

ANEXĂ la proiect H.C.L. nr. \_\_\_\_ din \_\_\_\_\_

## **REGULAMENT**

**DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A APARATULUI DE  
SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI ILVA MICĂ**

## CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Regulamentul de organizare și funcționare (ROF) detaliază modul de organizare al autorității publice a Comunei ILVA MICĂ, definește misiunea și scopul acesteia, stabilește regulile de funcționare, politicile și procedurile autorității publice, normele de conduită, atribuțiile, autoritatea și responsabilitatea personalului, drepturile și obligațiile acestuia.

Art.2. Prezentul Regulament este întocmit în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu prevederile Legii nr. 53/2003- Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare și funcționează în temeiul principiilor generale prevăzute în Legea nr. 199/1997 pentru ratificarea Cartei europene a autonomiei locale, adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1985, a principiilor generale ale administrației publice, respectiv :

- Principiul legalității
- Principiul egalității
- Principiul transparenței
- Principiul proporționalității
- Principiul satisfacerii interesului public
- Principiul imparțialității
- Principiul continuității
- Principiul adaptabilității

precum și a următoarelor principii specifice :

- principiul descentralizării;
- principiul autonomiei locale;
- principiul consultării cetățenilor în soluționarea problemelor de interes local deosebit;
- principiul eligibilității autorităților administrației publice locale;
- principiul cooperării;
- principiul responsabilității;
- principiul constrângerii bugetare.

Art.3. În cadrul autorității publice, regulamentul de organizare și funcționare ajută la îndeplinirea următoarelor funcții:

- Funcția de instrument de management - ROF este un mijloc prin care toți angajații dobândesc o imagine comună asupra organizării autorității publice, iar obiectivele acesteia devin mult mai clare;
- Funcția de legitimare a puterii și obligațiilor- ce revin fiecărui membru al organizației;
- Fiecare persoană știe cu precizie atribuțiile pe care le are, care îi este limita de decizie, care sunt relațiile de cooperare și de subordonare;
- Funcția de integrare socială a personalului - ROF conține reguli și norme scrise care reglează activitatea întregului personal, care lucrează la realizarea unor obiective comune.

Art.4. Potrivit prevederilor art. 75 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, administrația publică locală

din unitățile administrativ-teritoriale se organizează și funcționează în temeiul principiilor generale ale administrației publice prevăzute la partea I titlul III și al principiilor generale prevăzute în Legea nr. 199/1997 pentru ratificarea Cartei europene a autonomiei locale, adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1985, precum și a următoarelor principii specifice: autonomiei locale, descentralizării, eligibilității autorităților administrației publice locale, cooperării, responsabilității, constrângerii bugetare și al consultării cetățenilor în soluționarea problemelor de interes local deosebit.

Art.5. Prevederile prezentului Regulament sunt obligatorii pentru funcționarii publici, indiferent de funcția pe care o dețin și pentru personalul încadrat cu contract individual de muncă din aparatul de specialitate al primarului Comunei ILVA MICĂ.

Art.6. Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se completează cu prevederile Regulamentului de Ordine Interioară, cu procedurile operaționale, procedurile de lucru și de sistem întocmite și aprobate, care se actualizează permanent prin revizii sau ediții noi, în funcție de schimbările legislative, organizatorice sau de personal, care se impun.

Art.7. Aparatul de specialitate al primarului, este organizat și funcționează în conformitate cu prevederile următoarelor acte normative:

- Constituția României;
- O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 161/2003 - privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Art.8. Comuna ILVA MICĂ este persoană juridică de drept public. Are patrimoniu propriu și capacitate juridică deplină.

Art.9. Autoritățile administrației publice prin care se realizează autonomia locală în Comuna ILVA MICĂ sunt: Consiliul Local - autoritate deliberativă și Primarul - autoritate executivă.

Art.10.

(1) Consiliile locale și primarii se aleg în condițiile prevăzute de legea pentru alegerea autorităților administrației publice locale.

(2) Consiliile locale și primarii funcționează ca autorități ale administrației publice locale și rezolvă treburile publice, în condițiile legii.

Art.11. Primarul, viceprimarul, secretarul comunei și aparatul de specialitate al primarului constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, denumită Primăria comunei ILVA MICĂ, care duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și

dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

Art.12. 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 administrației publice locale rezultate din legi, ordonanțe, hotărâri ale guvernului, ordine ale conducătorilor administrației publice centrale, hotărâri ale Consiliului Local și dispoziții ale primarului.

Art.13. Primarul îndeplinește o funcție de autoritate publică, conduce aparatul de specialitate și răspunde de buna organizare și funcționare a acestuia. În exercitarea atribuțiilor ce-i revin, primarul emite dispoziții. Acestea devin executorii după ce au fost aduse la cunoștința publică sau comunicate persoanelor interesate. Primarul reprezintă comuna în relațiile cu celelalte autorități publice, cu persoane fizice și juridice din țară și străinătate, precum și în justiție. Primarul este ordonatorul principal de credite.

Art.14. Viceprimarul este subordonatul primarului și înlocuitorul de drept al acestuia. Primarul îi poate delega atribuțiile sale, prin dispoziție. Viceprimarul coordonează direct activitatea unor compartimente, conform organigramei.

Art.15.

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

(2) În problemele de specialitate, compartimentele funcționale din componența aparatului de specialitate al primarului întocmesc rapoarte de specialitate, propuneri de proiecte de hotărâri și dispoziții pe care le prezintă primarului, viceprimarului sau secretarului care le coordonează activitatea, în vederea avizării și propunerii spre aprobare Consiliului Local sau primarului, cu viza din punct de vedere legal a secretarului, respectiv a personalului cu atribuții în domeniul juridic.

(3) Compartimentele funcționale răspund în fața primarului de aplicarea prevederilor hotărârilor Consiliului Local și a dispozițiilor primarului. Documentele care sunt solicitate de consilieri în vederea informării, vor fi puse la dispoziția acestora conform legii, dar numai în scopul desfășurării activității acestora. Pentru alte organisme sau persoane fizice interesate în consultarea unor documente, aceasta devine posibilă numai cu aprobarea prealabilă a primarului, în concordanță cu prevederile Legii nr. 544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public și a dispoziției primarului emisă în acest sens.

Art.16. Actele care se eliberează vor fi semnate, de regulă, de către primar sau de viceprimar, în limita delegării atribuțiilor stabilite de către primar, secretar și de către funcționarul public sau personalul contractual care a întocmit documentul, cu menționarea expresă a funcției și a numelui acestuia.

Art.17. Programul de lucru al personalului din cadrul Aparatului de specialitate al primarului este stabilit prin Regulamentul Intern aprobat prin dispoziția primarului.

Primarul comunei ILVA MICĂ va putea stabili pentru personalul din subordine și alte sarcini decât cele prevăzute în prezentul regulament, conform legislației în vigoare.

**Art.18.**

(1) Personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului își desfășoară activitatea potrivit dispozițiilor legale prevăzute pentru funcționarii publici sau personalul contractual, după caz și are următoarele responsabilități generale:

- răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii de orice natură instituției;
- răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin conform legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportare a modului de realizare;
- răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor și informațiilor stipulate în documentele întocmite;
- răspunde de exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului.

(2) Pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce le revin, personalul aparatului propriu răspunde, după caz, disciplinar, material, administrativ, civil, sau penal.

## **CAPITOLUL II.**

### **STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI ILVA MICĂ**

Art.19. Aparatul de specialitate al primarului comunei ILVA MICĂ este organizat în compartimente de specialitate constituite din minim un post de execuție.

**Art.20.**

(1) Structura organizatorică a aparatului de specialitate al primarului este:

- Secretarul general al Comunei Ilva Mică, juridic;
- Administrator public;
- Cabinetul Primarului;
- Compartiment Financiar-Contabil;
- Compartiment Evidență Agricolă, cadastru, urbanism și amenajarea teritoriului;
- Compartiment Achiziții publice;
- Compartiment Relații cu publicul, resurse umane și monitorizare proceduri administrative;
- Compartiment Asistență socială;
- Compartiment Promovare Turistică;
- Compartiment Implementare proiecte cu finanțare externă;
- Compartiment Cultură;
- Compartiment Administrativ;
- Compartiment serviciul public de dezăpezire, întreținere drumuri și spații verzi;
- Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență;
- Asistenți personali ai persoanelor cu handicap grav;

(2) În subordinea secretarului general al comunei sunt:

- Compartimentul Evidență agricolă, cadastru, urbanism și amenajarea teritoriului;
- Compartimentul Asistență socială;
- Compartimentul Relații cu publicul, resurse umane și monitorizare proceduri administrative.

(3) În subordinea viceprimarului sunt:

- Compartiment Administrativ;
- Compartiment Cultură;
- Compartiment Serviciul public de dezăpezire, întreținere drumuri și spații verzi;
- Serviciul Voluntar Situații de urgență.

Art.21. Personalul din aparatul de specialitate al Primarului comunei ILVA MICĂ este alcătuit din funcționari publici numiți în funcții publice prin dispoziția primarului comunei ILVA MICĂ și din personalul angajat cu contract individual de muncă, în condițiile legii.

Art.22. În conformitate cu prevederile art.154, alin.(2) și alin.(3) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, organigrama și numărul de personal din aparatul de specialitate al primarului comunei ILVA MICĂ, are în prezent următoarea componență:

Total posturi: 52, din care:

A. Funcții de demnitate publică 2 posturi din care:

- 1 post primar
- 1 post viceprimar

B. Funcții publice total-10, din care

- de conducere -1 post- secretar general al comunei
- de execuție -9 posturi din care:

4 posturi în cadrul Compartimentului Financiar-contabil

1 post în cadrul Compartimentului Achiziții publice

2 posturi în cadrul Compartimentului Evidență agricolă, cadastru, urbanism și amenajarea teritoriului

1 posturi în cadrul Compartimentului Asistență socială

1 post în cadrul Compartimentului Relații cu publicul, resurse umane și monitorizare proceduri administrative

C. Personal cu contract individual de muncă- 34 posturi:

- de conducere - 1 posturi

- de execuție - posturi, din care :

2 posturi în cadrul Compartimentului Asistență socială

5 posturi în cadrul Compartimentului Administrativ

8 posturi în cadrul Compartimentului Cultură, religie, sport și activități pentru tineret

4 posturi în cadrul Compartimentului Turism, spații verzi

6 posturi în cadrul Compartimentului pentru Situații de urgență, mobilizarea economiei

și protecția muncii

8 posturi în cadrul Compartimentului Integrare europeană, implementare proiecte finanțate din fonduri externe

1 post la cabinetul primarului

Art.23. Funcțiile publice sunt de execuție și de conducere. Acestea se stabilesc prin hotărâre a Consiliului local, cu avizul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

Art.24. Funcționarilor publici li se aplică prevederile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și răspund potrivit acestei legi pentru neîndeplinirea sarcinilor proprii de serviciu, iar personalului încadrat cu contract individual de muncă i se aplică prevederile legislației muncii.

Art.25. Atribuțiile personalului din cadrul aparatului de specialitate sunt stabilite prin fișa postului și prin dispoziții ale primarului comunei ILVA MICĂ.

Art.26. Programul de lucru și măsurile de organizare ale acestuia, măsurile de disciplină a muncii pentru personalul din aparatul de specialitate se stabilesc prin regulamentul intern aprobat de către primar, în baza actelor normative în vigoare.

Art.27. Ordinele de deplasare în interes de serviciu se aprobă de către primar sau viceprimar.

Art.28. Aparatul de specialitate, la cerere, pune la dispoziția consilierilor locali materialele necesare activității de documentare în vederea îndeplinirii mandatului acestora, în conformitate cu reglementările în vigoare.

### **CAPITOLUL III. OBLIGAȚIILE PARȚILOR**

#### **A. Obligațiile Conducerii Primăriei Comunei ILVA MICĂ**

Art.29. Conducerii Primăriei ILVA MICĂ îi revin următoarele obligații:

a) Asigurarea dotărilor necesare desfășurării activității salariaților (spațiu în birouri, mobilier, tehnică de calcul, rechizite, diverse materiale), asigurarea condițiilor normale de muncă și igiena, de natura să le ocrotească sănătatea, integritatea fizică și psihică și urmărirea utilizării eficiente a timpului de muncă.

b) Acordarea drepturilor ce decurg din actele normative în vigoare tuturor salariaților, în raport cu funcția deținută și munca efectiv prestată.

c) Asigurarea de șanse și tratament între salariați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel.

#### **B. Obligațiile personalului**

Art.30. Salariații aparatului, funcționarii publici sau personalul contractual, indiferent de locul de muncă unde își desfășoară activitatea, în concordanță cu prevederile legale în vigoare, au următoarele obligații:

- a) Să îndeplinească cu fidelitate, conștiinciozitate și la termenele prevăzute îndatoririle de serviciu stabilite prin fișa postului și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției publice, persoanelor fizice sau juridice, ori celorlalți salariați.
- b) Să nu desfășoare în incinta instituției activități cu caracter politic, în sprijinul partidelor politice, organizațiilor sau asociațiilor de acest fel, în timpul programului.
- c) Funcționarii publici au obligația să prezinte, în condițiile legii, conducătorului autorității declarația de avere la numirea în funcție publică sau la încetarea raportului de serviciu și să respecte întocmai, regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, stabilite potrivit legii.
- d) Să respecte legislația în vigoare, hotărârile Consiliului Local și dispozițiile conducerii acestuia și să aducă la îndeplinire sarcinile primite din partea conducerii.
- e) Să-și perfecționeze continuu nivelul de pregătire profesională, atât prin studiul individual, cât și prin cursurile organizate de către Primărie, de către Institutul Național de Administrație sau cu alte instituții abilitate potrivit legii (Centrul Regional de Formare).
- f) Să păstreze secretul de serviciu în activitățile de primire, întocmire, multiplicare, difuzare și păstrare a documentelor cu caracter secret.
- g) Să respecte programul de muncă stabilit în instituție, urmărind folosirea cu eficiență maximă a timpului de muncă pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu.
- h) Să se prezinte la serviciu într-o ținută vestimentară decentă și adecvată și să manifeste un comportament civilizat și demn în relațiile cu colegii și ceilalți salariați din instituție; să manifeste sollicitudine și respect în relațiile cu persoanele din afara instituției.
- j) Să nu se prezinte la serviciu sub influența alcoolului; persoanele aflate în această situație vor fi obligate să părăsească instituția, urmând a se lua măsuri de sancționare a lor.
- k) Pentru interese personale, ieșirea din instituție se va face numai cu aprobarea conducerii sau după caz a șefului ierarhic superior.
- l) Să-și însușească și să respecte normele legale de prevenire și stingere a incendiilor, normele de protecția muncii și cele igienico-sanitare.
- m) Să păstreze în condiții corespunzătoare toate bunurile mobile și imobile din dotarea instituției și să folosească în mod judicios rechizitele.
- n) Să anunțe imediat pierderea legitimației de serviciu persoanelor însărcinate cu realizarea atribuțiilor privind activitatea de resurse umane, pentru luarea măsurilor ce se impun.
- o) Să asigure corecta utilizarea a bunurilor din dotare: aparatura de calcul, mașini de scris, mobilier, etc.
- p) Să deconecteze la sfârșitul programului de lucru aparatura electrică, electronică sau alte instalații electrice din dotare.
- q) Pentru păstrarea în siguranță a documentelor, acestea vor fi închise la sfârșitul programului de lucru în fișete.

Art.31. Funcționarii publici au următoarele îndatoriri exprese, distincte de cele prevăzute pentru funcția specifică a fiecărui funcționar:

- a) 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;

b) au obligația de a avea un comportament profesional, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparență administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea instituției publice;

c) au obligația ca prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale;

d) trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor publice deținute;

e) au obligația de a apăra în mod loial prestigiul autorității publice în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia;

f) le este interzis să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea instituției publice în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

g) este interzis să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care autoritatea publică în care își desfășoară activitatea are calitate de parte;

h) este interzis să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

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

j) este interzis să acorde asistentă și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității publice în care își desfășoară activitatea;

k) prevederile lit. f) – i) se aplică și după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene;

l) dezvăluirea informațiilor care nu au caracter public sau remiterea documentelor care conțin asemenea informații, la solicitarea reprezentanților unei alte autorități ori instituții publice, este permisă numai cu acordul conducătorului autorității publice în care funcționarul respectiv își desfășoară activitatea;

m) în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității publice în care își desfășoară activitatea;

n) 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;

o) relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către funcționarii publici desemnați în acest sens de conducătorul autorității publice, în condițiile legii;

p) funcționarii publici desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul autorității publice în care își desfășoară activitatea;

q) în cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, funcționarii publici pot participa la

activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al autorității publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea;

#### Art.32.

(1) 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 autorității publice, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora;
- e) în considerarea funcției publice deținute, funcționarilor publici le este interzis să permită utilizarea numelui sau imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

f) în relațiile cu personalul din cadrul autorității publice în care își desfășoară activitatea, precum și cu persoanele fizice sau juridice, funcționarii publici sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună – credință, corectitudine și amabilitate.

(2) Funcționarii publici au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul autorității publice în care își desfășoară activitatea, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, prin :

- a) întrebuințarea unor expresii jignitoare;
- b) dezvăluirea unor aspecte ale vieții private;
- c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;

(3) Funcționarii publici trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor.

(4) Funcționarii publici au obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorității publice, prin :

- a) eliminarea oricăror forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte;
- b) promovarea unor soluții similare sau identice raportate la aceeași categorie de situații de fapt;

(5) Funcționarii publici care reprezintă autoritatea publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și autorității publice pe care o reprezintă.

(6) În relațiile cu reprezentanții altor state, funcționarilor publici le este interzis să exprime opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale.

(7) În deplasările externe, funcționarii publici sunt obligați să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și le este interzisă încălcarea legilor și obiceiurilor țării gazdă.

(8) Funcționarii publici nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, favoruri 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.

În procesul de luare a deciziilor, funcționarii publici au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

(9) Funcționarilor publici le este interzis să promită luarea unei decizii de către autoritatea publică, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

(10) În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor publice de conducere, funcționarii publici au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei în funcția publică pentru funcționarii publici din subordine.

(11) Funcționarii publici cu funcție de conducere au obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun sau aprobă avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare.

(12) Se interzice funcționarilor publici de conducere să favorizeze sau să defavorizeze accesul ori promovarea în funcția publică pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile, care stau la baza exercitării funcției publice.

(13) Este interzisă folosirea de către funcționarii publici, în alte scopuri decât cele prevăzute de lege, a prerogativelor funcției publice deținute.

(14) Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de elaborare a proiectelor de acte normative sau de participare la anchete ori acțiuni de control, funcționarilor publici le este interzisă urmărirea obținerii de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

(15) Funcționarilor publici le este interzis să folosească poziția oficială pe care o dețin sau relațiile pe care le-au stabilit în exercitarea funcției publice, pentru a influența anchetele interne ori externe sau pentru a determina luarea unei anumite măsuri.

(16) Funcționarilor publici le este interzis să impună altor funcționari publici să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori să le sugereze acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

(17) Funcționarii publici sunt obligați să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unității administrativ – teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.

(18) Funcționarii publici au obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției publice deținute.

(19) Funcționarii publici trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

(20) Funcționarilor publici care desfășoară activități publicistice în interes personal sau activități didactice le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorității publice pentru realizarea acestora.

(21) Orice funcționar public poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unității administrativ – teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, cu excepția următoarelor cazuri:

a) când a luat cunoștință, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu,

despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;

b) când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;

c) când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu a avut acces;

Dispozițiile anterioare se aplică și în cazul concesiunii sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau unității administrativ – teritoriale.

Funcționarilor publici le este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unității administrativ – teritoriale, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

Art.33. Personalul contractual are următoarele obligații:

a) 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, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului;

b) 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 instituției publice;

c) obligația ca prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale;

d) trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor deținute;

e) obligația de a apăra în mod loial prestigiul autorității publice în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia;

f) le este interzis să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea instituției publice în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

g) este interzis să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care autoritatea publică în care își desfășoară activitatea are calitate de parte, dacă nu sunt abilitați în acest sens;

h) este interzis să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

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

j) este interzis să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității publice în care își desfășoară activitatea;

k) prevederile lit. f) – i) se aplică și după încetarea raportului de muncă, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene;

l) dezvăluirea informațiilor care nu au caracter public sau remiterea documentelor care

conțin asemenea informații, la solicitarea reprezentanților unei alte autorități ori instituții publice, este permisă numai cu acordul conducătorului autorității publice în care funcționarul public respectiv își desfășoară activitatea;

m) în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, angajații contractuali au obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității publice în care își desfășoară activitatea;

n) în activitatea lor, angajații contractuali au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, personalul contractual trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;

o) relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de conducătorul autorității publice, în condițiile legii;

p) angajații contractuali desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul autorității publice în care își desfășoară activitatea;

q) în cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, angajații contractuali pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al autorității publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea;

#### Art.34.

(1) În exercitarea funcției deținute, personalului contractual îi 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, atât în cadrul relațiilor de serviciu, cât și în afara acestora cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;

d) să afișeze, în cadrul autorității publice, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora;

(2) În considerarea funcției pe care o deține, personalul contractual are obligația de a nu permite utilizarea numelui sau imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

(3) În relațiile cu personalul contractual și funcționării publice din cadrul autorității publice în care își desfășoară activitatea, precum și cu persoanele fizice sau juridice, angajații contractuali sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună – credință, corectitudine și amabilitate.

(4) Personalul contractual are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul autorității publice în care își desfășoară activitatea, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin :

a) întrebuințarea unor expresii jignitoare;

b) dezvăluirea aspectelor vieții private;

c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;

(5) Personalul contractual trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor.

(6) Personalul contractual are obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorității publice, prin :

a) eliminarea oricăror forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea,

- convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte;
- b) promovarea unor soluții coerente, conform principiului tratamentului nediferențiat, raportate la aceeași categorie de situații de fapt;
- (7) Personalul contractual care reprezintă autoritatea publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și autorității publice pe care o reprezintă.
- (8) În relațiile cu reprezentanții altor state, angajații contractuali au obligația de a nu exprima opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale. În deplasările în afara țării, personalul contractual este obligat să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și le este interzisă încălcarea legilor și obiceiurilor țării gazdă.
- (9) Angajații contractuali nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, favoruri 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 deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.
- (10) În procesul de luare a deciziilor, angajații contractuali au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.
- (11) Angajații contractuali au obligația de a nu promite luarea unei decizii de către autoritatea publică, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.
- (12) Personalul contractual are obligația de a nu folosi atribuțiile funcției deținute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege.
- (13) Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, personalul contractual nu poate urmări obținerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.
- (14) Angajații contractuali au obligația de a nu interveni sau influența vreo anchetă de orice natură, din cadrul instituției sau din afara acesteia, în considerarea funcției pe care o dețin.
- (15) Angajații contractuali au obligația de a nu impune altor angajați contractuali sau funcționari publici să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori să le sugereze acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.
- (16) Personalul contractual este obligat să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unității administrativ – teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.
- (17) Personalul contractual are obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute.
- (18) Personalul contractual trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care îi revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.
- (19) Personalul contractual care desfășoară activități publicistice în interes personal sau

activități didactice le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorității publice pentru realizarea acestora.

(20) Orice angajat contractual poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unității administrativ – teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, cu excepția următoarelor cazuri:

a) când a luat cunoștință, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;

b) când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;

c) când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu a avut acces;

(21) Dispozițiile anterioare se aplică și în cazul concesiunii sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau unității administrativ – teritoriale.

(22) Angajaților contractuali le este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unității administrativ-teritoriale, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

(23) Prevederile anterioare se aplică în mod corespunzător și în cazul realizării tranzacțiilor prin interpus sau în situația conflictului de interese.

#### **CAPITOLUL IV.**

#### **ATRIBUȚIILE ȘI OBIECTIVELE COMPARTIMENTELOR DIN APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI ILVA MICĂ**

Art.35. Structura organizatorică a Primăriei Comunei ILVA MICĂ este aprobată prin hotărâre a Consiliului local al comunei ILVA MICĂ (organigrama, numărul de posturi și statul de funcții ale instituției).

Art.36. Structura de conducere a Primăriei este constituită din Primar – autoritate executivă, viceprimar, secretar general al comunei și compartimentele de muncă, așa cum sunt definite în structura organizatorică aprobată, conform legii. Primarul Comunei ILVA MICĂ, în calitate sa de autoritate publică executivă a administrației publice locale, reprezintă Comuna ILVA MICĂ în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române și străine, precum și în justiție, potrivit art. 154, alin. (6) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art.37. Primarul Comunei ILVA MICĂ, îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții, conform prevederilor art. 155, alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

a) atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii;

b) atribuții referitoare la relația cu consiliul local;

c) atribuții referitoare la bugetul local al unității administrativ-teritoriale;

d) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor, de interes local;

e) alte atribuții stabilite prin lege.

Art.38. Potrivit prevederilor art. 157, alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Primarul Comunei ILVA MICĂ poate delega, prin dispoziție, atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative viceprimarului, secretarului general al unității administrativ-teritoriale, conducătorilor compartimentelor funcționale sau personalului din aparatul de specialitate, precum și conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective.

Art.39. Principalele tipuri de relații funcționale și modul de stabilire a acestora sunt:

A. Relații de autoritate ierarhice:

a) viceprimarul este subordonat primarului și, în situațiile prevăzute de lege, înlocuitorul de drept al acestuia, situație în care exercită, în numele primarului, atribuțiile ce îi revin acestuia. Primarul poate delega o parte din atribuțiile sale viceprimarului (conform art. 152, alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare).

b) subordonarea față de Viceprimar sau față de Secretarul general unității administrativ-teritoriale, în limita competențelor stabilite de legislația în vigoare, a actelor administrative și a structurii organizatorice.

d) subordonarea salariaților încadrați în funcții de execuție față de șefii ierarhici.

B. Relații de autoritate funcționale

Sunt stabilite de către compartimentele din structura organizatorică a Primăriei Comunei ILVA MICĂ, în conformitate cu obiectul de activitate, atribuțiile specifice fiecărui compartiment sau competențele acordate prin lege și/sau acte administrative emise în limitele prevederilor legale.

C. Relații de cooperare:

a) sunt stabilite între compartimentele de muncă din structura organizatorică a Primăriei Comunei ILVA MICĂ sau între acestea și compartimentele corespondente din cadrul serviciilor și instituțiilor publice subordonate Consiliului local al Comunei ILVA MICĂ;

b) sunt stabilite între compartimentele de muncă din structura organizatorică a Primăriei Comunei ILVA MICĂ și compartimente similare din celelalte structuri ale administrației centrale sau locale, O.N.G.-uri etc. din țară sau din străinătate. Aceste relații de cooperare exterioară se stabilesc numai în limitele atribuțiilor compartimentului sau a competențelor acordate prin acte normative sau administrative emise în condițiile legii.

D. Relații de reprezentare

În limitele mandatului acordat de Primarul Comunei ILVA MICĂ, Secretarul general al unității administrativ-teritoriale, viceprimarul sau personalul compartimentelor de muncă din structura organizatorică reprezintă Primăria Comunei ILVA MICĂ în relațiile cu celelalte structuri ale administrației centrale sau locale, organisme, O.N.G.-uri etc., din țară sau străinătate;

Salariații care reprezintă instituția în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și Primăriei Comunei ILVA MICĂ.

E. Relații de inspecție și control

Sunt stabilite între compartimentele specializate în inspecție și control,

compartimentele sau personalul mandatat prin dispoziția Primarului Comunei ILVA MICĂ și instituțiile subordonate Consiliului local al Comunei ILVA MICĂ sau care desfășoară activități supuse inspecției și controlului, conform competențelor stabilite prin legi și alte acte normative în vigoare.

Art.40. În vederea realizării atribuțiilor prevăzute în prezentul R.O.F., responsabili compartimentelor de muncă au următoarele responsabilități:

- a) întocmesc rapoarte, referate, note pentru fundamentarea legalității proiectelor actelor administrative, precum și orice alte documente care asigură ducerea la îndeplinire a dispozițiilor actelor administrative și/sau normative;
- b) solicită avizul de legalitate de la compartimentul de specialitate pentru rapoarte, referate, note întocmite pentru fundamentarea legalității și oportunității proiectelor de acte administrative;
- c) asigură organizarea, coordonarea și controlul activității din cadrul compartimentelor de muncă prin: întocmirea Fișei postului pentru fiecare salariat; stabilirea sistemului de circulație a datelor, informațiilor și documentelor în cadrul compartimentelor de muncă și a celor care intră/ies la nivelul acestora;
- d) fac propuneri de raționalizare a activității pentru realizarea obiectivelor compartimentelor de muncă în mod eficient și eficace, inclusiv propuneri de modificare, completare (actualizare) a R.O.F-ului compartimentelor de muncă.

Personalul angajat răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate a compartimentului.

Art.41. Prezentul Regulament de organizare și funcționare (R.O.F.) se completează cu legislația în vigoare.

## **VICEPRIMARUL**

Art.42. Viceprimarul exercită următoarele atribuții principale:

- a) Coordonează Compartimentul Administrativ, Compartimentul Cultură, Compartimentul Promovare turistică, Compartimentul Serviciul Public de dezapezire, întreținere drumuri și spații verzi și Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență;
- b) ia măsuri pentru asigurarea ordinii și disciplinei în cadrul compartimentelor pe care le are în subordine;
- c) urmărește și răspunde de aplicarea măsurilor de protecția mediului, potrivit legislației în vigoare;
- d) participă la ședințele Consiliului local și ale comisiilor de specialitate ale acestuia;
- e) asigură executarea hotărârilor Consiliului local;
- f) acordă audiențe cetățenilor în probleme a căror rezolvare este de competența compartimentelor coordonate;
- g) înregistrează în evidențele de gestiune primară intrarea - ieșirea materiilor și materialelor achiziționate;
- h) urmărește descărcarea din gestiune cu bunurile de consum;
- i) păstrează în bune condiții bunurile și materialele achiziționate;
- j) exercită atribuții de ofițer de stare civilă.

## SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI

Art.44. (1) Secretarul general al comunei face parte din aparatul de specialitate al primarului Comunei ILVA MICĂ.

(2) Secretarul general al unității administrativ-teritoriale are în subordine și coordonează activitatea - Compartimentului Evidență agricolă, cadastru, urbanism și amenajarea teritoriului, Compartimentului Relații cu publicul, resurse umane și monitorizare proceduri administrative și Compartimentul Asistență socială.

Art.45. (1) Obiectivele generale privind activitatea secretarului general al comunei:

- I Implementarea unor practici de management și control eficiente care să aibă drept scop asigurarea legalității asupra activităților realizate la nivelul primăriei și să răspundă pe deplin necesităților părților interesate în activitatea primăriei.

(2) Obiectivele specifice privind activitatea secretarului general al comunei:

1. Asigură avizarea pentru legalitate a dispozițiilor primarului și hotărârilor consiliului local
2. Asigură organizarea și desfășurarea ședințelor consiliului local la termenele legale și cu respectarea procedurilor aplicabile
3. Asigurarea permanentă a gestionării procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între acesta și prefect
4. Asigurarea permanentă a organizării arhivei și evidenței statistice a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului
5. Asigurarea permanentă a transparenței și comunicării către instituțiile publice și persoanele interesate în condițiile Legii nr. 544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public cu modificările și completările ulterioare

Art.46. (1) Conform O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu completările și modificările ulterioare:

- a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, 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) coordonează organizarea arhivei 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);
- f) asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local, și redactarea hotărârilor consiliului local ;
- g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- h) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează;

- i) poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;
  - j) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local a consilierilor locali;
  - k) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință;
  - l) informează președintele de ședință cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;
  - m) asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
  - n) urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2); informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
  - o) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității ;
  - p) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar după caz.
- (2) Secretarul general al comunei comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu:
- a) în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, în situația în care decesul a survenit în localitatea de domiciliu;
  - b) la data luării la cunoștință, în situația în care decesul a survenit pe raza altei unități administrativ-teritoriale;
  - c) la data primirii sesizării de la oficiul teritorial, în a cărei rază de competență teritorială se află imobilele defuncților înscriși în cărți funciare înființate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice.
- (3) Secretarul general al comunei deoarece nu funcționează birouri ale notarilor publici pe raza localității îndeplinește, la cererea părților, următoarele acte notariale:
- a) legalizarea semnăturilor de pe înscrisurile prezentate de părți, în vederea acordării de către autoritățile administrației publice locale de la nivelul comunelor și orașelor a beneficiilor de asistență socială și/sau serviciilor sociale;
  - b) legalizarea copiilor de pe înscrisurile prezentate de părți, cu excepția înscrisurilor sub semnătură privată.
- (4) Secretarul U.A.T. îndeplinește orice alte atribuții stabilite de lege, de regulamentul de organizare și funcționare a consiliului sau însărcinări date de primar privitoare la buna organizare și desfășurare a ședințelor consiliului.
- Secretarul general al U.A.T., în caz de dizolvare a Consiliului Local și în absența Primarului și Viceprimarului, asigură rezolvarea problemelor curente ale comunei, potrivit competențelor și atribuțiilor ce îi revin, potrivit legii, până la constituirea noului consiliu local.
- (5) În ceea ce privește competențele față de aparatul propriu al primarului:
- a) îndeplinește atribuții de ofițer de stare civilă dacă acestea i s-au delegat de către primar.
  - b) confirmă autenticitatea copiilor cu acte originale, în condițiile legii.

- c) Coordonează și alte servicii ale aparatului propriu de specialitate, stabilite de primar.
  - d) participă, la ședințele comisiei locale de fond funciar.
  - e) asigură lucrările de secretariat ale comisiei locale de fond funciar pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor.
  - f) redactează procesele verbale ale ședinței comisiei locale de fond funciar și în baza acestora întocmește hotărârile corespunzătoare, care vor fi semnate de către membrii comisiei.
  - g) participă la întocmirea situațiilor definitive privind persoanele fizice și juridice îndreptățite să li se atribuie teren.
  - h) asigurarea transparenței decizionale
  - i) monitorizează și asigură implementarea corectă a legislației și normelor juridice la nivelul primăriei și a comunei.
  - j) oferă suport juridic și consiliere pentru primar și Consiliul Local în aplicarea legislației.
- (6) Aplică prevederile Legii nr. 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate abuziv în perioada 6 martie 1945 – 22 decembrie 1989,
- (7) Conform O.G. nr. 28/2008 și a normelor tehnice de completare a registrului agricol, secretarul general al comunei are următoarele atribuții:
- a) coordonează, verifică și răspunde de modul de completare și de ținere la zi a registrului agricol.
  - b) își dă acordul pentru modificarea datelor înscrise în registrul agricol.
  - c) aduce la cunoștință publică dispozițiile legale privind registrul agricol.
  - d) semnează centralizatoarele alături de primarul comunei.
  - e) urmărește evidența atestatelor de producător agricol și a carnetelor precum și modul de eliberare al acestor documente.
- (8) Conform Legii nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, secretarul general al comunei are atribuțiile:
- a) își exercită atribuțiile numai în limita unității administrativ-teritoriale determinată prin lege;
  - b) îndeplinește atribuții de ofițer de stare civilă dacă acestea i s-au delegat de către primar;
  - c) întocmește actele de stare civilă pentru cetățenii români sau persoane fără cetățenie și pot înscrie la cerere actele sau faptele de stare civilă ale cetățenilor români cu domiciliul sau aflați temporar pe teritoriul României;
  - d) întocmește la cerere sau din oficiu – potrivit legii – acte de naștere, de căsătorie și de deces și eliberează certificate doveditoare.
  - e) întocmește la cerere sau din oficiu – potrivit legii – acte de naștere, de căsătorie și de deces și eliberează certificate doveditoare;
  - f) înscrie mențiuni, în condițiile legii, pe marginea actelor de stare civilă aflate la păstrare;
  - g) eliberează extrase de pe actele de stare civilă, precum și dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă;
  - h) înaintează Poliției, până la data de 5 ale lunii următoare, înregistrările nominale pentru nașcuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statul civil al persoanelor în vârstă de 0-14 ani, precum și actele persoanelor

- decedate, în vederea actualizării registrului permanent de evidență a populației;
- i) ia măsuri pentru păstrarea în condiții corespunzătoare a registrelor și certificatelor de stare civilă pentru a evita deteriorarea acestora;
  - j) verifică registrele de stare civilă și răspunde de exactitatea datelor cuprinse în extrasele pe care le eliberează;
  - k) asigură folosirea corectă și păstrarea în condiții de securitate a listelor de coduri numerice personale precalculate;
- (9) Conform OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, Legii nr. 52/2003 privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare, secretarul are atribuțiile :
- a) întocmește organigrama și statul de funcții ale aparatului de specialitate al primarului și le supune aprobării Consiliului Local;
  - b) întocmește R.O.F și R.O.I ale aparatului de specialitate al primarului, precum și R.O.F. al Consiliului Local;
  - c) întocmește anual fișele de post ale funcționarilor publici și personalului contractual verifică actele originale pe baza cărora s-au făcut înscrieri în dosarele personale și vizează copiile după aceste documente în vederea asigurării condițiilor legale de valabilitate.
  - d) crearea cadrului necesar pentru cunoașterea de către toți salariații a legislației în vigoare, cu deosebire a celei care vizează direct activitățile specifice instituției.
  - e) elaborarea propunerilor privind stimularea salariaților care aduc un aport deosebit la bunul mers al activității ce o desfășoară.
  - f) sancționarea, potrivit prevederilor legale, a persoanelor care încalcă cu vinovăție obligațiile de serviciu care le revin sau normele de comportare în instituție
  - g) examinează și aplică, cu obiectivitate, criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun avansări,
  - h) promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții.
  - i) Întocmește Registrul Declarațiilor de interese și al Declarațiilor de Avere ;
  - j) Organizează și desfășoară, în condiții de legalitate, concursurile privind angajarea personalului, conform dispozițiilor primarului .
  - k) întocmește rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici și ale personalului contractual.

### **CABINETUL PRIMARULUI**

Art.43. Activități și operațiuni specifice consilierului primarului:

- a) Consultanță și consiliere strategică
  - Oferă sfaturi și soluții primarului cu privire la problemele administrative, economice, sociale și politice ale comunei.
  - Participă la elaborarea strategiilor de dezvoltare locală și la implementarea politicilor publice.
  - Analizează și prezintă riscurile și oportunitățile legate de anumite decizii sau proiecte.
- b) Pregătirea documentelor și a rapoartelor
  - Participă la pregătirea documentelor oficiale necesare pentru activitatea primarului (rapoarte, studii, analize etc.).
  - Colaborează cu alte departamente ale primăriei pentru a aduna informații relevante necesare procesului decizional.

- Întocmește rapoarte periodice pe care le prezintă primarului cu privire la diverse activități sau proiecte în desfășurare.
- c) Relația cu alte instituții
  - Colaborează cu instituții publice sau private, ONG-uri și alte autorități pentru a sprijini implementarea proiectelor și politicilor locale.
  - Însușește primarul la întâlniri oficiale și evenimente.
- d) Suport în gestionarea problemelor cetățenilor
  - Participă la întâlnirile primarului cu cetățenii și oferă suport în rezolvarea problemelor acestora.
  - Centralizează cererile, sugestiile și plângerile cetățenilor și le aduce în atenția primarului.
  - Monitorizează soluționarea problemelor semnalate de cetățeni și raportează progresele.
- e) Comunicare și relații publice
  - Oferă suport în elaborarea mesajelor oficiale, comunicate de presă sau discursuri ale primarului.
  - Asigură o comunicare eficientă cu mass-media locală și regională, în numele primarului.
  - Monitorizează imaginea publică a primarului și oferă soluții pentru îmbunătățirea acesteia.
- f) Gestionarea agendei primarului
  - Organizează și gestionează agenda zilnică a primarului, programând întâlniri, evenimente și vizite oficiale.
  - Pregătește documentele și materialele necesare pentru întâlnirile primarului.
  - Asigură respectarea termenelor și prioritatea activităților din programul primarului.

## **COMPARTIMENTUL FINANCIAR-CONTABIL**

Art.47. (1) Obiectivele generale stabilite la nivelul compartimentului:

- I. Dezvoltarea capacității de programare bugetară anuală și multianuală în concordanță cu legile bugetare anuale.
- II. Dezvoltarea sistemelor de management financiar și control la nivelul administrației publice locale.
- III. Dezvoltarea capacității instituționale în vederea creșterii gradului de colectare a taxelor și impozitelor locale stabilite prin hotărâri ale consiliului local.

(2) Obiectivele specifice stabilite la nivelul compartimentului:

1. Elaborarea anuală a proiectului de buget, la termenele prevăzute de lege, pe baza informațiilor primite de la celelalte structuri funcționale din cadrul Primăriei și a instituțiilor publice aflate în finanțarea acesteia
2. Organizarea și conducerea contabilității cu respectarea legislației.
3. Elaborarea situațiilor financiare cu respectarea prevederilor legale și depunerea acestora la termen.
4. Realizarea activității de control financiar preventiv propriu în conformitate cu prevederile legale.
5. Creșterea veniturilor proprii ale bugetului local față de anul precedent, prin impunerea, tuturor contribuabililor, în conformitate cu prevederile legale.

6. Creșterea veniturilor bugetare prin calcularea corectă a majorărilor de întârziere.
7. Creșterea calității serviciilor oferite cetățenilor prin eliberarea certificatului de atestare fiscală în maximum o zi.

Art.48. Activități și operațiuni specifice activității financiar-contabile:

- a) Evidența contabilă a veniturilor și cheltuielilor
  - Înregistrarea veniturilor și cheltuielilor: Evidențierea corectă a tuturor veniturilor încasate (taxe și impozite, subvenții, venituri din concesiuni etc.) și cheltuielilor efectuate (cheltuieli de personal, cheltuieli cu utilitățile, investiții etc.).
  - Întocmirea fișelor de cont: Gestionarea fișelor de cont pentru toate operațiunile financiare, asigurând o evidență corectă și completă a acestora.
  - Conducerea registrelor obligatorii de contabilitate: Registrul Jurnal, Registrul Inventar și Cartea Mare.
- b) Întocmirea bugetului local
  - Planificarea bugetului local: Colaborarea cu conducerea primăriei pentru întocmirea proiectului de buget anual, inclusiv estimarea veniturilor și cheltuielilor.
  - Monitorizarea execuției bugetare: Urmărirea permanentă a execuției bugetare și ajustarea bugetului în funcție de încasările și cheltuielile efectuate pe parcursul anului.
  - Gestionarea rectificărilor bugetare: Întocmirea documentației pentru rectificările bugetare, atunci când este necesară ajustarea bugetului.
- c) Întocmirea și prezentarea rapoartelor financiare
  - Realizarea bilanțurilor contabile: Întocmirea bilanțurilor contabile semestriale și anuale, conform cerințelor legale.
  - Raportări către conducerea primăriei și Consiliul Local: Prezentarea periodică a rapoartelor financiare către conducerea primăriei și Consiliul Local pentru informarea acestora privind situația financiară a comunei.
  - Raportări către autoritățile: Transmiterea raportărilor financiare către instituțiile abilitate, precum Ministerul Finanțelor Publice, Curtea de Conturi, etc.
- d) Gestionarea patrimoniului
  - Inventarierea și evidențierea bunurilor: Organizarea și realizarea inventarului bunurilor mobile și imobile aflate în patrimoniul comunei.
  - Actualizarea evidențelor patrimoniale: Menținerea unei evidențe corecte și actualizate a bunurilor din patrimoniu, inclusiv înregistrarea modificărilor sau achizițiilor noi.
  - Gestionarea amortizării activelor: Calculul și înregistrarea amortizării bunurilor, conform reglementărilor contabile.
- e) Îndeplinirea obligațiilor fiscale
  - Depunerea declarațiilor fiscale: Asigurarea depunerii corecte și la timp a tuturor declarațiilor fiscale obligatorii
  - Achitarea obligațiilor fiscale: Calcularea și achitarea la termen a tuturor obligațiilor fiscale către bugetul de stat sau bugetele locale.
  - Supravegherea plăților: Asigurarea plății corecte și la timp a furnizorilor de bunuri și servicii, în conformitate cu contractele de achiziții publice.

f) Gestionarea salarizării

- Calculul și plata salariilor: Calculul drepturilor salariale pentru personalul primăriei, incluzând sporurile și indemnizațiile, conform legislației muncii.
- Întocmirea statelor de plată: Pregătirea statelor de plată și asigurarea transmiterii acestora către autoritățile competente.
- Achitarea contribuțiilor sociale: Asigurarea plății la timp a contribuțiilor sociale și de sănătate pentru angajați.

g) Menținerea relației cu instituțiile de control financiar

- Colaborarea cu Curtea de Conturi: Pregătirea documentației necesare și colaborarea cu Curtea de Conturi pentru realizarea controalelor financiare periodice.
- Respectarea recomandărilor: Implementarea recomandărilor primite în urma controalelor, pentru a îmbunătăți gestionarea financiară a primăriei.

h) Gestionarea fondurilor nerambursabile și a proiectelor de investiții

- Monitorizarea proiectelor finanțate din fonduri externe: Evidențierea și gestionarea corectă a fondurilor europene sau guvernamentale alocate pentru proiectele de investiții.
- Raportarea utilizării fondurilor: Întocmirea rapoartelor financiare pentru autoritățile de finanțare, privind utilizarea fondurilor nerambursabile.

i) Arhivarea documentelor contabile

- Organizarea și arhivarea documentelor: Asigurarea arhivării corecte și la timp a documentelor contabile, în conformitate cu cerințele legale și procedurile interne.
- Gestionarea accesului la arhive: Oferirea accesului controlat la documentele arhivate, la cererea autorităților de control sau a altor compartimente ale primăriei.

j) Audit intern și control financiar preventiv

- Implementarea procedurilor de audit: Participarea la realizarea auditului intern și aplicarea măsurilor necesare pentru corectarea eventualelor nereguli financiare.
- Controlul financiar preventiv: Implementarea măsurilor de control intern pentru prevenirea riscurilor financiare și asigurarea utilizării eficiente a fondurilor publice.

Art.50. (1) Obiectivele stabilite la nivelul compartimentului:

I Dezvoltarea capacității instituționale în vederea creșterii gradului de colectare a taxelor și impozitelor locale stabilite prin hotărâri ale consiliului local.

(2) Obiectivele specifice stabilite la nivelul compartimentului:

8. Creșterea veniturilor proprii ale bugetului local cu 3% față de anul precedent, prin impunerea, tuturor contribuabililor, în conformitate cu prevederile legale
9. Creșterea veniturilor bugetare prin calcularea corectă a majorărilor de întârziere
10. Creșterea calității serviciilor oferite cetățenilor prin eliberarea certificatului de atestare fiscală în maximum o zi.

Art.51. Activități și operațiuni specifice privind activitatea de taxe și impozite locale:

- a) Evaluarea și stabilirea taxelor și impozitelor locale
  - Calcularea impozitelor pe clădiri, terenuri și mijloace de transport: Aplicarea corectă a cotelor de impozitare conform legislației în vigoare, pentru persoanele fizice și juridice.
  - Stabilirea taxelor locale: Fixarea nivelului taxelor locale (ex. taxe pentru eliberarea unor avize, taxe pentru activități economice, taxe de timbru etc.), în baza hotărârilor Consiliului Local.
- b) Colectarea taxelor și impozitelor
  - Emiterea și distribuirea deciziilor de impunere: Transmiterea către contribuabili a notificărilor cu privire la obligațiile fiscale (taxe și impozite) pe care aceștia trebuie să le plătească.
  - Încasarea taxelor și impozitelor: Asigurarea colectării corecte și la termen a taxelor și impozitelor datorate, fie prin casieria primăriei, fie prin metode electronice de plată.
  - Emiterea chitanțelor și fișelor de plată: Înregistrarea tuturor plăților efectuate de contribuabili și emiterea documentelor justificative (chitanțe, fișe fiscale).
- c) Evidența și urmărirea plăților
  - Actualizarea fișelor fiscale: Înregistrarea și actualizarea continuă a fișelor fiscale pentru fiecare contribuabil, în funcție de plățile efectuate.
  - Monitorizarea restanțelor: Identificarea și urmărirea contribuabililor care nu și-au achitat taxele și impozitele la termen, în vederea aplicării măsurilor legale de recuperare a datoriilor.
- d) Gestionarea scutirilor și facilităților fiscale
  - Acordarea scutirilor și reducerilor: Aplicarea corectă a prevederilor legale privind scutirile sau reducerile de taxe și impozite pentru anumite categorii de persoane (ex. veterani, pensionari, persoane cu dizabilități).
  - Verificarea condițiilor de eligibilitate: Controlarea documentelor și a condițiilor necesare pentru acordarea scutirilor fiscale sau a altor facilități.
- e) Aplicarea sancțiunilor pentru neplată
  - Calcularea majorărilor de întârziere: Aplicarea penalităților pentru întârzierea la plata taxelor și impozitelor locale.
  - Emiterea somațiilor de plată: Transmiterea notificărilor și somațiilor de plată către contribuabilii care înregistrează restanțe.
  - Inițierea procedurilor de executare silită: Începerea măsurilor legale de executare silită pentru recuperarea datoriilor fiscale, în colaborare cu compartimentele juridic și de executare silită.
- f) Asigurarea conformității cu legislația fiscală
  - Aplicarea corectă a legislației fiscale: Respectarea și aplicarea reglementărilor fiscale la nivel local, asigurând colectarea corectă a taxelor și impozitelor datorate.
  - Întocmirea documentației fiscale: Pregătirea și transmiterea documentelor necesare către autoritățile de control fiscal și alte instituții.
- g) Întocmirea și prezentarea rapoartelor fiscale
  - Realizarea rapoartelor financiare: Pregătirea și transmiterea rapoartelor privind colectarea taxelor și impozitelor locale către conducerea primăriei, Consiliul

Local și alte autorități.

- Prezentarea rapoartelor lunare și anuale: Oferirea de informații actualizate despre situația fiscală a comunei, inclusiv realizarea prognozelor de încasări și urmărirea gradului de colectare a veniturilor.
- h) Consultanță și informare a contribuabililor
  - Furnizarea de informații: Informarea cetățenilor și agenților economici despre obligațiile fiscale, modalitățile de plată, termenele de scadență, facilitățile fiscale disponibile.
  - Oferirea de asistență fiscală: Răspunsul la solicitările contribuabililor cu privire la obligațiile fiscale, corectitudinea calculului taxelor și impozitelor și modalitățile de achitare.
- i) Arhivarea și gestionarea documentelor fiscale
  - Organizarea și arhivarea documentelor: Gestionarea și arhivarea corectă a tuturor documentelor legate de taxe și impozite (ex. fișe de plată, chitanțe, dosare de scutiri).
  - Menținerea unui sistem de evidență corect: Asigurarea accesului rapid și eficient la documentele arhivate, în cazul controalelor sau solicitărilor de verificare.
- j) Actualizarea bazei de date fiscale
  - Gestionarea bazei de date cu contribuabilii: Menținerea actualizată a datelor despre contribuabili (inclusiv modificările de proprietate, înregistrările de noi construcții sau vehicule).
  - Colaborarea cu alte compartimente: Lucrul strâns cu compartimentul de urbanism, fond funciar, cadastru, registrul agricol și alte compartimente pentru a asigura corectitudinea informațiilor din baza de date fiscală.

Art.52.

(1) Obiectivele generale privind activitatea secretarului general al comunei:

1. Implementarea unor practici de management eficiente în domeniul resurselor umane, care să aibă ca rezultat o performanță remarcabilă a angajaților primăriei ca întreg, și să răspundă deplin necesităților părților interesate în activitatea primăriei.

(2) Obiectivele specifice privind activitatea secretarului general al comunei:

1. Asigurarea permanentă a măsurilor necesare recrutării și selectării de personal care să ofere, în funcție de nevoile instituției, combinația adecvată de competențe tehnice și potențial de a-și dezvolta cunoștințele și calitățile personale corespunzătoare, pentru a susține și dezvolta instituția în viitor.
2. Asigurarea existenței anuale a unui sistem operațional de evaluare a performanței profesionale a personalului, care să încurajeze și să identifice buna performanță și totodată să depisteze zone de performanță scăzută, astfel încât să poată fi adoptate măsuri corective adecvate.
3. Asigurarea anuală/ periodică a promovării personalului, în vederea susținerii Primăriei în procesul de motivare și menținere a personalului.

Art.53. Activități și operațiuni specifice activității de resurse umane:

- a) Recrutarea și selecția personalului:

- Organizarea concursurilor și a examenelor de ocupare a posturilor vacante.
- Administrarea dosarelor de recrutare, publicarea anunțurilor și comunicarea cu candidații.
- b) Promovarea personalului:
  - Organizarea concursurilor și a examenelor de promovare.
  - Administrarea dosarelor de promovare, publicarea anunțurilor și comunicarea cu candidații.
- c) Gestionarea dosarelor de personal:
  - Crearea, actualizarea și arhivarea dosarelor de personal pentru tot personalul contractual al primăriei, respectând confidențialitatea datelor.
  - Crearea, actualizarea și arhivarea dosarelor profesionale pentru toți funcționarii publici ai primăriei, respectând confidențialitatea datelor.
  - Menținerea evidenței actelor adiționale, rapoartelor de evaluare și a altor documente relevante din dosarele de personal.
- d) Întocmirea și actualizarea documentației legale:
  - Elaborarea fișelor de post, organigramelor și a regulamentelor interne.
  - Actualizarea permanentă a documentației în funcție de modificările legislative sau organizatorice.
- e) Administrarea concediilor și a absențelor:
  - Înregistrarea cererilor de concediu și calculul drepturilor aferente fiecărui tip de concediu (medical, odihnă, fără plată).
  - Urmărirea absențelor și menținerea evidenței pontajelor pentru raportări și calcul salarial.
- f) Evaluarea performanțelor angajaților:
  - Coordonarea procesului de evaluare anuală a personalului, întocmirea rapoartelor de evaluare și arhivarea acestora.
  - Propunerea măsurilor de îmbunătățire a performanței angajaților pe baza rezultatelor evaluării.
- g) Organizarea de sesiuni de instruire și formare profesională:
  - Identificarea nevoilor de instruire, planificarea și implementarea sesiunilor de formare.
  - Monitorizarea participării și evaluarea impactului sesiunilor de formare asupra angajaților.
- h) Consultanță în materie de drepturi și obligații ale angajaților:
  - Consilierea personalului cu privire la drepturile și obligațiile lor.
  - Comunicarea politicilor și a modificărilor legislative care afectează personalul.
- i) Întocmirea rapoartelor și statisticilor:
  - Realizarea de rapoarte periodice privind activitatea de resurse umane.
- j) Implementarea și gestionarea măsurilor de protecție a datelor:
  - Asigurarea conformității cu legislația privind protecția datelor și a confidențialității documentelor din compartiment.

Art.54. Activități și operațiuni specifice activității de salarizare:

- a) Calculul salariilor și indemnizațiilor:

- Calculul lunar al salariilor de bază, indemnizațiilor, sporurilor, și altor drepturi salariale pentru personalul primăriei.
- Verificarea corectitudinii datelor privind pontajele, orele suplimentare și concediile, pentru a asigura un calcul salarial corect.
- b) Întocmirea și verificarea statelor de plată:
  - Generarea statelor de plată lunare, pentru toți angajații, conform structurii salariale stabilite.
  - Verificarea și corectarea eventualelor erori din statele de plată, înainte de a fi transmise spre aprobare.
- c) Gestionarea contribuțiilor sociale și a impozitelor:
  - Calculul și raportarea contribuțiilor sociale și a impozitelor aferente fiecărui angajat.
  - Întocmirea și depunerea declarațiilor lunare și anuale pentru contribuții sociale și impozit pe venit (de exemplu, D112) la autoritățile fiscale.
- d) Implementarea modificărilor salariale:
  - Asigurarea implementării creșterilor salariale conform prevederilor legale și actualizărilor de grilă salarială.
  - Întocmirea dispozițiilor și a actelor adiționale pentru modificările salariale, actualizarea contractelor de muncă și comunicarea schimbărilor angajaților.
- e) Eliberarea documentelor salariale:
  - Pregătirea și eliberarea adeverințelor de venit și a altor documente necesare angajaților pentru diverse scopuri (ex. bancare, medicale).

Art.55. Atribuții privind consiliere etică și monitorizarea normelor de conduită în cadrul aparatului de specialitate al primarului:

- a) acordarea de consultanță și asistență funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Primăriei comunei ILVA MICĂ , județul Bistrița-Năsăud, cu privire la respectarea normelor de conduită;
- b) monitorizarea aplicării prevederilor codului de conduită în cadrul primăriei comunei ILVA MICĂ;
- c) întocmirea de rapoarte periodice privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei ILVA MICĂ. Procesul de raportare este format din completarea și transmiterea către Agenția Națională a Funcționarilor Publici a informațiilor privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici , precum și a celor privind implementarea procedurilor disciplinare în cadrul autorităților și instituțiilor publice;
- d) actualizarea codului etic și de integritate a funcționarilor publici și al personalului contractual din cadrul primăriei comunei ILVA MICĂ;
- e) aduce la cunoștința angajaților pe bază de proces-verbal și prin afișare în locuri vizibile a prevederilor codului de etică.

Art.56. Atribuții privind monitorizarea situațiilor de pantouflage conform Legii nr.78/2000, cu modificările și completările ulterioare:

- a) realizează activități de informare și prevenire a situațiilor de pantouflage;

- b) întocmește și actualizează lista cu salariații care intră sub incidența prevederilor legale privind pantouflage-ul, în vederea punerii în aplicare a prevederilor legale, atunci când salariatul își încheie raporturile de serviciu/muncă;
- c) înmânează salariatului, la momentul încheierii raportului de serviciu/muncă, declarația de pantouflage spre a fi completată și a fi depusă la instituție timp de 5 ani consecutiv;
- d) elaborează și completează Registrul monitorizării situațiilor de pantouflage.

## **COMPARTIMENTUL EVIDENȚĂ AGRICOLĂ, CADASTRU, URBANISM, AMENAJAREA TERITORIULUI, SISTEMATIZARE ȘI DISCIPLINĂ ÎN CONSTRUCȚII**

Art.57.

(1) Obiectivele stabilite la nivelul compartimentului:

- I Întocmirea și ținerea la zi a registrului agricol, în conformitate cu prevederile legale.
- II Asigurarea permanentă a disciplinei în construcții, stoparea și prevenirea realizării de construcții fără autorizație de construire.

(2) Obiectivele specifice stabilite la nivelul compartimentului:

- 1. Asigurarea centralizării datelor din registru agricol la nivelul Comunei, conform Ordonanței Guvernului nr. 28/ 2008 privind Registru Agricol
- 2. Trimiterea datelor centralizate, atât direcțiilor teritoriale de statistică, direcțiilor pentru agricultură județene și către Registrul Agricol Național în format electronic, la termenele prevăzute
- 3. Asigurarea corespondenței datelor din registru agricol cu datele înregistrate în baza de date la taxe și impozite locale
- 4. Satisfacerea cerințelor comunității locale prin eliberarea autorizațiilor de construire/ desființare în termen de 25 zile lucrătoare.
- 5. Satisfacerea cerințelor comunității locale prin eliberarea proceselor verbale de recepție în termen de 25 zile lucrătoare.
- 6. Prevenirea și îndrumarea tuturor persoanelor fizice și juridice care execută lucrări de construire în scopul respectării legislației în construcții.

Art.58. Activități și operațiuni specifice activității de registru agricol:

- Înscrierea datelor în registrul agricol
- Înregistrarea deținerilor de terenuri agricole: Înscrierea tuturor proprietarilor de terenuri agricole și a suprafețelor deținute în registrul agricol.
- Evidența culturilor agricole: Colectarea și înscrierea datelor referitoare la tipurile de culturi, suprafețele cultivate și alte informații relevante pentru fiecare an agricol.
- Înregistrarea animalelor domestice: Înscrierea animalelor deținute de către fermieri sau gospodari, specificând numărul și speciile acestora.
- Actualizarea periodică a datelor din registrul agricol
- Actualizarea informațiilor privind proprietățile agricole: Verificarea și

actualizarea periodică a datelor privind modificările în proprietățile agricole (vânzări, achiziții, arendări).

- Reînnoirea anuală a datelor: Solicitarea și înregistrarea datelor actualizate de la cetățeni referitoare la schimbările în exploatațile agricole și în inventarul animalelor sau echipamentelor.
- Eliberarea adeverințelor din registrul agricol
- Eliberarea adeverințelor pentru proprietăți agricole: Furnizarea de adeverințe și certificate necesare cetățenilor pentru diverse scopuri, cum ar fi subvenții, vânzări de terenuri sau alte proceduri legale.
- Furnizarea informațiilor pentru obținerea de subvenții agricole: Pregătirea documentației necesare fermierilor pentru obținerea subvențiilor de la APIA (Agenția de Plăți și Intervenție pentru Agricultură).
- Gestionarea arhivei registrului agricol
- Păstrarea în siguranță a documentelor: Organizarea și gestionarea arhivei fizice și electronice a registrului agricol, asigurându-se că toate datele sunt bine documentate și accesibile.
- Întocmirea și păstrarea rapoartelor: Asigurarea unei arhive corespunzătoare a rapoartelor și înregistrărilor anuale cu privire la exploatațile agricole.
- Comunicarea cu cetățenii și consilierea acestora
- Îndrumarea cetățenilor în completarea datelor: Oferirea de consultanță și îndrumări pentru cetățeni în completarea corectă și la timp a informațiilor necesare în registrul agricol.
- Răspunsul la solicitări: Răspunsul prompt la solicitările de informații din partea cetățenilor cu privire la înscrierile în registrul agricol și la procedurile administrative asociate.
- Raportarea către autoritățile centrale
- Întocmirea și trimiterea rapoartelor periodice: Pregătirea rapoartelor privind situația agricolă a comunei și transmiterea acestora către autoritățile superioare (Ministerul Agriculturii, Direcțiile Agricole Județene).
- Transmiterea datelor statistice: Comunicarea datelor relevante către instituții de statistică și alte organisme guvernamentale pentru a contribui la elaborarea politicilor agricole naționale.
- Colaborarea cu alte compartimente și autorități
- Coordonarea cu compartimentul de cadastru și urbanism: Colaborarea cu alte compartimente din primărie, cum ar fi cadastrul și urbanismul, pentru a asigura coerența între datele referitoare la proprietăți și utilizarea terenurilor.
- Relația cu APIA și alte agenții agricole: Colaborarea cu APIA și alte instituții pentru transmiterea corectă și completă a datelor necesare pentru acordarea subvențiilor sau altor facilități pentru fermieri.
- Monitorizarea și verificarea activităților agricole
- Verificarea exactității datelor: Monitorizarea și verificarea activităților agricole și a datelor raportate de cetățeni pentru a preveni erorile sau neregulele.
- Inspecții pe teren: Organizarea de inspecții pe teren pentru a confirma corectitudinea informațiilor raportate de fermieri și a respectării legislației în vigoare.

- Gestionarea schimbărilor și notificărilor
- Procesarea schimbărilor de proprietate: Înregistrarea și actualizarea datelor în cazul schimbării proprietarului de teren agricol, fie prin vânzare, moștenire sau alte forme legale.
- Înregistrarea schimbărilor în destinația terenurilor: Înregistrarea modificărilor privind schimbarea destinației unor terenuri agricole în neagricole sau invers, în funcție de cerințele urbanistice sau de dezvoltare rurală.
- Supravegherea utilizării corecte a terenurilor agricole
- Monitorizarea utilizării eficiente a terenurilor: Verificarea utilizării terenurilor agricole în conformitate cu destinația lor și prevenirea folosirii necorespunzătoare a acestora.
- Prevenirea și gestionarea terenurilor necultivate: Identificarea și raportarea terenurilor agricole care nu sunt cultivate, în vederea inițierii măsurilor legale pentru remedierea situației.
- Întocmirea de statistici și studii privind exploatațiile agricole
- Realizarea de statistici locale: Elaborarea de statistici anuale cu privire la numărul de exploatații agricole, dimensiunile lor, tipurile de culturi și numărul de animale.
- Participarea la realizarea studiilor agricole: Contribuirea la studiile efectuate de instituțiile agricole județene și naționale cu privire la tendințele și dezvoltarea sectorului agricol.
- Implementarea legislației agricole
- Respectarea normelor legale: Asigurarea conformității cu legislația privind registrul agricol și aplicarea corectă a tuturor procedurilor legale la nivel local.
- Informarea cetățenilor privind obligațiile legale: Comunicarea modificărilor legislative și a obligațiilor cetățenilor în ceea ce privește raportarea datelor agricole și utilizarea terenurilor.

Art.59. Activități și operațiuni specifice activității de urbanism și amenajarea teritoriului:

- a) Emiterea certificatelor de urbanism
  - Primirea și procesarea cererilor: Se primesc cererile cetățenilor și ale agenților economici pentru emiterea certificatelor de urbanism necesare pentru construcții, modificări, extinderi sau schimbarea destinației unor clădiri.
  - Analiza conformității: Verificarea conformității solicitărilor cu Planul Urbanistic General (PUG), Planurile Urbanistice Zonale (PUZ) și Planurile Urbanistice de Detaliu (PUD).
  - Emiterea certificatelor de urbanism: Certificatul de urbanism este emis pe baza analizei documentației și specifică reglementările urbanistice aplicabile, precum și avizele și acordurile necesare.
- b) Autorizarea construcțiilor și demolărilor
  - Primirea și verificarea documentației pentru autorizații de construcție: Se primesc și verifică proiectele și documentațiile tehnice necesare pentru obținerea autorizației de construcție.
  - Emiterea autorizațiilor de construcție/demolare: Se emit autorizații de construire

sau demolare după verificarea conformității proiectelor cu normele urbanistice și legislația în vigoare.

- Monitorizarea respectării autorizațiilor: Supravegherea derulării lucrărilor pentru a se asigura că acestea se desfășoară în conformitate cu autorizațiile emise.
- c) Gestionarea Planului Urbanistic General (PUG)
  - Actualizarea și revizuirea PUG: Colaborarea cu specialiști în urbanism pentru revizuirea și actualizarea PUG, care stabilește reglementările pentru utilizarea terenurilor la nivel de comună.
  - Implementarea PUG: Supravegherea aplicării reglementărilor prevăzute în PUG în toate proiectele de construcție sau dezvoltare locală.
- d) Elaborarea și avizarea Planurilor Urbanistice Zonale (PUZ) și a Planurilor Urbanistice de Detaliu (PUD)
  - Întocmirea PUZ și PUD: Elaborarea PUZ și PUD pentru zonele specifice din comună care necesită o reglementare mai detaliată decât cea oferită de PUG.
  - Avizarea PUZ și PUD: Verificarea documentațiilor tehnice aferente PUZ și PUD și obținerea avizelor necesare de la autoritățile competente.
  - Implementarea planurilor zonale și de detaliu: Supravegherea respectării reglementărilor stabilite în PUZ și PUD în cadrul proiectelor de dezvoltare.
- e) Verificarea și avizarea documentației tehnice
  - Evaluarea proiectelor de construcții: Analizarea proiectelor tehnice depuse de cetățeni sau investitori, pentru a verifica respectarea reglementărilor în vigoare.
  - Emiterea avizelor tehnice: Emiterea avizelor necesare pentru diverse lucrări de construcții, extinderi sau modificări, în baza analizei tehnice și urbanistice.
- f) Monitorizarea dezvoltării și utilizării terenurilor
  - Controlul asupra lucrărilor de construcții: Monitorizarea lucrărilor de construcții pentru a se asigura că se desfășoară în conformitate cu autorizațiile și reglementările urbanistice.
  - Controlul respectării normelor de amenajare a teritoriului: Asigurarea respectării normelor privind utilizarea terenurilor, densitatea construcțiilor, înălțimea clădirilor și alte reglementări impuse prin PUG sau PUZ.
- g) Consilierea cetățenilor și investitorilor
  - Oferirea de consultanță urbanistică: Consilierea cetățenilor, investitorilor și dezvoltatorilor în ceea ce privește reglementările urbanistice aplicabile și procedurile pentru obținerea autorizațiilor necesare.
  - Informarea publicului: Informarea cetățenilor despre regulile și normele de urbanism, precum și despre proiectele de dezvoltare aflate în derulare la nivel local.
- h) Colaborarea cu alte autorități și instituții
  - Cooperarea cu inspectoratul de stat în construcții: Colaborarea cu Inspectoratul de Stat în Construcții pentru verificarea și controlul construcțiilor.
  - Colaborarea cu alte autorități locale și regionale: Comunicarea și colaborarea cu alte instituții publice pentru obținerea avizelor necesare și respectarea reglementărilor inter-instituționale.
- i) Gestionarea bazei de date și arhivarea documentației

- Actualizarea arhivei urbanistice: Gestionarea arhivei documentelor de urbanism, a certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construcție și avizelor emise.
- Crearea și gestionarea bazei de date GIS: Administrarea bazelor de date informatice cu informații despre terenuri, clădiri și planuri de urbanism, folosind sisteme informatice geografice (GIS).
- j) Participarea la ședințele de consiliu local
  - Prezentarea proiectelor urbanistice: Pregătirea și prezentarea în cadrul consiliului local a proiectelor de urbanism care necesită aprobări sau avizări, cum ar fi PUZ, PUD și modificările PUG.
  - Consultări publice și dezbateri: Organizarea și participarea la consultările publice privind proiectele de dezvoltare urbană și modificările planurilor urbanistice.

**Art.60. Activități și operațiuni specifice activității de fond funciar:**

- a) Gestionarea cererilor de restituire a terenurilor
  - Primirea și înregistrarea cererilor: Primirea cererilor de la cetățeni privind reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor, în baza Legii fondului funciar.
  - Verificarea documentației: Verificarea documentelor depuse de cetățeni pentru a stabili dreptul de proprietate, inclusiv acte de proprietate, titluri de proprietate, hotărâri judecătorești, etc.
  - Întocmirea referatelor și rapoartelor: Întocmirea documentației necesare pentru a fundamenta propunerile de reconstituire a dreptului de proprietate, în vederea înaintării către Comisia locală de fond funciar.
- b) Eliberarea și gestionarea titlurilor de proprietate
  - Emiterea titlurilor de proprietate: Elaborarea și emiterea titlurilor de proprietate în conformitate cu deciziile comisiei locale de fond funciar.
  - Distribuirea titlurilor de proprietate: Înmânarea titlurilor de proprietate către cetățeni și gestionarea unei arhive cu aceste documente.
- c) Întocmirea și actualizarea registrului de fond funciar
  - Gestionarea registrului de fond funciar: Întocmirea și actualizarea constantă a registrului de fond funciar, care conține evidența tuturor terenurilor din comună și a proprietarilor acestora.
  - Înscrierea modificărilor: Actualizarea registrului în cazul modificării suprafețelor de teren, schimbării proprietarilor, divizării sau comasării terenurilor.
- d) Stabilirea amplasamentelor și măsurători cadastrale
  - Stabilirea amplasamentelor pentru terenuri: Verificarea și determinarea exactă a amplasamentelor pentru terenurile solicitate la reconstituirea dreptului de proprietate.
  - Colaborarea cu topografi și specialiști cadastrali: Efectuarea măsurătorilor și întocmirea documentației tehnice în colaborare cu specialiști în cadastru și topografie.
  - Verificarea planurilor cadastrale: Verificarea planurilor cadastrale și a schițelor aferente terenurilor pentru a se asigura conformitatea acestora cu cererile depuse.

- e) Relația cu Comisia locală de fond funciar
  - Pregătirea și participarea la ședințele comisiei: Pregătirea documentației necesare pentru ședințele comisiei de fond funciar și prezentarea situațiilor legate de cererile de restituire.
  - Implementarea deciziilor comisiei: Implementarea deciziilor luate de comisie, cum ar fi emiterea de titluri de proprietate sau alte documente legate de fondul funciar.
- f) Restituirea terenurilor conform legislației
  - Aplicarea legislației fondului funciar: Asigurarea respectării legislației privind reconstituirea și retrocedarea terenurilor, în special Legea nr. 18/1991 și alte acte normative.
  - Rezolvarea disputelor și contestațiilor: Gestionarea contestațiilor sau litigiilor legate de reconstituirea drepturilor de proprietate, colaborând cu instituțiile abilitate și oferind suport juridic cetățenilor.
- g) Acordarea de informații și consultanță cetățenilor
  - Informarea cetățenilor privind drepturile lor: Oferirea de informații cetățenilor cu privire la drepturile și obligațiile lor în domeniul fondului funciar.
  - Consultanță privind documentația necesară: Consilierea cetățenilor cu privire la documentele necesare pentru depunerea cererilor de retrocedare sau pentru obținerea titlurilor de proprietate.
- h) Acordarea de informații și consultanță cetățenilor
  - Informarea cetățenilor privind drepturile lor: Oferirea de informații cetățenilor cu privire la drepturile și obligațiile lor în domeniul fondului funciar.
  - Consultanță privind documentația necesară: Consilierea cetățenilor cu privire la documentele necesare pentru depunerea cererilor de retrocedare sau pentru obținerea titlurilor de proprietate.
- i) Colaborarea cu alte instituții și autorități
  - Colaborarea cu OCPI (Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară): Transmiterea documentațiilor cadastrale și a titlurilor de proprietate către OCPI pentru înscrierea în cartea funciară.
  - Colaborarea cu alte autorități locale și regionale: Comunicarea cu alte instituții publice pentru obținerea avizelor și clarificarea aspectelor juridice legate de fondul funciar.
- j) Arhivarea și gestionarea documentației fondului funciar
  - Arhivarea documentelor: Organizarea și păstrarea în siguranță a documentelor legate de fondul funciar, precum cereri, titluri de proprietate, schițe cadastrale și hotărâri ale comisiei.
  - Gestionarea bazelor de date: Actualizarea și gestionarea bazei de date electronice și a arhivelor fizice cu privire la proprietățile fondului funciar.

Art.61. Activități și operațiuni specifice activității de cadastru:

- a) Întocmirea și actualizarea documentației cadastrale
  - Întocmirea documentelor cadastrale: Pregătirea și gestionarea documentației necesare pentru identificarea, măsurarea și înregistrarea terenurilor și clădirilor în registrul cadastral.

- Actualizarea datelor cadastrale: Actualizarea periodică a informațiilor cadastrale privind proprietățile, cum ar fi schimbările în suprafețele terenurilor, modificările proprietarilor sau construcțiile noi.
- b) Colaborarea cu topografi și specialiști în măsurători cadastrale
  - Efectuarea măsurătorilor de teren: Colaborarea cu topografi pentru măsurători și delimitarea terenurilor pe teren, în vederea întocmirii planurilor cadastrale.
  - Verificarea planurilor cadastrale: Verificarea și avizarea planurilor cadastrale realizate de către specialiști pentru a asigura corectitudinea acestora.
- c) Verificarea și gestionarea limitelor de proprietate
  - Stabilirea limitelor proprietăților: Verificarea și marcarea limitelor terenurilor pentru a asigura conformitatea cu înregistrările cadastrale și pentru a soluționa eventualele conflicte dintre proprietari.
  - Soluționarea disputelor privind limitele: Colaborarea cu proprietarii și cu specialiștii în cadastru pentru soluționarea disputelor legate de limitele terenurilor.
- d) Gestionarea documentației pentru eliberarea de certificate de urbanism și autorizații de construire
  - Pregătirea și verificarea documentației cadastrale: Verificarea existenței datelor cadastrale corecte și actualizate pentru emiterea certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire.
  - Asigurarea conformității documentației: Verificarea conformității documentelor cadastrale cu cerințele legale pentru a permite realizarea lucrărilor de construcții.
- e) Elaborarea și actualizarea planurilor cadastrale și topografice
  - Realizarea planurilor cadastrale: Pregătirea și elaborarea de planuri cadastrale pentru diverse zone din comună, inclusiv zone rezidențiale, agricole sau industriale.
  - Revizuirea și actualizarea periodică: Actualizarea planurilor cadastrale în funcție de modificările aduse terenurilor sau construcțiilor înregistrate.
- f) Inventarierea și gestionarea proprietăților publice și private
  - Inventarierea proprietăților publice: Realizarea inventarului terenurilor și clădirilor aflate în proprietatea publică a comunei.
  - Gestionarea bazelor de date privind proprietățile: Menținerea și actualizarea unei baze de date complete și precise privind proprietățile aflate în evidența primăriei, atât publice cât și private.
- g) Consultanță și informare pentru cetățeni
  - Furnizarea de informații cetățenilor: Oferirea de informații și consultanță cetățenilor privind situația juridică a terenurilor și clădirilor, înregistrarea proprietăților și procedurile de cadastru.
  - Îndrumarea cetățenilor în procesul de cadastru: Ghidarea cetățenilor prin procesul de întocmire a documentației cadastrale necesare pentru diverse tranzacții imobiliare sau pentru obținerea autorizațiilor.
- h) Arhivarea și gestionarea documentelor cadastrale
  - Arhivarea documentației cadastrale: Organizarea și păstrarea în siguranță a tuturor documentelor cadastrale, inclusiv planuri, măsurători, extrase de carte funciară și alte acte relevante.

- Gestionarea arhivei digitale: Menținerea arhivei electronice și a bazelor de date digitale privind cadastrul, asigurându-se că acestea sunt corect actualizate și protejate.
- i) Soluționarea litigiilor și contestațiilor privind cadastrul
  - Rezolvarea conflictelor legate de cadastru: Intervenția în rezolvarea disputelor legate de proprietate și cadastru, colaborând cu autoritățile și instanțele judecătorești pentru soluționarea litigiilor.
  - Verificarea conformității juridice: Asigurarea conformității legale a documentelor cadastrale în toate tranzacțiile și operațiunile care implică terenuri sau construcții.

## **COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII PUBLICE**

Art.. (1) Obiectivul general stabilit la nivelul compartimentului:

I. Monitorizarea, respectarea și utilizarea criteriilor adecvate ce respectă toate cerințele formale, tehnice și financiare în procesul de atribuire a contractelor de achiziții.

(2) Obiectivele specifice stabilite la nivelul compartimentului:

1. Îndeplinirea în proporție de minimum 85% a Programului anual al achizițiilor publice, precum și a solicitărilor suplimentare apărute în cursul anului.

2. Asigurarea respectării aferente procesului de atribuire a contractelor de achiziție publică în vederea încadrării în sumele prevăzute în buget și realizarea achizițiilor conform Programului anual al achizițiilor publice.

Art.. Activitățile și operațiunile specifice achizițiilor publice sunt următoarele:

- a) Planificarea achizițiilor publice
  - Întocmirea planului anual de achiziții: Elaborarea și actualizarea planului de achiziții publice în funcție de bugetul aprobat și necesitățile primăriei.
  - Identificarea necesităților: Colaborarea cu celelalte compartimente pentru a identifica nevoile de bunuri, servicii și lucrări care urmează a fi achiziționate.
- b) Proceduri de achiziții publice
  - Selectarea procedurii adecvate: Alegerea procedurii corecte de achiziție în funcție de valoarea estimată a contractului (achiziție directă, licitație deschisă, cerere de oferte, negociere etc.).
  - Întocmirea documentației de achiziție: Elaborarea documentațiilor pentru achizițiile publice, inclusiv caietul de sarcini, fișele de date, anunțurile de participare și instrucțiunile pentru ofertanți.
  - Publicarea anunțurilor de achiziții: Publicarea anunțurilor de licitații sau achiziții pe platformele electronice dedicate (ex. SEAP) și în Monitorul Oficial, conform legislației.
- c) Organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziție
  - Primirea și evaluarea ofertelor: Gestionarea procesului de primire a ofertelor și participarea la comisiile de evaluare a acestora.
  - Verificarea conformității ofertelor: Asigurarea că ofertele primite respectă cerințele caietului de sarcini și normele legale.
  - Negocierea contractelor: Participarea la negocieri cu furnizorii și prestatorii

- pentru obținerea unor condiții avantajoase pentru primărie.
- Semnarea și derularea contractelor: Gestionarea procedurilor legate de semnarea contractelor de achiziție și monitorizarea derulării acestora până la finalizare.
- d) Gestionarea investițiilor publice
- Implementarea proiectelor de investiții: Supravegherea implementării proiectelor de investiții publice locale, asigurând respectarea termenelor și a calității lucrărilor.
  - Monitorizarea cheltuielilor de investiții: Supravegherea modului în care se utilizează fondurile alocate pentru investiții, asigurându-se că sumele sunt cheltuite în conformitate cu bugetul aprobat.
  - Întocmirea rapoartelor de progres: Realizarea de rapoarte periodice privind stadiul implementării proiectelor și prezentarea acestora conducerii primăriei sau Consiliului Local.
- e) Respectarea legislației privind achizițiile publice
- Aplicarea legislației: Asigurarea respectării legislației în vigoare privind achizițiile publice (Legea 98/2016, Legea 99/2016 etc.) și a normelor europene, acolo unde este cazul.
  - Gestionarea contestațiilor: Tratarea contestațiilor și reclamațiilor primite în legătură cu procedurile de achiziție, colaborând cu avocații sau alte autorități de control.
- f) Colaborarea cu autoritățile de control și finanțare
- Colaborarea cu autoritățile centrale: Asigurarea comunicării eficiente cu Agenția Națională pentru Achiziții Publice (ANAP) și alte instituții de control pentru respectarea procedurilor legale.
  - Coordonarea proiectelor cu finanțare externă: Colaborarea cu autoritățile pentru implementarea proiectelor finanțate din fonduri guvernamentale, europene sau alte surse externe.
- g) Monitorizarea contractelor
- Urmărirea derulării contractelor: Monitorizarea îndeplinirii obligațiilor contractuale de către furnizori, prestatori sau executanți, precum și aplicarea eventualelor penalități în caz de nerespectare a clauzelor contractuale.
  - Gestionarea documentației contractuale: Păstrarea unei evidențe clare și actualizate a tuturor contractelor de achiziție, inclusiv modificările și actele adiționale.
- h) Arhivarea și gestionarea documentației
- Păstrarea și arhivarea documentelor: Asigurarea unei arhive organizate a tuturor documentelor aferente procedurilor de achiziții publice și proiectelor de investiții (documentație de atribuire, oferte, contracte, rapoarte).
  - Gestionarea arhivei electronice: Utilizarea sistemelor electronice pentru arhivarea și gestionarea eficientă a documentelor aferente achizițiilor.
- i) Consultanță și suport pentru celelalte compartimente
- Consultanță în achiziții publice: Oferirea de suport și consultanță compartimentelor primăriei în ceea ce privește achizițiile de bunuri și servicii, precum și în derularea investițiilor.
  - Întocmirea propunerilor de buget pentru achiziții: Colaborarea cu

compartimentul financiar pentru planificarea și includerea achizițiilor în bugetul anual al primăriei.

j) Raportări și informări periodice

- Întocmirea rapoartelor: Realizarea de rapoarte către conducerea primăriei și Consiliul Local privind activitatea de achiziții publice și derularea proiectelor de investiții.
- Actualizarea raportărilor pe platformele de achiziții: Asigurarea raportărilor și actualizărilor necesare în Sistemul Electronic de Achiziții Publice (SEAP) și alte platforme relevante.

k) Organizarea licitațiilor și a sesiunilor de ofertare

- Coordonarea licitațiilor publice: Organizarea licitațiilor publice, inclusiv pregătirea spațiilor necesare și asigurarea transparenței procesului.
- Coordonarea comisiilor de evaluare: Participarea în comisiile de evaluare a ofertelor și asigurarea transparenței și corectitudinii procesului de evaluare.

l) Îmbunătățirea proceselor interne

- Optimizarea procedurilor de achiziții: Identificarea și implementarea de soluții pentru eficientizarea procedurilor de achiziții și investiții publice, în vederea reducerii costurilor și creșterii eficienței.
- Monitorizarea și evaluarea performanței: Evaluarea performanței furnizorilor și prestatorilor de servicii în raport cu contractele atribuite, pentru a asigura calitatea și promptitudinea serviciilor sau lucrărilor livrate.

## **COMPARTIMENT RELAȚII CU PUBLICUL, RESURSE UMANE ȘI MONITORIZARE PROCEDURI ADMINISTRATIVE**

(1) Obiectivele generale privind activitatea compartimentului:

- I. Organizarea activității de relații cu publicul în conformitate cu prevederile legale.
- II. Implementarea unor practici de management eficiente în domeniul resurselor umane, care să aibă ca rezultat o performanță remarcabilă a angajaților primăriei ca întreg, și să răspundă pe deplin necesităților părților interesate în activitatea primăriei.

(2) Obiectivele specifice privind activitatea compartimentului:

1. Soluționarea operativă, în condițiile legii a solicitărilor cetățenilor.
2. Asigurarea permanentă a măsurilor necesare recrutării și selectării de personal care să ofere, în funcție de nevoile instituției, combinația adecvată de competențe tehnice și potențial de a-și dezvolta cunoștințele și calitățile personale corespunzătoare, pentru a susține și dezvolta instituția în viitor.
3. Asigurarea existenței anuale a unui sistem operațional de evaluare a performanței profesionale a personalului, care să încurajeze și să identifice buna performanță și totodată să depisteze zone de performanță scăzută, astfel încât să poată fi adoptate măsuri corective adecvate.
4. Asigurarea anuală/ periodică a promovării personalului, în vederea susținerii Primăriei în procesul de motivare și menținere a personalului.

Art.53. Activități și operațiuni specifice activității de resurse umane:

a) Recrutarea și selecția personalului:

- Organizarea concursurilor și a examenelor de ocupare a posturilor vacante.

- Administrarea dosarelor de recrutare, publicarea anunțurilor și comunicarea cu candidații.
- b) Promovarea personalului:
  - Organizarea concursurilor și a examenelor de promovare.
  - Administrarea dosarelor de promovare, publicarea anunțurilor și comunicarea cu candidații.
- c) Gestionarea dosarelor de personal:
  - Crearea, actualizarea și arhivarea dosarelor de personal pentru tot personalul contractual al primăriei, respectând confidențialitatea datelor.
  - Crearea, actualizarea și arhivarea dosarelor profesionale pentru toți funcționarii publici ai primăriei, respectând confidențialitatea datelor.
  - Menținerea evidenței actelor adiționale, rapoartelor de evaluare și a altor documente relevante din dosarele de personal.
- d) Întocmirea și actualizarea documentației legale:
  - Elaborarea fișelor de post, sprijin în elaborarea organigramelor și a regulamentelor interne.
  - Actualizarea permanentă a documentației în funcție de modificările legislative sau organizatorice.
- e) Administrarea concediilor și a absențelor:
  - Înregistrarea cererilor de concediu și calculul drepturilor aferente fiecărui tip de concediu (medical, odihnă, fără plată).
  - Urmărirea absențelor și menținerea evidenței pontajelor pentru raportări și calcul salarial.
- f) Evaluarea performanțelor angajaților:
  - Coordonarea procesului de evaluare anuală a personalului, întocmirea rapoartelor de evaluare și arhivarea acestora.
  - Propunerea măsurilor de îmbunătățire a performanței angajaților pe baza rezultatelor evaluării.
- g) Organizarea de sesiuni de instruire și formare profesională:
  - Identificarea nevoilor de instruire, planificarea și implementarea sesiunilor de formare.
  - Monitorizarea participării și evaluarea impactului sesiunilor de formare asupra angajaților.
- h) Consultanță în materie de drepturi și obligații ale angajaților:
  - Consilierea personalului cu privire la drepturile și obligațiile lor.
  - Comunicarea politicilor și a modificărilor legislative care afectează personalul.
- i) Implementarea și gestionarea măsurilor de protecție a datelor:
  - Asigurarea conformității cu legislația privind protecția datelor și a confidențialității documentelor din compartiment.

Art.54. Activități și operațiuni specifice activității de salarizare:

- a) Calculul salariilor și indemnizațiilor:
  - Calculul lunar al salariilor de bază, indemnizațiilor, sporurilor, și altor drepturi salariale pentru personalul primăriei.
  - Verificarea corectitudinii datelor privind pontajele, orele suplimentare și concediile, pentru a asigura un calcul salarial corect.

- b) Întocmirea și verificarea statelor de plată:
  - Generarea statelor de plată lunare, pentru toți angajații, conform structurii salariale stabilite.
  - Verificarea și corectarea eventualelor erori din statele de plată, înainte de a fi transmise spre aprobare.
- c) Gestionarea contribuțiilor sociale și a impozitelor:
  - Calculul și raportarea contribuțiilor sociale și a impozitelor aferente fiecărui angajat.
  - Întocmirea și depunerea declarațiilor lunare și anuale pentru contribuții sociale și impozit pe venit (de exemplu, D112) la autoritățile fiscale.
- d) Implementarea modificărilor salariale:
  - Asigurarea implementării creșterilor salariale conform prevederilor legale și actualizărilor de grilă salarială.
  - Întocmirea dispozițiilor și a actelor adiționale pentru modificările salariale, actualizarea contractelor de muncă și comunicarea schimbărilor angajaților.
- e) Eliberarea documentelor salariale:
  - Pregătirea și eliberarea adeverințelor de venit și a altor documente necesare angajaților pentru diverse scopuri (ex. bancare, medicale).
  - Cooperarea cu compartimentul financiar: Asigurarea colaborării cu compartimentul financiar pentru buna gestionare a fondurilor cu destinație cheltuieli de personal.

Art.55. Atribuții privind consiliere etică și monitorizarea normelor de conduită în cadrul aparatului de specialitate al primarului:

- a) acordarea de consultanță și asistență funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Primăriei comunei Ilva Mică, județul Bistrița-Năsăud, cu privire la respectarea normelor de conduită;
- b) monitorizarea aplicării prevederilor codului de conduită în cadrul primăriei comunei Ilva Mică;
- c) întocmirea de rapoarte periodice privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Ilva Mică. Procesul de raportare este format din completarea și transmiterea către Agenția Națională a Funcționarilor Publici a informațiilor privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici, precum și a celor privind implementarea procedurilor disciplinare în cadrul autorităților și instituțiilor publice;
- d) actualizarea codului etic și de integritate a funcționarilor publici și al personalului contractual din cadrul primăriei comunei Ilva Mică;
- e) aduce la cunoștința angajaților pe bază de proces-verbal și prin afișare în locuri vizibile a prevederilor codului de etică.

Art.56. Atribuții privind monitorizarea situațiilor de pantouflage conform Legii nr.78/2000, cu modificările și completările ulterioare:

- a) realizează activități de informare și prevenire a situațiilor de pantouflage;
- b) întocmește și actualizează lista cu salariații care intră sub incidența prevederilor legale privind pantouflage-ul, în vederea punerii în aplicare a prevederilor legale,

atunci când salariatul își încheie raporturile de serviciu/muncă;

c) înmânează salariatului, la momentul încheierii raportului de serviciu/muncă, declarația de pantouflagă spre a fi completată și a fi depusă la instituție timp de 5 ani consecutiv;

d) elaborează și completează Registrul monitorizării situațiilor de pantouflagă.

Art.67. Activități și operațiuni specifice care se desfășoară la nivelul compartimentului sunt următoarele:

a) Gestionarea corespondenței oficiale

- Înregistrarea documentelor: Preluarea și înregistrarea tuturor documentelor primite la primărie (cereri, sesizări, petiții, rapoarte etc.) în registrul de intrări-ieșiri.
- Distribuirea corespondenței: Transmiterea documentelor către compartimentele competente pentru rezolvare și păstrarea unei evidențe stricte a acestora.
- Întocmirea și expedierea corespondenței oficiale: Pregătirea și trimiterea documentelor oficiale către instituțiile publice, cetățeni sau alte entități relevante.

b) Administrarea registrelor oficiale

- Întocmirea și păstrarea registrelor oficiale: Menținerea în ordine și actualizarea registrelor de evidență a documentelor (intrări, ieșiri, procese-verbale, etc.).
- Gestionarea registrului de corespondență: Păstrarea și actualizarea unui registru de evidență a documentelor trimise și primite de primărie.

c) Primirea și îndrumarea cetățenilor

- Primirea cererilor și sesizărilor cetățenilor: Preluarea solicitărilor de la cetățeni și îndrumarea acestora către compartimentele corespunzătoare pentru soluționare.
- Oferirea de informații: Furnizarea de informații și asistență cu privire la procedurile administrative, documentele necesare și modul de soluționare a diferitelor cereri.

d) Arhivarea și gestionarea documentației

- Arhivarea documentelor: Organizarea și arhivarea documentelor administrative în conformitate cu normele legale, asigurând păstrarea acestora pe termen lung.
- Accesul la arhivă: Asigurarea accesului la documentele arhivate în funcție de cerințele legale și solicitările compartimentelor interne sau ale altor instituții.

e) Întocmirea și gestionarea documentelor administrative

- Redactarea și tipărirea documentelor: Întocmirea de adrese oficiale, note interne, dispoziții ale primarului și alte documente necesare pentru activitatea administrativă.
- Verificarea documentelor: Verificarea corectitudinii și completitudinii documentelor înainte de semnarea și expedierea acestora.

f) Monitorizarea termenelor legale

- Urmărirea termenelor de răspuns: Monitorizarea termenelor legale pentru rezolvarea solicitărilor și sesizărilor primite de la cetățeni și transmiterea

acestora către compartimentele relevante.

- Raportarea întârzierilor: Informarea superiorilor despre întârzierile în soluționarea documentelor sau în respectarea termenelor legale.

g) Organizarea și menținerea unui flux eficient al documentelor

- Distribuirea documentelor: Asigurarea circulației documentelor între compartimentele primăriei și urmărirea soluționării acestora în termenul prevăzut.
- Păstrarea unei evidențe clare: Asigurarea unei evidențe clare și actualizate a tuturor documentelor oficiale care intră și ies din primărie.

h) Asigurarea confidențialității documentelor

- Gestionarea documentelor confidențiale: Asigurarea confidențialității documentelor sensibile și protejarea datelor cu caracter personal în conformitate cu reglementările GDPR.

i) Coordonarea cu alte instituții și autorități

- Comunicarea cu alte instituții publice: Menținerea legăturii cu alte instituții publice (prefectură, consiliul județean, alte primării) pentru transmiterea documentelor și informațiilor necesare.
- Transmiterea datelor statistice: Colectarea și transmiterea datelor solicitate de autorități naționale sau județene în ceea ce privește activitatea administrativă.

Art. 68. Activități și operațiuni specifice privind organizarea monitorului oficial local:

- a) Organizarea Monitorului Oficial Local, precum și asigurarea publicării oricăror documente, potrivit prevederilor Anexei 1 la O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.
- Implementarea și actualizarea procedurilor administrative: Asigurarea implementării corecte a tuturor procedurilor administrative în funcție de reglementările legislative și cerințele Consiliului Local.
- Asigurarea transparenței administrative: Monitorizarea respectării normelor de transparență în activitatea instituțională, facilitând accesul publicului la informații de interes general.

Art.69. Activități și operațiuni specifice privind organizarea arhivei primăriei:

a) Primirea, clasarea și înregistrarea documentelor

- Recepționarea documentelor oficiale: Primirea tuturor documentelor care urmează a fi arhivate din diverse compartimente ale primăriei.
- Clasificarea documentelor: Organizarea și clasificarea documentelor în funcție de tipul și data acestora (acte administrative, acte contabile, acte de urbanism, etc.).
- Înregistrarea în registrele de arhivă: Întocmirea registrului de intrare pentru fiecare document primit și înregistrarea acestuia în baza de date a arhivei.

b) Organizarea documentelor arhivate

- Crearea și menținerea unui sistem de dosare: Organizarea documentelor în dosare și fișiere, respectând sistemele de clasificare stabilite (tematic, cronologic sau alfabetic).
- Depozitarea documentelor: Amplasarea documentelor în spațiile de depozitare

- special destinate arhivei, conform normelor de păstrare și protecție a arhivelor.
- Digitalizarea documentelor: Crearea unei arhive electronice prin scanarea și indexarea documentelor importante pentru a facilita accesul și păstrarea acestora pe termen lung.
- c) Păstrarea și protejarea documentelor
- Asigurarea condițiilor de păstrare: Menținerea unui mediu adecvat de păstrare pentru documentele fizice, protejându-le împotriva deteriorării (umiditate, praf, temperaturi inadecvate).
  - Întocmirea și actualizarea inventarelor arhivei: Monitorizarea stării documentelor și actualizarea periodică a inventarelor cu privire la conținutul arhivei.
- d) Eliberarea și gestionarea accesului la documente
- Accesul la documente: Asigurarea accesului la documente pentru cetățeni sau alte instituții conform procedurilor legale (la cerere, pentru consultare sau eliberarea de copii).
  - Întocmirea adeverințelor și eliberarea copiilor: Eliberarea de adeverințe sau copii conforme ale documentelor arhivate, în funcție de solicitările primite.
  - Întocmirea proceselor-verbale pentru consultarea documentelor: Întocmirea unui proces-verbal de eliberare sau consultare pentru fiecare document scos temporar din arhivă.
- e) Gestionarea termenelor de păstrare și casare
- Monitorizarea termenelor de păstrare: Verificarea și monitorizarea documentelor în funcție de durata de păstrare impusă de legislație.
  - Casarea documentelor: Organizarea operațiunilor de casare pentru documentele care și-au depășit termenul de păstrare, în conformitate cu normele legale și după obținerea aprobărilor necesare.

## **COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ**

Art.62.

(1) Obiectivele generale stabilite la nivelul compartimentului sunt:

- I Acordarea serviciilor sociale primare necesare pentru a răspunde nevoilor sociale individuale, familiale sau de grup, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, vulnerabilitate sau dependență, prevenirea și combaterea riscului de excluziune socială, promovarea incluziunii sociale și creșterii calității vieții persoanei.
- II Furnizarea de servicii integrate, medicale și sociale, flexibile și adecvate nevoilor beneficiarilor, acordate în mediul în care aceștia trăiesc prin utilizarea eficientă a serviciilor acordate în cadrul pachetului de bază, punerea accentului pe prevenție și continuitate a serviciilor.

(2) Obiectivele specifice stabilite la nivelul compartimentului:

1. Asigură permanent identificarea persoanelor sau familiilor care se află în situație de risc care poate duce la sărăcie sau marginalizare socială

2. Asigurarea monitorizării permanente a persoanelor adulte, vârstnice și persoanelor cu handicap, în vederea acordării sprijinului de care acestea au nevoie.
3. Asigură monitorizarea copiilor cu părinți plecați la muncă în străinătate și tutela acestora, prevenirea separării copilului și reintegrarea acestuia în familie.

Art.63. Activități și operațiuni specifice care se desfășoară la nivelul compartimentului sunt următoarele:

- a) În aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială îndeplinește, în principal, următoarele funcții:
  - De realizare a diagnozei sociale la nivelul unității administrativ - teritoriale respective, prin evaluarea nevoilor sociale ale comunității, realizarea de sondaje și anchete sociale, valorificarea potențialului comunității în vederea prevenirii și depistării precoce a situațiilor de neglijare, abuz, abandon, violență, a cazurilor de risc de excluziune socială etc.;
  - De coordonare a măsurilor de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;
  - De strategie, prin care asigură elaborarea strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune, pe care le supune spre aprobare consiliului local;
  - De comunicare și colaborare cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și instituțiilor care au responsabilități în domeniul asistenței sociale, cu serviciile publice locale de asistență socială, precum și cu reprezentanții societății civile care desfășoară activități în domeniu, cu reprezentanții furnizorilor privați de servicii sociale, precum și cu persoanele beneficiare;
  - De promovare a drepturilor omului, a unei imagini pozitive a persoanelor, familiilor, grupurilor vulnerabile.
- b) Atribuțiile în domeniul beneficiilor de asistență socială sunt următoarele:
  - Asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;
  - Pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor și transmiterea acestora către agențiile teritoriale pentru plăți și inspecție socială;
  - Verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local, și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;
  - Întocmește dispoziții de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a beneficiilor de asistență socială acordate din bugetul local și le prezintă primarului pentru aprobare;
  - Comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;

- Urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;
  - Efectuează anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune socială sau a altor situații de necesitate în care se pot afla membrii comunității și, în funcție de situațiile constatate, propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;
  - Realizează activitatea financiar - contabilă privind beneficiile de asistență socială administrate;
  - Participă la elaborarea și fundamentarea propunerii de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială;
  - Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.
- c) Gestionarea cererilor de beneficii sociale
- Primirea și înregistrarea cererilor: Colectarea și verificarea cererilor depuse de cetățeni pentru diverse beneficii sociale (ajutor social, alocații de stat, indemnizații etc.).
  - Evaluarea eligibilității: Verificarea condițiilor de eligibilitate a solicitanților în conformitate cu legislația în vigoare, precum Legea nr. 196 din 31 octombrie 2016 privind venitul minim de incluziune;
  - Acordarea și urmărirea plății beneficiilor: Gestionarea procesului de acordare și verificarea respectării condițiilor pentru menținerea beneficiilor, inclusiv verificarea periodică a dosarelor.
- d) Întocmirea și actualizarea dosarelor de asistență socială
- Întocmirea dosarelor sociale: Crearea și gestionarea dosarelor pentru beneficiarii de asistență socială, cu toate documentele justificative necesare (adeverințe de venit, declarații etc.).
  - Actualizarea periodică a dosarelor: Revizuirea și actualizarea periodică a dosarelor beneficiarilor pentru a reflecta schimbările survenite (modificări de venit, situații familiale etc.).
- e) Monitorizarea și controlul situației sociale a beneficiarilor
- Verificarea situației socio-economice: Efectuarea de anchete sociale pentru evaluarea nevoilor familiilor și persoanelor aflate în dificultate.
  - Controlul respectării condițiilor de acordare: Monitorizarea beneficiilor acordate și verificarea respectării condițiilor stabilite pentru menținerea acestora (de exemplu, participarea la programe de reintegrare în muncă sau de educație).
- f) Consiliere socială și sprijin pentru persoanele vulnerabile
- Consiliere socială: Oferirea de consiliere și suport pentru persoanele aflate în situații vulnerabile (persoane cu dizabilități, familii monoparentale, persoane vârstnice, etc.).
  - Facilitarea accesului la servicii: Ajutarea beneficiarilor să acceseze alte servicii sau resurse disponibile la nivel comunitar, cum ar fi consilierea juridică, suport psihologic sau accesul la locuințe sociale.
- g) Implementarea programelor de asistență socială la nivel local
- Derularea programelor de sprijin: Implementarea și gestionarea programelor sociale derulate la nivel local, în colaborare cu alte autorități (ex. sprijin pentru încălzire, tichete sociale, programe de hrană etc.).

- Coordonarea proiectelor cu ONG-uri și alte instituții: Colaborarea cu organizații non-guvernamentale și instituții publice pentru derularea de proiecte comune de sprijin pentru categoriile vulnerabile.
- h) Acordarea de asistență pentru persoanele cu dizabilități
  - Eliberarea documentelor necesare: Acordarea de asistență în obținerea certificatelor de încadrare în grad de handicap și gestionarea beneficiilor aferente (indemnizații, facilități fiscale etc.).
  - Sprijin pentru accesarea serviciilor de recuperare: Orientarea beneficiarilor cu dizabilități către servicii de recuperare sau asistență medicală specializată.
- i) Asigurarea protecției copilului
  - Identificarea și sprijinirea familiilor vulnerabile: Monitorizarea familiilor cu copii aflați în situații de risc și oferirea de sprijin pentru prevenirea abandonului sau abuzului.
  - Întocmirea anchetelor sociale: Realizarea de anchete sociale pentru evaluarea situației familiilor care solicită ajutoare sau sunt implicate în cazuri de protecția copilului.
- j) Asigurarea protecției persoanelor vârstnice
  - Monitorizarea persoanelor vârstnice vulnerabile: Identificarea persoanelor vârstnice care necesită sprijin și oferirea de asistență pentru menținerea autonomiei acestora.
  - Servicii de îngrijire la domiciliu sau în centre de îngrijire: Colaborarea cu servicii de îngrijire atât la domiciliu cât și cu organizații pentru asigurarea unei îngrijiri adecvate persoanelor vârstnice.
- k) Gestionarea ajutoarelor de urgență
  - Acordarea ajutoarelor de urgență: Întocmirea și gestionarea dosarelor pentru acordarea ajutoarelor de urgență persoanelor afectate de calamități naturale sau alte situații de criză.
  - Colaborarea cu autoritățile județene și naționale: Coordonarea cu instituțiile abilitate pentru a asigura intervenții rapide în cazuri de urgență (incendii, inundații, etc.).
- l) Întocmirea și gestionarea raportărilor
  - Întocmirea rapoartelor periodice: Realizarea de rapoarte pentru conducerea primăriei și pentru autoritățile centrale privind activitatea de asistență socială și beneficiile acordate.
  - Gestionarea evidențelor statistice: Păstrarea unor evidențe clare și precise privind numărul de beneficiari, tipurile de ajutoare acordate și evoluția acestora.
- m) Colaborarea cu alte compartimente ale primăriei
  - Cooperarea cu compartimentul financiar: Asigurarea colaborării cu compartimentul financiar pentru buna gestionare a fondurilor destinate asistenței sociale.

## **COMPARTIMENTUL DE STARE CIVILĂ**

Art.64.

(1) Obiectivele generale stabilite la nivelul compartimentului:

I. Asigurarea evidenței corecte și actualizate a tuturor evenimentelor de stare

- civilă (naștere, căsătorie, deces) pentru cetățenii comunei.
- II. Respectarea normelor legale privind gestionarea și arhivarea actelor de stare civilă, pentru a garanta integritatea și confidențialitatea acestora.
- III. Îmbunătățirea serviciilor publice oferite cetățenilor prin procesarea eficientă și rapidă a cererilor și eliberarea actelor necesare.

(2) Obiectivele specifice stabilite la nivelul compartimentului:

1. Reducerea timpului de procesare a cererilor pentru eliberarea certificatelor de stare civilă.
2. Creșterea gradului de conformitate cu reglementările legale.
3. Îmbunătățirea comunicării și colaborării cu alte compartimente și instituții.
4. Optimizarea procesului de arhivare și protecție a documentelor.

Art.65. Activități și operațiuni specifice care se desfășoară la nivelul compartimentului sunt următoarele:

- a) Întocmirea și înregistrarea actelor de stare civilă:
  - Emiterea și înregistrarea certificatelor de naștere, căsătorie și deces.
  - Actualizarea actelor de stare civilă în conformitate cu modificările legislative și ale situațiilor familiale.
- b) Eliberarea duplicatelor și extraselor de stare civilă:
  - Gestionarea cererilor pentru eliberarea duplicatelor actelor de stare civilă.
  - Emiterea de extrase multilingve pentru cetățenii care necesită documente recunoscute internațional.
- c) Gestionarea cererilor pentru schimbarea numelui sau prenumelui:
  - Consilierea cetățenilor și îndrumarea lor în procesul de schimbare a numelui sau prenumelui.
  - Verificarea și pregătirea documentației necesare pentru aprobarea schimbării numelui.
- d) Înregistrarea mențiunilor și modificărilor:
  - Înscrierea mențiunilor pe actele de stare civilă (divorț, recunoaștere de paternitate, modificări de nume).
  - Comunicarea modificărilor de stare civilă către alte instituții relevante, cum ar fi Direcția de Evidență a Persoanelor.
- e) Coordonarea și desfășurarea căsătoriilor civile:
  - Primirea și procesarea cererilor de căsătorie, programarea ceremoniilor și consilierea cuplurilor privind procedurile legale.
  - Organizarea și oficierea ceremoniei de căsătorie, inclusiv emiterea certificatului de căsătorie.
- f) Arhivarea și păstrarea registrelor de stare civilă:
  - Păstrarea în condiții de siguranță a registrelor de stare civilă și actualizarea acestora conform legislației în vigoare.
  - Asigurarea accesului la arhivă și eliberarea documentelor istorice, atunci când este necesar.
- g) Transmiterea și coordonarea evidenței populației cu alte instituții:
  - Transmiterea de date către instituțiile abilitate, cum ar fi Direcția Generală de Evidență a Persoanelor.

- Colaborarea cu alte compartimente și instituții pentru actualizarea și schimbul de date privind cetățenii.
- h) Consultanță și îndrumare pentru cetățeni:
  - Consilierea cetățenilor asupra legislației și procedurilor de stare civilă.
  - Explicarea procedurilor și documentelor necesare pentru diverse solicitări și înregistrări de stare civilă.

## **COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV**

Art.70. Activități și operațiuni specifice care se desfășoară la nivelul compartimentului sunt următoarele:

- a) Întreținerea și curățenia clădirilor
  - Curățenia zilnică a spațiilor de lucru: Asigurarea curățeniei și igienei în toate birourile, sălile de ședințe, holurile și alte spații publice din cadrul primăriei.
  - Curățenia în spațiile exterioare: Întreținerea și curățenia spațiilor exterioare adiacente primăriei, inclusiv parcările, trotuarele și zonele verzi.
  - Gestionarea materialelor de curățenie: Monitorizarea stocurilor de materiale de curățenie și comandarea acestora la nevoie.
- b) Întreținerea echipamentelor și instalațiilor
  - Întreținerea instalațiilor: Asigurarea întreținerii corespunzătoare a instalațiilor electrice, sanitare, de încălzire și ventilație pentru a asigura buna funcționare a clădirii.
  - Coordonarea intervențiilor tehnice: Colaborarea cu furnizorii de servicii tehnice pentru reparații și întreținerea echipamentelor sau instalațiilor, când este necesar.
- c) Monitorizarea securității și siguranței clădirilor
  - Asigurarea securității clădirilor: Supravegherea accesului în clădire și verificarea sistemelor de securitate (camere de supraveghere, alarme).
  - Controlul accesului: Gestionarea accesului personalului și vizitatorilor în primărie, asigurându-se că doar persoanele autorizate au acces în zonele restricționate.
  - Supravegherea bunurilor primăriei: Asigurarea protecției bunurilor mobile și imobile din incinta primăriei.
- d) Gestionarea flotei auto
  - Întocmirea evidențelor vehiculelor: Păstrarea și actualizarea evidenței tuturor vehiculelor din dotarea primăriei, incluzând informații despre starea tehnică, kilometraj, programul de întreținere și utilizarea acestora.
  - Planificarea și gestionarea utilizării vehiculelor: Organizarea și programarea utilizării mijloacelor de transport pentru diverse activități oficiale (transportul personalului, transportul materialelor, etc.).
- e) Întreținerea și reparația vehiculelor
  - Verificarea zilnică a vehiculelor: Realizarea de inspecții zilnice pentru a verifica starea tehnică a vehiculelor și a se asigura că acestea sunt pregătite pentru utilizare.
  - Întreținerea periodică a vehiculelor: Organizarea întreținerii periodice a vehiculelor (schimb de ulei, verificări tehnice, reparații uzuale).
  - Programarea inspecțiilor tehnice: Asigurarea efectuării inspecțiilor tehnice

- periodice (ITP) conform legislației și programarea acestora la centre autorizate.
- f) Gestionarea consumului de combustibil
- Monitorizarea consumului de combustibil: Păstrarea evidenței consumului de combustibil pentru fiecare vehicul, asigurându-se că acesta este justificat în funcție de utilizarea vehiculului.
  - Achiziția și aprovizionarea cu combustibil: Asigurarea aprovizionării corespunzătoare cu combustibil, fie prin contracte cu furnizori locali, fie prin folosirea cardurilor de combustibil.
- g) Întocmirea și gestionarea documentației specifice
- Ținerea la zi a documentației vehiculelor: Gestionarea tuturor documentelor necesare vehiculelor (certificat de înmatriculare, asigurări, inspecții tehnice, autorizații speciale, etc.).
  - Întocmirea rapoartelor de activitate: Elaborarea de rapoarte periodice privind starea tehnică a vehiculelor, costurile de întreținere, consumul de combustibil și alte aspecte legate de operarea vehiculelor.
- h) Gestionarea transportului pentru activitățile primăriei
- Coordonarea transportului pentru proiecte locale: Organizarea și asigurarea mijloacelor de transport pentru desfășurarea proiectelor locale (transportul materialelor pentru lucrări publice, echipamentelor pentru evenimente publice, etc.).
  - Asigurarea transportului oficial: Asigurarea transportului primarului, consilierilor locali și altor angajați ai primăriei pentru întâlniri oficiale, inspecții pe teren sau alte activități administrative.
- i) Supravegherea utilizării corecte a vehiculelor
- Monitorizarea șoferilor: Verificarea activității șoferilor pentru a se asigura că vehiculele sunt utilizate doar în scopuri oficiale și în mod corespunzător.
  - Controlul utilizării vehiculelor în afara orelor de program: Supravegherea și gestionarea situațiilor în care vehiculele primăriei sunt utilizate în afara orelor de program sau pentru activități neautorizate.

## **COMPARTIMENTUL CULTURĂ**

Art.71. Activități și operațiuni specifice privind promovarea culturii și biblioteca:

- a) Organizarea și coordonarea activităților culturale
- Promovarea tradițiilor și obiceiurilor locale: Organizarea evenimentelor și festivalurilor locale (ex. sărbători tradiționale, târguri, zilele comunei), cu scopul de a conserva și promova patrimoniul cultural.
  - Colaborarea cu instituții culturale: Stabilirea de parteneriate cu asociații culturale, școli, biserici și alte organizații pentru organizarea de manifestări culturale.
  - Inițierea și susținerea proiectelor culturale: Dezvoltarea și implementarea proiectelor culturale care să atragă fonduri sau să sprijine inițiativele locale de conservare a culturii.
- b) Gestionarea activității bibliotecii comunale
- Întocmirea și actualizarea catalogului de cărți și materiale: Menținerea unei baze de date actualizate cu toate cărțile, revistele și alte materiale disponibile în

bibliotecă.

- Împrumutul și returnarea cărților: Gestionarea procesului de împrumut al cărților și documentelor de către cetățeni și asigurarea respectării termenelor de returnare.
- Organizarea de activități educative: Realizarea de activități pentru copii și adulți, cum ar fi cluburi de lectură, ateliere, expoziții de carte și alte evenimente care promovează lectura.
- Extinderea colecției de carte: Achiziționarea de noi cărți și materiale, pe baza cerințelor și intereselor comunității, pentru a îmbunătăți oferta bibliotecii.
- Digitalizarea arhivei: Crearea unei arhive electronice pentru gestionarea mai eficientă a resurselor și îmbunătățirea accesului la materialele disponibile.
- c) Coordonarea activităților de protocol și relații publice
  - Organizarea întâlnirilor oficiale: Coordonarea activităților protocolare pentru întâlnirile dintre conducerea primăriei și delegații sau instituțiile partenere.
  - Gestionarea comunicării cu cetățenii: Răspunsul la solicitările publicului privind evenimentele culturale sau serviciile bibliotecii și oferirea de informații referitoare la activitățile desfășurate de primărie.
- d) Întocmirea și prezentarea rapoartelor privind activitățile culturale și administrative
  - Elaborarea rapoartelor de activitate: Întocmirea de rapoarte lunare sau anuale privind activitatea culturală, precum și monitorizarea procedurilor administrative.
  - Prezentarea rapoartelor către Consiliul Local și conducerea primăriei: Asigurarea unei informări corecte și periodice a Consiliului Local și a conducerii primăriei cu privire la activitățile desfășurate și rezultatele obținute.
- e) Implementarea proiectelor de dezvoltare culturală
  - Atragerea de fonduri pentru proiecte culturale: Elaborarea și depunerea de proiecte pentru atragerea de fonduri europene sau naționale destinate dezvoltării culturale a comunei.
  - Realizarea de activități culturale cu finanțare externă: Organizarea de evenimente culturale finanțate din surse externe și gestionarea corespunzătoare a acestor proiecte.

## **COMPARTIMENT PROMOVARE TURISTICĂ**

Art.72. Activități și operațiuni specifice care se desfășoară la nivelul compartimentului sunt următoarele:

- a) Identificarea și promovarea obiectivelor turistice locale
  - Realizarea de studii și propuneri pentru dezvoltarea și valorificarea potențialului turistic al comunei, inclusiv prezentarea obiectivelor de interes (ex. trasee turistice, monumente naturale, tradiții culturale).
- b) Crearea materialelor de promovare
  - Elaborarea de broșuri, pliante, materiale online și offline pentru promovarea comunei și atragerea de turiști, inclusiv prin colaborarea cu agenții de turism și organizații locale.
- c) Organizarea de evenimente și festivaluri

- Planificarea și organizarea de evenimente culturale, tradiționale sau recreative în comună pentru a crește atractivitatea turistică.
- d) Întocmirea și implementarea de proiecte de dezvoltare turistică
  - Inițierea și coordonarea proiectelor finanțate de la bugetul local sau din fonduri europene pentru dezvoltarea infrastructurii turistice.
- e) Întreținerea și amenajarea spațiilor verzi
  - Coordonarea activităților de întreținere a parcurilor, scuarurilor și zonelor verzi din comună prin plantarea de arbori, arbuști și flori, tunderea ierbii și curățenia regulată.
- f) Gestionarea mobilierului urban
  - Instalarea, întreținerea și înlocuirea mobilierului urban (bănci, coșuri de gunoi) din spațiile verzi, parcuri și alte zone publice.
- g) Supravegherea zonelor verzi publice
  - Monitorizarea regulată a stării spațiilor verzi și luarea de măsuri în cazul degradării acestora (ex. repararea echipamentelor de joacă, replantări în caz de deteriorare).

## **SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ**

Art.73.

- (1) Obiectivul stabilit la nivelul compartimentului:
  - I Organizarea activității SVSU în conformitate cu prevederile legale.
- (2) Obiectivele specifice stabilite la nivelul compartimentului:
  1. Elaborarea/ modificarea documentelor interne care reglementează activitatea SVSU, în termenul prevăzut de legislația specifică.
  2. Instruirea personalului în conformitate cu Planul anual pentru situații de urgență.

Art.74. Activități și operațiuni specifice care se desfășoară la nivelul compartimentului sunt următoarele:

- a) Prevenirea și pregătirea pentru situații de urgență
  - Evaluarea riscurilor locale: Identificarea și evaluarea riscurilor posibile pentru comună, cum ar fi riscul de inundații, incendii, cutremure, alunecări de teren, și elaborarea planurilor de prevenire și intervenție.
  - Realizarea planului de protecție civilă: Întocmirea și actualizarea planului de protecție civilă al comunei, care să includă măsurile de prevenire, pregătire și răspuns la situații de urgență.
  - Activități de informare și instruire: Organizarea de campanii de informare și instruire a populației în legătură cu măsurile de prevenire a incendiilor și altor situații de urgență, precum și modul de acțiune în caz de urgență.
- b) Gestionarea intervențiilor în situații de urgență
  - Intervenții în caz de incendii: Coordonarea și realizarea intervențiilor în caz de incendii în comună sau în alte zone adiacente. Aceste intervenții includ stingerea incendiilor de vegetație, gospodării sau clădiri.
  - Intervenții în caz de inundații: Pregătirea și intervenția în cazul inundațiilor, inclusiv protejarea locuințelor și evacuarea persoanelor afectate.
  - Intervenții în caz de accidente sau calamități: Participarea la intervenții în caz de

accidente de transport, accidente chimice, alunecări de teren, cutremure sau alte calamități naturale.

- Coordonarea echipamentelor și resurselor: Asigurarea echipamentelor necesare pentru intervenții (autovehicule de intervenție, echipamente de protecție, unelte etc.) și organizarea echipelor de intervenție.
- c) Pregătirea voluntarilor și personalului pentru situații de urgență
  - Instruirea voluntarilor SVSU: Organizarea de sesiuni de instruire și exerciții practice pentru pregătirea voluntarilor în vederea intervențiilor eficiente în situații de urgență.
  - Realizarea simulărilor și exercițiilor de intervenție: Pregătirea și realizarea de exerciții de simulare pentru diferite tipuri de situații de urgență, în vederea testării reacției și pregătirii echipelor SVSU și a populației.
- d) Colaborarea cu alte structuri de intervenție și autorități
  - Colaborarea cu Inspectoratul pentru Situații de Urgență (ISU): Colaborarea cu ISU pentru coordonarea intervențiilor, raportarea situațiilor de urgență și primirea de sprijin în situațiile mai complexe.
  - Cooperarea cu serviciile medicale și poliția: Colaborarea cu serviciile medicale de urgență, poliția locală și alte instituții pentru gestionarea eficientă a situațiilor de urgență care necesită acțiuni comune.
  - Participarea la acțiuni comune: Participarea la exerciții și acțiuni comune cu alte instituții și servicii de intervenție din cadrul județului.
- e) Gestionarea echipamentelor și a resurselor tehnice
  - Întreținerea echipamentelor de intervenție: Verificarea și întreținerea periodică a echipamentelor de intervenție (stingătoare, motopompe, generatoare, echipamente de protecție etc.) pentru a asigura buna lor funcționare în caz de nevoie.
  - Achiziția de echipamente și consumabile: Identificarea necesităților de echipamente și propunerea de achiziții pentru dotarea SVSU cu mijloace adecvate de intervenție și protecție.
  - Gestiunea logistică: Organizarea stocurilor de materiale și echipamente de intervenție și asigurarea resurselor necesare pentru fiecare tip de urgență.
- f) Asigurarea măsurilor de protecție la evenimente publice
  - Monitorizarea evenimentelor publice: Asigurarea măsurilor de protecție în cazul evenimentelor publice (târguri, festivaluri, competiții sportive) pentru a preveni și gestiona situațiile de urgență.
  - Supravegherea respectării normelor de securitate: Monitorizarea respectării normelor de siguranță la evenimente și asigurarea echipelor de intervenție la fața locului.
- g) Gestionarea relației cu populația
  - Răspuns rapid la solicitările cetățenilor: Gestionarea apelurilor și sesizărilor din partea cetățenilor referitoare la pericolele iminente sau alte situații de urgență, cum ar fi incendii, scurgeri de gaze, inundații etc.
  - Consilierea cetățenilor: Oferirea de sprijin și consiliere cetățenilor în vederea prevenirii situațiilor de urgență în gospodăriile proprii (instalarea detectoarelor de fum, respectarea normelor de protecție împotriva inundațiilor etc.).

- h) Elaborarea și actualizarea documentației specifice
  - Întocmirea planurilor de intervenție: Elaborarea și actualizarea planurilor de intervenție pentru diverse situații de urgență, în conformitate cu legislația în vigoare și cu specificul localității.
  - Întocmirea rapoartelor post-intervenție: Realizarea rapoartelor după fiecare intervenție, analizând eficiența intervenției și identificând eventualele îmbunătățiri necesare.
  - Actualizarea bazei de date: Menținerea și actualizarea bazei de date privind echipamentele, personalul și resursele SVSU.

## **COMPARTIMENTUL IMPLEMENTARE PROIECTE CU FINANȚARE EXTERNĂ**

Art.75. Activități și operațiuni specifice care se desfășoară la nivelul compartimentului sunt următoarele:

- a) Activități de Identificare și Atragere a Fondurilor
  - Monitorizarea oportunităților de finanțare: Analizarea periodică a apelurilor de proiecte disponibile, atât la nivel național, cât și european, pentru a identifica oportunitățile potrivite pentru comună.
  - Întocmirea propunerilor de proiect: Elaborarea propunerilor de proiect, inclusiv a planurilor de acțiune și a bugetelor, pentru a solicita finanțare în cadrul programelor naționale și internaționale.
  - Evaluarea nevoilor locale: Colaborarea cu alte compartimente și consultarea comunității pentru a stabili prioritățile și necesitățile de dezvoltare la nivel local.
- b) Activități de Planificare și Organizare a Proiectelor
  - Întocmirea documentației necesare pentru finanțare: Pregătirea dosarului de aplicație cu toate documentele solicitate (cereri, justificări, bugete detaliate) pentru a îndeplini condițiile impuse de finanțatori.
  - Stabilirea parteneriatelor: Încheierea de parteneriate cu alte primării, organizații non-guvernamentale sau entități private pentru proiecte regionale sau intercomunitare.
  - Planificarea activităților de implementare: Organizarea calendarului de implementare a proiectelor, alocarea resurselor și stabilirea responsabilităților în cadrul echipei de proiect.
- c) Activități de Implementare și Monitorizare a Proiectelor
  - Gestionarea implementării proiectelor aprobate: Supravegherea derulării activităților conform planificării, respectând termenele și bugetele aprobate.
  - Monitorizarea progresului și evaluarea periodică: Realizarea de evaluări periodice pentru a monitoriza progresul proiectelor, îndeplinirea obiectivelor și calitatea activităților realizate.
  - Întocmirea rapoartelor de progres: Elaborarea și transmiterea către finanțatori a rapoartelor periodice de progres, detaliind activitățile realizate, rezultatele obținute și cheltuielile efectuate.
  - Coordonarea achizițiilor publice: Asigurarea conformității cu legislația achizițiilor publice pentru bunuri și servicii necesare implementării proiectelor.
- d) Activități de Evaluare și Raportare

- Întocmirea rapoartelor finale de implementare: După finalizarea proiectului, elaborarea rapoartelor finale care detaliază rezultatele obținute, cheltuielile totale și lecțiile învățate.
  - Gestionarea auditurilor și verificărilor: Colaborarea cu auditori interni și externi, precum și cu echipele de verificare ale finanțatorilor pentru asigurarea transparenței și respectarea reglementărilor.
  - Evaluarea impactului proiectelor: Analiza impactului pe termen lung al proiectelor asupra comunității și identificarea posibilelor nevoi de continuitate sau extindere a inițiativelor.
- e) Activități de Comunicare și Informare Publică
- Informarea comunității despre proiecte: Organizarea de întâlniri publice și sesiuni de informare pentru a prezenta detalii ale proiectelor finanțate și beneficiile acestora pentru comună.
  - Publicarea informațiilor: Publicarea de rapoarte, comunicate de presă și informări pe site-ul primăriei sau în alte medii locale pentru a asigura transparența și vizibilitatea proiectelor.
  - Organizarea de evenimente și inaugurări: Organizarea de evenimente pentru lansarea proiectelor sau inaugurarea rezultatelor, precum drumuri reabilite, parcuri modernizate etc.

## **CAPITOLUL V.**

### **ALTE ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚE**

Art.76. Atribuții privind organizarea de audiențe

(1) Organizarea audiențelor la nivelul Primăriei comunei ILVA MICĂ se face potrivit programului stabilit de primarul comunei, prin dispoziție.

(2) În mod obligatoriu, primarul va stabili o zi de audiență pe săptămână pentru primar, o zi viceprimar și o zi de audiență pentru secretarul comunei.

(3) În funcție de nevoile locale, pe perioadă determinată sau nedeterminată, primarul poate stabili zile de audiență și pentru alți funcționari din aparatul de specialitate, pe sate.

Art.77. Relația cu consiliul local este asigurată de secretarul general al comunei, cu respectarea strictă a Regulamentului privind procedurile administrative gestionate de către secretarul general al unității administrativ- teritoriale, privind relația între autoritățile publice comunale, între acestea și prefect, precum și între autoritățile publice comunale și autoritățile publice județene, care îndeplinește următoarele atribuții:

- a) Primește proiectele de hotărâri inițiate de către primarul comunei sau consilierii locali, verificând legalitatea acestora, în ceea ce privește conținutul și forma;
- b) Asigura convocarea Consiliului local în ședințele ordinare și extraordinare, în baza dispoziției primarului comunei ILVA MICĂ, cu cel puțin 5 zile calendaristice înainte de data ședinței pentru ședințele ordinare sau 3 zile pentru ședințele extraordinare;
- c) Asigura aducerea la cunoștința publică a hotărârilor și dispozițiilor de interes general, precum și data și locul de desfășurare a ședințelor Consiliului local.

- d) Pune la dispoziția consilierilor documentația legată de ședințele Consiliului local, materialele înscrise în ordinea de zi.
- e) Întocmește ordinea de zi a ședințelor Consiliului Local, incluzând proiectele de hotărâri depuse de inițiatori, însoțite de avizele comisiilor de specialitate și de rapoartele de specialitate ale compartimentelor de resort.
- f) Întocmește rapoarte de neavizare pentru proiectele pe care le consideră nelegale și le prezintă consiliului local în ședința în care este dezbătut proiectul respectiv;
- g) Comunica Instituției Prefectului Județului Bistrița-Năsăud, în termenul prevăzut de lege, hotărârile adoptate de Consiliul local și dispozițiile Primarului; aduce la cunoștința celor interesați hotărârile și dispozițiile în termenele prevăzute de lege.
- h) Asigură îndosărierea corespunzătoare (cusut, numerotat, proces-verbal, opis) documentelor supuse aprobării Consiliului local și răspunde de păstrarea lor.
- i) Confirmă autenticitatea copiilor cu actele originale, cu excepția celor care se eliberează de autoritățile publice centrale.

**Art.78. Reguli generale privind circulația documentelor în cadrul Primăriei comunei ILVA MICĂ**

(1) Toate documentele care circulă în și între diferitele compartimente ale Primăriei ILVA MICĂ vor primi un număr de înregistrare, după care se prezintă primarului comunei pentru repartizarea spre soluționare compartimentului în competența căruia intră soluționarea.

(2) Salariații Primăriei comunei ILVA MICĂ au obligația de a rezolva problemele specifice și de a răspunde solicitărilor petenților în termenele legale.

**Art.79. Atribuții privind protecția muncii la locurile de muncă:**

- a) să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea superiorilor ierarhici, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- b) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele și orice alte mijloace de lucru;
- c) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- d) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- e) să comunice imediat superiorului ierarhic orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- f) să coopereze cu superiorul direct, atâta timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror cerințe sau măsuri dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- g) să coopereze cu superiorul direct, atâta timp cât este necesar, pentru a permite conducătorului instituției să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru

sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;

- h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- i) să dea relațiile solicitate inspectorilor de muncă și inspectorilor sanitari;
- j) să informeze superiorul direct în cazul în care identifică factori de risc și să ia măsurile corespunzătoare în cazul apariției unui pericol nou sau existent latent pentru siguranța sau sănătatea personalului din instituție;
- k) să aducă la cunoștință șefului direct accidente suferite de propria persoană;
- l) să urmărească permanent și să informeze superiorul direct pentru a lua măsurile necesare în sensul menținerii echipamentelor utilizate și a mediului de muncă într-o stare corespunzătoare cerințelor de securitate în muncă;
- m) să informeze superiorul direct pentru oprirea procesului de muncă în cazul apariției unui pericol iminent;
- n) să scoată din circuitul de utilizare orice echipament de muncă dovedit ca fiind necorespunzător în urma încercărilor și să anunțe superiorul direct despre acesta;

**Art.80. Atribuții privind domeniul apărării împotriva incendiilor:**

- a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducerea instituției;
- b) să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de superiorul direct sau persoane specializate, după caz;
- c) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- d) să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- e) să coopereze cu salariații desemnați de conducerea instituției, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- f) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- g) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

**Art.81. Atribuții privind domeniul protecției datelor cu caracter personal:**

- a) să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;
- b) să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul instituției cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
- c) să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor, cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;

- d) să nu divulge nimănui și să nu permită nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;
- e) să nu divulge nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
- f) să nu copieze pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale instituției, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
- g) să nu transmită pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul instituției sau care sunt accesibile în afara instituției, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic.

## **CAPITOLUL VI.**

### **SISTEMUL DE CONTROL INTERN MANAGERIAL**

Art.82.

(1) Obiectivele stabilite privind implementarea SCIM:

- I Asigurarea condițiilor necesare cunoașterii de către angajați, a reglementărilor care guvernează comportamentul acestora, prevenirea și raportarea fraudelor și neregulilor.
- II Actualizarea permanentă a documentului privind misiunea entității, regulamentelor interne și fișelor posturilor și asigurarea cunoașterii acestora de către angajați.
- III Asigurarea ocupării posturilor cu personal competent.
- IV Actualizarea structurii organizatorice.
- V Definirea obiectivelor instituției.
- VI Planificarea în vederea atingerii obiectivelor.
- VII Monitorizarea îndeplinirii obiectivelor stabilite.
- VIII Gestionarea în mod eficient a riscurilor în activitatea primăriei.
- IX Elaborarea/actualizarea procedurilor.
- X Asigurarea măsurilor adecvate de supraveghere a activității.
- XI Asigurarea măsurilor pentru continuarea activității.
- XII Asigurarea unui flux al informațiilor corespunzător sarcinilor de serviciu.
- XIII Organizarea și administrarea documentelor din unitate
- XIV Asigurarea desfășurării procesului de raportare contabilă.
- XV Realizarea evaluării sistemului de control intern/managerial la nivelul unității.
- XVI Asigurarea desfășurării activității de audit la nivel de unitate.

(2) Obiectivele specifice stabilite la nivelul compartimentului:

- 1. Asigurarea condițiilor necesare pentru cunoașterea și susținerea valorilor etice și valorilor organizației, respectarea și aplicarea reglementărilor cu privire la etică, integritate, evitarea conflictelor de interese, prevenirea și raportarea fraudelor, actelor de corupție și semnalarea neregularităților.

2. Crearea unui cadru formal pentru semnalarea, de către angajați, a neregularităților apărute, pe baza unei proceduri, fără ca astfel de semnalări să atragă un tratament inechitabil sau discriminatoriu față de salariatul care se conformează unei astfel de proceduri.
3. Actualizarea permanentă a Regulamentului de Organizare și Funcționare (ROF), a Regulamentului intern și a fișelor de post.
4. Identificarea funcțiilor considerate ca fiind sensibile și a celor considerate ca fiind în mod special expuse la corupție și stabilirea unor măsuri suficiente și adecvate pentru a reduce la un nivel acceptabil riscurile asociate funcțiilor sensibile.
5. Asigurarea ocupării posturilor cu personal competent, cu pregătire de specialitate necesară îndeplinirii atribuțiilor prevăzute în fișa postului.
6. Asigurarea îmbunătățirii pregătirii profesionale a personalului angajat.
7. Actualizarea structurii organizatorice, a competențelor, a responsabilităților și a sarcinilor asociate postului, precum și obligația de a raporta pentru fiecare componentă structurală, astfel încât să se asigure realizarea obiectivelor instituției.
8. Stabilirea în scris a limitelor competențelor și responsabilităților pe care conducătorul unității le delegă.
9. Definirea obiectivelor generale, în concordanță cu misiunea, viziunea și valorile primăriei, precum și a celor specifice, în conformitate cu legile, regulamentele și politicile interne.
10. Reevaluarea obiectivelor specifice, în contextul modificării ipotezelor / premiselor care au stat la baza fixării acestora, ca urmare a transformării mediului intern și / sau extern.
11. Întocmirea planurilor prin care se pun în concordanță activitățile necesare pentru realizarea obiectivelor cu resursele alocate, astfel încât riscurile de a nu realiza obiectivele să fie minime.
12. Monitorizarea performanțelor pentru fiecare obiectiv și activitate, utilizând indicatori cantitativi și calitativi, inclusiv cu privire la economicitate, eficiență și eficacitate.
13. Analiza sistematică a riscurilor asociate obiectivelor specifice, legate de desfășurarea activităților, elaborarea planurilor corespunzătoare, în direcția limitării posibilelor consecințe negative ale acestor riscuri și desemnarea persoanelor cu responsabilități în aplicarea acestor planuri.
14. Elaborarea de proceduri privind desfășurarea activităților în cadrul compartimentelor din structura primăriei și comunicarea lor tuturor angajaților implicați.
15. Asigurarea separării atribuțiilor și responsabilităților în privința elementelor operaționale și financiare ale fiecărei acțiuni, respectiv separarea funcțiilor de inițiere față de cele de verificare.
16. Urmărirea ca, la apariția unor abateri față de politicile sau procedurile stabilite, ca urmare a unor circumstanțe deosebite, să fie întocmite documente adecvate, aprobate la un nivel corespunzător, înainte de efectuarea operațiunilor.
17. Stabilirea persoanelor care au acces la resursele materiale, financiare și informaționale ale primăriei.

18. Asigurarea măsurilor adecvate de supraveghere a operațiunilor, pe baza unor proceduri prestabilite în scopul realizării, în mod eficace, a acestora.
19. Asigurarea măsurilor corespunzătoare pentru ca activitatea primăriei să poată continua în orice moment, în toate împrejurările și în toate planurile.
20. Asigurarea unui flux al informațiilor, atât în interior, cât și în/din exterior, stabilirea tipurilor de informații, a conținutului, calității, frecvenței, surselor și destinatarilor acestora, care să permită îndeplinirea corespunzătoare a sarcinilor de serviciu.
21. Dezvoltarea unui sistem eficient de comunicare internă și externă, care să asigure difuzarea rapidă, fluentă și precisă a informațiilor, astfel încât acestea să ajungă complete și la timp la utilizatori.
22. Organizarea și administrarea procesului de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, identificare și arhivare a documentelor interne și a celor provenite din exteriorul organizației, oferind control asupra ciclului complet de viață al acestora și accesibilitate conducerii și angajaților.
23. Asigurarea unei bune desfășurări a proceselor și exercitarea formelor de control intern adecvate, care garantează că datele și informațiile aferente utilizate pentru întocmirea situațiilor contabile anuale și a rapoartelor financiare sunt corecte, complete și furnizate la timp.
24. Instituirea funcției de autoevaluare a controlului intern/managerial, la nivelul unității.
25. Asigurarea desfășurării activității de audit intern asupra sistemului de control intern/managerial, conform unor programe bazate pe evaluarea riscurilor..

Art.83. Controlul intern managerial este definit ca reprezentând ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor publice în mod economic, eficient și eficace. Aceasta include de asemenea structurile organizatorice, metodele și procedurile.

Art.84. Sistemul de control intern managerial al Primăriei Comunei ILVA MICĂ reprezintă ansamblul de măsuri, metode și proceduri întreprinse la nivelul fiecărui compartiment, instituite în scopul realizării obiectivelor la un nivel calitativ corespunzător și îndeplinirii cu regularitate, în mod economic, eficace și eficient a politicilor adoptate.

Art.85. Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern managerial este elaborat în conformitate cu prevederile legale, în baza dispozițiilor Ordinului nr. 600/2018, cu modificările și completările ulterioare.

Art.86. Întreaga activitate a compartimentelor din structura aparatului de specialitate se organizează și se desfășoară cu respectarea tuturor măsurilor, procedurilor și structurilor stabilite pentru implementarea Sistemului de control intern managerial și a implementării standardelor de control intern managerial.

Art.87. Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern managerial este sarcină de serviciu pentru tot personalul și cade în sarcina fiecărui angajat implementarea și

respectarea acestuia.

Art.88. Toate documentele elaborate și aprobate de conducerea primăriei privind implementarea Sistemului de control intern managerial completează de drept prevederile prezentului regulament de Organizare și Funcționare.

Art.89. Toate activitățile din compartimentele aparatului de specialitate al primarului se organizează, se desfășoară, se controlează și se evaluează pe baza Procedurilor de sistem și a Procedurilor operaționale, elaborate și descrise detaliat pentru fiecare activitate în parte.

Art.90.

(1)Procedurile de sistem se elaborează de Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial, se verifică de Președintele Comisiei și se aprobă de către Primar.

(2)Procedurile operaționale pentru fiecare activitate specifică se elaborează de fiecare compartiment în parte, se verifică și se aprobă de către Primar.

Art.91.Acestea se actualizează permanent funcție de modificările intervenite în organizarea și desfășurarea activității și completează de drept prevederile prezentului Regulament.

Art.92. Procedurile de sistem și procedurile operaționale stabilesc reguli de funcționare care trebuie respectate întocmai de către toți salariații pentru a asigura implementarea și respectarea Sistemului de control intern managerial, pentru buna funcționare a aparatului de specialitate al Primarului Comunei ILVA MICĂ.

## **CAPITOLUL VII. DISPOZIȚII FINALE**

Art.93. Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a fost redactat în baza propunerilor compartimentelor din structura organizatorică a aparatului de specialitate al primarului comunei ILVA MICĂ care răspund de necesitatea, oportunitatea și legalitatea atribuțiilor prevăzute.

Art.94. Problemele legate de interpretarea prezentului Regulament se soluționează prin dispoziția primarului.

Art.95. Compartimentele din aparatul de specialitate al primarului comunei ILVA MICĂ transmit, în termenul prevăzut, la solicitarea Secretarului general al Comunei ILVA MICĂ propuneri pentru Regulamentul de Organizare și Funcționare, organigrama, statul de funcții și numărul de posturi.

Art.96. Compartimentele din aparatul de specialitate al primarului ILVA MICĂ au obligația de a comunica secretarului Comunei ILVA MICĂ orice modificare intervenită în atribuțiile specifice domeniului de activitate, urmare a punerii în aplicare a legislației apărute Consiliului local și dispozițiilor primarului

Art.97.Toate compartimentele aparatului de specialitate au obligația de a pune la dispoziția cetățenilor, în condițiile legii, informațiile de interes public privind domeniul

specific de activitate.

Art.98. Fiecare compartiment din cadrul aparatului de specialitate are obligația de întocmi în termenul prevăzut de lege, rapoartele de specialitate asupra proiectelor de hotărâre care urmează a fi înscrise pe ordinea de zi ale ședințelor Consiliului local, specifice strict domeniului său de activitate.

Art.99. Modificările intervenite în atribuțiile compartimentelor din structura organizatorică se aprobă prin “fișa postului” personalului acestora.

Art.100. În termen de 60 zile de la data intrării în vigoare a prezentului Regulament persoanele responsabile vor reactualiza fișele posturilor pentru toți funcționarii publici și contractuali din subordine.

Art.101. Toți salariații aparatului de specialitate al primarului comunei ILVA MICĂ răspund de cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare specifice domeniului de activitate.

Art.103. Circuitul documentelor care rezultă din îndeplinirea atribuțiilor compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al comunei ILVA MICĂ aprobate prin prezentul Regulament de Organizare și Funcționare va fi aprobat prin dispoziția primarului.

Art.104. Nerespectarea prevederilor prezentului Regulament atrage răspunderea disciplinară a celui vinovat.

Art.105. Regulamentul de Organizare și Funcționare se modifică și completează, conform legislației intrate în vigoare ulterior aprobării acestuia.

Art.106. Regulamentul de Organizare și Funcționare se reactualizează ca urmare a modificării organigramei sau ori de câte ori se impune.

Art.107. Prezentul regulament poate fi modificat prin hotărâre a Consiliului local al comunei ILVA MICĂ.

## **CAPITOLUL VIII. ÎNDATORIRI GENERALE**

Art.108. Realizarea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în termen a lucrărilor repartizate de conducerea primăriei și solicitate de către alte instituții, agenți economici sau persoane fizice.

Art.109. Abținerea de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice în exercitarea atribuțiilor care le revin.

Art.110. Conformarea întocmai a dispozițiilor date sau transmise de conducerea Primăriei. Păstrarea secretului de serviciu, în condițiile legii.

Art.111. Păstrarea confidențialității informațiilor sau documentelor de care iau cunoștință angajații în exercitarea funcției.

Art.112. Interzicerea solicitării sau acceptării, direct sau indirect, de daruri sau de alte avantaje.

Art.113. Interzicerea primirii în mod direct a unor cereri a căror rezolvare intră în competența lor ori să intervină pentru soluționarea acestora.

Art.114. Perfecționarea pregătirii profesionale în cadrul instituției sau urmând cursuri de perfecționare organizate în acest scop.

Art.115. Respectarea prevederilor O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, a Legii nr. 53/2003- Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și a celorlalte prevederi specifice administrației publice.

Art.116. Prezentul Regulament este valabil de la data aprobării sale prin Hotărâre de către Consiliul local al Comunei ILVA MICĂ și își produce efecte față de salariați din momentul comunicării către aceștia.

Art.117. Se aduce la cunoștința salariaților prin grija secretarului general al comunei și prin afișare la sediul instituției.

ooo000ooo