

## **REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Ilva Mică**

### **Cap. I. DISPOZIȚII GENERALE**

**Art. 1. (1)** Primăria comunei Ilva Mică este organizată ca o structură funcțională, cu activitate permanentă, constituită din primar, viceprimar, secretarul comunei, împreună cu aparatul de specialitate al Primarului comunei Ilva Mică, al cărui principal scop este de a aduce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

**(2)** Primarul este, potrivit legii, șeful administrației publice locale și al aparatului de specialitate pe care îl conduce și îl controlează.

**(3)** Primarul conduce serviciile publice de specialitate ale aparatului de specialitate, propunând Consiliului Local al comunei Ilva Mică, spre aprobare, în condițiile legii, organigrama, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Ilva Mică.

**Art. 2. (1)** Serviciile publice ale aparatului de specialitate al Primarului Comunei Ilva Mică se organizează, în principalele domenii de activitate, potrivit specificului și cerințelor, la propunerea Primarului.

**(2)** Aparatul de specialitate al Primarului comunei Ilva Mică își desfășoară activitatea în baza prevederilor prezentului regulament și în baza prevederilor legale în vigoare.

**Art. 3.** Prin serviciu public, în înțelesul prezentului regulament, se înțelege o structură organizatorică înființată pe baza legii, la nivelul comunei Ilva Mică, având atribuții exercitate de către personalul de specialitate încadrat, structură înzestrată cu mijloace materiale în scopul satisfacerii în mod continuu și permanent a unor interese comune colectivității și prin care consiliul local își îndeplinește o parte determinantă din scopul său.

**Art. 4. (1)** Structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului comunei Ilva Mică cuprinde, doar compartimente, având un număr minim de posturi de execuție.

**(2)** Structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului comunei Ilva Mică cuprinde:

1. Secretar comună;
2. Compartimentul financiar-contabil;

3. Compartimentul asistență socială;
4. Compartimentul evidența agricolă, cadastru, urbanism și amenajarea teritoriului;
5. Compartimentul relații cu publicul;
6. Compartimentul administrativ;
7. Cultura;
8. Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență.

**Art. 5.** Numirea și eliberarea din funcție a personalului din aparatul de specialitate al Primarului comunei Ilva Mică sunt prerogativele primarului, în condițiile legii.

**Art. 6.** Serviciile publice din aparatul de specialitate al Primarului comunei Ilva Mică pot fi înființate, restructurate, desființate prin hotărâre a consiliului local, cu votul majorității consilierilor în funcție.

**Art. 7. (1) Aparatul de specialitate al Primarului** cuprinde funcționarii publici și personalul contractual din compartimente prevăzute în organigramă și în prezentul regulament. El își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legii, hotărârile Guvernului și ale Consiliului local .

**(2)** Structura acestuia și numărul de personal este, în concordanță cu specificul instituției, în limita mijloacelor financiare de care dispune și cu respectarea dispozițiilor legale.

**Art. 8.** Regimul general al raporturilor juridice dintre funcționarii publici și Primaria comunei Ilva Mică este reglementat de Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată.

**Art. 9.** Personalul care efectuează activități de secretariat, administrative, protocol, gospodărire, întreținere-reparații și de deservire, este angajat cu contract individual de muncă. Persoanele care ocupă aceste funcții nu au calitatea de funcționar public și li se aplică legislația muncii.

**Art. 10.** Normele de conduită profesională a funcționarilor publici sunt reglementate de Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici și sunt obligatorii pentru funcționarii publici, precum și pentru persoanele care ocupă temporar o funcție publică în cadrul Primăriei comunei Ilva Mică.

**Art. 11. (1)** Principiile generale care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Ilva Mică sunt următoarele:

a) **supremația Constituției și a legii**, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;

b) **prioritatea interesului public**, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea funcției publice;

c) **asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice**, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;

d) **profesionalismul**, principiu conform căruia funcționarii publici au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;

e) **imparțialitatea și independența**, principiu conform căruia funcționarii publici sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea funcției publice;

f) **integritatea morală**, principiu conform căruia funcționarilor publici le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției publice pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de aceasta funcție;

g) **libertatea gândirii și a exprimării**, principiu conform căruia funcționarii publici pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;

h) **cinstea și corectitudinea**, principiu conform căruia în exercitarea funcției publice și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu funcționarii publici trebuie să fie de bună-credință;

i) **deschiderea și transparența**, principiu conform căruia activitățile desfășurate de funcționarii publici în exercitarea funcției lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.

(2) Funcționarilor publici le este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătura cu activitatea Primăriei, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri neautorizate în legătura cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care Primăria comunei Ilva Mică are calitatea de parte;

c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevazute de lege;

d) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției publice, dacă aceasta dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

**Art. 12. (1)** În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor primăriei.

(2) În activitatea lor, funcționarii publici au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate.

În exprimarea opiniilor, funcționarii publici trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

**Art. 13.** În exercitarea funcției publice, funcționarilor publici le este interzis:

- a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
- c) să colaboreze, în afara relațiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;
- d) să afișeze, în cadrul Primăriei comunei Ilva Mică, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

**Art. 14.** Funcționarii publici nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

**Art. 15. (1)** Funcționarii publici au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor instituției publice.

**(2)** În exercitarea funcției publice, funcționarii publici au obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice.

**Art. 16.** Funcționarii publici au obligația de a apăra în mod loial prestigiul Primăriei comunei Ilva Mică, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia

**Art. 17.** Principale tipuri de relații funcționale și modul de stabilire al acestora se prezintă astfel:

**A. Relații de autoritate ierarhice:**

- a) subordonarea Viceprimarului față de Primar;
- b) subordonarea secretarului față de Primar ;
- c) subordonarea personalului de execuție față de Primar, Viceprimar, Secretar, după caz.

**B. Relații de autoritate funcționale**

Se stabilesc de către compartimentele din structura organizatorică a Primăriei comunei Ilva Mică cu serviciile publice din subordinea Consiliului Local, în conformitate cu obiectul de activitate, atribuțiile specifice fiecărui compartiment sau competențele acordate prin dispoziția Primarului și în limitele prevederilor legale.

**C. Relații de cooperare**

Se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a Primăriei comunei Ilva Mică sau între acestea și compartimentele corespondente din cadrul unităților subordonate Consiliului Local.

## **D. Relații de reprezentare**

În limitele legislației în vigoare și a mandatului acordat de Primarul comunei Ilva Mică (prin dispoziție), Secretarului, Viceprimarului sau personalului compartimentelor din structura organizatorică a Primăriei comunei Ilva Mică 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.

## **CAP. II. ATRIBUȚII PRINCIPALE**

**Art. 18. Primarul.** Primarul comunei Ilva Mică exercită atribuțiile prevăzute în Constituție, Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și alte atribuții stabilite prin lege.

**Art. 19. Viceprimarul.** Viceprimarul este subordonat primarului și înlocuitorul de drept al acestuia, cărora i s-au delegat atribuții ale primarului, prin dispoziție, potrivit art. 57 alin. (2) din legea administrației publice locale.

**Art. 20.** Secretarul comunei coordonează activitatea următoarelor compartimente din cadrul primăriei: Compartimentul asistență socială; Compartimentul evidența agricolă, cadastru, urbanism și amenajarea teritoriului; Compartimentul relații cu publicul.

**Art. 21. Secretarul comunei Ilva Mică** îndeplinește, următoarele atribuții în condițiile legii:

*1. atribuțiile prevăzute de Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare:*

a) avizează, pentru legalitate, dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local;

b) participă la ședințele consiliului local;

c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;

d) organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;

e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a), în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

f) asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunică ordinea de zi, întocmește procesul-verbal al ședințelor consiliului local și redactează hotărârile consiliului local;

g) pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia.

*2. atribuții privind coordonarea aparatului de specialitate al primarului și ale Consiliului local:*

a) coordonează, verifică și îndrumă activitatea aparatului de specialitate al primarului, preocupându-se de îmbunătățirea comunicării intra și interinstituționale;

b) repartizează și urmărește rezolvarea corespondenței, precum și comunicarea informațiilor de interes public;

c) asigură evidența și actualizarea datelor privind aleșii locali, conduce registrul declarațiilor de interese ale aleșilor locali, comunică, publică și arhivează declarațiile de avere și declarațiile de interese ale acestora.

*3. atribuții privind starea civilă:*

a) îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă;

b) întocmirea, la cerere sau din oficiu - potrivit legii - acte de naștere, de căsătorie și de deces și eliberarea certificatelor doveditoare;

c) înscrierea de mențiuni, în condițiile legii, pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimiterea de comunicări de mențiuni pentru înscriere în registre, exemplarul I sau II, după caz;

d) eliberarea extraselor de pe actele de starea civilă, la cererea autorităților publice, precum și dovezilor privind înregistrarea unui act de stare civilă, la cererea persoanelor fizice;

e) trimiterea către formațiunile de evidență a populației, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, comunicările nominale pentru născuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0-14 ani, precum și actelor de identitate (adeverințe, buletine sau cărți de identitate) ale persoanelor decedate ori declarațiilor din care rezultă că persoanele decedate nu au avut acte de identitate;

f) trimiterea către centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, a livretului militar sau adeverinței de recrutare a persoanei supuse obligațiilor militare;

g) întocmirea buletinelor statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Comisiei Naționale pentru Statistică;

h) luarea măsurilor de păstrare în condiții corespunzătoare a registrelor și certificatelor de stare civilă pentru a evita deteriorarea sau dispariția acestora;

i) atribuirea codului numeric personal, pe baza listelor de coduri precalculate, pe care le arhivează și le păstrează în condiții depline de securitate;

j) propune, anual, a necesarului de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimare auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și comunicarea necesarului către serviciului de specialitate din cadrul consiliului județean;

k) reconstituirea prin copiere a registrelor de stare civilă pierdute ori distruse - parțial sau total - după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise;

l) reconstituirea sau întocmirea ulterioară a actelor de stare civilă, în cazurile prevăzute de lege;

m) înaintarea către consiliul județean a exemplarului al II-lea 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;

n) sesizarea imediată a serviciului județean de specialitate, în cazul dispariției unor documente de stare civilă cu regim special.

o) participarea la administrarea creanțelor fiscale prin constatarea de contravenții și aplicarea de sancțiuni -amenzi- la regimul actelor de stare civilă, în condițiile legii și ca activitate suport pentru executarea silită a creanțelor fiscale locale, furnizând date, conform legii;

#### *4. atribuții privind resursele umane:*

a) transmiterea către Agenția Națională a Funcționarilor Publici a informațiilor cu privire la funcțiile publice și funcționarii publici din cadrul instituției, conform prevederilor HGR 553/2009 privind stabilirea unor măsuri cu privire la evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici;

b) întocmirea și completarea Registrului de evidență a declarațiilor de interese și avere ale funcționarilor publici, publicarea acestor declarații și transmiterea către ANI;

c) monitorizarea posturilor vacante, organizarea și gestionarea concursurilor în vederea ocupării acestora;

d) coordonarea și monitorizarea și evaluarea performanțelor profesionale ale funcționarilor publici, precum și a personalului contractual și acordarea asistenței de specialitate evaluatorilor și personalului care urmează să fie evaluat;

e) întocmirea, completarea și actualizarea permanentă a dosarelor profesionale ale angajaților aparatului de specialitate al Primarului comunei Ilva Mică, întocmirea, păstrarea, completarea și eliberarea carnetelor de muncă;

g) întocmirea proiectelor de hotărâri privind aprobarea organigramei și al statului de funcții pentru aparatul de specialitate al Primarului comunei Ilva Mică, pentru instituțiile publice aflate sub autoritatea acestuia;

h) întocmirea referatelor și proiectelor de dispoziții privind numirea și eliberarea din funcție a personalului, acordarea unor sporuri prevăzute de lege, delegarea/detașarea, trecerea temporară în alt compartiment, promovarea personalului etc;

i) asigură actualizarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Ilva Mică;

k) aplică viza de certificare în privința realității, regularității și legalității, conform prevederilor legale;

#### *5. atribuții privind fondul funciar*

- a) asigură și pregătește lucrările Comisiei Locale de aplicare a legilor fondului funciar, asigură relația cu publicul specific și exercită responsabilitățile comisiei ca și colectiv cu activitate permanentă al acesteia;
- b) întocmirea documentației în vederea corectării titlurilor de proprietate greșite;
- c) întocmirea anexelor lucrării de fond funciar , conform legislației în vigoare;
- d) întocmirea documentației și proceselor verbale de punere în posesie pentru persoanele îndreptățite împreună cu viceprimarul comunei;
- e) preluarea titlurilor de proprietate de la Oficiul Județean de Cadastru și Publicitate Imobiliară și înmânarea acestora proprietarilor;
- f) afișarea hotărârilor Comisiei Județene pentru reconstituirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;

#### *6. atribuții privind legalitatea actelor*

- a) acordă consiliere juridică, verificarea juridică a documentelor precum și punerea vizei juridice pe contractele încheiate de Consiliul Local al Comunei Ilva Mică, cu terții, direct sau prin intermediul compartimentelor aflate în subordine;
- b) inițiază, sprijină și consiliază juridic elaborarea proiectelor cu finanțare internațională și participă la implementarea acestora, după caz;
- c) asigură reactualizarea permanentă a legislației în vigoare, implicit cunoașterea și aprofundarea acesteia;
- d) operează evidența dosarelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești și a termenelor de judecată în registrele serviciului;
- e) întocmește răspunsuri în termenul legal la corespondența repartizată spre rezolvare (petiții, plângeri, sesizări, etc.); formulează, în conformitate cu prevederile Legii nr. 554/2004 – privind contenciosul administrativ, răspunsurile la reclamațiile administrative, pe baza punctelor de vedere tehnice/economice formulate de compartimentele de specialitate;
- f) efectuează procedura de citare prin modalitatea afișării citațiilor, somațiilor, anunțurilor de licitații, minutelor sentințelor civile și penale, deciziilor civile și penale, ordonanțe date de procuror, publicații de vânzare și licitație, somații privind constatarea dreptului de proprietate, a dispariției de persoane, declararea morții pe cale judecătorească, ș.a.m.d., la sediul Consiliului Local al comunei Ilva Mică;
- g) îndeplinește oricare alte atribuții și lucrări cu caracter juridic repartizate de Primarul Comunei Ilva Mică.

#### *7. atribuții privind gestionarea arhivei*

- a) gestionarea fondului arhivistic al Primăriei comunei Ilva Mică;
- b) creează, păstrează și folosește documentele arhivate aplicând legea 16/1996 – Legea Arhivelor Naționale;



c) întocmesc pe baza propunerilor celorlalte compartimente nomenclatorul arhivistic al instituției, termenele de păstrare și urmărește aplicarea acestora în conformitate cu prevederile Legii 16/1996 – Legea Arhivelor Naționale;

d) preia de la compartimentele din instituție, documentele ce trebuie păstrate în arhivă, conform legii 16/1996;

e) întocmesc registrele de evidență curentă conform legii 16/1996;

f) asigură aranjarea documentelor pe criterii de temporalitate și specificitate;

g) asigură păstrarea documentelor în arhivă în condiții optime pentru a evita degradarea acestora. Ia măsuri cu privire la conservarea, selecționarea arhivei și predarea materialelor selecționate la Arhivele Naționale sau după caz agenților economici de colectare a deșeurilor;

h) eliberează și soluționează cererile adresate de cetățeni, prin eliberarea de copii de pe actele arhivate cu caracter public sau caracter individual, precum și certificarea lor, sau îndrumă cetățenii să se adreseze autorităților competente care dețin documentele solicitate;

i) pentru eliberarea copiilor de pe documentația din arhivă se întocmesc note de plată și se percep taxe conform legislației în vigoare;

j) întocmește și eliberează adeverințe privind vechimea în muncă a angajaților instituțiilor ale căror evidențe se află spre păstrare în arhiva Primăriei comunei Ilva Mică;

k) asigură în conformitate cu art. 37 punctul 3 și art. 38 din O.M. 1430/2005, punerea la dispoziția celor interesați, în vederea consultării documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului la sediul instituției;

l) întocmește proiecte de referate și dispoziții privind componența și atribuțiile comisiilor de selecționare a fondului arhivistic;

o) întocmește documentația necesară, în vederea scoaterii din fondul arhivistic a documentelor cu termen de păstrare expirat conform legii 16/1996 art. 10;

*8. îndeplinește toate atribuțiile ce decurg din aplicarea legii nr. 477 din 12 noiembrie 2003 privind pregătirea economiei naționale și a teritoriului pentru apărare;*

*9. participă la inițierea, promovarea, conducerea, monitorizarea și evaluarea proiectelor cu finanțare totală sau parțială din fonduri ale programelor de finanțare ale Uniunii Europene sau din partea altor organisme de finanțare internațională, la cererea primarului;*

*10. responsabilitățile repartizate de către Consiliul Local al comunei Ilva Mică sau de către Primarul comunei Ilva Mică și alte atribuții prevăzute de lege.*

**Art. 22. Compartimentul financiar-contabil.** În structura acestuia se regăsesc trei persoane care îndeplinesc, următoarele atribuții, în condițiile legii:

a) organizează și răspunde pentru activitatea întregului compartiment;

b) coordonează și îndrumă acțiunile de constatare, așezare, verificare și încasare prin executare silită a impozitelor și taxelor locale și a altor venituri de la contribuabili persoane fizice și juridice;

c) organizează și stabilește structura fluxurilor informaționale între activitățile de impozite, taxe și alte venituri locale ale bugetului local cu cele specifice activității de control;

d) stabilește și aplică măsurile ce se impun pentru respectarea disciplinei financiare și bugetare, în scopul identificării, impunerii și sancționării evaziunii Venituri și atragerea de venituri suplimentare la bugetul local;

e) stabilește și prezintă conducerii măsurile necesare pentru aplicarea corectă a reglementărilor finanțelor publice locale;

f) aplică măsurile și stabilește condițiile privind buna organizare a activității de constatare, stabilire, debitare, urmărire și încasare a impozitelor, taxelor și a altor venituri de la agenții economici și de la populație;

g) aprobă actele de impunere, debitare, urmărire, încasare și modificare a obligațiilor Veniturilor;

h) reprezintă compartimentul în fața Consiliului Local al Comunei Ilva Mică și terților;

i) răspunde de rezolvarea, în limitele competențelor stabilite a cererilor cetățenilor sau le îndrumă spre soluționare organelor competente;

j) coordonează și îndrumă activitatea de încasare a veniturilor locale prin casieria primăriei;

k) inițiază și susține demersurile necesare pentru atragerea de fonduri nerambursabile și participă la implementarea proiectelor cu finanțare internațională.

l) asigură elaborarea rapoartelor de specialitate și a proiectelor de hotărâri ale consiliului local cu privire la stabilirea anuală a impozitelor și taxelor locale, precum și a altor proiecte de hotărâri ale consiliului local;

m) urmărește și îndrumă activitatea de soluționare a dosarelor aflate pe rolul instanțelor în domeniul impozitelor și taxelor locale;

n) coordonează activitatea de prelucrare automată a datelor în domeniul impozitelor și taxelor locale și a altor venituri ale bugetului local;

o) stabilește și prezintă conducerii măsurile necesare pentru aplicarea corectă a reglementărilor în domeniul veniturilor bugetului local;

p) organizează, îndrumă și execută activitatea de încasare la bugetul local a impozitelor, taxelor locale și a altor venituri ale bugetului local.

q) efectuează operațiunile de încasări și plăți în numerar pe baza documentelor de încasări și plăți;

r) organizează și execută în teritoriu activitatea de încasare a debitorilor aflați în executare silită persoane juridice și fizice;

s) confruntă zilnic sumele încasate prevăzute în borderouri și monetar în corelație cu numerarul, verifică, urmărește și împachetează numerarul încasat și îl predă, în condiții de siguranță, Trezoreriei din cadrul Direcției Generale a Finanțelor Publice Bistrița-Năsăud;

ș) asigură integritatea, securitatea numerarului existent în casierii în timpul zilei operative, depozitarea în condiții de siguranță la finele zilei operative, închiderea și sigilarea caselor de bani;

t) efectuează verificarea gestionară, conform prevederilor legale în vigoare;

ț) întocmește întreaga documentație privind restituirile în cazul persoanelor fizice, compensările în cazul persoanelor juridice și fizice și plata comisionului pentru încasare impozitelor și taxelor locale;

u) primește, înregistrează și verifică corespondența la nivelul compartimentului;

v) aplică viza de certificare în privința realității, regularității și legalității și viza de control financiar preventiv, conform prevederilor legale;

w) realizează activitatea de verificare a bazelor de impunere, a legalității și conformității declarațiilor fiscale, corectitudinii și exactității îndeplinirii obligațiilor de către contribuabili (persoane juridice), stabilirea diferențelor obligațiilor de plată prin acte administrative fiscale, precum și a accesoriilor aferente acestora;

x) prelucrează, verifică și valorifică declarațiile fiscale, cererile precum și a alte documente fiscale depuse de contribuabili, persoane juridice, cercetează și soluționează cererile, sesizările și reclamațiile cu privire la stabilirea impozitelor și taxelor locale, precum și a altor obligații bugetare datorate de către persoane juridice;

y) verifică întocmirea corectă și depunerea la termenele prevăzute de lege a declarațiilor fiscale precum și a altor documente fiscale de către contribuabili persoane juridice;

z) întocmește și asigură gestionarea dosarelor fiscale și celorlalte acte referitoare la stabilirea obligațiilor fiscale în sarcina contribuabililor persoane juridice;

aa) asigură aplicarea unitară a legislației cu privire la impozitele, taxele locale și a altor obligații bugetare datorate de persoanele juridice;

bb) primește și înregistrează cereri, reclamații, petiții depuse de contribuabili;

cc) eliberează certificate fiscale, adeverințe și răspunsuri la diferite adrese aparținând contribuabililor persoane juridice;

dd) gestionează situația societăților comerciale aflate în procedura insolvenței/falimentului

ee) urmărește întocmirea și depunerea la termenele prevăzute de lege a documentelor referitoare la impunere de către contribuabilii persoane fizice, verifică corectitudinea documentațiilor și declarațiilor privitoare la impunere și sancționează nedeclararea în termenul legal a bunurilor supuse impozitelor și taxelor;

- ff) întocmește, verifică și prelucrează, după caz, referatele de debite și scăderi pentru impozitele, taxe locale și alte venituri bugetare datorate de persoanele fizice;
- gg) eliberează certificate fiscale, adeverințe și răspunsuri la diferite adrese aparținând contribuabililor persoane fizice și juridice;
- hh) ia măsuri în vederea identificării contribuabililor care se sustrag de la plata obligațiilor față de bugetul local în vederea stabilirii și impunerii acestor obligații;
- ii) efectuează acțiuni de control individual sau împreună cu alte servicii și organe în vederea identificării și impunerii cazurilor de evaziune în scopul atragerii de venituri suplimentare la bugetul local;
- jj) colaborează cu celelalte servicii și direcții ale Primăriei, cu Administrația Financiară a orașului Năsăud și alte instituții în ceea ce privește obligațiile datorate bugetului local de către persoane fizice;
- kk) asigură aplicarea unitară a legislației cu privire la impozitele, taxele locale și alte venituri bugetare datorate de persoanele fizice;
- ll) organizează, îndrumă activitatea de urmărire și încasare la bugetul local a impozitelor, taxelor locale și a altor venituri ale bugetului local neplătite la termenele scadente și urmărește modul de stingere a creanțelor la bugetul local prin efectuarea procedurii de executare silită.
- mm) organizează, execută și verifică în teritoriu activitatea de urmărire silită a bunurilor și veniturilor persoanelor juridice și fizice;
- nn) întocmește și verifică documentațiile și propunerile privind debitorii insolvari și dispăruți și, dacă le găsesc întemeiate, le avizează favorabil și le prezintă spre aprobare conducerii.
- oo) primește și rezolvă corespondența cu privire la urmărirea și încasarea debitelor neachitate în termen, luând notă și urmărind îndeaproape cazurile primite spre executare;
- pp) întocmește și depune declarațiile de creanță pentru societățile aflate în procedura reorganizării judiciare și a falimentului, pentru care lichidatorii au comunicat notificări în acest sens;
- qq) fundamentează și elaborează anual proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al comunei Ilva Mică și rectificarea bugetului de venituri și cheltuieli;
- rr) elaborează documentații economice împreună cu alte compartimente din cadrul Primăriei, în vederea obținerii de împrumuturi și sume nerambursabile pentru realizarea unor proiecte în comuna Ilva Mică;
- ss) îndeplinește orice alte atribuții și sarcini repartizate de conducerea Primăriei comunei Ilva Mică.
- șș) exercită controlul financiar preventiv, pentru operațiunile dispuse de către ordonatorul principal de credite;
- tt) efectuează și înregistrează în contabilitate, cronologic și sistematic, plățile prin casierie, prin conturile din trezorerie și după caz prin bancă, cu respectarea legii;

- tt) îndeplinește atribuții legate de administrarea creanțelor fiscale ale ordonatorului principal de credite al Comunei Ilva Mică pentru activitatea proprie;
- uu) efectuează plățile reprezentând cheltuieli de executare silită a creanțelor fiscale, înregistrarea în contabilitate a acestor plăți și înregistrarea în contabilitate a recuperării (încasării) acestora;
- vv) gestionează resursele financiare (rezultate din creanțe încasate și alte surse) ale ordonatorului principal de credite al comunei Ilva Mică, pentru activitatea proprie, efectuează plățile și urmărește permanent încadrarea acestora în prevederile bugetare trimestriale respectând destinațiile fondurilor alocate în buget pe capitole, articole și aliniate;
- ww) îndeplinește atribuții suplimentare stabilite prin Dispoziția Primarului, privind derularea financiară a proiectelor cu finanțare internațională credite BERD, BIRD, fonduri structurale, granturi;
- xx) înregistrează în contabilitate, în mod cronologic, mișcările de valori materiale, pe bază de acte justificative, cu respectarea legislației în vigoare și verifică concordanța dintre evidența contabilă a acestora cu cea gestionară;
- yy) urmărește derularea contractelor de achiziții;
- zz) ține evidența contabilă a datoriilor și debitorilor, a disponibilului din casa, trezorerie și bancă, a valorilor materiale;
- aaa) întocmește situațiile financiare (darea de seamă contabilă) trimestriale și anuale precum și raportările lunare ale ordonatorului principal de credite al Comunei Ilva Mică pentru activitatea proprie.
- bbb) urmărește permanent încadrarea plăților în prevederile bugetare trimestriale respectând destinațiile fondurilor alocate în buget pe capitole, articole și aliniate;
- ccc) întocmește lunar bilanțe de verificare pentru fiecare proiect finanțat din împrumuturi și fonduri externe nerambursabile, buget local și alte surse precum și pentru activitatea autofinanțată;
- ddd) operarea notelor contabile aferente încasărilor prin ordine de plată, poștă și decontare electronică ;
- eee) operarea notelor contabile aferente restituirilor și compensărilor prin ordine de plată, precum și a ridicărilor de numerar cu filă de cec, verificarea depunerilor eventualelor sume neridicate și a soldului rezultat;
- fff) verificarea corespondenței situației soldurilor conturilor din bilanța contabilă, cu situațiile privind drepturile constatate și veniturile încasate transmise de către serviciile de specialitate, rezolvarea neconcordanțelor dacă e cazul;
- ggg) înregistrarea notelor contabile aferente datoriilor bugetului local către contribuabili privind impozitele și taxele locale, verificarea corespondenței soldurilor cu situațiile rezultate din programul informatic;

- hhh) înregistrarea notelor contabile privind drepturile constatate, încasările realizate și a rezultatului aferent finanțării din fonduri structurale;
- iii) întocmirea documentației aferente constituirii depozitelor din disponibilul fondului de rulment;
- jjj) îndosărierea extraselor de cont și a documentelor aferente;
- kkk) stabilirea rezultatului patrimonial la nivelul bugetului local, prin închiderea veniturilor și cheltuielilor bugetului local;
- III) Extragerea rapoartelor privind facturarea veniturilor și încasările aferente, centralizarea acestora în vederea întocmirii notelor contabile aferente clienților, TVA-ului, datoriilor către bugetul local și de stat, verificarea soldurilor rezultate cu soldurile cuprinse în situațiile de sinteză;
- mmm) verificarea întregii activități privind înregistrarea cronologică și sistematică a notelor contabile privind drepturile constatate, veniturile încasate, cheltuielile efectuate și rezultatul patrimonial, verificarea bilanțelor contabile rezultate, controlul tuturor corelațiilor posibile, în vederea evitării existenței unor neconcordanțe între solduri;
- nnn) efectuarea închiderii conturilor de venituri și cheltuieli, stabilirea rezultatului patrimonial și a fondului de rulment;
- ooo) verificarea corespondenței sumelor înscrise în bilanț și anexele la bilanț cu soldurile conturilor din bilanța contabilă;
- *Pe linia achizițiilor publice*
- a) întocmirea și modificarea planului anual al achizițiilor ori de câte ori intervine modificări conform OUG nr. 34/2006 cu modificări și completări ulterioare;
- b) achiziții directe respectând prevederile art. 19 și art.204 alin.2 OUG 34/2006 cu modificările și completările ulterioare,
- c) elaborează notele justificative potrivit prevederilor art. 5 alin (2) , alin (3), art. 8 alin (2) și art. 15 alin. (4) din OUG 34/2006 cu modificările și completările ulterioare;
- d) încadrarea pe cod CPV a fiecărui produs/serviciu/lucrare care urmează a fi achiziționat;
- e) întocmește documentația și participă în comisiile de achiziții publice respectând prevederile OUG nr. 34/2006 cu modificările și completările ulterioare;
- f) întocmește și urmărește contracte și acte adiționale în urma achizițiilor publice, urmărește și încasează garanția de participare în situația prevăzută de către OUG nr. 34/2006 cu modificările și completările ulterioare, respectiv încasează garanția de bună execuție în situațiile prevăzute de către OUG nr. 34/2006 cu modificările și completările ulterioare;
- h) urmărește derularea contractelor încheiate;

i) implementarea obligațiilor referitoare la publicitatea procedurii de achiziție publică anunț de intenție, anunț/invitație de participare și anunț de atribuire;

î) întocmirea Raportului anual privind contractele de achiziții publice atribuite în anul anterior;

j) aplică normativele legale privind funcția de verificare a aspectelor procedurale aferente procesului de atribuire a contractelor de achiziții publice;

k) întocmirea și/sau verificarea documentațiilor de atribuire aferente procedurilor de achiziție publică desfășurate în cadrul instituției.

l) întocmește punctele de vedere în urma contestațiilor depuse și ia măsurile ce se impun în conformitate cu prevederile art. 273 din OUG nr. 34/2006 cu modificările și completările ulterioare;

m) arhiveaza dosarele de achiziție publică potrivit OUG nr. 34/2006 cu modificarile și completările ulterioare;

n) verificarea și certificarea facturilor în privința realității, regularității și legalității acestora vis-a-vis de angajamentul legal (comanda sau contract) , respectiv încasează garanția de bună execuție în situațiile prevăzute de către OUG 34/2006 cu modificările și completările ulterioare;

o) întocmirea situațiilor financiare la zi privind încadrarea bugetară, respectiv a sumei alocate pentru contract, pentru fiecare obiectiv în parte;

p) centralizarea necesarelor de la servicii în vederea întocmirii propunerii bugetare pentru anul următor;

q) urmărirea încasării plăcuțe de identificare vehicule, rovinețe acces drum, prin operare în gestiune în urma vânzării acestora.

### **Art. 23. Compartimentul asistență socială. Atribuții:**

a) înregistrează și soluționează cererile de solicitare a ajutorului social, în termen legal;

b) întocmește anchete sociale pentru acordarea/neacordarea ajutorului social, în termen legal;

c) stabilește dreptul la ajutor social, quantumul acestuia și data efectuării plății ajutorului social;

d) urmărește îndeplinirea de către beneficiarii de ajutor social a obligațiilor ce le revin;

e) propune modificarea quantumului ajutorului social, suspendarea și încetarea plății ajutorului social;

f) efectuează periodic noi anchete sociale în vederea respectării condițiilor care au stat la baza acordării ajutorului social;

g) înregistrează și soluționează pe bază de anchetă socială cererile de acordare a ajutoarelor de urgență;

h) transmite în termen legal la Agenția Județeană pentru Prestații Sociale situațiile statistice privind aplicarea Legii nr.416/2001;

i) întocmește situația privind persoanele și familiile marginalizate social și propune stabilirea unor măsuri individuale în vederea prevenirii și combaterii marginalizării sociale;

î) propune acordarea, încetarea dreptului la ajutor pentru încălzirea locuinței cu lemne beneficiarilor de ajutor social în baza Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;

j) primește cererile pentru acordarea alocației de stat pentru copiii preșcolari precum și actele doveditoare din care rezultă îndeplinirea condițiilor legale de acordare a acestui drept;

k) întocmește și înaintează A.J.P.I.S. borderoul privind situația cererilor înregistrate pentru acordarea alocației de stat;

l) primește cererile și propune D.G.A.S.P.C. pe bază de anchetă socială schimbarea reprezentantului legal al copilului și plata alocației de stat restantă;

m) ține evidența cererilor de acordare a alocațiilor de nou născuți;

n) propune Primarului pe bază de referate de specialitate acordarea prin dispoziție a alocației de nou născuți;

o) întocmește lunar Borderoul centralizator al alocațiilor de nou născuți și îl transmite AJPIS;

p) eliberează adeverințe privind acordarea, după caz, neacordarea (negații) de alocații de nou-născuți;

q) primește cererile și declarațiile pe propria răspundere depuse de familiile care au în întreținere copii în vârstă de până la 18 ani;

r) verifică prin anchete sociale îndeplinirea de către solicitanți a condițiilor de acordare a alocației familiale complementare sau a alocației de susținere pentru familia monoparentală;

s) propune pe bază de referat Primarului acordarea/neacordarea prin dispoziție, după caz, a alocației familiale complementare/de susținere pentru familia monoparentală;

ș) efectuează periodic anchete sociale în vederea urmăririi respectării condițiilor de acordare a dreptului de acordare a alocației familiale complementare sau a alocației de susținere pentru familia monoparentală;

t) propune pe bază de referat Primarului modificarea, încetarea prin dispoziție, după caz, a alocației familiale complementare/de susținere pentru familia monoparentală;

ț) întocmește și transmite până în data de 5 a lunii următoare pentru luna anterioară la AJPIS Borderoul privind cererile noi de acordare a alocației pentru susținerea familiei aprobate prin dispoziția primarului în conformitate cu prevederile Legii 277/2010 împreună cu cererile și dispozițiile de aprobare ale primarului și Borderoul privind suspendarea sau după caz, încetarea dreptului de acordare a alocației;



- u) comunică familiilor beneficiare dispoziția primarului de acordare/ respingere/ modificare/ încetare a dreptului la alocația pentru susținerea familiei;
- v) întocmeste anexe pentru referate (aprobare, respingere, modificare, suspendare, încetare ajutor social) respectând prevederile Legii nr. 416/2001;
- w) întocmește raportul statistic privind aplicarea prevederilor Legii 416/2001 și alte situații după caz;
- x) întocmește lunar listele cu persoanele apte de muncă care au obligația să efectueze activități în folosul comunității.

**Art. 24. Compartimentul evidența agricolă, cadastru, urbanism și amenajarea teritoriului;**

*1. Evidența agricolă:*

- a) înregistrarea în Registrul agricol, a persoanelor fizice proprietari de teren și animale prin declarații anuale, conform legislației în vigoare, în format analogic și în format electronic;
- b) verificarea prin sondaj a corectitudinii datelor declarate în Registrul agricol;
- c) eliberarea de adeverințe care certifică deținerea în proprietate a unor suprafețe de teren conform datelor declarate în Registrul agricol necesare pentru spitalizare, obținerea pensiilor pentru handicapați, burse școlare, pentru organele de cercetare penală, instanță etc;
- d) eliberarea adeverințelor de proprietate a terenurilor, animalelor și familiilor de albine pentru proprietari, în vederea obținerii de subvenții ;
- e) înregistrarea în Registrul agricol a terenurilor vândute, donate și schimburile de teren dovedite prin acte încheiate în formă autentică;
- f) înregistrarea în Registrele agricole a societăților comerciale cu capital privat și a celor cu capital mixt care dețin terenuri agricole în exploatare;
- g) înregistrarea în Registrul agricol și Registrul special a arendașilor, persoane fizice și juridice, care cultivă terenuri agricole;
- h) furnizarea periodică (lunar, trimestrial și anual) de date statistice solicitate de Direcția Județeană de Statistică,
- k) eliberarea certificatelor de producător agricol pentru valorificarea produselor vegetale și animale pe piața liberă, prin completarea proceselor-verbale constatatoare în urma verificării pe teren a existenței produselor agricole, completarea formularului tipizat de certificat de producător și vizarea trimestrială a certificatelor de producător, în urma cererii persoanelor interesate;
- l) întocmirea proceselor-verbale de calamitate și evaluarea valorii pagubelor produse de calamități naturale, la solicitarea persoanelor fizice și a societăților comerciale;
- m) participă la administrarea creanțelor fiscale locale, ca activitate suport;
- n) întocmirea indexului alfabetic al proprietarilor;

- o) verificarea și înregistrarea contractelor de arendare în registrul special și introducerea acestora în programul informatizat;
- p) întocmirea adeverințelor privind suprafețele de teren cultivate, pentru obținerea subvențiilor prevăzute de legislația în vigoare;
- r) rezolvarea cererilor, sesizărilor, depuse de cetățeni;
- s) elaborarea rapoartelor, informărilor privind activitatea specifică serviciului agricol;
- ș) îndeplinirea oricăror altor atribuții repartizate de conducerea instituției;

## 2. Cadastru, urbanism și amenajarea teritoriului

- a) controlează respectarea disciplinei în autorizare pe raza teritoriului administrativ al comunei Ilva Mică, privind emiterea autorizațiilor de construire/desființare;
- b) organizează și exercită controlul privind disciplina în construcții ;
- c) gestionează documentațiile de urbanism și amenajarea teritoriului aferente comunei Ilva Mică;
- d) ) întocmește și semnează certificate de urbanism, autorizații de construire și autorizații de desființare, note de constatare;
- e) verifică existența autorizațiilor de funcționare și a orarelor de funcționare ale agenților economici, amplasarea teraselor sezoniere pe terenul aparținând domeniului public, precum și avizarea, autorizarea, executarea și recepționarea calitativă a lucrărilor edilitar - gospodărești pe teritoriul administrativ al comunei Ilva Mică;
- f) cercetează la fața locului și analizează detaliat toate aspectele sesizate în petițiile repartizate;
- g) întocmește și redactează răspunsurile la petiții, cu indicarea temeiului legal al soluției adoptate;
- h) constată contravențiile prevăzute în Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- i) întocmește procese-verbale de constatare și sancționare a contravențiilor;
- î) aplică sancțiunile contravenționale sau, după caz, înaintează primarului procese-verbale de constatare și sancționare a contravențiilor întocmite, în vederea aplicării sancțiunilor contravenționale principale și a celor complementare;
- j) îndeplinește procedura de comunicare a proceselor-verbale de constatare și sancționare a contravențiilor;
- k) înaintează procese-verbale de constatare și sancționare a contravențiilor la organul fiscal în vederea executării amenzilor neachitate în termenul legal;
- l) întocmește și redactează somații pentru desființarea construcțiilor realizate ilegal pe terenul aparținând domeniului public;
- m) participă la acțiunile de demolare a construcțiilor;

- n) ține evidența datelor de cadastru imobiliar și elaborează adeverințe privitoare la acestea ;
- o) verifică îndeplinirea, în termenele stabilite, a măsurilor dispuse în procesele -verbale de constatare și sancționare a contravențiilor și în somațiile emise;
- p) administrează creanțe fiscale locale (amenzi) - art. 227 alin. (4) lit. e) din Ordonanța Guvernului nr. 92/2003 privind Codul de procedură fiscală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- q) transmite periodic documentele emise în vederea publicării conform legislației în vigoare ;
- r) întocmește și eliberează autorizațiile de săpătură pentru lucrările edilitare;
- s) întocmește proiecte de hotărâri și rapoartele aferente acestora în domeniul său de activitate
- ș) îndeplinește și alte atribuții, la solicitarea Primarului comunei Ilva Mică.

**Art. 25. Compartimentul relații cu publicul. *Atribuții:***

- a) relația directă cu publicul care se adresează instituției, informarea persoanelor fizice și juridice cu privire la domeniile de competență ale Primăriei comunei Ilva Mică;
- b) preluarea, verificarea și înregistrarea documentelor la Registratura generală și conducerea Registrului de intrare - ieșire al instituției;
- c) gestionarea circuitului corespondenței instituției și gestionarea paginii web a instituției;
- d) asigurarea cadrului organizatoric în vederea aplicării și implementării prevederilor Legii nr. 544/2001, privind liberul acces al cetățenilor la informațiile de interes public, ale Legii nr. 52/2003, privind transparența decizională și ale Legii nr. 141/2004, privind dreptul la liberă inițiativă al cetățenilor;
- e) coorganizează, participă și asigură buna funcționare a unor manifestări și acțiuni organizate de către Primărie;
- f) monitorizează și asigură relația cu participanții la manifestările și acțiunile organizate de către Primărie;
- g) colectează informații prin organizarea sau coorganizarea de întâlniri publice, întâlniri cetățenești, dezbateri, chestionare, sondaje de opinie, etc;
- h) actualizarea informațiilor publice și întreținerea Portalului Primăriei comunei Ilva Mică;
- i) monitorizarea contului de e-mail al Primăriei comunei Ilva Mică;
- î) corespondență cu instituții publice;
- j) realizarea de comunicate și anunțuri în presă și pe site-ul Primăriei;
- k) realizarea de materiale de informare publică cu privire la activitatea Primăriei, a CL și instituțiilor din subordine (comunicate și informări de presă, fotografii, prezentări etc);

- l) înscrierea în audiență conform procedurii, pregătirea audiențelor, participarea efectivă la audiențe, monitorizarea rezolvării problemelor ridicate în audiență;
- m) întocmirea de rapoarte săptămânale, trimestriale și ori de câte ori este necesar;
- n) completarea la zi a bazei de date a compartimentului cu problemele ridicate în cadrul audiențelor, prin sesizări telefonice sau întrebările de pe cele două site-uri ale comunei;
- o) oferirea de informații generale, verbale, cetățenilor ale căror probleme nu justifică înscrierea în audiență sau care nu sunt de competența Primăriei, recomandarea instituțiilor competente pentru rezolvarea problemei, întocmirea notelor de discuții;
- p) menționarea actului legislativ care se referă la problema sesizată și punerea la dispoziția cetățeanului a materialului pe suport magnetic sau listat, după ce în prealabil i s-a întocmit nota de plată;
- q) preia, verifică și înregistrează adresele, petițiile, sesizările, memoriile și reclamațiile de la petenți, persoane fizice sau juridice, depuse direct, prin fax sau prin e-mail;
- r) preia și înregistrează ofertele privind procedurile de achiziție publică organizate de comuna Ilva Mică și le predă compartimentelor care organizează procedura;
- s) asistă petenții în completarea cererilor și formularelor tip, furnizând toate informațiile necesare, precum și îndrumarea acestora spre instituțiile abilitate în rezolvarea solicitărilor lor, în cazul în care se adresează cu probleme a căror soluționare nu intră în sfera de atribuții ale Primăriei comunei Ilva Mică;
- ș) asigură gestionarea circuitului intern al corespondenței, întocmirea mapelor zilnice de corespondență și prezentarea acestora în vederea repartizării către compartimentele competente pentru soluționare; preia mapele și distribuie fizic documentele către compartimente, conform rezoluției secretarului, prin intermediul condicilor de corespondență;
- t) asigură expedierea directă, către solicitanți, a actelor emise de compartimentele de specialitate, altele decât cele care se expediază prin poștă;
- ț) asigură expedierea prin poștă a corespondenței pentru toate compartimentele din cadrul instituției corespondență curentă, acte de stare civilă, acte administrative adoptate de Consiliul Local al Comunei Ilva Mică sau emise de Primarul Comunei Ilva Mică etc.;
- u) preia corespondența instituției de la Oficiile poștale, pe bază de delegație, precum și cea transmisă prin factorii poștali sau curieri, înregistrează și introduce documentele respective pe circuitul de lucru; predă plicurile returnate și confirmările de primire către compartimentele expeditoare;

v) asigură redirecționarea petițiilor greșit îndreptate către instituțiile competente în rezolvarea lor și înștiințează expeditorii despre aceasta;

w) asigură activitatea de publicitate la sediul Consiliului Local al Comunei Ilva Mică pentru solicitările de obținere a autorizațiilor de mediu referitoare la investițiile din comuna Ilva Mică;

x) Duce la îndeplinire și alte atribuții dispuse de Consiliul Local sau de Primar în interesul comunității locale.

**Art. 26. Compartimentul administrativ. Atribuții:**

a) asigurarea igienei și sănătății publice curățarea străzilor, drumurilor, aleilor și a celorlalte locuri publice, asigurarea pe timp de iarnă a circulației pe arterele localității în condiții de siguranță, dezăpezire;

b) administrarea domeniului public și privat al comunei salubritatea, întreținerea și amenajarea spațiilor verzi, amplasarea și întreținerea mobilierului urban (coșuri, bănci stradale), dezafectare construcții neautorizate;

c) iluminatul public gestionarea și extinderea sistemului de iluminat public;

d) pre colectarea, colectarea, transportul și depozitarea/neutralizarea deșeurilor din comună;

**Art. 27. Cultură.** Biblioteca comunală este subordonat direct primarului comunei Ilva Mică. Principale atribuții:

a) îndeplinirea funcției de bibliotecar responsabil pentru biblioteca comunală;

b) organizarea și desfășurarea activităților de interes public local în domeniul cultural și artistic, prilejuate de sărbătorile oficiale, religioase sau locale;

c) sprijină desfășurarea unor activități cultural-artistice, științifice, sportive și de tineret promovate de instituțiile de învățământ primar, gimnazial, liceal și superior din comuna Ilva Mică;

d) participă în calitate de îndrumător și evaluator la toate evenimentele culturale finanțate din bugetul local;

e) duce la îndeplinire programele, proiectele și acțiunile culturale inițiate de către Consiliul Local al comunei Ilva Mică;

f) răspunde și gestionează Programul Biblionet.

**Art. 28. Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență.**

*1. În domeniul situațiilor de urgență*

a) realizează măsurile de protecție civilă în scopul prevenirii și reducerii riscurilor de producere a dezastrelor, protejării populației, bunurilor și mediului împotriva efectelor negative ale situațiilor de urgență, conflictelor armate și înlăturării operative a urmărilor acestora și asigurării condițiilor necesare supraviețuirii persoanelor afectate în conformitate cu prevederile Legii nr.481/2004, O.U.G. nr.21/2004 privind Sistemul Național de Management al Situațiilor de Urgență, H.G. nr.1491/2004 pentru aprobarea Regulamentului cadru privind structura organizatorică, atribuțiile, funcționarea și dotarea comitetelor și centrelor operative

pentru situații de urgență, Ordinul nr.712/2005 pentru aprobarea Dispozițiilor generale privind instruirea salariaților în domeniul situațiilor de urgență;

b) execută acțiuni de intervenție pentru salvare și deblocare, evacuare sau alte măsuri de protecție a persoanelor și a bunurilor, dispuse prin hotărârile CLSU.

c) desfășoară alte acțiuni de limitare și înlăturare a urmărilor situațiilor de urgență, la toate tipurile de riscuri, în colaborare cu alte servicii de urgență sau cu servicii profesioniste;

d) pune în aplicare măsurile dispuse de președintele CLSU pentru asigurarea condițiilor minime de supravețuire a populației;

e) colaborează cu toate structurile locale, zonale sau naționale din domeniul situațiilor de urgență pentru asigurarea unui nivel de operativitate crescut și desfășurarea unor intervenții operative și eficiente.

## *2. În domeniul documentelor/planurilor*

a) participă la elaborarea, actualizarea, păstrarea și aplicarea documentelor operative (planul de analiză și acoperire a riscurilor, planul de evacuare la nivelul Primăriei comunei Ilva Mică, planul de apărare în cazul producerii unei situații de urgență specifice provocate de cutremure, planul privind asigurarea resurselor umane, materiale și financiare necesare gestionării situațiilor de urgență);

b) asigură permanent respectarea regulilor de păstrare, mânăuire și evidență a documentelor secrete, hărților și literaturii de protecție civilă;

## *3. În cadrul Comitetului Local pentru Situații de Urgență*

a) realizează avertizarea populației și a obiectivelor socio-economice din zonele de risc (zonele inundabile), la primirea avertizărilor hidrologice și meteorologice;

b) realizează alarmarea populației (acționarea sirenelor, clopotelor ori prin curier), la semnalarea inundării primelor suprafețe de teren, ori ale altor prime obiective (drumuri, case, etc.)

## *4. Coordonează activitățile Centrului Operativ cu activitate temporară pentru Situații de Urgență al Comitetului local Ilva Mică*

a) execută la sesizarea Inspectoratului pentru Situații de Urgență sau a altor instituții și persoane fizice sau juridice despre producerea unor situații de urgență, cercetarea, organizarea intervenției și conducerea acesteia până la limitarea și înlăturarea situației create.

b) centralizează și transmite operativ la centrul operațional al Inspectoratului pentru situații de urgență date și informații privind apariția și evoluția stărilor potențial generatoare de situații de urgență;

c) monitorizează situațiile de urgență și informează Inspectoratul pentru situații de urgență și celelalte centre operaționale și operative interesate;

d) urmărește aplicarea Regulamentului privind gestionarea situațiilor de urgență și a Planurilor de intervenție și cooperare specifice tipurilor de riscuri;

e) asigură transmiterea operativă a deciziilor, dispozițiilor și ordinelor, precum și menținerea legăturilor de comunicații cu centrele operaționale și operative implicate în gestionarea situațiilor de urgență, cu dispeceratele integrate pentru apeluri de urgență și cu dispeceratele proprii serviciilor și forțelor care intervin în acest scop;

f) centralizează solicitările de resurse necesare pentru îndeplinirea funcțiilor de sprijin pe timpul situațiilor de urgență și fac propuneri pentru asigurarea lor;

g) gestionează baza de date referitoare la situațiile de urgență;

h) îndeplinește orice alte atribuții și sarcini privind managementul situațiilor de urgență, prevăzute de lege.

#### *5. În cadrul Secretariatului Tehnic Permanent al Comitetului Local pentru Situații de Urgență*

a) asigură convocarea comitetului local pentru situații de urgență și transmiterea ordinii de zi;

b) primește și pregătește materialele pentru ședințele comitetului local pentru situații de urgență și le prezintă președintelui și membrilor acestui comitet;

c) execută lucrările și operațiunile de secretariat pe timpul ședințelor;

d) întocmește informări periodice privind situația operativă sau stadiul îndeplinirii hotărârilor adoptate;

e) gestionează documentele comitetului local pentru situații de urgență;

f) asigură punctul de contact cu secretariatul tehnic permanent din cadrul inspectoratului județean pentru situații de urgență;

g) îndeplinește alte sarcini stabilite de comitet, de președintele acestuia.

#### *6. În domeniul pregătirii pe linie de protecție civilă*

a) organizează și coordonează activitățile privind pregătirea și intervenția pe linia protecției civile;

b) participă la instructajele metodice cu structurile de protecție civilă, la activitățile de pregătire și planificate și la elaborarea documentelor necesare pentru realizarea acestora;

c) participă la realizarea măsurilor prevăzute în planurile de colaborare cu formațiunile de pază, pompieri, poliție, sanitare, jandarmi pentru realizarea măsurilor de protecție cuprinse în documentele operative și pentru desfășurarea pregătirii de protecție civilă în special pe timpul aplicațiilor, exercițiilor de protecție civilă și exercițiilor de alarmare publică;

d) participă obligatoriu la toate convocările, cursurile, bilanțurile, analizele și la alte activități conduse de eșaloanele superioare;

e) participă la pregătirea și desfășurarea ședințelor de analiză privind îndeplinirea planului de pregătire de protecție civilă;

#### *7. Alte activități*

- a) întocmește situația cu mijloacele, aparatura, utilajele și instalațiile care pot fi folosite în caz de situații de urgență și o actualizează permanent;
- b) urmărește asigurarea condițiilor de depozitare, conservare, întreținere și folosire corectă a tehnicii, aparaturii și materialelor de protecție civilă, inclusiv achiziția serviciilor publice pentru întreținere;
- c) propune introducerea în bugetul de venituri și cheltuieli a fondurilor necesare pentru materialele necesare completării, modernizării mijloacelor de înștiințare, avertizare și alarmare;
- d) asigură instruirea personalului Primăriei pentru situații de urgență conform Ordinului nr. 712 din 23 iunie 2005.

### **Cap. 3. DISPOZIȚII FINALE**

**Art. 29.** Personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Ilva Mică urmează a fi instruit de către șefii ierarhici, pentru:

- a) cunoașterea și respectarea prevederilor prezentului regulament;
- b) manifestarea grijii, disciplinei, inițiativei și buneii colaborări în îndeplinirea atribuțiilor specifice;
- c) îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu și abținerii de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- d) asumarea răspunderii personale pentru conținutul, forma, oportunitatea și legalitatea actelor și a documentelor pe care le întocmesc în cadrul compartimentelor lor;
- e) informarea cetățenilor asupra tuturor serviciilor care pot fi oferite și a tuturor drepturilor, tratarea acestora cu respect și demnitate, păstrând confidențialitatea informațiilor;
- f) cunoașterea, însușirea și aplicarea legislației și procedurilor care îi reglementează activitatea.

**Art. 30.** Prezentul regulament se completează de drept cu prevederile actelor normative în vigoare, normele și instrucțiuni generale și speciale și cu prevederile referitoare la procedurile de sistem, procedurile operaționale, instrucțiunile de lucru elaborate și aprobate în cadrul sistemului de management al calității.

oooOOOooo