

HOTĂRÂREA nr. 8
din 26.02.2021

privind aprobarea regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Bănișor

Consiliul local al comunei BANISOR, întrunit în ședință ordinară, în exercitarea atribuțiilor sale, legale,

Având în vedere:

- expunerea nr. 769 din 25.02.2021,
 - raportul compartimentului de specialitate nr. 770 din 25.02. 2021;
 - avizul comisiei de specialitate al Consiliului local nr. 785 din 26.02.2021 ;
 - prevederile Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare;
 - prevederile OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
 - prevederile art. 40 alin.(1) lit. a). din legea nr. 53/2003, privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
 - în baza prevederilor art. 129 alin. (1), alin. (2) lit.a). alin. (3) lit. c) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare;
- În temeiul prevederilor art. 139, alin. (1) și art. 196, alin (1), lit.a) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂREȘTE:

Art.1. Aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului propriu al primarului comunei Bănișor, potrivit anexei nr.1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează primarul comunei și aparatul de specialitate al primarului.

Art.3. Prezenta se comunică cu:

- Instituția Prefectului județului Sălaj;
- Primar;
- Personalul Primăriei comunei Bănișor;
- Dosar hotărâri.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
BRÎNDUȘAN IOSIF

CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL DELEGAT
FANCA VIORICA

R E G U L A M E N T
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL APARATULUI DE SPECIALITATE
AL PRIMARULUI COMUNEI BANISOR

CAPITOLUL I – DISPOZIȚII GENERALE
BAZA LEGALĂ DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE.

CAPITOLUL I
BAZA LEGALĂ DE ORGANIZARE ȘI FUNCTIONARE

Art.1– (1) Primăria Comunei Banisor, județul Sălaj este organizată și funcționează potrivit prevederilor Codului administrativ și în conformitate cu hotărârile Consiliului Local Banisor privind aprobarea organigramei, a numărului de posturi si a statului de funcții ale aparatului de specialitate al primarului.

(2) Activitatea primăriei este reglementată de următoarele acte normative:

- OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 227/2015 privind codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 119/1996 privind actele de stare civilă, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 273/2004 privind procedura adopțiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 487/2002 a sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 82/1991 a contabilității, cu modificările și completările ulterioare;
- O.G. nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare;
- O.U.G.nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 51/2006 a serviciilor comunitare de utilități publice, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr. 247/2005 privind reforma în domeniile proprietății și justiției, precum și unele măsuri adiacente, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 18/1991 a fondului funciar, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.7/1996 a cadastrului și a publicității imobiliare, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 165/2013 privind măsurile pentru finalizarea procesului de restituire, în natură sau prin echivalent, a imobilelor preluate în mod abuziv în perioada regimului comunist în România, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 1/2000 pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și celor forestiere, solicitate potrivit prevederilor Legii fondului funciar nr.189/1991 și ale Legii nr. 169/1997, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945 – 22 decembrie 1989, cu modificările și completările ulterioare;
- O.G nr. 28/2008 privind registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismului, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 315/2004 privind dezvoltarea regională în România, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul - cadru al documentațiilor tehnico - economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice;
- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului - cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 544/2001 privind liberal acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
- Regulamentul (UE) 2016/679 al parlamentului european și al consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE;

CAPITOLUL II

DISPOZIȚII GENERALE

Art.2 (1) Primarul este autoritatea executivă a administrației publice prin care se realizează autonomia locală în comuna.

(2) Primarul asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției și ale legilor țării, ale decretelor Președintelui României, ale hotărârilor Guvernului, ale actelor emise de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale, ale hotărârilor Consiliului Județean și asigură executarea hotărârilor Consiliului local.

(3) Primarul funcționează ca autoritate administrativă autonomă și rezolvă treburile publice din comuna, în condițiile prevăzute de lege.

(4) Statutul juridic al primarului cuprinde si calitatea de reprezentant al statului în comuna. Ca atare, el are nu numai calitatea de demnitar ales, ci si pe aceea de șef al administratiei publice locale aflat “în serviciul acesteia”.

(5) Atributiile ce revin primarului, sunt stabilite de lege sau încredințate de către Consiliul local. Acestea sunt:

- exercită funcția de ordonator principal de credite.
- numeste si eliberează din funcție personalul din aparatul de specialitate al primarului, cu exceptia secretarului general.
- controlează activitatea personalului din aparatul de specialitate al primarului si al serviciilor publice de deservire.

(6) Atributiile ce revin primarului, potrivit legii, si a hotărârilor Consiliului local, pot fi delegate, conform legii. Primarul rămâne competent să exercite oricând una sau alta dintre atribuțiile delegate, actele sale efectuate în legătură cu atribuțiile delegate fiind întru totul valabile. Pentru exercitarea acelorasi atributii, primarul poate delega una sau mai multe persoane, fără ca în această situatie să fie vorba de conflict pozitiv de competență.

(7) Primarul constată încălcările legii si adoptă măsurile legale pentru înlăturarea acestora sau, după caz, sesizează organele competente.

(8) Primarul, în exercitarea atribuțiilor sale, emite dispozitii cu caracter normativ sau individual. Acestea devin executorii după ce sunt aduse la cunostinta publică sau după ce au fost comunicate persoanelor interesate.

(9) În exercitarea funcției, primarul este ocrotit de lege.

Art.3 (1) Viceprimarul este ales de Consiliul local.

(2) Viceprimarul exercită atribuții delegate de către primar, prin dispoziția acestuia.

(3) Viceprimarul întocmește și semnează actele pe care le presupune executarea atribuției delegate.

Art.4 (1) Secretarul general al comunei Banisor este functionar public cu funcție publică de conducere, este subordonat primarului, se bucură de stabilitate în funcție si îndeplinește atribuțiile stabilite de lege și cele încredințate de către Consiliul Local sau de către primar.

(2) Secretarul general al comunei își desfășoară activitatea în condițiile legii.

Art.5 (1) Aparatul de specialitate al primarului este structura organizatorică stabilită prin organigramă și statul de funcții, aprobate conform legii, care duce la îndeplinire sarcinile și atribuțiile locale prevăzute de legi ordonante, hotărâri ale guvernului, ordine ale conducătorilor administrației publice centrale, hotărâri ale Consiliului local și dispoziții ale primarului.

(2) Structura acestuia si numărul de personal este, în concordantă cu specificul institutiei, în limita mijloacelor financiare de care dispune si cu respectarea dispozițiilor legale.

Art.6 Aparatul de specialitate al primarului cuprinde două categorii de personal după cum urmează:

(1) functionari publici cărora le sunt aplicabile dispozițiile O.U.G. nr.57/2019-Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

(2) personal angajat cu contract individual de muncă, căruia îi sunt aplicabile exclusiv prevederile legislatiei muncii.

(3) Ambelor categorii de personal din aparatul de specialitate al Primarului, li se vor aplica în mod corespunzător, dispozițiile prezentului regulament;

Art.7 (1) Pentru îndeplinirea atribuțiilor stabilite, serviciile de specialitate colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și ale celorlalte organe centrale organizate la nivel județean.

(2) În vederea rezolvării operative și oportune a sarcinilor ce le revin, compartimentele aparatului de specialitate al primarului colaborează atât între ele, cât și cu celelalte societăți, instituții sau servicii din subordinea Consiliului local.

Art.8 Regimul general al raporturilor juridice dintre functionarii publici si Primaria comunei Banisor este reglementat de O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL III TIPURI DE RELAȚII FUNCȚIONALE

Art. 9 – Principalele tipuri de relații funcționale si modul de stabilire al acestora se prezintă astfel:

Relații de autoritate ierarhice

- a) subordonarea viceprimarului, administratorului public și a secretarului general al comunei față de primar;
- b) subordonarea șefilor de servicii, a coordonatorilor compartimentelor și a personalului de execuție, față de primar, viceprimar, administrator public sau față de secretarul general al comunei, în limitele competențelor stabilite de legislația în vigoare, de dispozițiile primarului și de structura organizatorică;

Relații de cooperare:

- a) se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a Primăriei comunei Banisor sau între acestea și compartimentele corespondente din subordinea Consiliului Local Banisor;
- b) se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a Primăriei comunei Banisor și compartimentele similar ale celorlaltor structuri ale administrației centrale sau locale din țară sau străinătate în limitele atribuțiilor compartimentului sau a competențelor acordate prin dispoziție a Primarului sau hotărâre a Consiliului Local Banisor.

Relații de reprezentare:

În limitele legislației în vigoare și a mandatului acordat de Primarul comunei Banisor, prin dispoziție, Secretarului general, Viceprimarului, Administratorului public sau personalului compartimentelor din structura organizatorică a Primăriei Banisor, în relațiile cu celelalte structuri ale administrației centrale sau locale, organisme, O.N.G.-uri, etc., din țară sau străinătate;

Funcționarii publici care reprezintă autoritatea sau instituția publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă primăriei.

Relații de inspecție și control:

Se stabilesc între compartimentele cu atribuții în inspecție sau personalului împuternicit prin dispoziție a Primarului comunei Banisor sau care desfășoară activități supuse inspecției și controlului, conform competențelor stabilite prin legi și alte acte normative în vigoare.

CAPITOLUL IV STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

PRINCIPALELE ATRIBUȚII ALE COMPARTIMENTELOR CE FAC PARTE DIN APARATUL PROPRIU DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI BANISOR

Art.17. COMPARTIMENTUL BUGET – CONTABILITATE, RESURSE UMANE

Personalul din cadrul acestui compartiment îndeplinește următoarele atribuții:

- întocmește documentația pentru alimentarea contului de disponibil, deschiderile de credite pe baza bugetului de venituri și cheltuieli, dispoziții bugetare ;
- organizează, asigură și răspunde de exercitarea, conform prevederilor legii, a controlului financiar preventiv.

- verifică și analizează legalitatea, necesitatea și oportunitatea efectuării cheltuielilor conform documentelor prezentate la viza controlului financiar preventiv ;
- primește de la compartimentele de resort toate actele în baza cărora se solicită efectuarea plăților (facturi, situații de lucrări), vizate de compartimente pentru realitate, necesitate și legalitate, aprobate de ordonatorul de credite și însoțite de toate anexele necesare efectuării controlului financiar preventiv;
- verifică prețurile din toate situațiile de lucrări, precum și documentele propuse spre decontare;
- verifică toate documentele justificative anexate registrului de casă ;
- întocmește lunar pe bază de înregistrare cronologică a tuturor operațiunilor bilanța de verificare ;
- verifică și analizează exactitatea soldurilor debitoare și creditoare din bilanța de verificare;
- conduce evidența contabilă privind gestionarea valorilor materiale, a obiectelor de inventar și mijloacelor fixe;
- participă la recepția obiectivelor de investiții și asigură înregistrarea în contabilitate a mijloacelor fixe recepționate;
- întocmește lunar bilanțe analitice pentru conturile mai sus menționate pe baza documentelor prezentate : note de recepție, bonuri de consum, bonuri de transfer;
- organizează efectuarea operațiunilor de inventariere anuală a valorilor materiale și bănești, efectuează verificarea rezultatelor inventarierii, face propuneri pentru recuperarea pagubelor constatate, întocmește formele legale privind casarea bunurilor din patrimoniul instituției;
- întocmește statele de funcții pentru demnitari, funcționarii publici, personal contractual din instituție;
- întocmește statele de plată pentru demnitari și pentru personalul de conducere și de execuție din cadrul instituției;
- întocmește lunar statele de plată pentru persoanele angajate pe durată determinată conform Legii 76;
- depune lunar la A.J.O.F.M. situațiile privind numărul persoanelor încadrate potrivit Legii 76/2002 și solicită sumele necesare pentru plata acestora din subvenții de la fondul de șomaj;
- întocmește, pe baza pontajelor de la Asistența Socială, statele de plată pentru asistenții personali pentru adulții și copiii cu handicap grav;
- depune lunar declarații privind contribuția angajatorului și angajaților la: fondul asigurărilor sociale de sănătate, fondul asigurărilor sociale de stat, fondul de șomaj ;
- depune lunar la Trezorerie declarații fiscale conform legislației în vigoare,
- întocmește anual fișele fiscale și le depune pe baza de borderou la Direcția Generală a Finanțelor Publice ;
- întocmește ordinele de plată privind decontările cu furnizorii ;
- înregistrează cronologic atât facturile emise de furnizori cât și modalitățile de plată ;
- întocmește lunar bilanțe de verificare analitice pentru conturile furnizori, debitori, creditori ;
- întocmește documentația necesară pentru cheltuielile cu obiectivele de investiții conform listelor de investiții aprobate de Consiliul Local ;
- înregistrează cronologic atât facturile emise de către Primărie cât și modalitățile prin care se sting aceste debite;
- întocmește trimestrial dările de seamă și prezintă la Direcția Generală a Finanțelor Publice raportul privind activitatea instituției în perioada de referință, execuția cheltuielilor bugetare, bilanța de verificare, situații privind datoriile și plățile restante;
- întocmește bugetul de venituri și cheltuieli atât al instituției, cât și bugetul din activitatea de autofinanțate;
- întocmește sau avizează rapoarte de specialitate ori de câte ori este nevoie, pentru proiectele de hotărâri supuse aprobării Consiliului Local;
- întocmește și transmite către Direcția Județeană a Finanțelor Publice, la termenele stabilite, situațiile cu privire la monitorizarea cheltuielilor de personal;

- prezintă spre verificare bugetul de venituri și cheltuieli atât la Consiliul Local Banisor cât și la Consiliul Județean Sălaj, Direcția Generală a Finanțelor Publice Sălaj și Trezorerie;
 - calculează amortizarea mijloacelor fixe corporale și necorporale aflate în Patrimoniul Primăriei comunei Banisor și care se supun amortizării conform dispozițiilor legale în vigoare;
 - conlucrează cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei, pe linia încasării impozitelor și taxelor, a evidenței patrimoniului, a efectuării plăților pentru lucrările și serviciile edilitare, administrative și pentru lucrările de investiții;
 - oferă informații tuturor compartimentelor asupra situației, la un moment dat, a patrimoniului unității, a creanțelor și obligațiilor;
- Îndeplinește și alte atribuții dispuse de executivul Primăriei.

Art. 18. IMPOZITE SI TAXE LOCALE , ÎNREGISTRARE AUTOVEHICOLE

Acest compartiment urmărește îndeplinirea sarcinilor cu privire la desfășurarea activității financiare, respectiv realizarea veniturilor proprii constituite din impozitele și taxele locale în vederea asigurării cheltuielilor ce se finanțează de la bugetele proprii ale unității administrativ teritoriale conform Legii nr.227/2015 privind Codul Fiscal cu modificările și completările ulterioare și a H.G. nr.1/2016 privind normele metodologice de aplicare a acestuia:

- a) întocmește planul veniturilor bugetare;
- b) răspunde de executarea planului de venituri, a modului de stabilire, urmărire și încasare a impozitelor și taxelor locale;
- c) întocmește contul de debite și încasări lunar;
- d) verifică, analizează și propune cererile privind înlesnirile la plata ale agenților economici privind impozitele și taxele locale;
- e) propune Consiliului Local proiecte de hotărâre privind impozitele și taxele locale;
- f) constatarea, stabilirea și debitarea întregii materii impozabile deținute de contribuabili, analizarea tuturor modificărilor ce apar în structura materiei impozabile, în vederea trecerii lor în borderourile de debite sau scădere (în cazul înstrăinării materiei impozabile sau în partida de venituri)
- g) încheierea actelor de control, respectiv procese - verbale de constatare privind declararea materiei impozabile și achitarea în termen a obligațiilor bugetare.
- h) urmărirea și încasarea tuturor veniturilor, în temeiul O.G. 92/2003 privind Codul de procedura fiscală ce se referă la încasarea creanțelor bugetare, constând din impozite și taxele locale, amenzi și alte surse, ca în baza documentelor premergătoare să constate și să individualizeze obligația de plată privind creanțele bugetare, în vederea recuperării debitelor restante împreună cu executorii bugetari, ajungându-se până la procedura executării silit.
- i) Răspunde de înregistrarea autovehiculelor nesupuse înmatriculării, pe raza comunei Cizer, verifică dosarele, întocmește actele necesare acestei operațiuni și ține evidența autovehiculelor;
- j) Răspunde de radierea autovehiculelor înregistrate conform prevederilor actelor normative;
- k) Propune consiliului local modificarea regulamentului de înregistrare a vehiculeor, a taxelor speciale necesare acestor operațiuni;
- l) Eliberează adeverințe și certificate fiscale pentru persoanele fizice și juridice în baza registrelor fiscale, la termenele și cu respectarea prevederilor legale, privind valoarea de impozitare a bunurilor imobile;
- m) răspunde de integritatea numerarului chitanțierelor și a altor documente cu regim special ce îi sunt încredințate
- n) semnează de primirea corespondenței și asigură rezolvarea ei în timp util;
- o) predă agenților fiscali înștiințările de plată și procesele verbale de impunere după ce au fost efectuate operațiuni de debitare – în registrele de rol unic și în registrele de evidență a veniturilor, pentru înmânarea acestora contribuabililor, sub semnătură, pe dovezile de predare – primire

- p) preia, deține și asigură evidența dosarelor, borderourilor debit – încasări, impozit pe teren și clădiri pentru persoane fizice și juridice;
- q) emite borderouri de debite pentru persoanele fizice, având la bază referatul aprobat de primar;
- r) prezintă consiliului local și primarului, informații privind realizarea veniturilor bugetului local, precum și aspectele constatate;
- s) îndeplinește atribuțiile persoanei implicate în procedura de asistență privind completarea și/sau depunerea, precum și transmiterea declarației unice conform Ordinului nr.1938/4735/2018;
- t) informează primarul și contabilul despre contribuabilii înscrși în evidența specială a insolvalbililor și urmărește permanent starea de insolvalibilitate al acestora
- u) ține și urmărește evidența nominală și centralizată a debitelor și încasărilor ce se realizează de către UAT; Deasemenea mai îndeplinește și următoarele sarcini:
- ține și completează registrul de rol unic în care se deschid poziții de rol pentru fiecare persoană fizică sau juridică și în care se operează debitele restante, lista de suprasolviri, debitele curente, majorările de întârziere calculate pentru neplata la termen a impozitelor și taxelor, precum și plățile nefectuate de contribuabili numerar sau prin ordin de plată;
 - Întocmește registrul pentru evidența separată a insolvalbilităților;
 - Calculează matricola: impozit pe clădiri, impozit teren și taxe mijloace de transport conform hotărârii Consiliului Local Banisor, atât la persoane fizice cât și la persoanele juridice și emite borderourile de debite;
 - întocmește borderouri debite pentru amenzi, cheltuieli de judecată, taxe succesiuni, precum și alte taxe și emite confirmări de debite;
 - întocmește situația de închidere de lună și trimestru pe surse de venit;
 - întocmește înștiințările de plată pentru persoane fizice și juridice precum și actele necesare aplicării măsurilor de executare silită (somații, nota de constatare);
 - întocmește documentele necesare efectării compensărilor și restituirilor, pe care le supune vizei controlului financiar preventiv și aprobării Primarului;
 - întocmește documentațiile privind debitorii insolvalbili, înregistrând ulterior în evidențele contabile separate și verificând periodic starea de insolvalibilitate a contribuabililor în cauză;
 - înștiințează contribuabilii cu privire la situația lor fiscală;
 - întocmește certificare fiscale cu situația impozitelor și taxelor localei, la cererea contribuabilului, conform prevederilor legale;
 - elaborează rapoarte de specialitate necesare inițierii proiectelor de hotarari si a dispozitiilor emise de primar ce fac obiectul de activitate a compartimentului taxe si impozite, in conformitate cu prevederile OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare și a Regulamentului de Organizare si Funcționare a Consiliului Local Banisor ;
 - întocmește documentația de rezolvare legală a obiecțiunilor și contestațiilor formulate de către persoanele interesate împotriva actelor de impunere a impozitelor și taxelor locale, majorărilor de întârziere sau penalităților;
 - întocmește documentații pentru înlesniri la plată;
 - efectuează urmărirea silită a taxelor neachitate la termen;
 - calculează majorările de întârziere și actualizează cu rata inflației debitele rezultate din contractele de închiriere și procedează la încasarea acestora;
 - întocmește raportarea pe linie de taxe și impozite;
 - efectuează inspecții fiscale pentru verificarea axactității datelor înscrise în declarațiile de impunere;
 - colaborează cu toate compartimentele din cadrul primăriei pentru îndeplinirea atribuțiilor;
 - arhivează documentele aflate în evidența compartimentului.

Art.19. URMĂRIREA CREAMTELOR BUGETARE, CASERIE

Asigură aplicarea prevederilor Legii nr.207/2015 privind Codul de procedură fiscală, privind exercitarea acțiunilor care au ca scop stingerea creanțelor la bugetul local, respectiv:

- a) Organizează și desfășoară activitatea de executare silită a persoanelor juridice și fizice în vederea recuperării creanțelor bugetare;
- b) Întocmește dosare pentru debitele primite spre executare silită de la alte organe și instituții abilitate de lege să aplice amenzi și respectă prevederile legale privind primirea și confirmarea titlurilor executorii primite;
- c) Asigură încasarea creanțelor bugetare în termenul de prescripție prin aplicarea tuturor măsurilor legale și propune ordonatorului de credite luarea măsurilor legale cu privire la creanțele prescrise din vina personalului propriu;
- d) Colaborează pentru recuperarea creanțelor de orice fel aflate în evidență, cu organele abilitate pentru luarea măsurilor de identificare, stabilire a veniturilor proprii și aplicarea măsurilor de executare silită în vederea recuperării debitelor din evidență;
- e) Urmărește permanent situația încasării debitelor primite spre urmărire, verifică și face propuneri privind declararea stării de insolvență pentru aceștia în cadrul termenului de prescripție cât și în afara termenului de prescripție;
- f) Soluționează cererile debitorilor prin care solicită informații referitoare la aplicarea măsurilor de executare silită și a modalității de stingere a creanțelor bugetare efectuate de aparatul primăriei;
- g) Verifică respectarea condițiilor de înființare a popririlor pe venituri realizate de debitori, urmărește respectarea popririlor înființate asupra terților popriți, precum și societăților bancare și stabilește, după caz, alte măsuri legale privind executarea acestora;
- h) Solicită informații de la lichidatorii judiciari despre societățile comerciale care au intrat în procedura de reorganizare judiciară sau faliment, în vederea înscrierii creanțelor în tabelul creditorilor;
- i) Colaborează cu toate compartimentele din cadrul primăriei pentru îndeplinirea atribuțiilor;
- j) Arhivează documentele aflate în evidența compartimentului.

Pe linie de caserie:

- k) asigura integritatea mijloacelor banesti, pe care conform reglementarilor legale le gestioneaza;
- l) efectueaza incasari in numerar in banca, direct de la cetateni sau unitatii platitoare catre primarie;
- m) efectuează ridicarea de numerar de la Trezoreria Zalău;
- n) efectuează depunere de numerar la Trezoreria Zalău;
- o) efectueaza plăți de salarii sau alte drepturi bănești pe baza de documente legal întocmite;
- p) evidențiază zilnic pe baza de documente , încasările și plățile efectuate și le predă la contabilitate;
- q) asigura gestionarea formularelor și documentelor de valoare precum și inventarului proprietate a consiliului local;
- r) efectueaza deplasari pe teren in scopul încasării restanțelor și rămășițelor neachitate de cetățeni;
- s) încasează taxele si impozitele stabilite de consiliul local si de acte normative;

Art.20. URBANISM - AMENAJAREA TERITORIULUI SI DISCIPLINA IN CONSTRUCTII

Realizează următoarele activități:

- gestionează Planul Urbanistic General (P.U.G.) al comunei Banisor;
- inițiază și propune spre aprobarea Consiliului Local proiecte de hotărâri la nivel de Planuri Urbanistice Zonale (P.U.Z.) și Planuri Urbanistice de Detaliu (P.U.D.) și răspunde de întocmirea acestora;
- asigură prezentarea și promovarea documentațiilor urbanistice la nivel de Planuri Urbanistice Zonale (P.U.Z.) și Planuri Urbanistice de Detaliu (P.U.D.);

- se îngrijește și răspunde de obținerea avizelor pentru întocmirea și aprobarea PUG și PUD a localității;
- întocmește, verifică legalitatea din punct de vedere tehnic și eliberează actele de autoritate în domeniu (certIFICATE de urbanism, autorizații de construire, certificate de nomenclatură stradală, regularizări date de autorizare în construcții);
- întocmește avizele solicitate de Consiliul Județean pentru construcțiile situate în extravilanul comunei;
- participă la rezolvarea reclamațiilor și a sesizărilor persoanelor fizice sau juridice referitoare la obiectul de activitate;
- primește și verifică documentația necesară eliberării certificatelor de urbanism, autorizații de construire și desființare pentru intravilanul comunei;
- asigură legătura cu serviciile ce au atribuții în domeniul urbanismului și le sprijină în activitate;
- întocmește în baza documentațiilor de urbanism aprobate de organele competente, certificate de urbanism și autorizații de construire/desființare, conform competențelor, pentru toate lucrările, în conformitate cu prevederile Legii nr. 50/1991-republicată;
- urmărește respectarea disciplinei în construcții;
- urmărește, gestionează și răspunde de investițiile contractate la nivelul comunei Banisor;
- asigură păstrarea și conservarea în siguranță a copiilor după documentele și informațiile ce constituie sistemul de evidență datelor urbane pe teritoriul administrativ al comunei;
- identifică posibilități și avansează propuneri pentru dezvoltarea urbanistică a comunei;
- realizează recepția la terminarea și finalizarea lucrărilor de construcții autorizate precum și regularizarea taxei de autorizație de construire;
- întocmește și eliberează certificate de nomenclatură stradală și adresă;
- întocmește și prezintă materiale și rapoarte referitoare la activitatea compartimentului;
- colaborează cu toate compartimentele din cadrul instituției implicate în activitatea de urbanism;
- întocmește situații statistice lunare, trimestriale și anuale;
- întocmește referate/rapoarte de specialitate și colaborează cu Compartimentul juridic pentru elaborarea proiectelor de dispoziție ale Primarului și hotărâri ale Consiliului Local specifice compartimentului;
- face parte din comisia de negociere a terenurilor concesionate precum și din comisia de reconstituire a dreptului de proprietate constituită în baza legilor fondului funciar;
- calculează și trimite pentru încasarea taxa de timbru de arhitectură pentru lucrările autorizate;
- întocmește documentația necesară desfășurării licitațiilor privind închirierea și concesionarea terenurilor proprietatea Consiliului Local;
- arhivează documentele compartimentului urbanism și amenajarea teritoriului;
- oferă relații publicului cu privire la urbanism, amenajarea teritoriului și aplicabilitatea legislației în vigoare;
- colaborează cu toate instituțiile locale, județene și centrale pentru rezolvarea situațiilor care apar la un moment dat cu privire la urbanism și amenajarea teritoriului;
- face propuneri pentru denumirea strazilor;
- rezolvă corespondența compartimentului urbanism și se va ocupa de transmiterea informațiilor de interes către cetățeni;
- identifică în teren și face propuneri de intrare în legalitate a imobilelor deținute fără acte de proprietate;
- păstrează secretul de serviciu, profesional și asigură confidentialitatea datelor și informațiilor privind activitatea compartimentului;
- colaborează cu toate compartimentele din cadrul primăriei pentru îndeplinirea atribuțiilor;
- coordonează activitatea de protejare a monumentelor aflate pe raza comunei Banisor;
- organizează și execută controlul vizând disciplina în construcții;

- asigură întocmirea și emiterea acordurilor unice în vederea prezentării în Comisia de acorduri unice;
- urmărește comportarea în timp a construcțiilor aflate în domeniul public și privat al comunei.
- arhivează documentele aflate în evidența compartimentului.

Art.21. ASISTENȚA SOCIALĂ, AUTORITATE TUTELARĂ:

Realizează următoarele activități:

- pregătirea rapoartelor, întocmirea proiectelor de dispoziții în probleme de competența serviciului și prezentarea acestora primarului sau Consiliului local;
- întocmirea, înregistrarea și soluționarea dosarelor de ajutor social, conform Legii 416/2001;
- întocmirea dosarelor și încheierea contractelor de muncă pentru asistenții personali ai persoanelor cu handicap, conform Legii nr.448/2006;
- efectuarea de anchete sociale solicitate de: Judecătoria, Poliție, Invățământ, persoane fizice și juridice interesate, situații de urgență (incendii, calamități);
- întocmirea dosarelor și prezentarea acestora în comisiile din cadrul Direcției Județene pentru Protecția Copilului;
- dezvoltă planuri de servicii sociale comunitare la nivelul Comunei Bănișor;
 - urmărește punerea în aplicare a planului comunitar de asistență socială în sectoarele în care aplicarea acestuia este legată de activitatea compartimentului;
 - verifică și preia documentele necesare pentru dosarul de alocații de stat pentru copii;
 - verifică și preia documentele necesare pentru dosarul de alocații de susținere a familiei ;
 - întocmirea anchetelor psiho-sociale pentru copiii care sunt instituționalizați în diferite centre de plasament, complexe de servicii comunitare;
 - întocmirea rapoartelor statistice către D.M.P.S.S., Consiliul Județean, D.J.A.S. Sălaj;
 - urmărește în permanență identificarea unor categorii sau grupuri țintă de persoane aflate în stare de risc social, în vederea inițierii și dezvoltării de noi programe de asistență și protecție socială,
 - ia măsuri pentru soluționarea, în cadrul competențelor sale, a oricăror solicitări sau sesizări referitoare la cazuri sociale aflate în stare de risc social;
 - asigură prin comunicări scrise și invitații o legătură permanentă cu toți beneficiarii sau solicitanții de servicii în domeniul asistenței și protecției sociale;
 - întocmește statistici, informări, rapoarte, situații referitoare la domeniul de activitate, ce sunt solicitate în conformitate cu prevederile legale, de către autoritățile legale, parteneri locali, din țară sau parteneri străini, precum și alte instituții, fundații sau organizații.
 - întocmirea materialelor pentru ședințele de Consiliu local, în ceea ce privește asistența socială;
- acțiuni de colaborare cu instituțiile Statului, privind prevenirea actelor infracționale;
- monitorizează activitățile pe probleme de etnie;
- asigură îndeplinirea și a altor dispoziții dispuse de conducerea Primăriei.

Art.22. COMPARTIMENT AGRICOL :

Pe linie de registru agricol realizează următoarele activități:

- a.** răspunde de completarea și ținerea la zi a registrelor agricole;
- b.** întocmește și eliberează adeverințele cu date din registrul agricol la cererea cetățenilor și a altor organe competente (Poliție, Judecătoria, Notariat);
- c.** furnizează date privind starea materială a solicitanților pentru situații de protecție socială (șomaj, ajutor social);
- d.** furnizează date pentru sistemul informațional statistic (statistica curentă, pregătirea și organizarea recensămintelor, organizarea unui sistem de anchete prin sondaj);

- e. întocmește documentația necesară obținerii de către cetățeni a subvențiilor agricole conform actelor normative în vigoare ;
- f. întocmește și eliberează documentele doveditoare privind proprietatea asupra animalelor în vederea vânzării în târguri și oboare pe baza datelor furnizate de cetățeni;
- g. întocmește și eliberează documentele doveditoare privind calitatea de producător agricol în vederea vânzării produselor pe piață;
- h. participă și verifică în târguri și oboare existența și valabilitatea documentelor privind proprietatea animalelor și certificatelor de proprietate;
- i. urmărește și rezolvă pe teren sesizările și reclamațiile referitoare la probleme de agricultură;
- j. înscrie și radiază din registrele agricole terenurile, construcțiile, efectivele de animale la solicitările cetățenilor în conformitate cu actele prezentate și pe baza de declarație a acestora;
- k. participă la întocmirea planului urbanistic general și a tuturor măsurătorilor stabilite de către organele de conducere ale Primăriei;
- l. reprezintă Primaria comunei Banisorîn toate problemele legate de agricultură;
- m. informează cetățenii cu privire la toate actele normative ce apar privind reglementările din sectorul agricol;
- n. verifică și eliberează la cerere situația rolului agricol al solicitanților pentru o perioadă de timp de cel mult 30 de ani în vederea întocmirii actelor de proprietate necesare;
- o. completează la cerere foile necesare solicitanților în vedere marcării vegetației lemnoase de pe terenurile proprietate particulară de către Ocolul Silvic.
- p. colaborează cu celelalte direcții, servicii, birouri și compartimente pentru soluționarea evidenței și păstrarea corespondenței;
- q. eliberează adeverințe și copii după documentele aflate în Arhiva, la cererea celor interesați;

Pe linie de registratură realizează următoarele activități:

- a. conduce și ține la zi registrul general de intrare ieșire în format de hârtie și în format electronic, efectuează operațiile de primire, înregistrare și expediere a corespondenței;
- b. efectuează repartizarea corespondenței către compartimentele funcționale ale instituției, conform rezoluției membrilor Executivului, prin intermediul condicelor de evidență;
- c. efectuează expedierea corespondenței către toți cei interesați, conform rezoluțiilor, prin intermediul condicii de expediție și a Poștei;
- d. întocmește proiectul nomenclatorului dosarelor create în activitatea Primăriei, Consiliului Local , în vederea aprobării legale
- e. urmărește clasarea corespondenței, a celorlalte documente și asigură predarea lor, anual, la Arhiva Primăriei, de către toate serviciile publice;
- f. ia măsuri cu privire la conservarea, selecționarea arhivei și predarea materialelor selectate la Filiala Arhivelor Statului, sau după caz, la agenții economici de colectare a deșeurilor;
- g. sesizează, de îndată, conducerea Primăriei și Poliției, în caz de pierdere, alterare, distrugere sau sustragere a documentelor secrete de stat;
- h. primirea și transmiterea prin fax a diferitelor materiale;
- i. primirea și înregistrarea notelor telefonice;
- j. primirea, înregistrarea și distribuirea corespondenței secrete și a celei efectuate prin poșta specială;
- k. primește și înregistrează corespondența Primăriei și Consiliului Local;
- l. prezintă persoanelor din conducerea Primăriei, serviciilor, birourilor și compartimentelor de specialitate, corespondența ce li se adresează, urmărește soluționarea în termenele stabilite și expedierea răspunsului pentru cei interesați;
- m. organizează activitatea de primire, înregistrare și soluționare a cererilor, reclamațiilor și sesizărilor cetățenilor adresate Primăriei și Consiliului Local – prin scrisori;
- n. primirea, înregistrarea și distribuirea corespondenței secrete și a celei efectuate prin poșta specială;

- o. întocmește borderoul pentru obiectele de corespondență;
- p. preia coletele adresate instituției;
- q. colaborează la completarea registrului agricol;
- r. întocmește și eliberează documentele doveditoare privind calitatea de producător agricol în vederea vânzării produselor pe piață;
- s. colaborează cu celelalte direcții, servicii, birouri și compartimente pentru soluționarea evidenței și păstrarea corespondenței;
- t. îndeplinește și alte sarcini și atribuții dispuse de primar și cele ce decurg din acte normative.

Art.23. COMPARTIMENT FOND FUNCJAR

Personalul din cadrul acestui compartiment realizează următoarele activități:

- aplicare prevederilor Legii fondului funciar cu modificările și completările ulterioare;
 - identificarea terenurilor agricole și forestiere solicitate;
 - întocmirea anexelor la legea fondului funciar;
 - deplasări în teren pentru punerea în posesie a terenurilor aprobate de comisia județeană de fond funciar;
 - întocmirea proceselor verbale de punere în posesie și trimiterea lor la organele competente pentru întocmirea Titlurilor de proprietate;
 - eliberarea Titlurilor de proprietate pentru titulari;
 - verificări în teren privind sinceritatea declarațiilor asupra existenței produselor agricole, a celor care solicită atestat de producător și carnet de producător;
 - culege informații de la cetățeni privind structura culturilor ce doresc să le însămânțeze în anul curent și în funcție de condițiile pedoclimatice le asigură consultanță de specialitate;
 - propune măsuri pentru sprijinirea producătorilor agricoli asigurând în același timp consultant de specialitate în vederea înființării, la nivelul comunei, a unor exploatații agricole pe domenii: legumicole, zootehnice, agricole;
 - îndeplinește atribuțiile prevăzute de Legea nr. 17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării - cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan;
 - contribuie în comuna, alături de ceilalți specialiști în aplicarea programelor prevăzute în strategia guvernului pe linie de agricultură
 - înaintează și urmărește documentațiile de CF depuse în vederea intabulării la OCPI;
 - participă la expertizele judecătorești în dosarele care au ca obiect terenuri de pe raza comunei;
 - urmărește executarea măsurătorilor cadastrale în vederea actualizării evidenței proprietăților imobiliare ale comunei
 - vizează și ține evidența documentelor de carte funciară necesare admiterii cererilor de înscriere în cartea funciară a comunei
 - identificarea terenurilor și întocmirea planurilor parcelare
 - întocmirea dosarelor de despăgubiri
 - sprijină proprietarii pentru identificarea și poziționarea corectă a terenurilor pentru proprietarii care depun cereri pentru proiecte sau subvenții și pentru APIA
 - identificarea terenurilor care aparțin domeniului public și privat al comunei.
 - furnizează date pentru sistemul informațional statistic.
 - efectuează verificări la fața locului prin sondaj a datelor înscrise în registrul agricol;
 - eliberează adevăruri și copii după documentele aflate în Arhiva, la cererea celor interesați;
- Deasemenea mai îndeplinește următoarele atribuții:
- îndeplinește atribuțiile persoanei desemnate pentru ca persoana responsabilă cu protecția datelor cu caracter personal. Responsabilul cu protecția datelor are următoarele atribuții principale:
 - informarea și consilierea conducerii instituției, precum și a angajaților care se ocupă de prelucrarea datelor cu caracter personal cu privire la obligațiile care le revin în temeiul Regulamentului (UE) 2016/679 și a dispozițiilor legislației naționale referitoare la protecția datelor;

- monitorizarea respectării prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679, a dispozițiilor legislației naționale referitoare la protecția datelor și a politicilor/procedurilor interne ale instituției în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal, inclusiv alocarea responsabilităților și acțiunile de sensibilizare și de formare a personalului implicat în operațiunile de prelucrare, precum și auditurile aferente;

- furnizarea de consiliere la cerere în ceea ce privește evaluarea impactului asupra protecției datelor și monitorizarea funcționării acesteia, în conformitate cu articolul 35 din Regulamentul nr.679/2016;

- cooperarea cu autoritatea de supraveghere;

- asumarea rolului de punct de contact pentru autoritatea de supraveghere privind aspectele legate de prelucrare, inclusiv consultarea prealabilă menționată la art.36 din Regulamentul nr.679/2016 precum și, dacă este cazul, consultarea cu privire la orice altă chestiune.

- în exercitarea atribuțiilor stabilite în regulamentul nr.679/2016, responsabilul cu protecția datelor are obligația de a respecta secretul sau confidențialitatea, în conformitate cu dreptul uniunii sau cu dreptul intern și este responsabil direct în fața Primarului comunei pentru realizarea acestor atribuții.

ART.24. COMPARTIMENT STARE CIVILĂ

- întocmește, la cerere sau din oficiu - potrivit legii, actele de naștere, de căsătorie și de deces și eliberează certificatele doveditoare;

- înscrie mențiunile, în condițiile legii și ale metodologiilor, pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registre, exemplarul I sau II, după caz;

- înregistrează cererile în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;

- eliberează extrase de pe actele de stare civilă, la cererea autorităților, precum și dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, la cererea persoanelor fizice;

- trimite structurii informatice din cadru serviciului, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, comunicările nominale pentru născuții vii, cetățeni romani, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0-14 ani, precum și actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut acte de identitate;

- trimite centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, livretul militar a persoanei supuse obligațiilor militare;

- întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie, divorț și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică pe care le trimite, lunar Direcției Județene de Statistică Sălaj;

- ia măsuri de păstrare în condiții corespunzătoare a registrelor și certificatelor de stare civilă pentru a evita deteriorarea sau dispariția acestora;

- atribuie codul numeric personal, pe baza listelor de coduri precalculate, pe care le arhivează și le păstrează în condiții depline de securitate;

- propune anual, necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimate auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică Direcției județene de evidență a persoanelor;

- înaintează Direcției județene de evidență a persoanelor, exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din exemplarul I;

- sesizează imediat direcția județeană de specialitate, în cazul dispariției unor documente de stare civilă cu regim special;
- primește cereri și efectuează verificări cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativă și transcrierea certificatelor de stare civilă procurate din străinătate;
- la solicitarea instanțelor, efectuează verificări cu privire la anularea, completarea, rectificarea ori modificarea actelor de stare civilă, declararea dispariției sau a morții pe cale judecătorească și înregistrarea tardivă a nașterii;
- desfășoară activități de primire, examinare, evidență și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
- asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I., în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce-i revin în temeiul legii;
- întocmește situații statistice, sinteze ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial și anual, în cadrul serviciului public local, precum și procesele-verbale de scădere din gestiune;
- execută acțiuni și controale cu personalul propriu sau în colaborare cu formațiunile de ordine publică, în unitățile sanitare și de protecție socială, în vederea depistării persoanelor a căror naștere nu a fost înregistrată în registrele de stare civilă și a persoanelor cu identitate necunoscută;
- colaborează cu formațiunile de poliție pentru identificarea unor cadavre și persoane cu identitate necunoscută, precum și a părinților copiilor abandonți;
- răspunde pentru păstrarea secretului de serviciu în conformitate cu prevederile Legii nr.119/1996 privind actele de stare civilă, modificată și Metodologia de aplicare unitară a dispozițiilor Legii nr.119/1996 privind actele de stare civilă și art.44 și art.45 din Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici și Legea 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- eliberează livretele de familie;
- constată contravențiile conform prevederilor Legii nr.119/1996 privind actele de stare civilă, republicată și modificată;
- înregistrează căsătoriile în ambele registre exemplarul I și exemplarul II;
- întocmește și eliberează la cererea persoanelor interesate a formularului anexa nr.24, anexa nr.8;
- întocmește dosarul conform Legii nr.117/2006 privind rectificarea actelor de stare civilă;
- îndeplinește și alte sarcini reglementate de lege.

Capitolul IV - DISPOZIȚII FINALE

Art.25. Coordonarea, îndrumarea și controlul activității compartimentelor funcționale ale *Primăriei* se realizează de către Primarul comunei Bănișor, potrivit prerogativelor legale, prin intermediul viceprimarului și secretarului.

Art.26. Toate compartimentele aparatului propriu de specialitate al primarului vor respecta prevederile Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică și a legislației privind aprobarea tacită.

Art.27. Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare, precum și încălcarea cu intenție a atribuțiilor de serviciu atrage răspunderea administrativă, civilă sau penală a funcționarului sau salariatului vinovat.

Art.28. Dispozițiile prezentului *Regulament* se completează cu celelalte dispoziții legale incidente în materie, precum și cu reglementările ulterioare .

Art.29. Compartimentele din aparatul propriu de specialitate al primarului asigură asistență tehnică de specialitate consilierilor locali și comisiilor de specialitate ale Consiliului local, în vederea realizării atribuțiilor ce le revin acestora.

Art.30. Prezentul *Regulament* a fost adoptat prin Hotărârea nr 8 a Consiliului local Banisor în ședința din data de 26.02.2021.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
BRÎNDUȘAN IOSIF

CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL DELEGAT
FANCA VIORICA