CONSILIUL LOCAL VALEA IERII Anexă la H.C.L.Nr.51/26.10.2017

**R E G U L A M E N T U L**

**DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE**

**AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI**

**COMUNEI VALEA IERII, JUDEȚUL CLUJ**

***Dispoziții generale***

**Art. 1** Primăria comunei Valea Ierii, jud. Cluj este organizată și funcţionează potrivit prevederilor Legii nr. 215/2001, privind administraţia publică locală, republicatã, cu modificările si completările ulterioare și în conformitate cu hotărârile Consiliului Local Valea Ierii privind aprobarea organigramei, a numărului de posturi și a statului de funcții ale aparatului de specialitate al primarului.  
**Art. 2** Primarul, Viceprimarul, Secretarul, împreună cu aparatul de specialitate al Primarului constituie o structura funcţională cu activitate permanentă, denumită Primăria Valea Ierii, care aduce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispoziţiile primarului comunei Valea Ierii, soluţionând problemele curente ale colectivităţii locale.  
**Art. 3** Primarul este şeful administraţiei publice locale şi răspunde de buna organizare şi funcţionare a acesteia, prin compartimentele de specialitate din aparatul de specialitate al primarului. În exercitarea atribuţiilor ce-i revin, primarul emite dispoziţii. Acestea devin executorii după ce au fost aduse la cunoştinţa publică și/sau persoanelor interesate.

Primarul reprezintă comuna în relaţiile cu celelalte autorităţi publice, cu persoane fizice şi juridice din ţară şi străinătate, precum şi în justiţie.

Primarul este ordonatorul principal de credite.

**Art. 4.** Primarul  răspunde de buna funcţionare a administraţiei publice a comunei Valea Ierii, în condiţiile legii.  
**Art. 5** În relaţiile dintre Consiliul Local Valea Ierii, ca autoritate deliberativă și Primar, ca autoritate executivă nu există raporturi de subordonare.

**Art.6**. (1) Regulamentul de organizare și funcționare a aparatului propriu al Primarului comunei Valea Ierii constituie ansamblul normelor juridice care reglementează raporturile care se nasc în procesul de creare, realizare, modificare, si incetare a obligatiilor de serviciu ale salariatilor.

(2) Regulamentul de organizare și funcționare a aparatului propriu al Primarului comunei Valea Ierii se aplica tuturor salariatilor institutiei si are ca scop asigurarea exercitarii la nivel optim a atributiilor ce revin autoritatii administratiei publice locale.

**Art.7**.(1) Regulamentul de organizare si functionare a aparatului propriu al Primarului comunei Valea Ierii, judetul Cluj, cuprinde norme obligatorii privind:

1. Conduita funcţionarilor publici/personalului contractual ;
2. Competentele compartimentelor din aparatul propriu;
3. Organizarea aparatului propriu al Primarului comunei Valea Ierii si relatiile de seviciu;
4. Categoriile de acte utilizate la nivelul Primarului comunei Valea Ierii si procedurile de elaborare a acestora;
5. Circuitul si urmarirea corespondentei;
6. Procedura si metodele de lucru.

**Art.8** (1) Pentru simplificarea exprimarii, în textul prezentului Regulament se folosește în continuare urmatoarea terminologie:

a) Consiliul – Consiliul local al comunei Valea Ierii;

b) Primar - Primarul comunei Valea Ierii;

c) Viceprimar - Viceprimarul comunei Valea Ierii;

d) Secretar - Secretarul comunei Valea Ierii;

e) Regulament- Regulamentul de organizare și funcţionare a aparatului propriu al Primarului comunei Valea Ierii ;

d) Funcţionar – Funcţionar în aparatul propriu al Primarului comunei Valea Ierii.

**Art. 9.** Regulamentul are la bază următoarele principii:

**-legalității:** organizarea și funcționarea compartimentelor și biroului din aparatul propriu trebuie reglementată potrivit legislatiei în vigoare;

**-celerității și eficienței**: acțiunile administrative trebuie supuse rezolvării în momentul oportun, fără tergiversari, iar cei care au atribuția de rezolvare a acțiunii trebuie să fie capabili să rezolve efectiv;

**-asigurarea continuității serviciului public** – serviciile trebuie să funcționeze conform unor programe de lucru adaptate cerințelor continuității vieții sociale, pe întreaga durată a anului, fără perioade de întreruperi;

**-conducerii ierarhice**: șeful are dreptul și responsabilitate de a dispune, corelativ cu obligația subordonatului de a executa dispozițiile primite;

**-responsabilitățile** personale ale funcționarului public salarizat, indiferent de nivelul funcției este direct răspunzător pentru modul de îndeplinire a îndatoririlor sale de serviciu;

**-asigurarea atitudinii participative a personalului:** modul de organizare a activității și comportamentul factorilor de conducere trebuie să inducă funcționarilor sentimentul importanței lor, pe cel al utilității muncii pe care o prestează și să le stimuleze participarea responsabilă la rezolvarea problemelor cu care se confruntă instituția;

**-ameliorării continue a calității serviciului public:** analiza permanentă a activității desfășurate, în vederea determinării deficiențelor și a cauzelor, iar apoi luarea măsurilor pentru înlăturarea acestora;

**-promptitudinii reacției la solicitările noi:** urmărirea continuă a apariției unor noi cerințe de acțiune administrativă, organizarea și desfășurarea promptă a acestora:

**-suplinitori de serviciu, în caz de necesitate:** funcționarii din cadru unui compartiment funcțional trebuie să fie capabili să preia activitatea colegilor indisponibili.

***Dispoziții privind funcționarii publici/personalul contractual***

**Art. 10**. **-** În înţelesul prezentului Regulament, următorii termeni se definesc astfel:

**a)** funcţionar public - persoana numită într-o funcţie publică în condiţiile Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcţionarilor publici,republicata cu modificările si completările ulterioare;

**b)** funcţie publică - ansamblul atribuţiilor şi responsabilităţilor stabilite de autoritatea sau instituţia publică, în temeiul legii, în scopul realizării competenţelor sale;

**c)** interes public - acel interes care implică garantarea şi respectarea de către instituţiile şi autorităţile publice a drepturilor, libertăţilor şi intereselor legitime ale cetăţenilor, recunoscute de Constituţie, legislaţia internă şi tratatele internaţionale la care România este parte;

**d)** interes personal - orice avantaj material sau de altă natură, urmărit ori obţinut, în mod direct sau indirect, pentru sine ori pentru alţii, de către funcţionarii publici prin folosirea reputaţiei, influenţei, facilităţilor, relaţiilor, informaţiilor la care au acces, ca urmare a exercitării funcţiei publice;

**e)** conflict de interese - acea situaţie sau împrejurare în care interesul personal, direct ori indirect, al funcţionarului public contravine interesului public, astfel încât afectează sau ar putea afecta independenţa şi imparţialitatea sa în luarea deciziilor ori îndeplinirea la timp şi cu obiectivitate a îndatoririlor care îi revin în exercitarea funcţiei publice deţinute;

**f)** informaţie de interes public - orice informaţie care priveşte activităţile sau care rezultă din activităţile unei autorităţi publice ori instituţii publice, indiferent de suportul ei;

**g)** informaţie cu privire la date personale - orice informaţie privind o persoană identificată sau identificabilă.

**Art. 11** Regimul general al raporturilor juridice dintre funcţionarii publici si Primaria comunei Valea Ierii este reglementat de Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcţionarilor publici, republicata, cu modificările si completările ulterioare.   
**Art.12** (1) Normele de conduita profesionala a funcţionarilor publici sunt reglementate de Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduita a funcţionarilor publici, republicată și sunt obligatorii pentru funcţionarii publici, precum si pentru persoanele care ocupă temporar o funcţie publică în cadrul Primăriei comunei Valea Ierii .   
(2) Normele de conduita profesionala a personalului contractual sunt reglementate de Legea   nr. 477 / 2004  privind Codul de conduită a personalului contractual din autorităţile şi instituţiile publice si sunt obligatorii pentru personalul contractual, precum si pentru persoanele care ocupa temporar o funcţie  contractualã în cadrul Primăriei comunei Valea Ierii.   
**Art. 13**  Principiile generale care guvernează conduita profesionala a funcţionarilor publici din cadrul Primăriei comunei Valea Ierii sunt următoarele:  
a) supremaţia Constituţiei și a legii, principiu conform căruia funcţionarii publici au îndatorirea de a respecta Constituţia și legile tarii;   
b) prioritatea interesului public, principiu conform căruia funcţionarii publici au îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea funcţiei publice;   
c) asigurarea egalitatii de tratament a cetăţenilor în fața autorităților și instituţiilor publice, principiu conform căruia funcţionarii publici au îndatorirea de a aplica acelaşi regim juridic în situaţii identice sau similare;   
d) profesionalismul, principiu conform căruia funcţionarii publici au obligaţia de a îndeplini atribuţiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conştiinciozitate;   
e) imparţialitatea si independenta, principiu conform căruia funcţionarii publici sunt obligaţi să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea funcţiei publice;   
f) integritatea morala, principiu conform căruia funcţionarilor publici le este interzis sa solicite sau sa accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alţii, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcţiei publice pe care o deţin sau să abuzeze în vreun fel de aceasta funcţie;   
g) libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia funcţionarii publici pot să-si exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;   
h) cinstea si corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea funcţiei publice și în îndeplinirea atribuţiilor de serviciu funcţionarii publici trebuie sa fie de bună-credinţă;   
i) deschiderea si transparența, principiu conform căruia activităţile desfăşurate de funcţionarii publici în exercitarea funcţiei lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetăţenilor.   
**Art. 14.** (1) Funcţionarii publici au obligaţia de a asigura un serviciu public de calitate in beneficiul cetăţenilor, prin participarea activa la luarea deciziilor si la transpunerea lor in practica, in scopul realizării competentelor instituţiei publice.   
(2) In exercitarea funcţiei publice, funcţionarii publici au obligaţia de a avea un comportament profesionist, precum si de a asigura, in condiţiile legii, transparenta administrativa, pentru a câştiga si a menţine încrederea publicului in integritatea, imparţialitatea si eficacitatea autoritarilor si instituţiilor publice.  
**Art. 15.** (1) Funcţionarii publici au obligaţia de a apăra în mod loial prestigiul Primăriei comunei Valea Ierii , precum și de a se abţine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.  
(2) Funcţionarilor publici le este interzis:   
 a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea in legătura cu activitatea Primăriei comunei Valea Ierii, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;   
 b) să facă aprecieri neautorizate in legătura cu litigiile aflate in curs de soluţionare si in care Primaria comunei Valea Ierii are calitatea de parte;   
c) să dezvăluie informaţii care nu au caracter public, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege;   
d) să dezvăluie informaţiile la care au acces în exercitarea funcţiei publice, dacă această dezvăluire este de natura sa atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituţiei ori ale unor funcţionari publici, precum si ale persoanelor fizice sau juridice.   
**Art. 16.** (1) In îndeplinirea atribuţiilor de serviciu, funcţionarii publici au obligaţia de a respecta demnitatea funcţiei publice deţinute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor Primăriei comunei Valea Ierii .   
 (2) In activitatea lor, funcţionarii publici au obligaţia de a respecta libertatea opiniilor si de a nu se lasă influenţaţi de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, funcţionarii publici trebuie sa aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.   
**Art. 17.**  In exercitarea funcţiei publice, funcţionarilor publici le este interzis:   
      a) sa participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;   
      b) sa furnizeze sprijin logistic candidaţilor la funcţii de demnitate publica;   
      c) sa colaboreze, in afara relaţiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donaţii ori sponsorizări partidelor politice;   
      d) sa afişeze, in cadrul Primăriei comunei Valea Ierii, însemne ori obiecte inscripţionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaţilor acestora.   
**Art. 18.** Funcţionarii publici nu trebuie sa solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitaţii sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinţilor, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relaţii de afaceri sau de natura politică, care le pot influenta imparţialitatea în exercitarea funcţiilor publice deţinute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcţii.

**Art. 19**. În considerarea funcţiei publice deţinute, funcţionarilor publici le este interzis să permită utilizarea numelui sau imaginii proprii în acţiuni publicitare pentru promovarea unei activităţi comerciale, precum şi în scopuri electorale.

**Art. 20** . În relaţiile cu personalul din cadrul autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi cu persoanele fizice sau juridice, funcţionarii publici sunt obligaţi să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credinţă, corectitudine şi amabilitate.

(2) Funcţionarii publici au obligaţia de a nu aduce atingere onoarei, reputaţiei şi demnităţii persoanelor din cadrul Primăriei Valea Ierii , precum şi persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcţiei publice, prin:

a) întrebuinţarea unor expresii jignitoare;

b) dezvăluirea unor aspecte ale vieţii private;

c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

(3) Funcţionarii publici trebuie să adopte o atitudine imparţială şi justificată pentru rezolvarea clară şi eficientă a problemelor cetăţenilor. Funcţionarii publici au obligaţia să respecte principiul egalităţii cetăţenilor în faţa legii şi a autorităţilor publice, prin:

a) promovarea unor soluţii similare sau identice raportate la aceeaşi categorie de situaţii de fapt;

b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naţionalitatea, convingerile religioase şi politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte.

(4) Pentru realizarea unor raporturi sociale şi profesionale care să asigure demnitatea persoanelor, eficienţa activităţii, precum şi creşterea calităţii serviciului public, normele de conduită prevăzute la alin. (1) - (3) se vor respecta şi de către angajaţii cu contract individual de munca.

**Art.21**. (1) În exercitarea atribuţiilor specifice funcţiilor publice de conducere, funcţionarii publici au obligaţia să asigure egalitatea de şanse şi tratament cu privire la dezvoltarea carierei în funcţia publică pentru funcţionarii publici din subordine.

(2) Funcţionarii publici de conducere au obligaţia să examineze şi să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenţei profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun ori aprobă avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcţii ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare.

(3) Se interzice funcţionarilor publici de conducere să favorizeze sau să defavorizeze accesul ori promovarea în funcţia publică pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile prevăzute la art. 9.

**Art. 22**. - (1) Încălcarea dispoziţiilor prezentului capitol atrage răspunderea disciplinară a funcţionarilor publici, în condiţiile legii.

(2) Comisiile de disciplină au competenţa de a cerceta încălcarea prevederilor prezentului capitol şi de a propune aplicarea sancţiunilor disciplinare, în condiţiile legii.

(3) În cazurile în care faptele săvârşite întrunesc elementele constitutive ale unor infracţiuni, vor fi sesizate organele de urmărire penală competente, în condiţiile legii.

(4) Funcţionarii publici răspund potrivit legii în cazurile în care, prin faptele săvârşite cu încălcarea normelor de conduită profesională, creează prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

***Structura organizatorică și principalele tipuri de relaţii funcţionale in cadrul Primăriei comunei Valea Ierii***

**Art. 23.**  Structura organizatorica a Primăriei comunei Valea Ierii este în conformitate cu Hotărârea Consiliului Local Valea Ierii nr.2/30.01.2017, privind aprobarea organigramei, a numărului de posturi și a statului de funcţii.   
**Art. 24.** (1) În relaţiile cu personalul din cadrul Primăriei comunei Valea Ierii precum si cu persoanele fizice sau juridice, funcţionarii publici sunt obligaţi sa aibă un comportament bazat pe respect, buna-credinţa, corectitudine si amabilitate.   
**Art. 25.** Principale tipuri de relaţii funcţionale si modul de stabilire al acestora se prezintă astfel:  
***A. Relaţii de autoritate ierarhice:***a)  subordonarea Viceprimarului fata de Primar;   
b)  subordonarea compartimentelor independente față de primar și după caz, față de viceprimar sau față de secretar în limita competentelor stabilite de legislaţia in vigoare, a dispoziţiilor primarului  și a structurii organizatorice;  
c)  subordonarea personalului de execuţie fata de seful de serviciu sau seful de birou, după caz.  
***B. Relaţii de autoritate funcţionale***Se stabilesc de către compartimentele din structura organizatorica a Primăriei comunei Valea Ierii in conformitate cu obiectul de activitate, atribuţiile specifice fiecărui compartiment sau competentele acordate prin dispoziţia primarului  și în limitele prevederilor legale;  
***C. Relaţii de cooperare***a)  Se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a Primăriei comunei Valea Ierii;

b)  Se stabilesc între compartimentele din structura organizatorica a Primăriei comunei Valea Ierii si compartimente similare din celelalte structuri ale administraţiei centrale sau locale, O.N.G.- uri etc. din țară sau din străinătate. Aceste relaţii de cooperare exterioară se stabilesc numai in limitele atribuţiilor compartimentului sau a competentelor acordate prin dispoziţia primarului sau hotărâri ale consiliului local.  
***D. Relaţii de reprezentare***În limitele legislaţiei în vigoare si a mandatului acordat de Primar (prin dispoziţie), Viceprimarul, Secretarul sau personalul compartimentelor din structura organizatorica reprezintă Primaria comunei Valea Ierii în relaţiile cu celelalte structuri ale administraţiei centrale sau locale, organisme, O.N.G.-uri, etc., din țară sau străinătate;   
Funcţionarii publici care reprezintă autoritatea sau instituţia publica in cadrul unor organizaţii internaţionale, instituţii de invatamant, conferinţe, seminarii si alte activitati cu caracter international au obligaţia sa promoveze o imagine favorabilă țării si Primăriei comunei Valea Ierii.

## *Reguli privind competențele și atribuțiile*

**Art. 26.** (1) Competența este de doua feluri:

1. Competența profesională;
2. Competența de serviciu;

(2) Competența profesională reprezintă totalitatea cunostințelor, abilităților și deprinderilor necesare pentru exercitarea unei funcții în cadrul aparatului primarului. Împreună cu calitățile psiho-fizice, competența constituie criteriu de incadrare si promovare a functionarilor in aparatul propriu.

(3) Competenta de serviciu, denumita in continuare “atribuție de serviciu “ este abilitatea și totodată obligația ce revine unui compartiment sau unui functionar, de a realiza o anumita acțiune (activitate) precis stabilită. Atribuția de serviciu constituie o parte a activității organizate ce se desfășoară pentru realizarea atribuțiilor în cadrul aparatului primarului.

**Art.27.** (1) Stabilirea atribuţiilor de serviciu este operaţiunea prin care se precizează, in mod clar acţiunea ce trebuie realizată precum si compartimentul funcţional, respectiv persoana care are dreptul si obligaţia de a realiza acţiunea respectiva.

(2) Stabilirea atributiilor de serviciu se face cu respectarea echilibrului între exigențele acțiunii si resursele alocate, avându-se în vedere, pe cât posibil, o încărcătură de muncă uniformă pe compartimente și pe funcționari.

(3) Se interzice oricărui compartiment și oricărui functionar desfasurarea oricărei activități care nu intra in sfera atributiilor de serviciu, cu exceptia celor de analiza si conceptie care au in vedere buna functionare a institutiei si a celor de suplinire în serviciu.

**Art.28.** (1) Atributiile Primarului sunt cele stabilite de lege sau potrivit legii.

(2) Atributiile viceprimarului sunt cele stabilite de lege și prin dispozitia primarului.

(3) Atributiile secretarului sunt cele stabilite de lege sau potrivit legii prin dispoziția primarului.

**Art. 29.** (1) Atributiille de serviciu ale Compartimentelor se stabilesc prin prezentul regulament .

(2) Atributiile de serviciu ale oricarui compartiment pot si trebuie sa fie modificate prin dispozitia Primarului ori de câte ori este necesar.

**Art. 30.** (1) Atributiile de serviciu ale funcționarilor cu funcții de executie din compartimentele aparatului propriu, se stabilesc în conditiile prezentului Regulament, prin fisa postului care trebuie sa fie clară, concisă și explicită.

(2) Fisa postului se aprobă de seful celui care a întocmit-o, se semneaza de cel care a întocmit-o și de functionarul la care se referă. Un exemplar se înmânează funcționarului în cauză iar un exemplar se pastreaza la dosarele de personal.

(3) Orice functionar nemultumit de fisa postului, poate sesiza oricand Primarul. La primirea sesizarii, Primarul numeste o comisie care va verifica cele sesizate si va propune, in termen de 10 zile, modul de solutionare. Din comisie nu poate face parte cel care a intocmit si nici cel care a facut sesizarea însă acestia trebuie audiati. Pe baza propunerii comisiei, Primarul solutioneaza sesizarea prin dispozitie, care este definitivă.

(4)Fisa postului se poate modifica ori de cate ori este necesar, dupa aceeasi procedura ca si in cazul întocmirii inițiale.

### *Organizarea aparatului propriu al primarului și reglementarea relațiilor de serviciu*

**Art.31**. Organizarea compartimentelor aparatului propriu al primarului cuprinde:

1. Organizarea aparatul propriu al primarului ;
2. Atributiile compartimentelor functionale.

**Art.32**. (1) Organigrama aparatului propriu al primarului este reprezentarea grafica prin care se exprima modul de structurare a resurselor umane pe compartimente funcționale și principalele relații ierarhice.

(2) Denumirea compartimentelor functionale trebuie sa reflecte sintetic principalele atribuții pe care le exercită.

**Art. 33**. Pe baza organigramei se întocmeste statul de functii, care este tabelul ce cuprinde functia, clasa si gradul profesional, conditiile de studii pentru toate posturile din cadru aparatului propriu, grupate pe compartimente functionale.

**Art. 34**. (1) Relatiile de serviciu ( functionale ) sunt de trei tipuri:

1. ierarhice ;
2. de colaborare;
3. colegiale;

(2**)** RELATIILE IERARHICE – sunt relații ce se stabilesc, in timpul serviciului intre orice persoana cu functie de executie mai întâi cu șeful direct, iar în continuare cu primarul.

(3) RELATIILE DE COLABORARE – sunt relații ce se stabilesc între functionari pentru realizarea prin aport comun, a unui anumit obiectiv. Aceste relatii se stabilesc intre functionarii aceluiasi compartiment functional, intre factori de conducere sau intre membri echipelor create pentru realizarea unui anumit obiectiv. Colaborarea presupune schimbul liber de opinii si existenta unui coordonator, cu o competenta reală recunoscută si capabil să integreze eforturile celor ce colaborează în vederea atingerii obiectivului.

(4) RELATIILE COLEGIALE –sunt toate relatiile neformale de colaborare între funcționarii autoritatii locale, care se stabilesc pe timpul serviciului. Se va mentine o atmosfera de lucru armonioasa. Aceste relatii trebuie sa respecte doua conditii:

* să nu dăuneze serviciului;
* să nu contravină prezentului regulament.

**Art. 35**. Titularii drepturilor si obligatilor de putere ierarhica sunt: primarul, viceprimarul si secretarul pentru compartimentele functionale pe care le coordoneaza, potrivit organigramei.

**Art.36.** În raporturile de serviciu dintre funcționarii de rang superior și cei de rang inferior, precum si in raporturile dintre functionarii de acelasi rang, fiecare trebuie sa respecte demnitatea celuilalt.

**Art.37.** În relatiile de serviciu sunt interzise cu desăvârșire manifestarile emotionale de genul țipetelor, insultelor sau injuriilor indiferent de situatie si de nivelul functionarilor, prin orice mijloace.

(5) Orice functionar lezat prin incalcarea acestor reguli se poate adresa oricarui factor de conducere sau, dupa caz, organelor de stat competente. Daca sesizarea a fost adresata unui factor de conducere din institutie, acesta este obligat sa-i dea curs, iar daca, va lua masuri corespunzatoare cu privire la vinovat, masuri care, in functie de graviditatea situatiei, pot merge de la obligarea la scuze publice, pana la aplicare celor mai drastice sanctiuni disciplinare, in caz de atitudine recalcitranta sau recidivă.

(6) Inlocuirea Primarului, în caz de absență se face de catre viceprimar prin dispozitia primarului, în care se vor prevedea si care anume atributii ale sale pot fi realizate de viceprimar.

(7) Înlocuirea secretarului în caz de absenta, se face de catre un fuctionar având competența necesara, prin dispozitia primarului.

(8) Înlocuirea personalului de executie în caz de absență se face de către funcționarul desemnat de primar.

***Atribuțiile personalului***

***Secretarul comunei are următoarele atribuții :***

* la prezentarea la program semneză în condica de prezență și verifică încuietorile de la usi, ferestre, fișete si informează pe primar sau pe viceprimar în caz de nevoie;

## înregistrează cererile si reclamatiile cetatenilor, adresele si documentele primite de la institutii publice, de stat, societati comerciale precum si actele expediate de executivul primariei.

* răspunde de păstrarea si completarea registrului de intrari- iesiri si urmareste transmiterea la timp a documentelor in ambele sensuri;
* secretarul comunei participă în mod obligatoriu la şedinţele consiliului local și îi revin următoarele atribuţii principale privitoare la ședințele consiliului local:

**-** asigură îndeplinirea procedurilor de convocare a consiliului local, la cererea primarului sau a cel puţin unei treimi din numărul consilierilor în funcţie;

**-** asigură efectuarea lucrărilor de secretariat;

* efectuează apelul nominal şi ţine evidenţa participării la şedinţe a consilierilor;
* numără voturile şi consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă preşedintelui de şedinţă;
* informează pe preşedintele de şedinţă cu privire la cvorumul necesar pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;
* asigură întocmirea stenogramei sau a procesului-verbal, pune la dispoziţie consilierilor înaintea fiecărei şedinţe procesul-verbal, respectiv stenograma dactilografiată a şedinţei anterioare, asupra conţinutului cărora solicită acordul consiliului;

**-** asigură întocmirea dosarelor de şedinţă, legarea, numerotarea paginilor, semnarea şi ştampilarea acestora;

* urmăreşte ca la deliberare şi adoptarea unor hotărâri ale consiliului local să nu ia parte consilierii care se încadrează în dispoziţiile art. 47 alin. (1) din Legea administraţiei publice locale [nr. 215/2001](act:33753%20-1). Îl informează pe preşedintele de şedinţă cu privire la asemenea situaţii şi face cunoscute sancţiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
* prezintă în faţa consiliului local punctul său de vedere cu privire la legalitatea unor proiecte de hotărâri sau a altor măsuri supuse deliberării consiliului; dacă este cazul, refuză să contrasemneze hotărârile pe care le consideră ilegale;
* contrasemnează, în condiţiile legii şi ale prezentului regulament, hotărârile consiliului local pe care le consideră legale;
* poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a şedinţelor ordinare ale consiliului local;

**-** acordă membrilor consiliului asistenţă şi sprijin de specialitate în desfăşurarea activităţii, inclusiv la redactarea proiectelor de hotărâri sau la definitivarea celor discutate şi aprobate de consiliu. Asemenea obligaţii revin şi aparatului propriu al consiliului local.

**-** asigură gestionarea procedurilor administrative privind relaţia dintre consiliul local şi primar precum și între aceștia și prefect

**-**  organizează arhiva şi evidenţa statistică a hotărârilor consiliului local

**-**  asigură transparenţa şi comunicarea către autorităţile, instituţiile publice şi persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a), în condiţiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public, cu modificările şi completările ulterioare;

**-**  pregăteşte lucrările supuse dezbaterii consiliului local şi comisiilor de specialitate ale acestuia;

* avizează pentru legalitate dispozițiile primarului;
* asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor în condițiile Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
* secretarul îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite de lege, de regulamentul de organizare şi funcţionare a consiliului local sau însărcinări date de consiliul local și primar în condițiile legii.

***Consilierul I A are următoarele atribuții:***

* + la prezentarea la program semnează în condica de prezență și verifică încuietorile de la usi, ferestre, fișete și informează pe primar ori viceprimar în caz de nevoie;
  + pregătește lucrarile de elaborare a proiectului bugetului local si a planurilor anuale de venituri si cheltuieli;
  + propune repartizarea pe trimestre a veniturilor si cheltuielilor aprobate de consiliul local;
  + întocmeşte rapoarte de specialitate pentru Hotărârile Consiliului Local cu privire la bugetul local,taxe si impozite si ori de câte ori situaţia o impune;
  + semnează impreuna cu primarul actele de banca pentru operatiunile din conturile deschise la Trezorerie, statele de plata lunare ale salariatilor;
  + conduce evidenta cheltuielilor bugetare si a altor fonduri legal constituite;
  + conduce evidenta operaţiunilor prin conturile curente deschise la Trezorerie;
  + face propuneri pentru virari de credite bugetare, modificari de alocații trimestriale, planuri suplimentare de venituri si cheltuieli;
  + întocmește formele de restituire, de compensare și virare a plusurilor de încasări în condițiile dispozițiilor legale în vigoare;
  + întocmeste dările de seamă contabile și le inainteaza la organele în drept;
  + întocmește și înaintează situațiile statistice privind fondurile bănești bugetare și alte fonduri;
  + propune emiterea dispoziției pentru reorganizarea comisiei de inventariere, întocmește la timp și în bune condiții, anual, precum si cu prilejul schimbarii gestionarilor liste de inventariere și situatiile comparative in funcție de deficiențele constate, propune măsuri;
  + prelucrează și urmarește prelucrarea întocmai a instructiunilor din domeniu;
  + întocmeste corect si la termen formele cu privire la primirea si eliberarea fondurilor banesti, valori si materiale si controleaza respectarea plafonului stabilit pentru păstrarea numerarului în casă, a normativelor privind stocurile de materiale și a normelor cu privire la efectuarea platilor;
  + urmareste indeplinirea formelor necesare, scoatrea din uz a mijloacelor fixe si de casare a bunurilor materiale;
  + întocmeşte statele de plata si documentele justificative aferente acestora , pentru toate unităţile administrative din subordinea primăriei .
  + formează dosarele de deduceri suplimentare la impozit a persoanelor luate în întreţinerea angajaţilor;
  + întocmeşte declarațiile lunare privind impozitele și contribuțiile pentru salarii;
  + semneaza impreuna cu primarul, statele de plata lunare ale salariatilor
  + înregistrează în contabilitate veniturile;
  + raporteaza lunar, trimestrial sau anual prin darile de seama, realizarea veniturilor proprii;
  + înregistrează chitanţele emise de casier;
  + înregistrează încasările prin bancă;
  + întocmeşte documentele de urmărire și executare silită pe fiecare contribuabil restanţier persoană fizica/juridică;
  + efectuează controlul financiar preventiv;
  + publică pe site documentele prevăzute de lege care intră în sfera sa de activitate;
  + la terminarea programului verifică încuietorile și semnează în condica de prezență.

***Consilierul I are următoarele atribuții:***

* + conduce evidența în registrele rol unic și înregistrează debitele pentru fiecare contribuabil ;
  + deschide și conduce evidenta în matricola pentru impozit pentru clădiri, taxa teren și întocmeste centralizatorul acestei matricole, deschide si conduce evidenta persoanelor fizice si juridice pe fonduri pentru impozitele si taxele locale, răspunde direct de exactitatea acestor date;
  + deschide și conduce evidența în matricolă pentru taxa mijloacelor de transport și întocmește centralizatorul acestei matricole;
  + deschide si conduce evidenta in registru venituri unde inregistreaza toate borderourile de debite si scaderi precum si incasarile efectuate;
  + inregistreaza zilnic in registru rol unic chitantele emise in ziua precedenta si confruntă cu extrasul de rol;
  + calculează majorarile de întarziere, verifică încasarea acestor majorări, întocmeste lista de plusuri pentru contribuabili;
  + întocmeşte certificate fiscale;
  + efectuează înscrieri si radieri auto;
  + întocmeste lucrările pregatitoare privind stabilirea impozitului pe clădiri si pe teren;
  + încaseaza debitele, impozitele si taxele locale, alte debite legal constituite potrivit evidentelor nominale și centralizatoare ;
  + întocmește registre de casă și asigură depunerea sumelor încasate potrivit reglementarilor legilor in vigoare;
  + în primul trimestru al anului are sarcina de a verifica și confrunta toate datele înscrise în matricole, în registre rol, descărcarea debitelor, a scăderilor pentru toate categoriile de debite;
  + verifică cel puţin odată pe luna operaţiunile înscrise in evidentele nominale si confruntă cu debitele înscrise în registrul rol unic;
  + participa la urmărirea silita a veniturilor cuvenite bugetului local in care se întocmeşte si înaintează popririle asupra drepturilor salariale ale debitorilor;
  + intocmeste si expediaza contribuabililor instiintari de plata privind debitele datorate bugetului local;
  + asigura centralizarea listelor de ramasita si a listelor de plusuri dupa ce in prealabil a verificat soldurile contabile;
  + pastreaza, elibereaza si conduce evidenta carnetelor, chitantierlor si a actelor de valoare si asigura pastrarea tuturor documentelor privind incasarile, varasamintele si platile;
  + tine evidenta imobilelor inchiriate și urmareste stabilirea chiriilor și încasarea lor;
  + efectuează plătile lunare ale salariilor pentru salariatii aparatului propriu ;
  + claseaza si pastreza in ordine conform nomenclatorului dosarului si in conditii de siguranta documentele si actele justificative ale operatiunilor efectuate, pana la predarea lor pe baza de inventar în arhivă;
  + execută copii xerox ;
  + îmbunătățirea continuă a nivelului profesional;
  + publică pe site documentele prevăzute de lege care intră în sfera sa de activitate;
  + alte atribuții încredințate de primar ;
  + la terminarea programului verifică încuietorile și semnează în condica de prezență.

***Șeful Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență*****-** are următoarele atribuții :

* la prezentarea la program semnează în condica de prezență;
* conduce intervenţia S.V.S.U. la incendii, calamitaţi naturale si catastrofe;
* atenţionează cetăţenii asupra unor masuri preventive specifice in sezoanele de primăvara si toamna, in perioadele caniculare si cu seceta prelungita sau când se înregistrează vanturi puternice;
* împreună cu specialiştii de prevenire a incendiilor verifică modul de respectare a măsurilor de apărare împotriva incendiilor şi normelor P.S.I. în gospodăriile populaţiei şi pe teritoriul agenţilor economici din raza localităţii;
* supraveghează unele activitati cu public numeros de natura religioasa, cultural-sportiva sau distractiva, sărbători tradiţionale;
* răspunde in fata Primarului si a Consiliului Local de activitatea desfăşurata a S.V.S.U.;
* propune primarului si consiliului local măsuri de îmbunătățire a activităţii de apărare împotriva incendiilor si eliminarea stărilor de pericol la nivelul comunei Valea Ierii și a activităţii S.V.S.U.;
* elaborează tematica de instruire a membrilor S.V.S.U. si efectuează instruirea P.S.I. a angajaţilor din aparatul de specialitate al primarului;
* organizează şi conduce intervenţia în caz de incendiu,  
  avarii, calamităţi naturale, inundaţii, explozii şi dezastre;
* conduce procesul de pregătire a personalului pentru ridicarea capacităţii de intervenţie;
* asigură baza materială a serviciului prin compartimentul  
  administrativ din cadrul primăriei;
* informează primarul şi ISU Cluj despre stările de pericol constatate pe teritoriul localităţii;
* întocmeşte şi verifică documentele operative ale serviciului;
* participă la întocmirea documentelor de organizare si desfăşurare a activităţii serviciului voluntar;
* controlează ca instalaţiile, mijloacele şi utilajele de stins incendiu  
  să fie în stare de funcţionare şi întreţinute corespunzător;
* ţine evidenţa incendiilor, aplicaţiilor şi exerciţiilor ;
* urmăreşte executarea dispoziţiilor date de către personal şi nu  
  permite amestecul altor persoane neautorizate în conducerea serviciului;
* participă la instructaje, schimburi de experienţă, cursuri de  
  pregătire profesională, organizate de ISU Cluj;
* în îndeplinirea sarcinilor de serviciu solicită asistență și consultanță tehnică de specialitate I.S.U. Cluj;
* rezolvă corespondența destinată în termen și o arhivează ;
* publică pe site documentele prevăzute de lege care intră în sfera sa de activitate;
* execută și alte sarcini trasate de primar ori viceprimar;
* la terminarea programului, semnează în condica de prezență.

**Guardul -** are următoarele atribuţii**:**

* la prezentarea la program semnaza in condica de prezenta si verifica incuietorile de la usi, ferestre, fisete si informeaza pe primar sau viceprimar in caz de nevoie;
* executa lucrările de întreţinere, curtenie a localul primăriei și în împrejmuirea acesteia;
* efectuează curatenia generala in instituţie;
* efectuează curatenia zilnică în instituţie;
* răspunde de starea și inventarul încăperilor în care face curatenie;
* răspunde de calitatea lucrărilor efectuate si a activităţilor desfăşurate.
* interzice accesul in localul instituţiilor a oricărei persoane după orele de program ale funcţionarilor.
* comportarea corecta in cadrul relatiilor de serviciu, promovarea de raporturi de intrajutorare cu toti membrii colectivului de lucru si combaterea oricarei manifestari necorespunzatoare ;
* se ocupa de păstrarea materialelor si bunurilor încredinţate;
* îndeplineşte si alte sarcini trasate de primar ori viceprimar;
* la terminarea programului verifica încuietorile si semnează în condica de prezență;

***Șoferul -*** *are următoarele atribuţii:*

* conduce în condiţii de siguranţa microbuzul școlar pe traseele stabilite si aprobate de conducerea primăriei;
* răspunde de integritatea și buna funcţionare a microbuzului;
* se preocupă de procurarea pieselor de schimb necesare pentru reparaţii;
* completează foile de parcurs.
* efectuează la timp toate operaţiile si lucrările de întreţinere pentru microbuz;
* întreţine microbuzul in stare de curatenie interioară si exterioară;
* răspunde de calitatea lucrărilor efectuate si a activităţilor desfăşurate;
* dă dovada de fidelitate fata de interesele instituţiei;
* comportarea corecta in cadrul relatiilor de serviciu, promovarea de raporturi de întrajutorare cu toti membrii colectivului de lucru si combaterea oricarei manifestari necorespunzatoare;
* îmbunatatirea continuă a nivelului profesional;
* execută și alte lucrari trasate de primar ori viceprimar;

***Consilierul superior are urmatoarele atribuții :***

* la prezentarea la program semneza in condica de prezenta si verifica încuietorile de la usi, ferestre, fisete si informeaza pe primar sau pe viceprimar in caz de nevoie;
* conduce Registru agricol si evidenta miscarii efectivelor de animale;
* raspunde de exactitatea si realitatea datelor inscrise in registrul agricol, precum si a datelor centralizate si raportate;
* completeaza, tine evidenta la zi si centralizeaza datele din registrul agricol ;
* verifica datele inscrise in registrul agricol prin vizitarea gospodariilor ;
* organizeaza evidenta centralizata pe comuna si comunica datele la termenele si pe formularele stabilite de Direcția Județeană de Statistică;
* se consultă cu specialistii de la Circumscriptia Sanitar – Veterinara precum și Direcția Sanitar-Veterinară Cluj în privința datelor de care dispun, cu privire la efectivele de animale ;
* asigura executarea dispozitilor legale privind efectuarea lucrarilor de recesamint al animalelor ;
* ține evidența efectivelor de animale ;
* se preocupă de actele necesare în vederea eliberării certificatele de producator ;
* elibereaza adeverinte cu privire la datele din registrul agricol, adeverințele pentru APIA ;
* culege informatii, cu ocazia inscrierii datelor in registrul, cu privire la productia vegetala si animală;
* intocmeste adeverintele, certificatele solicitate de cetateni si ale celorlalte date rezultate din registrele agricole;
* arhiveaza corespondenta din sectorul său;
* participa la popularizarea in randul cetatenilor a actelor normative privind noile activitati din agricultura;
* înscrie titurilor de proprietate ca urmare a reconstituirii dreptului de proprietate in conformitate cu Legea Fondului Funciar;
* conduce evidenţele persoanelor fizice sau juridice care au terenuri în arendă conform legii;
* conduce evidenta materialelor, a obiectelor de inventar si a mijloacelor fixe;
* răspunde de arhivă ;
* este membru în comisia de fond funciar și contribuie la întocmirea dosarelor în vederea eliberării titlurilor de proprietate ;
* execută copii xerox ;
* comportarea corecta in cadrul relatilor de serviciu, promovarea de raporuri de intrajutorare cu toti membri colectivului de lucru si combaterea oricaror manifestari necorespunzatoare;
* mentinerea ordinii si curateniei la locul de munca;
* îmbunătățirea continuă a nivelului profesional;
* execută si alte lucrari stabilite de primar si secretar conform legii;
* publică pe site documentele prevăzute de lege care intră în sfera sa de activitate;
* la terminarea programului verifică încuietorile și semnează în condica de prezență.

***Consilierul principal are urmatoarele atribuții* :**

* la prezentarea la program semnează în condica de prezență si verifica incuietorilor de la usi, ferestre, fisete si informeaza primarul si viceprimarul in caz de nevoie;
* întocmeşte dosarele conform prevederilor legii nr. 416/2001, cu modificările și completările ulterioare;
* întocmește lunar si înainteaza situatiile statistice privind aplicarea Legii 416/2001;
* întocmeste dosarele pentru acordarea ajutoarelor de încălzire a locuintei ;
* întocmeste dosarele pentru alocatii, alocatii complementare si de sustinere;
* întocmeste dosarele pentru acordarea indemnizatiilor de nastere ;

#### tine in permanenta legatura cu Directia Judeteana pentru Protectia Dreptului Copilului pentru a solutiona in termen util problemele ivite pentru linia protectiei copilului pentru care au fost luate masuri de ocrotire precum si a persoanelor majore pentru care au fost luate măsuri de ocrotire;

* raspunde de toate problemele legate de autoritatea tutelara, intocmeste lucrarile respective, intocmeste si raspunde de inaintarea la termen a darilor de seama specifice si a buletinelor statistice;
* urmareste realizarea obligatiilor de catre persoanele numite in calitate de tutore sau curator ;

#### intocmeste referatele de anchete sociala necesare in activitatea de autoritate tutelara;

* tine evidenta dosarelor persoanelor angajate ca asistenţi personal pentru persoanele cu handicap ;
* verifica prin deplasarea la domiciliul persoanelor cu handicap a indeplinirii atributiilor de catre asistentii personali;
* participa la efectuarea anchetor sociale efectuate la domiciliul solicitantilor de ajutor social si a celor care solicita alocatie complementara sau de sprijin;
* verifica din oficiu , sau la sesizare , situaţia bătrânilor singuri ;
* supraveghează împreuna cu directorii unitatilor şcolare din comuna situaţia copiilor problema ;

#### primeste rapoartele de activitate de asistentii personali;

#### face periodic vizite la domiciliul minorilor ori a persoanelor majore pentru care au fost luate masuri de ocrotire si face propuneri concrete pentru eliminarea unor neajunsuri;

* intocmeste actele de stare civila – nastere , casatorie , deces ;
* elibereaza certificatele de stare civila ;
* elibereaza extrase din registrele de stare civila la solicitarea institutiilor publice;
* opereza mentiunile intervenite in actele de stare civila ;
* comunica mentiunile intervenite in actele de stare civila ;
* efectueaza anularile,rectificarile transcrierile actelor de stare civila
* inainteza in termen la Biroul de Evidenta Informatizata a Persoanei buletinele / cartile de identitate ale persoanelor decedate ;
* evidentiaza certificatele de stare civila eliberate ;
* asigura păstrarea in conditii de siguranta a registrelor de stare civila si a certificatelor de stare civila ;
* întocmeste, completeaza si eliberează livretele de familie ;
* intocmeste referatele de ancheta sociala necesare in activitatea de autoritate tutelara.Participa la efectuarea anchetelor sociale la domiciliul solicitantilor de alocatie familiala complementara si alocatie de sustinere pentru familia monoparentala si ajutor social, precum si cele privind activitatea de autoritate tutelara;
* rezolva in termen corespondenta destinata si o arhiveaza ;
* execută si alte lucrari stabilite de primar si secretar conform legii;
* publică pe site documentele prevăzute de lege care intră în sfera sa de activitate;

#### arhiveaza, numerotează și preda pe baza de proces-verbal la arhiva dosarele pe domenii de activitate, până în martie pe anul precedent;

***Asistentul personal are următoarele atribuții :***

* participă la instruirea organizată de angajator;
* semnarea unui angajament, ca act adiţional la contractul individual de munca, prin care isi asuma răspunderea de a realiza integral planul de recuperare pentru copilul cu handicap grav, respectiv planul individual de servicii al persoanei adulte cu handicap grav;
* prestarea pentru persoana cu handicap grav toate activităţile si serviciile prevăzute in contractul individual de munca, in fisa postului si in planul de recuperare pentru copilul cu handicap grav, respectiv in planul individual de servicii al persoanei adulte cu handicap grav;
* tratarea cu respect, buna-credinţa si înţelegere persoana cu handicap grav si sa nu abuzeze fizic, psihic sau moral de starea acesteia;
* comunicarea Primăriei, in termen de 48 de ore de la luarea la cunoştinţa, orice modificare survenita in starea fizica, psihica sau sociala a persoanei cu handicap grav si alte situaţii de natura sa modifice acordarea drepturilor prevăzute de lege;
* îmbunatatirea continuă a nivelului profesional;

***Muncitorul calificat(șofer buldoexcavator) are următoarele atribuții :***

* efectuează lucrările corespunzător programului de lucrări ;
* execută unele remedieri ale defecțiunilor apărute și care pot fi realizate fără ajutor din exterior ;
* verifică starea tehnică pentru pornire, oprire, stabilitate al buldoexcavatorului ;
* curăță utilajul ;
* controlează nivelul de ulei ;
* verifică starea de gresare ;
* respecta normele de protectia muncii si de sanatate potrivit reglementarilor in vigoare;
* dă dovadă de fidelitate față de interesele instituției și nu aduce prejudicii acesteia prin practici de concurență neloială;
* îndeplinește atribuții stabilite de primar și viceprimar conform reglementarilor legale in vigoare.

***Inspectorul de specialitate (agent turism)are următoarele atribuții:***

* Concepe si prezinta seturi complete si corecte de informatii turistice pentru client;
* Promoveaza toate programele, ofertele si pachetele turistice ale centrului catre client:
* cunoaste si aplica prompt masurile de prim-ajutor in caz de accidente;
* Participa la organizarea si coordonarea diferitelor evenimente speciale organizate in comuna;
* Solutioneaza eficient toate solicitarile clientilor;
* Prospecteaza piata de profil in vederea optimizarii continue a serviciilor;
* Promovarea comunei prin mediul Internet-ului
* Organizeaza si gestioneaza evenimente cu scop promotional (festivaluri, rugi, seri turistice, etc.) pentru Comuna
* Orice activitati cu caracter promotional si informativ;
* Organizeaza excursii in zonele turistice limitrofe si in tara;
* Ofera consultanta de specialitate cetatenilor comunei in vederea acreditarii spatiilor de primire si cazare a turistilor.
* Îndeplinește și alte atribuții date de primar în condițiile legii.

***Referentul (ghid turistic)*** are următoarele atribuții:

* Concepe si prezinta seturi complete si corecte de informatii turistice pentru client;
* Promoveaza toate programele, ofertele si pachetele turistice ale centrului catre client;
* Cunoaste si aplica prompt masurile de prim-ajutor in caz de accidente;
* Organizeaza si planifica activitati educative si turistice pentru elevii scolari din unitatile de invatamant;
* Promoveaza obiceiurile si traditiile specifice comunei;
* Promovarea comunei prin mediul Internet-ului;
* Organizarea in colaborare cu diverse unitati de invatamant - de activitati turistice in comuna;
* Orice activitati cu caracter promotional si informativ;
* Organizeaza excursii in zonele turistice limitrofe si in tara
* Participa la organizarea si coordonarea diferitelor evenimente speciale organizate in comuna;
* Solutioneaza eficient toate solicitarile clientilor;
* Îndeplinește și alte atribuții date de primar în condițiile legii.

***CATEGORII DE ACTE UTILIZATE LA NIVELUL PRIMARIEI SI REGULILE DE ELABORARE, RESPECTIV EMITERE A ACESTORA***

**Art. 38.** (1) Personalul din aparatul propriu al primarului emite, potrivit competentelor, patru categorii de acte:

1. acte juridice, prin care se creaza, modifica sau sting drepturi sau obligatii;
2. acte de fundamentare prin care se descriu anumite situatii care servesc factorilor de decizie;

c) acte de constatare pin care se consemneaza o stare de fapt;

d) acte de comunicare, pin care se transmit mesaje sau informatii;

(2) In functie de destinatorii lor, actele sunt externe, atunci cand se adreseaza mediului social exterior institutiei si interne atunci cand se adreseaza consilierilor, servciilor sau functionarilor;

(3) De regula, indiferent de natura lor, actele se exprima in scris cu respectarea conditilor de forma stabilite prin reglementarile in vigoare;

**Art 39**. La nivelul Consiliului local se pot utiliza numai urmatoarele categorii de acte:

**A**. (1) Hotararea consiliului, este actul juridic care se adopta prin vot, de sedinta in plen a consiliului, in exercitarea atributiilor sale.

(2) Expunerea de motive a initiatorului se depune si se inregistreza în registrul de intrare-ieșire, dupa care, primarul, prin rezolutie, stabileste copartimentul care va intocmi raportul de specialitate. Redactarea proiectului de hotarare se va face de catre initiator cu sprijinul secretarului. Primarul stabileste si termenele precum si Comisia de specialitate care va analiza si aviza proiectul. Proiectele de hotarare nu pot fi supuse aprobarii consiliului local fara avizul secretarului. Proiectul de hotarare va fi insotit de intreaga documentatie de fundamentare si va cuprinde intotdeauna numele initiatorului, numarul si data inregistrarii proiectului iar ultimul articol cu elementele concrete privind comunicarea sau publicarea.

(3) Hotararile scrise, votate, se vor consemna intr-un registru special păstrat la secretar, numerotarea făcându-se anual.

(4) Autenticitatea hotararii se asigura prin semnarea de catre consilierul care a condus sedinta si contrasemnarea de către secretar.

**B.** (1) Dispozitia Primarului este actul juridic prin care Primarul isi exercita atributiile conferite de lege.

(2) Pot propune proiecte de dispozitii, viceprimarul, secretarul si contabilul, prin referate.

(3) In ultimul articol al Dispozitiei se fac precizari cu privire la comunicarea dispozitiei si modul de aducere la cunostinta publica in cazul dispozitiilor cu caracter normativ.

(4) Dispozitia Primarului se avizeza pentru legalitatea de catre secretar si se inregistreaza intr-un registru special numerotarea făcându-se anual.

(5)Dispozitia se emite întotdeauna in forma scrisă.

**C**.(1) Expunerea de motive

(2) Este actul prin care se initiaza un proiect de hotarare. Initiativa realizarii expuneilor de motive revine primarului, consilierilor sau cetatenilor in conditiile legii.

(3) Se concepe, se semneaza de initiator si trebuie sa precizeze ratiunile care au determinat initierea proiectului.

**D**.(1)Convocarea sedintelor Consiliului.

(2) Este actul prin care se convoaca, în sedință, Consiliul local.

(3) Convocarea se inregistreaza in registrul de intrare-iesire, are continutul si va respecta termenele prevazute de lege.

(4) Convocarea va fi intotdeauna semnata de primar.

(5) Convocarea (in copie) se afiseaza atat la sediul Consiliului local cat si in alte locuri publice.

**E**.(1)Invitatia nominală la sedință.

(2) Este actul care se adreseaza fiecarui consilier, în scopul asigurarii participarii la sedință.

**F**.(1) Programul de desfasurare al sedintelor Consiliului local

(2) Este actul care consemneaza, in dataliu, modul de conducere al sedintei de consiliu, astfel incat sa se asigure respectarea procedurilor regulamentare.

(3) Redactarea se asigura de catre secretar, dupa consultarea primarului.

**G**.(1) Procesul-verbal este actul în care se consemnează o stare de fapt. Un regim special îl au procesele verbale în care se consemneaza sintetic lucrarile ședințelor de consiliu local. El se păstrează la dosarul sedințelor la care se referă.

**H**.(1) Nota de serviciu - este un act obligatoriu pentru destinatar, prin care viceprimarul si secretarul isi exercita puterea ierarhica în conditiile prezentului regulament.

(2) Nota de serviciu se consemneaza cu exactitate sub semnatura emitentului, atunci cand se considera necesar, care dintre functionarii din subordine, trebuie sa realizeze o anumită activitate si în ce termen.

(3) Functionarul destinatar poate contesta Nota de serviciu la superiorul ierahic care o poate confirma, modifica sau infirma, prin proprie vointa.

(4) Notele de serviciu se consemneaza intr-un registru special, pastrat de functionarul cu atribuții in acest sens, numerotându-se anual.

(5) Nota de serviciu se transmite destinatarului sub luare de semnatura, cu mentionarea datei pe copia care se pastreaza la secretar.

(6) Nota de serviciu comunicata si neinfirmată constituie proba pentru antrenarea răspunderii functionarului care o încalcă.

**I**.(1) Referatul este actul prin care orice functionar poate face o sesizare sau o solicitare in interesul serviciului.

(2) Toate referatele se înregistreaza in registrul de intrare-iesire.

**J.(**1) Raportul este actul prin care o comisie de specialitate, un compartiment din cadrul aparatului propriu sau un functionar isi finalizeaza indatoririle legale de fundamentare a unui act de decizie, potrivit prevederilor legale sau regulamentare, ori prezinta concluzii scrise cu privire la o problema, o activitate sau o situatie incredintata spre studiu, analiza, urmarire, realizare sau verificare.

(2) Raportul se semneaza intotdeauna de persoana autorizata si se depune dupa caz, la registratura sau direct la autoritatea care l-a solicitat.

**K**.(1) Scrisoarea este actul prin care se comunica in exterior un mesaj sau o informatie sau se raspunde la o scrisoare primita din exterior.

(2) Scrisorile se expediaza sub semnatura primaruluui.

(3) Pe cale de exceptie, secretarul are obligatia de a trimite scrisori Prefectului, dar numai pentru comunicarea actelor supuse controlului de legalitate, potrivit legii.

(4) In categoria scrisorilor, dar cu un regim special, determinat de reglementarile in materie, se incadreaza si referatul de anchetă socială.

**L.** (1) Cererea este actul prin care orice funcționar poate solicita primarului rezolvarea unor probleme de ordin personal.

(2) Cererea se adreseaza Primarului sau sefului ierarhic, dupa caz, si va fi semnata intotdeauna de solicitant.

(3) Cererile se depun intotdeauna la registratura si urmeaza circuitul comun al corespondentei.

**M**. Certificatul de urbanism, Autorizatia de construire/desfiintare sunt acte specifice activitatii de urbanism, a caror regim este reglementat de legislatia in vigoare.

**N**.Actele financiar-contabile sunt actele cu caracter specific, al caror regim este stabilit de legislatia în materie.

**O**.Ordinul de deplasare este actul tipizat prin care se dispune executarea unei deplasari si pe baza căruia se deconteaza cheltuielile, potrivit reglementarilor în materie.

**P.**Foaia de parcurs este actul tipizat prin care se justifica potrivit reglementarilor in vigoare activitatea conducatorului auto.

**R**.Copiile după documentele aflate in arhiva sunt actele care reproduc continul acestora si se elibereaza persoanelor indreptatite, potrivit prevederilor legale cu aprobarea primarului.

***CIRCUITUL, URMARIREA CORESPONDENTEI SI UTILIZAREA SIGILIIOR***

**Art. 40**. Prin corespondenta in sensul prezentului capitol, se intelege toate actele care sunt primite de autoritatea locala, circula in interiorul acesteia sau sunt expediate in exteriorul autoritatii locale.

**Art. 41**.(1)-Primirea si expedierea corespondentei se face de catre functionarul care raspunde de registrul intrare-iesire, în urma încadrarii lor in unul din urmatoarele categorii: acte cu regim obisnuit, petitii, documente secrete.

(2) La inregistrare se aplica sus in coltul din dreapta a documentului pe prima pagina numarul de inregistrare.

(3) Cererile si alte acte prezentate personal de catre petitionar se inregistreaza, comuncandu-se numarul de inregistrare.

(4) Primirea si inregistrarea documentelor se face in fiecare zi la prezentarea actului de inregistrat.

(5) Dupa inregistrare, corespondenta primita este prezentata primarului in vederea stabilirii competentei de rezolvare, prin rezolutie.

(6) Corespondenta adresată primarului, viceprimarului sau secretarului care poarta pe plic mentiunea numelui sau “personal”, ”strict secret”, ”strict personal “ sau “confidential” se desface de către acestia.

(7)Corespondenta se preia de catre persoana care raspunde de inscrierea corespondentei in registrul de intrare-iesire si se distribuie pa baza de semnatura compartimentelor sau persoanelor pentru rezolvare, in termenul legal.

(8)Corespondenta este considerata rezolvata daca raspunsul insusit si semnat de persoana autorizata a fost expediat celui interesat.

(9)Toate petitiile adresate consiliului se înscriu de catre persoana care raspunde de inscrierea corespondentei, intr-un registru special. La inscrierea in registru se atribuie numar de inregistrare, data si se consemneaza elementele cu privire la petent si obiectul petitiei.

(10) După inregistrare, petitiile sunt prezentate primarului pentru a fi distribuite prin rezoluții. Petitia purtand rezolutia primarului (viceprimarului) se preia de persoana desemnata pentru evidenta petitiilor si se preda in aceeasi zi pe baza de semnatura compartimentului sau persoanei careia este repartizata spre solutionare. In cazul in care din rezolutie rezulta ca problema prezentata intra in componenta altei instiitutii, petitiile vor fi trimise in aceeasi zi, prin registratura la institutia respectiva, atragandu-se atentia asupra rezolvarii si comunicarii raspunsului in termen.

(11) Compartimentul sau salariatul caruia i s-a reparizat spre rezolvare petitia este obligat sa o rezolve in termen legal de la data inregistrarii ei.

(12) La registratura se va inscrie intr-o evidenta speciala corespondenta cu termen si cu 5 zile inainte de expirarea termenului, secretarul va lua legatura cu persoanele carora le-a fost repartizata rerspectiva corespondenta, spre solutionare. Daca se constata corespondeta nerezolvata la termenul stabilit se intocmeste un referat care se inainteaza primarului.

(13)Corespondenta de expediat se semneaza de catre primar cu exceptia actelor de banca, care se semneaza de persoanele care au specimene de semnatura in banca.

(14) Inainte de expediere, corespondenta se scade in registrul de intrare-iesire de la registratura, iar copia actului expediat se inapoiaza celui care l-a intocmit spre pastrare, conform nomenclatorului.

(15) In anumite situatii deosebite primarul, viceprimarul sau secretarul pot dispune ca anumite acte sa fie expediate cu confirmare de primire.

(16) Registrele cu evidenta Hotararilor si Dispozitiilor se deschid si se incheie intr-un proces-verbal semnat de secretar.

(17) Arhiva se constituie pe baza indicatorului termenelor de pastrare si a nomenclatorului dosarelor, care se stabilesc prin Dispozitia Primarului cu avizul Directiei Judetene a Arhivelor Nationale.

(18) In cazul cand se infiinteaza noi compartimente de activitate, nomenclatorul-indicator se completeaza in mod corespunzator cu denumirea acestora si a actelor create, grupate pe probleme si termene de pastrare.

(19)Dosarele constituite in baza nomenclatorului se predau de catre fiecare functionar la arhiva primariei.

(20)Documentele din fiecare dosar se cos in coperta de carton fiind numerotate foile, sigilate si parafate. La sfarsit se incheie un proces verbal.

(21)Predarea documentelor de catre functionari la arhiva se face pe baza de inventare intocmite pe termene de pastrare a documentelor.

(22)Pastrarea documentelor se face in depozite special amenajate unde sa nu mai fie depozitate si alte materiale.

(23)Tinerea evidentei arhivei se face in registru de evidenta curenta.

(24)Arhiva se aseaza in rafturi grupate pe compartimente de munca, ani si termene de pastrare.

(25)Selectionarea documentelor aflate in arhiva se face anual de comisia de selectionare care se constituie prin Dispozitia Primarului.

(26)Sunt selectionate documente cu termene de pastrare expirat.

(27) Inventarele dosarelor avizate de comisia de selectionare pentru a fi eliminate sunt insotite de un proces verbal semnat de membrii Comisiei si aprobat de Primar care sunt inaintate la Directia judeteana pentru Arhivele Nationale pentru confirmare.

(28)Dupa primirea confirmarii, documentele se predau la unitatea de colectare a deseurilor.

**Art. 42**. Stampila Consiliului local va fi pastrata astfel:

* de secretar si va fi aplicata pe actele adresate de Consiliul local.

**Art.43.** Stampila Primarului va fi pastrata astfel:

* de primar și va fi aplicată pe actele adresate de Primar.

***ORGANIZAREA METODOLOGIEI GENERALE A MUNCII***

**Art.44.** (1)Conducerea compartimentelor este bazata pe relatii ierarhice si se realizeaza:

a. Dreptul superiorului ierarhic de a pretinde subordonatului sa faca sau sa nu faca o anumita activitate, drept denumit de ”dispozitie”:

b. Obligatia subordonatului de a indeplini dispozitiile primite de la superiorul ierarhic.

(2) Dreptul de a dispune si exercita, iar obligatia de a indeplini se executa in limita normelor legale in vigoare.

(3)Superiorul poarta raspunderea pentru consecintele dispozitiilor date subordonatilor.

(4)Subordonatul poarta raspunderea pentru neexecutarea întocmai a dispozițiilor primite.

(5)Dispozitiile se primesc de regula de la seful direct si se transmit de regula subordonatului direct.

(6)Dispozitiile pot fi verbale sau scrise, caz in care imbraca forma rezolutiei sau a notei de serviciu. Dispozitiile verbale pot fi dovedite in caz de necesitate prin orice mijloc de proba.

(7)Pentru a fi eficiente, dispozitiile trebuie sa precizeze in mod clar si neechivoc ce anume trebuie facut, de catre cine si pana la ce data. Daca dispozitia are caracter de interdictie, trebuie sa precizeze clar actiunea prohibita.

(8)Orice functionar are obligatia de a sesiza deficientele observate in serviciu, pe cale ierarhica, pana la nivel de primar, în vederea inlăturării lor.

**Art.45**. Metodologia muncii de executie este urmatoarea.

A.In cazul activitatilor cu caracter repetitiv, functionarii trebuie pur si simplu sa le execute cu respectarea reglementarilor in domeniu si a dispozitiilor primite.Pentru lucrarile de calitate necorespunzatoare, rezultata din aceasta categorie de activitati, raspunde executantul, in afara de situatatia in care calitatea necorespunzatoare a lucrarilor a fost constatata de primar, caz in care raspund si sefii ierarhici ai executantului.

B.Pentru activitatea de executie cu caracter de conceptie se parcurg etapele:

a.Intelegerea neechivoca a continutului sarcinei primite.

b.Documentarea prealabila.

c.Intocmirea lucrarii.

d.Prezentarea lucrarii sefului direct.

e.Realizarea corectiilor stabilite de seful direct.

f.Verificarea lucrarii finale de catre seful direct.

g.Verificarea si insusirea lucrarii de catre seful direct.

**Art.46**. În legatura cu deplasarile efectuate de catre functionarii autoritatii locale in interesul serviciului, se stabilesc urmatoarele reguli:

a. functionarii din compartimentele functionale ale Primarului sunt obligati ca inainte de plecare in delegatii sa prezinte spre semnare ordinul de deplasare primarului.

b. dupa semnarea ordinului de depasare i se va da numar de inregistrare din registrul de evidență al deplasărilor.

c. la sosirea din delegatie, cel care a efectuat deplasarea este obligat sa prezinte sefului direct problemele rezolvate în urma deplasării.

***DISPOZITII FINALE***

**Art.47**. Problemele legate de interpretarea prezentului Regulament se solutioneaza prin dispozitie a Primarului.

**Art.48**. Nerespectarea prezentului Regulament atrage raspunderea disciplinara a celui vinovat.

**Art.49**. Primarul in calitate de sef al administratiei publice locale raspunde de asigurarea respectării prezentului regulament.

**Art.50.** In baza acestui regulament se vor reactualiza fisele posturilor pentru functionarii aparatului propriu ai primarului.

**Art.51**.(1) Programul de lucru al aparatului propriu al Primarului este stabilit prin prezentul Regulament si va fi respectat de fiecare functionar. Programul de functionare este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână, luni-vineri între orele 7,30-15,30.

(2) Programul de relații cu publicul va fi în zilele de luni pâna vineri între orele 9.00-13.00.