**CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI VALEA IERII**

ANEXĂ LA H.C.L.NR..../25.11.2021

**REGULAMENT DE ORGANIZARE**

**ŞI**

**FUNCŢIONARE**

**Aprobat :**

**PRIMAR,**

**NAP DORIN**

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE**

**AL**

**APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI VALEA IERII**

**CUPRINS :**

**CAPITOLUL I : PREVEDERI GENERALE**

**CAPITOLUL II : ORGANIZAREA PRIMĂRIEI COMUNEI VALEA IERII**

**CAPITOLUL III : ATRIBUŢIILE APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI VALEA IERII**

**CAPITOLUL IV : ALTE REGLEMENTĂRI**

**CAPITOLUL V: COMISIILE**

**CAPITOLUL VI: DISPOZIŢII FINALE**

**CAPITOLUL I :**

**PREVEDERI GENERALE**

**Art. 1. – Definiţie**

(1) Regulamentul de Organizare şi Funcţionare (R.O.F.) al Primăriei Comunei Valea Ierii a fost elaborat în baza prevederilor :

- O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

- altor acte normative în temeiul cărora îşi desfăşoară activitatea.

(2) Regulamentul de Organizare si Funcţionare detaliază modul de organizare al autorităţii publice a Primăriei Comunei Valea Ierii, defineşte misiunea şi scopul acesteia, stabileşte regulile de funcţionare, politicile si procedurile autorităţii publice, normele de conduită, atribuţiile, statutul, autoritatea si responsabilitatea personalului angajat, drepturile si obligaţiile acestuia.

(3) Administrația publică are ca obiect realizarea valorilor care exprimă interesele statului sau ale unei comunităţi distincte, recunoscută ca atare de către stat, valori care sunt exprimate în actele elaborate de puterea legiuitoare. Administraţia publică în unităţile administrativ-teritoriale se organizează şi funcţionează în temeiul principiilor descentralizării, autonomiei locale, deconcentrării serviciilor publice, eligibilităţii autorităţilor administraţiei publice locale, legalităţii şi al consultării cetăţenilor în soluţionarea problemelor locale de interes deosebit.

**Art. 2. – Funcţia ROF**

În cadrul autorităţii publice, Regulamentul de Organizare si Funcţionare a Primăriei îndeplineşte următoarelor funcţii:

• **Funcţia de instrument de management :** ROF este un mijloc prin care toţi angajaţii, cât şi cetăţenii dobândesc o imagine comună asupra organizării autorităţii publice, iar obiectivele acesteia devin clare;

• **Funcţia de legitimare a puterii și obligaţiilor :** fiecare persoană, membru al organizaţiei, ştie cu precizie unde îi este locul, ce atribuţii are, care îi este limita de decizie, care sunt relaţiile de cooperare și de subordonare;

• **Funcţia de integrare socială a personalului** – ROF conţine reguli şi norme scrise care reglează activitatea întregului personal care lucrează la realizarea unor obiective comune.

**Art. 3. – Persoanele vizate**

(1) Prevederile prezentului Regulament sunt obligatorii pentru toţi funcţionarii publici, indiferent de funcţia pe care o deţin şi pentru întregul personal încadrat cu contract individual de muncă din cadrul Primăriei Comunei Valea Ierii.

(2) În cadrul Primăriei comunei Valea Ierii se interzice discriminarea şi asigurarea unui tratament inegal între femei şi bărbaţi, personalul de conducere având obligaţia de a informa sistematic angajaţii din structura condusă asupra drepturilor pe care le au cu privire la respectarea egalităţii de tratament între femei şi bărbaţi în cadrul relaţiilor de muncă.

**Art. 4. – Documentele anexe la Regulament**

Prezentul Regulament de Organizare si Funcţionare se completează cu documentele anexe, care cuprind documentele, descrierile, procedurile operaţionale aprobate de Primarul Comunei Valea Ierii si care se actualizează permanent prin revizii sau ediţii noi ale documentelor, funcţie de schimbările legislative, organizatorice sau de personal care impun acestea.

**Art. 5. – Intrarea în vigoare**

Prezentul Regulament de Organizare si Funcţionare este valabil de la data aprobării sale prin Hotărâre a Consiliului Local al Comunei Valea Ierii si îşi produce efectele faţă de angajaţi din momentul încunoştinţării acestora.

**CAPITOLUL II :**

**ORGANIZAREA PRIMĂRIEI COMUNEI VALEA IERII**

**Art. 6. – Organizarea, misiunea si scopul**

**Primăria Comunei Valea Ierii** este o instituţie publică organizată ca o structură funcţională cu activitate permanentă, formată din:

- **Primar,**

- **Viceprimar**,

- **Secretarul General al Comunei,**

- **Aparatul de specialitate al Primarului**, care duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local al Comunei Valea Ierii şi dispoziţiile Primarului, soluţionând problemele curente ale colectivităţii locale.

**Art. 7.** Primarul Comunei Valea Ierii îndeplineşte o funcţie de autoritate publică şi este şeful administraţiei publice locale a Comunei Valea Ierii şi al aparatului de specialitate pe care îl conduce şi îl coordonează, conform art. 154 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 8.**(1) Primarul, Viceprimarul și Secretarul General al Comunei Valea Ierii, împreună cu aparatul de specialitate al primarului constituie o structură funcţională cu activitate permanentă, denumită Primăria Comunei Valea Ierii care duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local Valea Ierii şi dispoziţiile primarului, soluţionând probleme curente ale colectivităţii locale.

(2) Primarul poate delega exercitarea unora din atributiile ce-i revin, Viceprimarului și Secretarului General al Comunei, iar pentru exercitarea atribuțiilor de ofițer de stare civilă și altor funcționari cu competențe în acest domeniu.

**Art. 9.** Primarul reprezintă autoritatea executivă în realizarea autonomiei locale, în relaţiile cu autorităţile publice, cu persoanele fizice şi juridice române şi străine, precum şi în justiţie.

**Art. 10. – Principii de funcţionare**

(1) Administraţia publică în Primăria Comunei Valea Ierii este organizată şi funcţionează în temeiul principiilor autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilităţii autorităţilor administraţiei publice locale, legalităţii şi al consultării cetăţenilor în soluţionarea problemelor locale de interes deosebit.

(2) Prin autonomie locală se înţelege dreptul si capacitatea efectivă a autorităţilor administraţiei publice locale de a soluţiona si de a gestiona, în numele şi în interesul colectivităţilor locale pe care le reprezintă, treburile publice, în condiţiile legii. Acest drept se exercită de consiliul local şi primar, autorităţi ale administraţiei publice locale alese prin vot universal, egal, direct, secret şi liber exprimat.

(3) Autonomia locală conferă autorităţilor administraţiei publice locale dreptul ca, în limitele legii, să aibă iniţiative în toate domeniile, cu excepţia celor care sunt date în mod expres în competenţa altor autorităţi publice.

(4) Misiunea Primăriei Comunei Valea Ierii rezidă din dorința de a fi permanent in slujba nevoilor comunității locale pentru a le rezolva într-o manieră legală, transparentă, echitabilă, competentă și eficientă, asigurând astfel prosperitatea locuitorilor, prin furnizarea de servicii la un înalt standard de calitate în context național și internațional.

(5) Viziunea Primăriei Comunei Valea Ierii este aceea că, pledând pentru excelență în administrația publică locală, își propune să devină etalon al calității prin obținerea și menținerea unui sistem de elită în furnizarea serviciilor către beneficiari, precum și depășirea așteptărilor acestora.

**Art. 11. – Date de identificare**

1. Primăria Comunei Valea Ierii are sediul în Loc. Valea Ierii, nr. 50, jud. Cluj, Cod Poștal: 407585, Tel:0364-407046 , e-mail [primaria\_valea\_ierii@yahoo.com](mailto:primaria_valea_ierii@yahoo.com).

**Art. 12. – Structura**

(1) Structura, numărul de posturi si statul de funcţii al Aparatului de specialitate al Primarului se aprobă de Consiliul Local al Comunei Valea Ierii.

(2) Structura de conducere a Primăriei este constituită din Primarul comunei, Viceprimar și Secretarul General al Comunei şi conducătorii Compartimentelor, aşa cum sunt definite în structura organizatorică aprobată conform legii.

**Art. 13. – Activitatea Primăriei**

Întreaga activitate a Primăriei Comunei Valea Ierii este organizată si condusă de către Primar, Compartimentele fiind subordonate direct acestuia, Viceprimarului sau Secretarului General al Comunei.

**Art. 14. – Primarul**

(1) Primarul îndeplineşte o funcţie de autoritate publică. El este şeful administraţiei publice locale si al aparatului de specialitate al autorităţii administraţiei publice locale, pe care îl conduce si îl controlează.

(2) Primarul asigură respectarea drepturilor şi libertăţilor fundamentale ale cetăţenilor, a prevederilor Constituţiei, precum şi punerea în aplicare a legilor, a decretelor Preşedintelui României, a ordonanţelor şi hotărârilor Guvernului, a hotărârilor consiliului local. Primarul dispune măsurile necesare şi acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor şi instrucţiunilor cu caracter normativ ale miniştrilor, ale celorlalţi conducători ai autorităţilor administraţiei publice centrale, ale prefectului, a dispoziţiilor preşedintelui consiliului judeţean, precum şi a hotărârilor consiliului judeţean, în condiţiile legii.

(3) În relaţiile dintre Consiliul Local al Comunei Valea Ierii, ca autoritate deliberativă si Primarul Comunei Valea Ierii, ca autoritate executivă, nu există raporturi de subordonare.

(4) Primarul participă la şedinţele consiliului local şi are dreptul să îşi exprime punctul de vedere asupra tuturor problemelor înscrise pe ordinea de zi, precum şi de a formula amendamente de fond sau de formă asupra oricăror proiecte de hotărâri, inclusiv ale altor iniţiatori. Punctul de vedere al primarului se consemnează, în mod obligatoriu, în procesul verbal al şedinţei.

(5) Primarul, în calitatea sa de autoritate publică executivă a administraţiei publice locale, reprezintă unitatea administrativ-teritorială în relaţiile cu alte autorităţi publice, cu persoanele fizice sau juridice române şi străine, precum şi în justiţie.

**Art. 15. – Atribuţiile primarului**

(1) Primarul îndeplineşte următoarele categorii principale de atribuţii:

a) atribuţii exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condiţiile legii;

b) atribuţii referitoare la relaţia cu consiliul local;

c) atribuţii referitoare la bugetul local al unităţii administrativ-teritoriale;

d) atribuţii privind serviciile publice asigurate cetăţenilor, de interes local;

e) alte atribuţii stabilite prin lege.

(2) În temeiul alin. (1) lit. a), primarul:

a) îndeplineşte funcţia de ofiţer de stare civilă şi de autoritate tutelară şi asigură funcţionarea serviciilor publice locale de profil;

b) îndeplineşte atribuţii privind organizarea şi desfăşurarea alegerilor, referendumului şi a recensământului;

c) îndeplineşte alte atribuţii stabilite prin lege.

(3) În exercitarea atribuţiilor prevăzute la alin. (1) lit. b), primarul:

a) prezintă consiliului local, în primul trimestru al anului, un raport anual privind starea economică, socială şi de mediu a unităţii administrativ-teritoriale, care se publică pe pagina de internet a unităţii administrativ-teritoriale în condiţiile legii;

b) participă la şedinţele consiliului local şi dispune măsurile necesare pentru pregătirea şi desfăşurarea în bune condiţii a acestora;

c) prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte şi informări;

d) elaborează, în urma consultărilor publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială şi de mediu a unităţii administrativ-teritoriale, le publică pe site-ul unităţii administrativ-teritoriale şi le supune aprobării consiliului local.

(4) În exercitarea atribuţiilor prevăzute la alin. (1) lit. c), primarul:

a) exercită funcţia de ordonator principal de credite;

b) întocmeşte proiectul bugetului unităţii administrativ-teritoriale şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar şi le supune spre aprobare consiliului local, în condiţiile şi la termenele prevăzute de lege;

c) prezintă consiliului local informări periodice privind execuţia bugetară, în condiţiile legii;

d) iniţiază, în condiţiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi şi emiterea de titluri de valoare în numele unităţii administrativ-teritoriale;

e) verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât şi a sediului secundar.

(5) În exercitarea atribuţiilor prevăzute la alin. (1) lit. d), primarul:

a) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice şi de utilitate publică de interes local;

b) ia măsuri pentru prevenirea şi, după caz, gestionarea situaţiilor de urgenţă;

c) ia măsuri pentru organizarea executării şi executarea în concret a activităţilor din domeniile prevăzute la art. 129 alin. (6) şi (7) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;

d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenţei statistice, inspecţiei şi controlului furnizării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 129 alin. (6) şi (7), din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, precum şi a bunurilor din patrimoniul public şi privat al unităţii administrativ-teritoriale;

e) numeşte, sancţionează şi dispune suspendarea, modificarea şi încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condiţiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum şi pentru conducătorii instituţiilor şi serviciilor publice de interes local;

f) asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local şi acţionează pentru respectarea prevederilor acestora;

g) emite avizele, acordurile şi autorizaţiile date în competenţa sa prin lege şi alte acte normative, ulterior verificării şi certificării de către compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularităţii, legalităţii şi de îndeplinire a cerinţelor tehnice;

h) asigură realizarea lucrărilor şi ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecţiei mediului şi gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetăţenilor.

(6) Primarul desemnează funcţionarii publici anume împuterniciţi să ducă la îndeplinire obligaţiile privind comunicarea citaţiilor şi a altor acte de procedură, în condiţiile Legii nr. 135/2010, cu modificările şi completările ulterioare.

(7) Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuţiilor sale, primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor şi ale celorlalte organe de specialitate ale administraţiei publice centrale din unităţile administrativ-teritoriale, precum şi cu autorităţile administraţiei publice locale şi judeţene.

(8) Numirea conducătorilor instituţiilor publice de interes local, respectiv ai serviciilor publice de interes local se face pe baza concursului sau examenului organizat potrivit procedurilor şi criteriilor aprobate de consiliul local la propunerea primarului, în condiţiile părţii a VI-a titlul II capitolul VI sau titlul III capitolul IV, din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, după caz.

**Art. 16. – Alte atribuţii ale primarului:**

(1) În exercitarea atribuţiilor de autoritate tutelară şi de ofiţer de stare civilă, a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea şi desfăşurarea alegerilor, la luarea măsurilor de protecţie civilă, precum şi a altor atribuţii stabilite prin lege, primarul acţionează şi ca reprezentant al statului în comuna în care a fost ales.

(2) În această calitate, primarul poate solicita prefectului, în condiţiile legii, sprijinul conducătorilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor şi ale celorlalte organe de specialitate ale administraţiei publice centrale din unităţile administrativ-teritoriale, dacă sarcinile ce îi revin nu pot fi rezolvate prin aparatul de specialitate.

**Art. 17. - Delegarea atribuţiilor**

(1) Primarul poate delega, prin dispoziţie, atribuţiile ce îi sunt conferite de lege şi alte acte normative Viceprimarului, Secretarului General al Comunei, conducătorilor compartimentelor funcţionale sau personalului din aparatul de specialitate, în funcţie de competenţele ce le revin în domeniile respective.

(2) Dispoziţia de delegare trebuie să prevadă perioada, atribuţiile delegate şi limitele exercitării atribuţiilor delegate, sub sancţiunea nulităţii. Dispoziţia de delegare nu poate avea ca obiect toate atribuţiile prevăzute de lege în sarcina primarului. Delegarea de atribuţii se face numai cu informarea prealabilă a persoanei căreia i se deleagă atribuţiile.

(3) Persoana căreia i-au fost delegate atribuţii în condiţiile alin. (1) şi (2) exercită pe perioada delegării atribuţiile funcţiei pe care o deţine, precum şi atribuţiile delegate; este interzisă subdelegarea atribuţiilor.

(4) Persoana căreia i-au fost delegate atribuţii în condiţiile alin. (1) şi (2) răspunde civil, administrativ sau penal, după caz, pentru faptele săvârşite cu încălcarea legii în exercitarea acestor atribuţii.

**Art. 18. – Viceprimarul**

(1) Primăria Comunei Valea Ierii are un viceprimar. Viceprimarul este subordonat primarului şi este înlocuitorul de drept al acestuia, căruia îi poate delega atribuţiile sale.

(2) Atribuţiile viceprimarului sunt stabilite prin dispoziţiile Primarului Comunei Valea Ierii.

(3) Viceprimarul răspunde de modul de organizare a compartimentelor subordonate şi de buna desfăşurare a activităţilor şi/sau îndeplinirea atribuţiilor care le-au fost delegate prin dispoziţia primarului Comunei Valea Ierii.

(4) Primarul comunei Valea Ierii a delegat atributii catre viceprimar dupa cum urmeaza:

a) coordoneaza, urmareste si verifica activitatea personalului incadrat în funcțiile Administrative, respectiv, Șoferi, Muncitor Calificați, Guard;

b) coordoneaza realizarea serviciilor publice de interes local, având ca obiect gospodăria comunală, administrare, întreținere și reparații străzi, siguranța circulatiei, parcari, iluminatul public, protecția mediului și salubritate;

c) urmărește realizarea lucrărilor de construcții, reparații, întreținere și modernizare a bunurilor domeniului public sau privat al comunei Valea Ierii ce fac obiectul serviciilor publice coordonate;

d) urmăreste realizarea depozitarii deseurilor menajere, industriale și de altă natură și luarea măsurilor legale pentru protecția mediului în comuna Valea Ierii;

e) urmăreste elaborarea si respectarea planului urbanistic general al comunei Valea Ierii si a planurilor urbanistice de amenajarea teritoriului, de către serviciile coordonate;

f) stabileste măsurile de îmbunatatire a activitatii din domeniile coordonate;

g) initiază și propune Consiliului Local, proiectele de hotarari pentru domeniile delegate si controleaza modul de realizare a măsurilor ce se impun pentru punerea lor in executare;

h) ia măsuri pentru punerea în executare a actelor autorităților administratiei publice locale (dispozitii si hotarari) în domeniile delegate;

i) stabilește, în conditiile legii, criteriile de performanță profesională ale angajatilor din subordine, în vederea evaluarii anuale;

j) propune și aplică, în conditiile legii, sancțiunile disciplinare pentru personalul din subordine;

k) îndeplineste orice atribuții prevazute de lege sau încredintate de către Consiliul Local sau primar.

l) stabilește măsurile de îmbunatațire a activitatii din domeniile coordonate;

m) urmăreste realizarea măsurilor dispuse prin hotărârile Consiliului Local cu privire la construcția, reparația, întretinerea obiectivelor de învățământ, cultură, sănătate și asistență socială;

n) ia măsuri pentru organizarea audiențelor în domeniile delegate și controlează modul de realizare a măsurilor dispuse;

**Art. 19. – Secretarul General al Comunei Valea Ierii**

1. Secretarul General al Comunei Valea Ierii este funcţionar public de conducere, cu studii superioare juridice și/sau administrative, fiind numit în conformitate cu prevederile legislaţiei privind funcţia publică şi funcţionarii publici.

(2) Secretarul General al Comunei îndeplineşte, în condiţiile legii, următoarele atribuţii**:**

**a. Atribuții privind coordonarea activităților**

* coordonează şi verifică activitatea Compartimentului Asistență Socială;
* respectă și urmărește respectarea întocmai a legilor, hotărârilor de guvern, Ordinul Prefectului, precum și a altor acte normative;
* în lipsa primarului sau a viceprimarului prelucrează corespondenţa dată în strictă rezolvare şi asigură expedierea acesteia în termen;
* asigură transparența și comunicarea către autorități, institutii publice și persoanele interesate a actelor emise de Primar si adoptate de Consiliul Local in conditiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public, cu modificarile și completarile ulterioare;
* contrasemnează pentru legalitate dispoziţiile emise de primar, avizează proiectele de hotărâri înaintate consiliului local;
* ține evidența dispozițiilor Primarului și a Hotărârilor Consiliului Local și urmărește aplicarea acestora.

**b. Atribuții privind relația cu Consiliul Local**

(1) Secretarul general al Comunei Valea Ierii îndeplineşte, în condiţiile legii, următoarele atribuţii:

a) avizează proiectele de hotărâri şi contrasemnează pentru legalitate dispoziţiile primarului, hotărârile consiliului local;

b) participă la şedinţele consiliului local;

c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relaţia dintre consiliul local şi primar, precum şi între aceştia şi prefect;

d) coordonează organizarea arhivei şi evidenţa statistică a hotărârilor consiliului local şi a dispoziţiilor primarului;

e) asigură transparenţa şi comunicarea către autorităţile, instituţiile publice şi persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);

f) asigură procedurile de convocare a consiliului local şi efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al şedinţelor consiliului local şi redactarea hotărârilor consiliului local;

g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local şi comisiilor de specialitate ale acestuia;

h) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanţei Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociaţii şi fundaţii, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările şi completările ulterioare, actul constitutiv şi statutul asociaţiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcţionează;

i) poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a şedinţelor ordinare ale consiliului local;

j) efectuează apelul nominal şi ţine evidenţa participării la şedinţele consiliului local a consilierilor locali;

k) numără voturile şi consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă preşedintelui de şedinţă sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;

l) informează preşedintele de şedinţă sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul şi la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;

m) asigură întocmirea dosarelor de şedinţă, legarea, numerotarea paginilor, semnarea şi ştampilarea acestora;

n) urmăreşte ca la deliberarea şi adoptarea unor hotărâri ale consiliului local să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispoziţiile art. 228 alin. (2); informează preşedintele de şedinţă, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situaţii şi face cunoscute sancţiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;

**c. Atribuții privind coordonarea Registrelor Agricole**

* Ţine evidenţa sesizărilor pentru deschiderea procedurii succesorale.
* Coordonează întocmirea proiectelor hotărârilor comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor.
* Îndeplineşte funcţia de secretar al Comisiei locale pentru reconstituirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;
* Participă la şedinţelor comisiei de fond funciar;
* Asigură lucrările de secretariat ale comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;
* Preia şi înregistrează într-un registru special cererile şi alte documente probatorii pentru reconstituirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor agricole şi a celor forestiere;
* Transmite cererile şi celelalte documente însoţitoare comisiei locale pentru a fi analizate;
* Aduce la cunoştinţă celor interesaţi hotărârile comisiei judeţene de fond funciar;
* Primeşte şi transmitre comisiei judeţene contestaţiile formulate de persoanele interesate, împreună cu punctul de vedere al comisiei locale;
* Participă la întocmirea situaţiilor definitive privind persoanele fizice şi juridice îndreptăţite să li se atribuie teren;
* Înregistrează spre aprobare şi validare comisiei judeţene situaţiile definitive împreună cu documentaţia necesară, precum şi punctul de vedere al comisiei locale;
* Coordonează și verifică modul de completare şi de ţinere la zi a registrului agricol;
* Îşi dă acordul cu privire la modificarea datelor înscrise în registrul agricol;
* Aduce la cunoştinţă publică dispoziţiile legale privind registrul agricol;
* Este membru în Comisia locală pentru inventarierea terenurilor constituită în baza Legii nr. 165/2013;
* Primeşte notificările depuse de către persoanele care solicită restituirea în natură a imobilelor

preluate în mod abuziv;

* Contrasemnează pentru legalitate dispoziţiile primarului cu privire la soluţionarea notificărilor;

**d. Atribuții privind activitatea juridică**

* acordă asistentă juridică cetăţenilor, la cererea acestora, în cadrul programului cu publicul, în probleme ce privesc direct relaţia cu Primăria comunei Valea Ierii ;
* Acordă asistenţă şi consultanţă juridică compartimentelor din cadrul aparatului propriu al Primarului comunei Valea Ierii;
* Întocmirea propunerilor de înscrisuri cu caracter juridic: decizii, regulamente (regulament intern, regulament de funcţionare şi organizare).
* Participă la judecarea plângerilor și contestațiilor făcute ca urmare a aplicarilor prevederilor legale de alte servicii ale Primariei
* Convoacă persoanele îndreptăţite, precum şi orice alte persoane, în vederea clarificării unor situaţii privind solicitarea de restituire a imobilelor;
* Trimite instituţiilor interesate centralizatoarele, împreună cu copiile documentelor primite de la persoanele solicitante.
* Semnează alături de primar adeverinţele eliberate cetăţenilor în sfera sa de activitate;
* Ține evidența corespondenței secrete și de importanță deosebită.

**e. Atribuții privind activitatea de urbanism**

* Întocmește avizele solicitate de Consiliul Judetean Cluj în vederea eliberării certificatelor de urbanism .

**f. Atribuții privind activitatea electorală**

* îndeplinește atribuțiile ce ii revin privind alegerile locale și generale;
* Sprijină pe primar în organizarea alegerilor locale şi generale potrivit legii;
* Se îngrijeşte de delimitarea secţiilor de votare ;
* Acordă asistenţă şi sprijină activitatea birourilor electorale la solicitarea acestora;

**g. Atribuții privind activitatea de Resurse Umane**

1. Elaborează organigrama, statul de funcţii, numărul de personal, pentru aparatul propriu de specialitate şi le supune aprobării Consiliului Local;

2. Asigură implementarea prevederilor **O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, privind Statutul funcţionarilor publici**, cu modificările şi completările ulterioare, privind:

* **Clasificarea funcţiilor publice.**
  + - Categorii de funcţionari publici
    - Categoria înalţilor funcţionari publici
* **Managementul funcţiilor publice şi al funcţionarilor publici** 
  + - Colaborare - Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici
    - Evidenţa funcţiilor publice şi a funcţionarilor publici
    - Întocmirea, modificarea şi completarea dosarelor profesionale
* **Drepturile funcţionarilor publici**
  + - Îndatoririle funcţionarilor publici
* Perfecţionarea profesională a funcţionarilor publici
* Elaborează Planul anual de perfecţionare profesională a funcţionarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului, îl înaintează spre consultare conducătorului instituţiei în vederea aprobării şi Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici spre informare;
* **Cariera funcţionarilor publici**
  + - Planul de ocupare al funcţiilor publice
    - Recrutarea funcţionarilor publici
    - Perioada de stagiu
    - Numirea funcţionarilor publici
    - Promovarea funcţionarilor publici şi evaluarea performanţelor profesionale
    - monitorizează evaluările performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici
    - Sistemul de promovare rapida în funcţia publica
* **Acorduri colective.** 
  + - **Comisii paritare**
    - **Comisii disciplină**
* **Sancţiunile disciplinare**
* **Răspunderea funcţionarilor publici**
* **Modificarea, suspendarea şi încetarea raportului de serviciu**
  + - Modificarea raportului de serviciu
    - Suspendarea raportului de serviciu
    - Încetarea raportului de serviciu
* **Organizarea şi desfăşurarea concursurilor şi a examenelor**

3. Asigură implementarea prevederilor **Legii 53/2003 – (r1) privind Codului muncii**, cu modificările şi completările ulterioare, privind:

* + **Încheierea contractului individual de muncă**
    - **Contractul individual de muncă pe durată nedeterminată**
    - **Contractul individual de muncă pe durată determinată**
    - **Contractul de ucenicie la locul de muncă**
    - **Contractele colective de muncă**
    - **Munca prin agent de muncă temporară**
    - **Contractul individual de muncă cu timp parţial**
    - **Munca la domiciliu**
    - Munca suplimentară
    - **Munca de noapte**
    - **Modificarea contractului individual de muncă**
    - modificarea contractului individual de muncă prin detaşare
    - modificarea contractului individual de muncă prin delegare
  + **Demisia**
    - încetarea contractului individual de muncă - demisie
  + **Suspendarea contractului individual de muncă**
  + **Concedierea**
    - **Concedierea pentru motive care ţin de persoana salariatului**
    - **Concedierea pentru motive care nu ţin de persoana salariatului**
    - **Concedierea colectiva. Informarea, consultarea salariaţilor şi procedura concedierilor colective**
  + **Protecţia drepturilor salariaţilor în cazul transferului unităţii sau al unor părţi ale acesteia**
  + **Concediul de odihnă anual şi alte concedii ale salariaţilor**
  + **Concediile pentru formare profesională**
  + **Controlul şi sancţionarea concedierilor nelegale**
  + **Formarea profesională**
    - Elaborează Planul anual de perfecţionare profesională a salariaţilor contractuali din cadrul aparatului de specialitate al primarului, îl înaintează spre consultare conducătorului instituţiei în vederea aprobării;
    - fundamentează si comunică compartimentului economic fondurile necesare realizării pregătirii profesionale;
* **Salarizarea**
  + **Protecţia salariaţilor prin servicii medicale**
    - Asigură printr-un contract încheiat cu respectarea prevederilor legale activitatea de medicină a muncii la nivelul instituţiei, efectuarea periodică a controlului medical pentru salariaţii instituţiei
  + **Încetarea contractului individual de muncă**
    - * **Încetarea de drept a contractului individual de muncă**
      * Încetarea ca urmare a acordului parţilor, la data convenită de acestea;
      * Încetarea ca urmare a voinţei unilaterale a uneia dintre părţi, în cazurile şi în condiţiile limitativ prevăzute de lege.
  1. **Organizarea şi desfăşurarea concursurilor şi a examenelor de promovare**

3. Răspunde de aplicarea reglementărilor în vigoare cu privire la salarizarea personalului în limita competenţelor ce îi revin;

4. Întocmeşte proiectele statelor de funcţii;

* + - 1. Creează şi administrează baza de date cuprinzând evidenţa funcţionarilor;

1. colaborează cu Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici în vederea transmiterii datelor personale ale funcţionarilor publici precum şi funcţiile publice vacante sau modificările intervenite în situaţia funcţionarilor publici;
2. monitorizează posturile vacante şi participă la organizarea concursurilor pentru ocuparea acestor posturi, în calitate de secretar al comisiei de examinare, în această calitate întocmind dosarul de concurs necesar în vederea ocupării unui post şi procesul-verbal;
3. ţine evidenţa dosarelor personale şi profesionale ale angajaţilor;
4. ţine evidenţa cursurilor de perfecţionare la care participă angajaţii primăriei;
5. întocmeşte şi eliberează adeverinţe cu vechime în muncă;
6. întocmeşte dosarele de pensionare;
7. întocmeşte dosarul de personal al acelui care a ocupat postul;
8. întocmeşte fişele postului;
9. întocmeşte contractele de muncă la angajare;
10. păstrează Condica de Prezență a salariaților
11. calculează şi transmite compartimentului contabilitate vechimea actualilor şi noilor angajaţi;
12. comunică compartimentului de contabilitate angajarea unui nou salariat precum şi orice modificare legată de salariul angajaţilor, încetarea sau prelungirea unui contract de muncă;
13. întocmeşte Planul de ocupare a funcţiilor publice în termenele stabilite de lege după consultarea cu conducerea unităţii şi urmăreşte aprobarea lui de către Consiliul Local;
14. ţine evidenţa modificărilor intervenite în statul de funcţii şi organigramă, şi operează aceste modificări în termenele stabilite de lege;
15. ţine evidenţa Registrului electronic al salariaţilor şi operează modificările intervenite în termenele stabilite de lege;
16. întocmeşte, cu consultarea conducerii, planul de concedii anual;
17. întocmeşte rapoarte trimestriale privind respectarea normelor de conduită de către funcţionarii publici din cadrul instituţiei şi le comunică Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici Bucureşti;
18. răspunde de elaborarea planului anual de perfecţionare profesională, precum şi a oricăror altor măsuri privind perfecţionarea profesională a funcţionarilor publici din cadrul autorităţii sau instituţiei publice, le supune aprobării conducătorului autorităţii publice şi asigură transmiterea acestora către ANFP;
19. monitorizează aplicarea măsurilor privind formarea profesională a funcţionarilor publici din cadrul autorităţii şi întocmeşte trimestrial un raport privind stadiul realizării măsurilor planificate;
20. este persoana responsabilă cu gestionarea portalului de management al funcțiilor publice, operabil pe site-ul ANFP;

**h. Atribuții privind activitatea Registratură și Relații cu Publicul**

* efectuează activităţi administrative de rutină în scopul eficientizării timpului de lucru al primarului , viceprimarului si secretarului general al Comunei;
* este la curent permanent cu agenda de lucru a primarului, urmăreste respectarea programărilor diverselor întâlniri stabilite iar în caz de nevoie asigură reprogramarea acestora;
* tehnoredactarea documentelor elaborate de conducere, aplicarea ştampilei şi transmiterea acestora conform indicaţiilor primite;
* asigurarea legăturilor telefonice în interiorul şi exteriorul institutiei, ţinerea evidenţei apelurilor telefonice şi solicitărilor directe;
* transmiterea în timp util a solicitărilor persoanelor din afara primariei, către personalul de specialitate;
* asigură primirea persoanelor din afara primariei şi le îndrumă către persoanele competente;
* asigură protocolul în cadrul primariei;
* transmite informaţii cetatenilor în legătură cu activitatea şi programul primariei;
* păstrarea evidenţei datelor de contact ale persoanelor şi instituţiilor cu care angajaţii au relaţii de serviciu şi punerea la dispoziţie cu promptitudine a acestor date;
* transmiterea în timp util a hotărârilor şi deciziilor luate de conducere către compartimentele primariei;
* înregistrarea, clasarea şi ţinerea evidenţei stricte a documentelor din zona sa de responsabilitate în registrele de evidenţă;
  + răspunde de executarea lucrărilor de secretariat, primirea și rezolvarea petițiilor
  + înregistrarea tuturor documentelor intrate prin toate căile de comunicare și înregistrarea lor în Registrul de Intrări – Ieșiri al Primăriei;
  + Ține evidența Registrului de Intrări – Ieșiri al Primăriei și direcționează documentele către compartimentele de specialitate în vederea soluționării acestora;
  + Îndrumarea petiţiilor/cererilor spre rezolvare către compartimentele de specialitate, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului.
  + Urmărirea soluţionării şi a redactării în termen a răspunsului.
  + Transmiterea petiţiilor îndreptate greşit autorităţilor sau instituţiilor publice în a căror atribuţii intră rezolvarea problemelor semnalate şi înştiinţarea petentului despre aceasta.
  + Întocmirea Raportului semestrial privind activitatea de soluţionare a petiţiilor.
  + Întocmirea Raportului anual privind accesul la informaţiile de interes public.
  + Eliberarea la cerere de copii ale documentelor aflate în arhivă către cetățeni .
  + Actualizează la avizierul instituţiei, informaţiile de interes public legate de activitatea instituției.
  + Asigură expedierea corespondenţei instituţiei către autoritaţile publice locale, agenţi economici sau persoane fizice.
  + Concilierea şi îndrumarea solicitanţilor de informaţii publice conform Legii 544/2001 şi Legii 52/2003 privind transparenţa decizională.

**i. Alte atribuții**

* + - predă la arhiva unităţii documentele pe care le gestionează;
    - coordonează activitatea de implementare a standardelor de control intern managerial la nivelul unităţii şi asigură implementarea standardelor de control intern managerial la nivelul compartimentului Secretar General al Comunei și întocmește proceduri operaționale pentru activitatea proprie;
    - certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale;
    - Secretarul general al comunei comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale camerei notarilor publici, precum şi oficiului de cadastru şi publicitate imobiliară, în a cărei circumscripţie teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu:

a) în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, în situaţia în care decesul a survenit în localitatea de domiciliu;

b) la data luării la cunoştinţă, în situaţia în care decesul a survenit pe raza altei unităţi administrativ-teritoriale;

c) la data primirii sesizării de la oficiul teritorial, în a cărei rază de competenţă teritorială se află imobilele defuncţilor înscrişi în cărţi funciare înfiinţate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice.

* + - alte atribuţii prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local
    - îndeplineşte si alte atribuţii, la solicitarea Primarului Comunei Valea Ierii, Consiliului Local Valea Ierii sau date de lege, în limita competenței profesionale;

**Art. 20. – Aparatul de specialitate al Primarului Comunei Valea Ierii**

(1) Aparatul de specialitate al Primarului Comunei Valea Ierii este organizat pe **Compartimente,** constituite în conformitate cu Organigrama, Anexa nr. 1 la prezentul Regulament.

(2) Organizarea aparatului de specialitate al Primarului Comunei Valea Ierii se aprobă prin Hotărâre a Consiliului Local al Comunei Valea Ierii.

**Art. 22. – Structura funcţiilor din cadrul aparatului de specialitate al primarului Comunei Valea Ierii**

1. Compartimentele care intră în alcătuirea aparatului de specialitate al Primarului Comunei Valea Ierii sunt:
2. Compartimente subordonate direct Primarului Comunei Valea Ierii:
   1. Compartiment Financiar – Contabil – Registru Agricol
   2. Compartiment Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență
   3. Compartiment Turism
   4. Compartiment Fonduri Europene
3. Compartimente subordonate Viceprimarului:
   1. Compartiment Alte Funcții
4. Compartimente subordonate Secretarului General al Comunei
   1. Compartiment Asistență Socială

(2) Aparatul de specialitate al Primarului Comunei Valea Ierii cuprinde un număr de **22** posturi bugetare, din care, după natura raporturilor de serviciu, sunt **2** funcţii de demnitate publică**, 1** funcție publică de conducere, **2** funcţii publice şi **17** funcții contractuale.

(3) După natura atribuţiilor titularului, funcţiile publice ale aparatului de specialitate ocupate se împart în: **1** funcţie publică de conducere si **2** funcţii publice de execuţie. Funcțiile contractuale ocupate se împart în: **0** funcție contractuală de conducere și **17** funcții contractuale de execuție.

**Art. 22. – Angajarea personalului**

(1) Angajarea personalului în funcţiile publice sau contractuale din structura aparatului de specialitate al Primarului Comunei Valea Ierii se fac prin concurs, cu respectare reglementărilor legale în vigoare.

(2) Regimul general al raporturilor juridice dintre funcţionarii publici si Primăria Comunei Valea Ierii este reglementat de O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, privind Codul Administrativ.

(3) Salariaţii angajaţi cu contract individual de muncă îşi desfăşoară activitatea în baza raporturilor de muncă conform prevederilor Legii nr. 53/2003 – (r1) privind Codului muncii, cu modificările şi completările ulterioare.

(4) Normele de conduită profesională a funcţionarilor publici și personalului contractual sunt reglementate de O.U.G. nr. 57/2019, privind Codul Administrativ, şi sunt obligatorii pentru funcţionarii publici și personalul contractual, precum si pentru persoanele care ocupă temporar o funcţie publică în cadrul Primăriei Comunei Valea Ierii.

**Art. 23. – Regulamentul Intern**

Angajaţii, funcţionari publici sau contractuali, din Aparatul de specialitate al primarului îşi desfăşoară activitatea cu respectarea Regulamentului Intern al Primăriei, a Codului de Etică aprobat prin dispoziţia Primarului Comunei Valea Ierii.

**CAPITOLUL III :**

**ATRIBUŢIILE APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI VALEA IERII**

**Art. 24.** – **Atribuţii, competenţe si răspunderi cu caracter general ce revin structurilor din**

**aparatul de specialitate al primarului**

* + - * În vederea respectării prevederilor legale privind organizarea şi implementarea sistemului managerial de control intern conform O.G. nr.119/1999, respectiv a O.S.G.G. nr. 600/2018 compartimentele instituţiei publice vor realiza următoarele lucrări manageriale:

1. Planul managerial anual ce cuprind obiectivele compartimentului sau serviciului;
2. Monitorizarea, control-evaluarea şi raportarea anuală a stadiului de realizare a obiectivelor reieşite din planul managerial anual;
3. Gestionarea abaterilor de la obiectivele si procedurile stabilite ale serviciului sau compartimentului;
4. Registrul de riscuri şi analiza riscurilor anuală finalizată cu elaborarea planurilor de măsuri de gestionare a riscurilor activităților serviciului sau compartimentului;
5. Monitorizarea performanţelor utilizând indicatori cantitativi şi calitativi, inclusiv cu privire la economicitate, eficienţă şi eficacitate, ai serviciului sau biroului;
6. Manualul de proceduri pe activităţi al serviciului sau compartimentului.
7. Programul de aplicare în practică și dezvoltare a celor 16 standarde manageriale.
8. Raportarea stadiului de implementare a standardelor manageriale.
9. Compartimentele din structura aparatului de specialitate al primarului au următoarele atribuţii generale, competenţe si răspunderi comune:
10. respectarea regulamentelor, a procedurilor de lucru si a standardelor Sistemului de control intern/managerial aprobate;
11. întocmirea proiectelor de hotărâri, a expunerilor de motive si a rapoartelor de specialitate din domeniul propriu de activitate;
12. cunoaşterea permanentă a modificărilor legislative care reglementează domeniul de activitate propriu;
13. realizarea la termen a tuturor acţiunilor si activităţilor necesare implementării sistemelor şi programelor de informatizare ale instituţiei în domeniul propriu de activitate;
14. realizarea la termen a programelor si activităţilor proprii; întocmirea la termen a documentelor de angajare bugetară si de plată ;
15. soluţionarea si transmiterea răspunsurilor în termenul legal la toate adresele, cererile, petiţiile, reclamaţiile sau sugestiile repartizate;
16. furnizarea promptă a informaţiilor rezultate din activitatea proprie solicitate de către un alt compartiment;
17. punerea în aplicare a hotărârilor Consiliului Local din domeniul propriu de activitate;
18. asigurarea iniţierii procedurilor de achiziţii publice de servicii/produse/lucrări la termen, astfel încât finalizarea procedurii prin încheierea contactului de achiziţie să fie făcută la momentul oportun;
19. elaborarea documentelor din cadrul documentaţiei de atribuire a contractelor/acordurilor cadru de achiziţie publică aferente lucrărilor, serviciilor si produselor specifice fiecărui compartiment de specialitate în vederea iniţierii si derulării procedurilor de achiziţie, respectiv întocmirea contractelor/acordurilor cadru atribuite/încheiate la finalizarea acestora conform Procedurii de efectuare a achiziţiilor publice de produse, servicii sau lucrări prin procedurile de achiziţie publică aşa cum sunt ele definite în Legea 98/2016 privind achizițiile publice şi a Procedurii de elaborare, încheiere si urmărire a contractelor;
20. fac parte din comisiile de evaluare a ofertelor, comisii desemnate pentru atribuirea contractelor de achiziţie publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice si a contractelor de concesiune de servicii, precum si din colectivele de coordonare si supervizare desemnate în vederea elaborării documentaţiei necesare în vederea iniţierii si derulării procedurilor de atribuire a contractelor de concesiune de lucrări publice sau servicii;
21. furnizarea informaţiilor de interes public, conform prevederilor legale;
22. întocmirea, cu asistenţa juridică a Secretarului General al Comunei, a contractelor de achiziţii publice derulate de compartimentele proprii;
23. asigurarea, întocmirea si susţinerea tuturor materialelor, informaţiilor, documentelor tehnice, economice, juridice sau de altă natură necesare în acţiunile în instanţă din domeniul propriu de activitate în care este implicată autoritatea administraţiei publice locale ale Comunei Valea Ierii;
24. participarea în cadrul comisiilor de specialitate înfiinţate în baza hotărârilor Consiliului Local al Comunei Valea Ierii sau prin dispoziţia Primarului Comunei Valea Ierii;
25. perfecţionarea permanentă a pregătirii profesionale;
26. semnalarea către conducerea instituţiei a oricăror probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care se ia cunoştinţă în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilităţi si atribuţii;
27. îndeplinirea oricăror altor atribuţii, sarcini si lucrări din domeniul propriu de activitate, încredinţate verbal, în scris sau dispuse prin act administrativ emis de către primar.
28. Responsabilii Compartimentelor din aparatul de specialitate al primarului au următoarele atribuţii, competenţe si răspunderi comune, cu caracter general :
29. asigurarea organizării întregii activităţi a structurii pe care o coordonează în vederea realizării atribuţiilor si pentru buna gestionare a resurselor umane si a fondurilor materiale ale structurii;
30. urmărirea respectării regulamentelor si a procedurilor de lucru si a standardelor Sistemului de control intern/managerial aprobate;
31. iniţierea si revizuirea, ori de câte ori este necesar, a procedurilor de lucru aprobate din domeniul propriu de activitate;
32. asigurarea elaborării proiectelor de hotărâri, a expunerilor de motive si a rapoartelor de specialitate din domeniul propriu de activitate, conform procedurilor corespunzătoare;
33. urmărirea si cunoaşterea permanentă a modificărilor legislative care reglementează domeniul de activitate propriu si informarea personalului din subordine cu privire la legislaţia în vigoare;
34. întocmirea bugetelor proiectelor, programelor si activităţilor proprii, respectiv fundamentarea acestora; întocmirea la termen a documentelor de angajare bugetară si de plată ale activităţilor proprii;
35. întocmirea informărilor periodice legate de activitatea proprie a structurilor pe care le coordonează, a programului comisiilor speciale pe care le coordonează si publicarea lor pe pagina web oficială a Comunei Valea Ierii, conform regulamentului stabilit de primar; întocmirea unui calendar cu activităţile anuale cu caracter permanent;
36. participarea la şedinţele comisiilor de specialitate si ale plenului Consiliului Local al Comunei Valea Ierii, ori de câte ori este necesar;
37. analizarea si repartizarea în cadrul departamentului a corespondenţei primite; urmărirea modului de soluţionare si transmitere a răspunsurilor în termenul legal la toate adresele, cererile, petiţiile, reclamaţiile sau sugestiile sosite prin registratura primăriei, inclusiv pe pagina web oficială a Primăriei Comunei Valea Ierii date spre competenţă soluţionării;
38. furnizarea în limita competenţei a informaţiilor solicitate si necesare celorlalte structuri din cadrul primăriei pentru asigurarea funcţionării lor;
39. urmărirea punerii în aplicare a hotărârilor consiliului local din domeniul propriu de activitate;
40. formularea de propuneri privind structura organizatorică, numărul maxim de posturi necesar funcţionării departamentului; întocmirea fişelor posturilor şi a celor de evaluare profesională ale personalului din subordine, până la nivelul lor de competenţă; stabilirea necesarului de formare profesională a salariaţilor;
41. realizarea instruirii din punct de vedere a securităţii muncii pentru personalul din subordine;
42. verificarea, semnarea si avizarea, după caz, a documentelor emise de structura din subordine;
43. asigurarea iniţierii procedurilor de achiziţii publice de servicii/produse/lucrări la termen, astfel încât finalizarea procedurii prin încheierea contactului de achiziţie să fie făcută la momentul oportun;
44. coordonare si supravegherea realizării de către structurile din subordine a atribuţiilor cu caracter general si specific ce le revin acestora;
45. evaluarea periodică a modului de îndeplinire a obiectivelor, sarcinilor si activităţii departamentului;
46. participarea ca membru în comisiile de specialitate constituite în cadrul Primăriei Comunei Valea Ierii, conform dispoziţiilor primarului, sau hotărârilor de consiliu, după caz.

**Art. 25.** – **Atribuţii specifice**

(1) Compartimentele din structura aparatului de specialitate au atribuţii specifice, stabilite în prezentul Regulament de Organizare și Funcționare.

(2) Responsabilii Compartimentelor au obligaţia să stabilească în fişele posturilor şi în sarcinile de serviciu ale personalului din subordine toate activităţile şi răspunderile pentru îndeplinirea atribuţiilor generale si specifice ale structurii din subordine.

**SECȚIUNEA I – ATRIBUȚII ALE COMPARTIMENTELOR SUBORDONATE PRIMARULUI**

**Art. 26. – Atribuții Compartiment FINANCIAR – CONTABIL – REGISTRU AGRICOL**

* + - * 1. **Atribuții privind Bugetul**

1. organizează, efectuează, urmărește și coordonează întreaga activitate financiar-contabilă conform reglementarilor in vigoare;
2. preluarea, prelucrarea si soluţionarea documentelor pe care le primeşte din exterior (adrese de la unităţi de învăţământ, Consiliul Local Valea Ierii, Ministerul Finanţelor Publice, bănci, etc.);
3. elaborarea documentelor și transmiterea lor spre solicitanţii externi (raportări financiare către Consiliul Judeţean Cluj sau D.G.F.P Cluj, raportări privind datoria publică locală atât către Ministerul Finanţelor Publice cât şi către băncile comerciale cu care Primăria Comunei Valea Ierii are încheiate contracte de împrumut);
4. preluarea, prelucrarea si soluţionarea documentelor de la Serviciile și compartimentele din primărie care sunt de competenţa sa (note interne, procese verbale de recepţie la terminarea lucrărilor si a recepţiilor finale la obiectivele de investiţii realizate de către Primăria Comunei Valea Ierii indiferent de sursa de finanţare, contracte, etc.);
5. elaborarea documentelor si transmiterea lor spre compartimentele din primărie în a căror competenţă se află prelucrarea/transmiterea lor (note interne, nomenclator arhivistic, etc.);
6. întocmirea raportărilor obligatorii stabilite de conducere pentru pagina web a comunei, mass-media, s.a. (contractarea de împrumuturi, aprobarea bugetului local de venituri si cheltuieli a Comunei Valea Ierii, aprobarea bugetelor de venituri si cheltuieli ale instituţiilor publice finanţate integral sau parţial din venituri proprii, informări asupra unor evenimente, etc.);
7. elaborarea referatelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri ale consiliului local;
8. iniţierea unor proiecte de hotărâri de consiliu și înaintarea lor primarului; (fundamentarea si elaborarea anuală a proiectului bugetului local de venituri si cheltuieli a primăriei Comunei Valea Ierii; elaborarea anuală a proiectului bugetului de venituri si cheltuieli al instituţiilor finanţate integral sau parţial din venituri proprii la nivelul Comunei Valea Ierii, elaborarea bugetului general consolidat al unităţii administrativ teritoriale, rectificarea bugetului local de venituri si cheltuieli al Comunei Valea Ierii, rectificarea bugetului de venituri si cheltuieli al instituţiilor finanţate integral sau parţial din venituri proprii la nivelul Comunei Valea Ierii, rectificarea bugetului general consolidat al unităţii administrativ teritoriale);
9. elaborarea proiectului de hotărâre privind aprobarea execuţiei anuale si trimestriale a bugetului local de venituri si cheltuieli al Comunei Valea Ierii; aprobarea execuţiei anuale si trimestriale a bugetului de venituri si cheltuieli al instituţiilor finanţate integral sau parţial din venituri proprii la nivelul Comunei Valea Ierii, aprobarea alocării de fonduri de la bugetul local, etc.;
10. iniţierea, întocmirea documentaţiilor tehnice, lansarea si urmărirea procedurilor de achiziţii publice ale achiziţiilor de bunuri, servicii si/sau lucrări publice din domeniul său de competenţă (servicii de consultanţă financiară, servicii financiare concretizate în împrumuturi sau alte forme de surse financiare atrase la bugetul local);
11. stabilirea, urmărirea si recuperarea atât pe cale amiabilă cât si ca urmare a derulării unor acţiuni în instanţă a unor creanţe fiscale la nivelul bugetului Comunei Valea Ierii,
12. participarea în comisiile de specialitate organizate pentru derularea activităţilor din domeniul de competenţă (Comisia de soluţionare a cererilor depuse în baza O.U.G nr. 51/2006 – privind serviciile comunitare de utilităţi publice, cu modificările şi completările ulterioare, comisiile consiliului local Valea Ierii, etc.);
13. întocmirea documentaţiilor privind contractarea de împrumuturi atât în faza de achiziţie cât si în cele ulterioare semnării contractelor de împrumut în vederea modificării condiţiilor de contractare;
14. întocmirea de rapoarte, analize si prognoze privind realizarea bugetului de venituri si cheltuieli al Comunei Valea Ierii pe care le prezintă primarului si consiliului local;
15. asigurarea relaţiei de comunicare și de fluidizare a informaţiilor de natură economică dintre serviciile de specialitate coordonate si celelalte compartimente din cadrul primăriei;
16. organizarea conducerii la zi a registrului datoriei publice si registrului garanţiilor locale, informarea Ministerului Finanţelor Publice cu privire la hotărârile Consiliului local al Comunei Valea Ierii privind contractarea de împrumuturi;
17. ţinerea evidenţei arhivistice a tuturor contractelor încheiate de către instituţie.
18. întocmirea si prezentarea spre aprobare a bugetului general consolidat al primăriei Comunei Valea Ierii;
19. elaborarea proiectelor bugetului local echilibrat, cu anexele la acesta, pentru anul bugetar următor, precum si estimările pentru următorii 3 ani;
20. repartizarea pe trimestre a bugetului aprobat, în funcţie de posibilităţile reale de încasare a veniturilor si de priorităţile stabilite în efectuarea cheltuielilor;
21. organizarea si ţinerea evidenţei angajamentelor legale si a angajamentelor bugetare pentru fiecare subdiviziune a clasificaţiei bugetare;
22. organizarea evidenţei creditelor bugetare aprobate pentru fiecare subdiviziune a clasificaţiei bugetare precum si a modificărilor intervenite pe parcursul anului, ca urmare a rectificărilor de buget;
23. organizarea evidenţei angajamentelor bugetare și compararea datelor angajamentelor bugetare aprobate și a celor angajate pentru a putea determina creditele bugetare disponibile care pot fi angajate;
24. reevaluarea la finele lunii a angajamentelor legale exprimate în alte monede decât moneda naţională;
25. angajarea si ordonanţarea cheltuielilor urmare a verificării documentelor justificative;
26. întocmirea fișei obiectivului de investiţie aflat în derulare, respectiv ţinerea la zi a evidenţei garanţiilor de bună execuţie reţinute, respectiv restituirea garanţiei în baza referatelor întocmite de compartimentele de specialitate;
27. efectuarea deschiderilor de credite (finanţări), pentru conturile proprii, urmare a verificării încadrării acestora în planurile aprobate;
28. întocmirea si prezentarea spre aprobare a Consiliului Local al Comunei Valea Ierii, până la data de 31 mai a fiecărui exerciţiu financiar, a conturilor anuale de execuţie ale bugetului local, ale împrumuturilor interne si externe pentru anul bugetar anterior;
29. întocmirea si prezentarea spre aprobare a Consiliului Local al Comunei Valea Ierii a conturilor de execuţie ale bugetului local, în luna aprilie pentru primul trimestru, si respectiv lunile iulie, octombrie si decembrie pentru celelalte trimestre ale anului bugetar în curs de execuţie;
30. urmărirea, respectarea și punerea în aplicare a hotărârilor Consiliului Local privind alocarea unor sume pe diferite destinaţii;
31. urmărirea, respectarea si ţinerea evidenţei sumelor defalcate din unele venituri ale bugetului de stat pe destinaţii precise stabilite prin legea bugetului de stat;
32. întocmirea solicitărilor suplimentare de sume defalcate adresate Consiliul Judeţean Cluj în situaţia în care aceste sume sunt insuficiente (asistenţi personali, persoane cu handicap, s.a.);
33. întocmirea documentaţiilor necesare pentru contractarea de împrumuturi de către instituţie de la diferiţi agenţi de creditare;
34. urmărirea derulării contractelor de credit, plata ratelor, a dobânzilor si a comisioanelor percepute; ţinerea la zi a registrului datoriei publice;
35. confruntarea nivelului deschiderilor de credite din evidenţa biroului buget cu cel din contul de execuţie emis de trezorerie;
36. verificarea periodică a evoluţiei încasărilor pe fiecare categorie de venituri încasată, întocmirea unor situaţii comparative cu aceleaşi perioade ale anilor precedenţi;
37. întocmirea rapoartelor lunare privind serviciul datoriei publice locale către Ministerul Finanţelor, conform Ordinului 1059/2008 - privind aprobarea Normelor metodologice pentru înregistrarea şi raportarea datoriei publice, cu modificările şi completările ulterioare;
38. transmiterea în format electronic a informaţiilor ce fac obiectul prevederilor art. 76¹ din Legea 273/2006 privind Finanţele publice locale, cu modificările şi completările ulterioare, modificată prin Legea 187/2012;
39. întocmirea raportărilor lunare privind plăţile efectuate din sursele 6 si 7, conform Ordinului nr.2941/2009 privind modificarea si completarea Normelor metodologice privind întocmirea şi depunerea situaţiilor financiare trimestriale ale instituţiilor publice, precum si a unor raportări financiare lunare în anul 2009;
40. stabilirea, urmărirea si recuperarea atât pe cale amiabilă cât si ca urmare a derulării unor acţiuni în instanţă a unor creanţe fiscale la nivelul bugetului Primăriei Comunei Valea Ierii.

**b. Atribuții privind înregistrările contabile**

1. întocmirea documentelor de plată si asigurarea plăţilor cheltuielilor bugetare, în limita creditelor deschise si a disponibilităţilor aflate în cont; verificarea condiţiilor de acceptare a documentelor de plată; verificarea concordanţei între ordinele de plată emise si extrasele de cont eliberate de trezorerie, bănci, s.a.;
2. planificarea, coordonarea, organizarea si controlarea ţinerii evidenţei contabile bugetare;
3. exercitarea activităţii de control financiar preventiv propriu;
4. întocmirea fisei mijloacelor fixe, evidenţierea si înregistrarea în contabilitate a imobilizărilor

si a amortizărilor mijloacelor fixe din patrimoniul public sau privat al primăriei Comunei Valea Ierii;

1. întocmirea balanţelor lunare, dărilor de seamă contabile trimestriale si anuale si a oricăror altor situaţii financiare cerute de Direcţia Judeţeană a Finanţelor Publice sau Trezorerie;
2. verificarea si centralizarea bilanţurilor contabile si a anexelor aferente pentru unităţile finanţate din bugetul local a celor autofinanţate în vederea întocmirii Bilanţului Consiliului local Valea Ierii;
3. înregistrarea în contabilitate a veniturilor, pe baza situaţiilor centralizate primite de la Impozite si Taxe Locale si D.G.F.P. Cluj - Trezorerie;
4. întocmirea, semnarea si remiterea spre decontare Trezoreriei a ordinelor de plată întocmite în vederea restituirii impozitelor încasate în plus de la persoane juridice, cele pentru regularizarea sumelor calculate eronat sau virate în plus de către Impozite si Taxe Locale;
5. înregistrarea în ordine cronologică în contabilitate a tuturor cheltuielilor în baza documentelor justificative;
6. întocmirea registrelor contabile prevăzute de legislaţia în vigoare;
7. urmărirea si înregistrarea în contabilitate a creditelor contractate de administraţia locală;
8. evidenţierea si urmărirea oricăror avansuri plătite si a decontării lor;
9. derularea activităţilor de casierie a primăriei;
10. întocmirea fisei debitorilor si creditorilor;
11. întocmirea si evidenţa facturilor emise de primărie urmare a contractelor încheiate având ca obiect: vânzări, concesiuni, închirieri, asocieri, etc.;
12. evidenţa contractelor si a încasărilor din concesiuni, închirieri, asocieri, vânzări, etc.;
13. evidenţa documentelor cu regim special si a altor valori;
14. urmărirea derulării contractelor de concesiune a serviciilor publice, modul de calcul a redevenţei si achitarea în termen a acestora;
15. întocmirea bugetelor proiectelor, programelor si activităţilor proprii desfăşurate de compartiment; întocmirea la termen a documentelor de angajare bugetară si de plată din domeniul de activitate;
16. asigurarea inventarierii anuale sau ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale si valorilor băneşti ce aparţin Primăriei Comunei Valea Ierii si administrarea corespunzătoare a acestora;
17. stabilirea, urmărirea si recuperarea atât pe cale amiabilă cât si ca urmare a derulării unor acţiuni în instanţă a unor creanţe fiscale la nivelul bugetului Primăriei Comunei Valea Ierii;
18. notificarea către Consiliul Concurenţei a oricărei intenţii de a acorda un ajutor de stat nou, ori de a modifica un ajutor de stat existent, conform Regulamentului privind forma, conţinutul si alte detalii ale notificării unui ajutor de stat;
19. raportarea către Consiliul Concurenţei a oricărui ajutor nou de stat acordat în termenul si formatul prevăzut de legislaţie, ţinerea evidenţei specifice a ajutoarelor de stat acordate prin bugetul local;
20. întocmeste statele de personal si le transmite Consiliului Judetean Cluj;
21. întocmeste statele de plata, respectiv statele pentru acordarea indemnizatiilor cuvenite persoanelor cu handicap, pe baza pontajelor lunare;
22. întocmeste pontajele lunare pentru personalul din cadrul administratiei publice locale;
23. întocmeste rapoartele statistice lunare, semestriale și anuale privind utilizarea fortei de munca si a fondurilor de salarii, pe activitati;
24. conlucreaza cu compartimentul resurselor umane, la intocmirea statelor de plata lunare, centralizeaza si verifica retinerile efectuate, completeaza dispozitiile de plata pentru retineri si pentru viramentele obligatorii;
25. tine evidenta retinerilor din salar si a contractelor de garantie;
26. conduce evidenta contabilă sintetică și analitică pentru majoritatea activităților cuprinse în bugetul de cheltuieli și în bugetul activităților de autofinanțare;
27. participă la organizarea sistemului informational al instituției, urmărind folosirea cât mai corectă a datelor contabile;
28. asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative ce stau la baza înregistrărilor contabile și se preocupă de prelucrarea pe calculator a lucrărilor din domeniul financiar­contabil;
29. răspunde de corelația situatiilor care se găsesc în evidențele plătitorilor de impozite și taxe si alte venituri ale bugetului local cu executia bugetară existentă la trezoreria statului;
30. răspunde și verifică zilnic corelația tuturor încasărilor pe categorii de creanțe ale bugetului  local;
31. rezolvă orice alte sarcini prevăzute în acte normative referitoare la activitatea financiar­ contabilă, sosite de la nivel central sau intern;

**c. Atribuţii Control Financiar Preventiv**

1. Fac obiectul controlului financiar preventiv proiectele de operaţiuni(documentele prin care se urmăreşte efectuarea unor operaţiuni după aprobarea de o autoritate competentă, potrivit legii) referitoare la:

a. Angajamentele legale şi bugetare; angajamentele legale sunt toate actele cu efect juridic, din care reiese că ar putea rezulta o obligaţie pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public; angajamentele bugetare sunt actele prin care o autoritate competentă, potrivit legii afectează fondurile publice unei anumite destinaţii;

* 1. Deschiderea şi repartizarea de credite bugetare;
  2. Modificarea repartizării pe trimestre şi pe subdiviziuni ale clasificaţiei bugetare a creditelor aprobate, inclusiv prin virarea de credite;
  3. Efectuarea de plăţi din fondurile publice;
  4. Efectuarea de încasări în numerar;
  5. Vânzarea, gajarea, concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau ale unităţilor administrativ-teritoriale;
  6. Concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului;
  7. Alte tipuri de operaţiuni stabilite prin ordin al Ministrului Finanţelor Publice sau de conducătorii instituţiilor publice;

**d. Atribuții privind Casieria**

1. Completează registrul de casa în lei şi înscrie în registre operaţiunile efectuate (dispoziţii de încasare/plata, deconturi);

1. Efectuează operaţiunile cu banca şi ţine legătura cu băncile în ceea ce priveşte atribuţiile ce-i revin;
2. Întocmeşte zilnic situaţia disponibilului în numerar al primăriei și răspunde de existența cronologică la zi;
3. Răspunde de ținerea corectă și la zi a evidenței primare privind activităţile de încasări și plăţi prin casierie;
4. Întocmeşte corect si la zi chitanţele pentru sumele încasate de la clienţi cu plata pe loc;
5. Încasează sumele de bani de la clienţi, prin numărare faptică, în prezența acestora.
6. La primirea chitanţierelor le verifica fila cu fila, urmărind cursivitatea numerelor si semnează pe ultimul exemplar;
7. Primeşte de la predători și verifică numerarul, monetarele și chitanţele, pe baza borderoului-monetar, care serveşte la justificarea modului de utilizare a chitanţelor;
8. Întocmeşte zilnic Registrul de casă fără corecturi, ştersături sau tăieturi, iar daca se fac totuşi, din greşeala, suma greşit trecuta se barează cu o linie si se semnează de către casierul care a efectuat corectura;
9. Predă în contabilitate primul exemplar din Registrul de casa, pentru operarea încasărilor în programul de contabilitate, împreună cu documentele de casă;
10. Ridică de la bancă Extrasul de cont și îl predă în contabilitate pentru a fi înregistrat;
11. Răspunde de depunerea integrala a numerarului încasat în fiecare zi la bancă, în contul unităţii;
12. Respectă plafonul de casă, plafonul de plăţi/zi și încasarea maxima /client/zi, conform legislaţiei în vigoare;
13. Răspunde de exactitatea calculelor din documentele întocmite;
14. Eliberează numerar din casierie numai pe baza unei Dispoziţii de plata semnata de primar şi CFP;

**e. Atribuţii privind activitatea Impozite şi Taxe Locale**

1. Înregistrarea debitelor şi încasărilor în extrasul de rol al localităţilor aflate pe raza Comunei Valea Ierii;
2. Identificarea pe raza de activitate a persoanelor care posedă bunuri impozabile ;
3. Înscrierea fiscală în borderoul desfăşurător şi registrul de casă a sumelor încasate pe surse;
4. Eliberarea de certificate de atestare fiscală, înregistrarea şi eliberarea de certificate de înregistrare a vehiculelor;
5. Răspunde de editarea corectă a chitanţelor, note de plată pentru încasarea impozitelor şi taxelor locale, la prezentarea contribuabililor titulari de rol, pe numele şi pe bunurile impozabile proprietate a celui care efectuează plata sau în numele acestuia;
6. Eliberarea autorizaţiilor de funcţionare pentru Societăţilor Comerciale, după depunerea dosarului cu actele firmelor;
7. Înregistrează biletele prezentate de organizatorii de spectacole persoane juridice, vizează şi semnează carnetele şi urmăreşte încasarea de la aceştia a impozitului datorat;
8. Constată contravenţiile şi aplică amenzile şi penalităţile prevăzute de legislaţia fiscală în domeniu;
9. Aplică sancţiunile prevăzute de actele normative aflate în vigoare, tuturor contribuabililor persoane juridice, care încalcă legislaţia fiscală şi ia măsurile ce se impun pentru înlăturarea deficienţelor constatate conform Ordonanţei nr.2/2001 - Ordonanţă privind regimul juridic al contravenţiilor;
10. Analizează, cercetează şi propune spre soluţionare Consiliului Local al Comunei Valea Ierii cererile în legătură cu acordarea de înlesniri la plată obligaţiilor fiscale către bugetul local, precum şi a cererilor referitoare la operaţiunile de restituire şi compensări, în conformitate cu prevederile legale;
11. Urmăreşte şi răspunde de respectarea şi aplicarea hotărârilor consiliului local, dispoziţiilor  primarului  şi a celorlalte   acte   normative   care   reglementează impozitele şi taxele locale precum şi alte impozite şi taxe care constituie venit al bugetului local, datorate de persoanele fizice;
12. Asigură şi păstrează confidenţialitatea informaţiilor deţinute şi a lucrărilor:
    * încasarea impozitului şi taxei pe clădiri,
    * impozitul şi taxa pe teren,
    * taxa asupra mijloacelor de transport,
    * taxa pentru eliberarea certificatelor, avizelor şi autorizaţiilor,
    * taxa pentru mijloacele de reclamă şi publicitate,
    * taxa hotelieră, taxe speciale,
    * facilităţi comune pentru persoane fizice şi juridice
13. Ținerea evidenţei și verificarea tuturor amenzilor de circulaţie, transport public local de călători, etc.;
14. Identificarea sediului sau domiciliului debitorilor, cu sprijinul organelor de poliţie, Registrului Comerţului sau a instanţelor;
15. Identificarea conturilor bancare sau a locurilor de muncă ale debitorilor, cu ajutorul băncilor si a Inspectoratului Teritorial de Muncă, pentru efectuarea popririlor pe salarii sau pe conturile bancare;
16. Îşi însuşeşte şi respectă prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora;

**f.Atribuţii Impunere – Constatare**

1. Cereri pentru obţinerea certificatelor de atestare fiscală;
2. Certificate de atestare fiscală;
3. Declaraţii impunere clădiri – case, persoane fizice şi juridice;
4. Declaraţii impunere teren, persoane fizice şi juridice;
5. Declaraţii impunere impozit autovehicule persoane fizice şi juridice
6. Cereri scutire impozit
7. Declaraţii impunere autovehicule achiziţionate de la persoane fizice;
8. Declaraţii impunere autovehicule achiziţionate de la persoane juridice;
9. Declaraţii impunere autovehicule temporar înmatriculate;
10. Radieri clădiri, terenuri, autovehicule;
11. Declaraţii clădiri dobândite - persoane fizice şi juridice;
12. Declaraţii clădiri executate – persoane fizice şi juridice;
13. Declaraţii modernizări la clădirile existente;
14. Declaraţii terenuri dobândite – persoane fizice şi juridice;
15. Radieri mijloace de transport - persoane fizice şi juridice;
16. Debitarea la începutul anului a persoanelor fizice şi persoanele juridice;
17. Aşezarea impozitelor si taxelor locale, prin date certe, pe baza cărora se vor putea estima veniturile fiscale ale bugetului local;
18. Gestionarea analitică a poziţiilor la impozitele pe clădiri, teren, taxa pentru folosirea mijloacelor de reclamă si publicitate si mijloace auto;
19. Confruntarea autorizaţiilor de construire emise de Compartimentul de Urbanism cu baza de date de la Compartimentul Impozite si Taxe, pentru identificarea imobilelor nou construite, care nu au fost declarate după expirarea termenului de valabilitate a autorizaţiilor de construire;
20. Gestionarea arhivelor cu dosarele fiscale ale contribuabililor din Comuna Valea Ierii şi a satelor aparţinătoare, atât persoane fizice cât si persoane juridice.
21. Eliberarea certificatelor de înregistrare, înregistrarea vehiculelor neînmatriculate şi eliberarea plăcuţelor de înregistrare conform Ordinul Ministerul Administraţiei Internelor 1501/2006 - Ordin privind procedura înmatriculării, înregistrării, radierii si eliberarea autorizaţiei de circulaţie provizorie sau pentru probe a vehiculelor;
22. Eliberarea autorizaţiilor de funcţionare pentru Societăţilor Comerciale, după depunerea dosarului cu actele firmelor;
23. Taxa pentru mijloacele de reclamă şi publicitate,
24. Înregistrează biletele prezentate de organizatorii de spectacole persoane juridice, vizează şi semnează carnetele şi urmăreşte încasarea de la aceştia a impozitului datorat;
25. Aplică sancţiunile prevăzute de actele normative aflate în vigoare, tuturor contribuabililor persoane juridice, care încalcă legislaţia fiscală şi ia măsurile ce se impun pentru înlăturarea deficienţelor constatate conform Ordonanţei nr.2/2001 - Ordonanţă privind regimul juridic al contravenţiilor;
26. Asigură evidenţa plăţilor de impozite şi taxe pe *baza* declaraţiilor depuse de persoanele juridice;
27. Taxa hotelieră;
28. Facilităţi comune pentru persoane fizice şi juridice;
29. Asigură şi răspunde de operarea corectă în rolurile unice a declaraţiilor de impunere;
30. Răspunde pentru toate înregistrările, corecţiile şi modificările din rolurile unice şi evidenţă fiscală fiind singurul serviciu cu acces la operare în baza de date;
31. Analizează, cercetează şi propune spre soluţionare Consiliului Local al Comunei Valea Ierii cererile în legătură cu acordarea de înlesniri la plată obligaţiilor fiscale către bugetul local, precum şi a cererilor referitoare la operaţiunile de restituire şi compensări, în conformitate cu prevederile legale, în cazul persoanelor juridice;
32. Analizează, cercetează şi soluţionează contestaţiile cu privire la stabilirea impozitelor şi taxelor locale, formulate de către persoanele juridice, conform competenţelor legale şi propune primarului modalitatea de soluţionare a contestaţiilor formulate împotriva actelor administrative fiscale;
33. Propune, în condiţiile legii, modificarea cuantumului impozitelor şi taxelor locale, ce urmează a fi aprobate de către consiliul local, datorate de persoanele juridice;
34. Asigură prezentarea tuturor documentelor necesare ordonatorului principal de credite şi  consiliului  local, în  vederea întocmirii bugetului local;
35. Urmăreşte şi răspunde de respectarea şi aplicarea hotărârilor consiliului local, dispoziţiilor  primarului şi a celorlalte acte normative care reglementează Impozitele şi taxele locale precum şi alte impozite şi taxe fiscale care constituie venit al bugetului local, datorate de persoanele juridice;
36. Asigură şi păstrează confidenţialitatea informaţiilor deţinute şi lucrărilor.
37. Efectuează inventarierea materiei impozabile conform procedurii de „Inventarierea materiei impozabile”
38. Îşi însuşeşte şi respectă prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora;
    * + - 1. **Atribuţii Evidenţa Veniturilor**
39. efectuarea evidenţei fiscale a veniturilor; efectuarea încasărilor în numerar de la contribuabili reprezentând impozite si taxe locale;
40. efectuarea descărcării rolurilor contribuabililor care au efectuat plăţi prin trezorerie;
41. întocmirea situaţiilor periodice, statistice sau comparative privind impozitele si taxele locale ;
42. întocmirea referatelor de restituire si compensare la solicitarea persoanelor fizice si juridice, efectuarea plăţilor reprezentând restituiri de sume;
43. întocmirea ordinelor de plată pentru reglarea conturilor de venituri;
44. întocmirea lunară a documentaţiei în vederea constituirii fondului prevăzut de OUG 92/2003; realizarea operaţiunilor prevăzute de legea bugetului de stat cu privire la acesta;
45. colaborarea cu Direcţia Generală a Finanţelor Publice a judeţului Cluj, pentru care întocmeşte trimestrial situaţia veniturilor neîncasate la bugetul local de către marii contribuabili;
46. soluţionarea neconcordanţelor apărute cu contribuabilii persoane juridice în cazul plăţilor efectuate de acestea prin bancă;
47. întocmirea zilnică a jurnalului de casă cu privire la încasările zilnice, emiterea zilnic, a borderourilor de încasări pe tipuri de impozite.
    * + - 1. **Atribuţii Executare Silită**
48. identificarea sediului sau domiciliului debitorilor, cu sprijinul organelor de poliţie sau a Registrului Comerţului, ori a instanţelor;
49. aplicarea procedurii executării silite, prevăzută de actele normative în vigoare, pentru recuperarea debitelor restante de la contribuabili, prin întocmirea de somaţii si titluri executorii în cazul neplăţii la termenele legale, iar în cazul depăşirii termenelor după deschiderea procedurii, trecerea la următoarele forme de executare silită si anume: înfiinţarea de popriri asupra conturilor contribuabililor persoane juridice, întocmirea de procese verbale de sechestru si valorificarea bunurilor prin licitaţie;
50. efectuarea situaţiilor centralizatoare lunare, cu evidenţa încasărilor rezultate din executarea silită; întocmirea situaţiilor centralizatoare analitice privind societăţile, respectiv sumele rămase de recuperat;
51. valorificarea bunurilor sechestrate prin modalităţi prevăzute de dispoziţiile legale în vigoare;
    * + - 1. **Atribuţii Amenzi**
    1. efectuarea procedurilor de insolvabilitate ale debitorilor;
    2. evidenţa dosarelor de insolvabili;
    3. evidenţa încasărilor rezultate din executare silită amenzi;
    4. întocmirea situaţiilor centralizatoare pentru amenzile aplicate/încasate.
       * + 1. **Atribuţii Evidenţa Patrimoniului**

Evidenţa Patrimoniului funcţionează sub directa coordonare a Responsabilului Compartimentului Contabilitate, Impozite și Taxe şi are următoarele atribuţii specifice :

1. administrarea, gestionarea, întreţinerea si valorificarea patrimoniului imobiliar, clădiri si terenuri pentru ceea ce constituie patrimoniul public si privat al Comunei Valea Ierii;
2. Ţinerea evidenţei mijloacelor fixe, mobile si imobile, din patrimoniul public si privat al Comunei Valea Ierii: clădiri aparţinând fondului locativ de stat, spaţii cu altă destinaţie decât aceea de locuinţă, terenuri, bunuri mobile, păduri, reţele de utilităţi, alte bunuri;
3. întocmirea documentaţiilor în vederea notării în evidenţele de publicitate imobiliară a bunurilor imobile aflate în proprietatea Comunei Valea Ierii;
4. crearea si actualizarea unei evidenţe tehnico operative privind bunurile imobile din proprietatea publică si privată a Comunei;
5. întocmirea si asigurarea documentaţiilor pentru proiectele de hotărâri ale Consiliului local privind patrimoniul public sau privat (asocieri, închirieri, concesiuni, vânzări, schimburi de terenuri, transmiteri, etc.);
6. întocmirea contractelor de închiriere cu destinaţie de spaţiu comercial, sediu de partid, sediu de organizaţie neguvernamentală, non-profit, a spaţiilor cu destinaţie de locuinţă, etc; evidenţa şi gestionarea acestora; urmărirea încasării chiriilor pentru spaţiile cu destinaţie de locuinţă şi pentru spaţiile cu altă destinaţie decât cea de locuinţă;
7. întocmirea documentaţiilor în vederea acceptării ofertelor de donaţii de bunuri ce intră în patrimoniul Comunei Valea Ierii;
8. contractarea lucrărilor de cadastru;
9. coordonarea si monitorizează inventarierii anuale a patrimoniului public si privat al Comunei Valea Ierii;
10. oferă relaţii cu privire la bunurile imobile aflate în patrimoniul Comunei si care fac obiectul revendicărilor în baza Legii nr. 10/2002, republicată, si a legii retrocedării bunurilor bisericeşti;
11. inventarierea unităţilor de învăţământ aflate în proprietatea Comunei Valea Ierii.
    * + - 1. **Atribuții privind activitatea Casieriei**
    1. Completează registrul de casa în lei şi înscrie în registre operaţiunile efectuate (dispoziţii de încasare/plata, deconturi);
    2. Efectuează operaţiunile cu banca şi ţine legătura cu băncile în ceea ce priveşte atribuţiile ce-i revin;
    3. Întocmeşte zilnic situaţia disponibilului in numerar al primăriei si răspunde de existenta cronologica la zi;
    4. Răspunde de tinerea corecta si la zi a evidentei primare privind activităţile de încasări si plăţi prin casierie;
    5. Întocmeşte corect si la zi chitanţele pentru sumele încasate de la clienţi cu plata pe loc;
    6. Încasează sumele de bani de la clienţi, prin numărare faptica, in prezenta acestora.
    7. La primirea chitanţierelor le verifica fila cu fila, urmărind cursivitatea numerelor si semnează pe ultimul exemplar;
    8. Primeşte de la predători si verifica numerarul, monetarele si chitanţele, pe baza borderoului-monetar, care serveşte la justificarea modului de utilizare a chitanţelor;
    9. Întocmeşte zilnic Registrul de casa fără corecturi, ştersături sau tăieturi, iar daca se fac totuşi, din greşeala, suma greşit trecuta se barează cu o linie si se semnează de către casierul care a efectuat corectura;
    10. Preda in contabilitate primul exemplar din Registrul de casa, pentru operarea încasărilor in programul de contabilitate, împreună cu documentele de casa;
    11. Ridica de la banca Extrasul de cont si îi preda in contabilitate pentru a fi înregistrat;
    12. Răspunde de depunerea integrala a numerarului încasat in fiecare zi la banca, in contul unităţii;
    13. Respecta plafonul de casa, plafonul de plăţi/zi si încasarea maxima /client/zi, conform legislaţiei in vigoare;
    14. Răspunde de exactitatea calculelor din documentele întocmite;
    15. Eliberează numerar din casierie numai pe baza unei Dispoziţii de plata semnata de primar şi CFP;
    16. Are obligaţia de a permite efectuarea controlului si de a pune la dispoziţia organului de control a tuturor documentelor contabile, evidentelor si a oricăror altor elemente materiale sau valorice solicitate pe care le deţine, in vederea cunoaşterii realităţii obiectelor si surselor impozabile sau taxabile;
    17. Răspunde material si disciplinar pentru pagubele produse, daca prin fapta si in legătura cu munca a cauzat pagube materiale societăţii;
        * + 1. **Atribuții privind activitatea Agricolă**

1. Întocmirea şi ţinerea la zi a Registrului agricol, pe suport de hârtie şi în format electronic, prin organizarea, completarea, controlul şi centralizarea datelor conform formularelor registrului agricol aprobate prin hotărâre a guvernului în scopul asigurării unei evidenţe unitare cu privire la categoriile de folosinţă a terenurilor, a mijloacelor de producţie agricolă şi a efectivelor de animale în baza dispoziţiei primarului Comunei Valea Ierii;

2. Eliberarea adeverinţelor care cuprind date declarate în Registrul agricol pentru spitalizare, şomaj, ajutor social, persoane cu handicap, burse şcolare, spaţiu, de deducere , pentru subvenţii şi obţinerea de credite bancare;

3. Deschiderea de noi poziţii în registrul agricol la solicitarea proprietarilor de terenuri sau deţinători de animale;

4. Operarea modificărilor în registru agricol survenite ca urmare a vânzărilor - cumpărărilor, moşteniri, donaţii etc. dovedite prin acte încheiate în formă autentică;

5. Participă la controlul legalităţii şi exactităţii datelor declarate şi operează în registrul agricol diferenţele constatate, înştiinţând capul gospodăriei şi conducerea primăriei de aceste aspecte;

6. Eliberarea biletelor de adeverire a proprietăţii şi sănătăţii animalelor;

7. Ţinerea evidenţei certificatelor de producător într-un registru special;

8. Întocmirea procesului verbal, trimestrial, privind produsele, producţiile estimate şi cantităţile destinate comercializării;

9. Completarea certificatului de producător cu nominalizarea a acelor produse care au fost identificate ca existente în procesul verbal;

10. Afişarea într-un tabel nominal a titularilor certificatelor de producător, pentru asigurarea publicităţii necesare conform legii;

11. Furnizarea periodică(lunar, trimestrial şi anual) a datelor statistice solicitate de Direcţia Judeţeană de Statistică Cluj;

12. Evidenţierea titlurilor de proprietate în registrul unic şi eliberarea acestora persoanelor îndreptăţite;

13. Eliberarea adeverinţelor privind dovada proprietăţii terenurilor(autor, moştenitor) în cazul pierderii titlurilor de proprietate pentru publicarea în monitorul oficial;

14. Întocmirea documentaţiei privind atribuirea în proprietate a terenului aferent casei de locuit şi anexelor gospodăreşti (ordinul prefectului);

15. Aduc la cunoştinţă obligaţiile persoanelor fizice şi juridice privind declararea datelor pentru înscrierea în registrul agricol şi termenul la care se fac;

16. Verificarea şi înregistrarea contractelor de arendare în registrul special

17. Întocmeşte raportul lunar privind îndeplinirea de atribuţii şi responsabilităţi

18. Ţine evidenţa păşunilor din domeniul privat al Comunei Valea Ierii;

19. Ţine evidenţa litigiilor care fac obiectul Legii nr. 18/1991 - Legea fondului funciar – (republicată), modificată şi completată ulterior; a Legii nr. 1/2000 – modificată şi completată ulterior; a Legii nr. 247/2005 – modificată şi completată ulterior şi comunică instituţiilor statului, date referitoare la înscrisurile din Registrul agricol;

20. Întocmeşte anual situaţia deţinătorilor de mijloace de transport cu tracţiune animală;

21. Promovează proiecte privind organizarea păşunatului pe raza teritoriului Comunei Valea Ierii şi a oricăror alte proiecte de hotărâre privind punerea în aplicare a actelor normative emise de parlament şi de guvern sau pentru îmbunătăţirea activităţilor pe care le desfăşoară.

22. Întocmeşte şi ţine evidenţa privind lucrările de îmbunătăţire a păşunilor din raza teritorială a Comunei Valea Ierii;

23. Face propuneri bine fundamentate pentru stabilirea taxelor pentru închirierea terenurilor agricole;

24. Întocmeşte contractele de păşunat şi urmăreşte încasarea taxelor pentru păşune conform HCL înainte de a ieşi vitele la păşunat;

25. Sprijină activitatea de identificare şi clarificare a situaţiei juridice a terenurilor proprietate publică sau privată a Consiliului Local;

26. Soluţionează cereri şi reclamaţii cu privire la păşunile din raza teritorială a Comunei Valea Ierii;

27. Participă la operațiunile de inventariere anuală a patrimoniului comunei;

28. Participa la evaluarea pagubelor ce se produc la culturi, pasuni, fanete proprietate publica sau privata;

29. Întocmește dările de seamă statistice privind registrul agricol și le comunică organelor compentente la termenele stabilite;

30. Elibereaza Atestate de Producator si Carnete de Comercializare a produselor din sectorul agricol conform Legii nr. 145/2014;

31. Aplică legislaţia privind subvenţiile din agricultură;

32. Conduce și operează cererile APIA;

33. Eliberare adeverinţe de rol agricol pentru SPCLEP;

34. Eliberare adeverinţe de rol SUCCESIUNE;

35. Participă la efectuarea recensământului populației, recensământului agricol la data si cu respectarea termenelor stabilite de actele normative în vigoare;

36. Urmăreste cultivarea terenurilor agricole pe categorii de folosinta indiferent de detinatorii acestora.

37. Operează toate contractele de vânzare-cumpărare, a testamentelor, a actelor de moștenire în registrele agricole;

38. Răspunde în termen la toată corespondența ce i se încredințează;

39. Organizează și ține evidența pășunilor și fânețelor la nivelul comunei ;

40. Participă la recepția lucrărilor ce se executa pe păsunile comunei și semnează procesele verbale de recepție a acestor lucrări.

41.Înregistrează într-un registru special contractele de arendare;

42.Arhivează copiile contractelor de arendare;

* + - * 1. **Atribuții privind Arhiva**
  1. propune constituirea prin dispoziţia primarului a comisiei de selecţionare a documentelor ce urmează a fi predate la arhivă;
  2. întocmeşte nota internă de solicitare compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate a Primăriei Comunei Valea Ierii pentru propuneri în vederea întocmirii nomenclatorului;
  3. analizarea propunerilor pentru modificarea şi completarea nomenclatorului împreună cu Secretarul Comunei şi comisia de selecţionare;
  4. întocmeşte şi reactualizează nomenclatorul arhivistic, indicativul termenelor de păstrare a documentelor şi  propune  emiterea dispoziţiei primarului pentru aprobarea acestuia;
  5. transmiterea nomenclatorului aprobat pentru confirmare Arhivelor naţionale ale statului;
  6. întocmeşte inventarul pe an - pe birou şi compartimente;
  7. întocmeşte inventare pentru documentele aflate în depozit, care nu sunt inventariate;
  8. verifică şi preia de la compartimente, pe bază de inventare, dosarele constituite; întocmeşte inventare pentru documentele fără evidenţă aflate în depozit;
  9. întocmeşte procesul verbal de predare primire a documentelor de la compartimentele funcţionale, pe bază de inventar, conform nomenclatorului arhivistic;
  10. pentru desfăşurarea bunei activităţi a instituţiei, pune la dispoziţia inspectorilor Primăriei documente aflate în arhivă pentru consultarea acestora;
  11. pune la dispoziţie, pe bază de semnătură, şi ţine evidenţa documentelor împrumutate compartimentelor creatoare şi la restituire, verifică integritatea documentului împrumutat, iar după restituire, acestea vor fi reintegrate la fond;
  12. întocmeşte registrul de evidenţă curentă a intrărilor – ieşirilor;
  13. întocmeşte adresa de înştiinţare către Direcţia Judeţeană a Arhivelor Naţionale ca urmare a distrugerii unor documente provocată de evenimente neprevăzute;
  14. asigură ordonarea, depozitarea selecţionarea, păstrarea şi folosirea documentelor din arhivă după criterii stabilite în funcţie de modul cum au fost create;
  15. întocmirea registrului de depozit privind scoaterea din arhivă a documentelor care nu mai au valoare practică şi ştiinţifică şi în baza prevederilor legii Arhivelor naţionale, procedează la distrugerea sau valorificarea acestora;
  16. eliberează copii, certificate, extrase şi adeverinţe de pe documentele din arhivă la solicitarea celor interesaţi;
  17. pune la dispoziţia delegatului Arhivelor Naţionale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acţiunii de control privind situaţia arhivelor de la creatori;
  18. depune la arhivele statului copii de pe listele de inventar ale documentelor cu termen de păstrarea permanent şi a celor scoase din evidenţă;
  19. asigură evidenţa, păstrarea şi conservarea documentelor secrete de uz intern şi sesizează imediat primarul despre cazurile de pierdere , alterare ori distrugere a acestora;
  20. procedează la reconstituirea documentelor distruse;
  21. ia măsuri cu privire la predarea materialelor selectate la arhivele statului.
      + - 1. **Alte atribuții**
* întocmeşte şi asigură implementarea Procedurilor Operaţionale în cadrul Biroului;
* întocmeşte Registrul Riscurilor şi documentele cu privire la implementarea sistemului de control Intern Managerial în cadrul Biroului:
* participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor şi a proiectelor de hotărâri, când este cazul;
* efectuează deplasări în interesul serviciului la instituţiile cu care colaborează;
  + - predă la arhiva unităţii documentele pe care le gestionează;
    - îndeplineşte si alte atribuţii, la solicitarea Primarului Comunei Valea Ierii, Consiliului Local Valea Ierii sau date de lege, în limita competentei profesionale;

**Art. 27. – Compartiment SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ**

**Compartimentul Situaţii de Urgenţă** se subordonează Primarului Comunei Valea Ierii si are următoarele atribuţii specifice :

* + - * 1. **Atribuții privind activitatea Situații de urgență**

1. Întocmeşte, documentaţiile de organizare, funcţionare, actualizare şi păstrare a tuturor activităţilor de protecţie civilă, în domeniul situaţiilor de urgenţă;
2. Întocmeşte, documentaţiile de organizare, funcţionare, actualizare şi păstrare a tuturor activităţilor de prevenire şi stingere a incendiilor;
3. Pune în aplicare documentele operative de intervenţie şi răspuns în cazul producerii situaţiilor de protecţie civilă;
4. Conduce lunar pregătirea formaţiilor de intervenţie de protecţie civilă.
5. Verifică prin exerciţii de alarmare viabilitatea, starea de operativitate şi de intervenţie.
6. Elaborează şi aduce la îndeplinire planurile privind activităţile de protecţie civilă anuale şi lunare, de pregătire a formaţiilor, salariaţilor şi populaţiei ;
7. Conduce lunar instructajele şi şedinţele de pregătire organizate şi tine evidenţa participării la pregătire.
8. Întocmeşte documentaţii şi situaţii pe linie de transmisiuni, alarmare, protecţie N .B.C. deblocare - salvare, medicală, sanitar – veterinară, evacuare, logistică, dezastre, situaţii de urgenţă, etc.
9. Răspunde de asigurarea măsurilor de protecţie a populaţiei, bunurilor materiale, valorilor culturale şi mediului înconjurător împotriva efectelor negative ale situaţiilor de urgenţă, dezastrelor şi conflictelor armate.
10. Ţine evidenţa cu necesarul şi existentul materialelor şi mijloacelor de protecţie individuală necesare populaţiei şi salariaţilor din zona de competenţă.
11. Prezintă informări cu privire la realizarea măsurilor de protecţie civilă, a pregătirii şi alte probleme specifice.
12. Propune măsuri de îmbunătăţire a activităţii de protecţie civilă, în domeniul situaţiilor de urgenţă şi dezastrelor în zona competenţă.
13. Acordă asistenţă tehnică de specialitate instituţiilor şi agenţilor economici clasificaţi din punct de vedere al protecţiei civile şi verifică îndeplinirea măsurilor stabilite potrivit prevederilor legii, regulamentelor, instrucţiunilor şi ordinelor în vigoare.
14. Participă la activităţile de prevenire(controale, cursuri, instructaje, analize, consfătuiri, concursuri) organizate de Inspectoratul pentru Situaţii de Urgenţă al judeţului Cluj şi la acţiunile intervenţie în zona de competenţă.
15. Participă la convocări, bilanţuri, analize şi alte activităţi conduse de eşaloanele superioare.
16. Prezintă propuneri pentru introducerea în bugetul de venituri şi cheltuieli a fondurilor necesare pentru înzestrarea formaţiilor şi realizarea măsurilor de protecţie civilă.
17. Răspunde de respectarea regulilor de păstrare mânuire şi evidenţă a documentelor secrete şi nesecrete, hărţilor şi literaturii de protecţie civilă.
18. Identificarea si gestionarea tipurilor de riscuri generatoare de dezastre naturale si tehnologice ;
19. Culegerea, prelucrarea, stocarea, studierea si analizarea datelor si informaţiilor referitoare la protecţia civila;
20. Informarea si pregătirea preventivă a populaţiei cu privire la pericolele la care este expusă, măsurile de autoprotecţie ce trebuie îndeplinite, mijloacele de protecţie puse la dispoziţie, obligaţiile ce ii revin si modul de acţiune pe timpul situaţiei de urgenta;
21. Organizarea si asigurarea stării de operativitate si a capacităţii de intervenţie optime a serviciilor pentru situaţii de urgenta si a celorlalte organisme specializate cu atribuţii in domeniu;
22. Înştiinţarea autorităţilor publice si alarmarea populaţiei în situaţii de urgenţă;
23. Protecţia populaţiei, a bunurilor materiale, a valorilor culturale si arhivistice precum si a mediului împotriva efectelor dezastrelor si ale conflictelor armate;
24. Asigurarea condiţiilor minime de supravieţuire a populaţiei în situaţii de urgenţă sau de conflict armat;
25. Organizarea si executarea intervenţiei operative pentru reducerea pierderilor de vieţi omeneşti, limitarea si înlăturarea efectelor situaţiilor de urgenta civila si pentru reabilitarea utilităţilor publice afectate;
26. Limitarea si înlăturarea efectelor dezastrelor si a efectelor atacurilor din aer pe timpul conflictelor armate.

27. Întocmeşte anual şi înaintează în termen, documentaţiile privind mobilizarea economiei.

28.Este responsabil cu evidenţa militară şi mobilizarea la locul de muncă în cadrul Primăriei Comunei Valea Ierii şi Consiliul Local Valea Ierii;

**b. Alte atribuții**

1. întocmeşte şi asigură implementarea Procedurilor Operaţionale în cadrul Compartimentului;

2. întocmeşte Registrul Riscurilor şi documentele cu privire la implementarea sistemului de control Intern Managerial în cadrul Compartimentului:

3. participă ia întocmirea propunerilor bugetare, a notelor dc fundamentare, a rapoartelor şi a proiectelor de hotărâri, când este cazul;

4. efectuează deplasări în interesul serviciului la instituţiile cu care colaborează;

5. predă la arhiva unităţii documentele pe care le gestionează;

6. îndeplineşte orice alte atribuţii date de către Primar, care, prin natura lor, sunt de competenţa sau se încadrează in obiectul şi atribuţiile Compartimentului.

**Art. 28. – Compartiment TURISM**

**a. Atribuții privind activitatea Informare Turistică**

1. Informarea turistilor sosiți in localitate asupra facilitatilor bazei materiale a localitatii, a posibilitatilor de petrecere a timpului liber, asupra excursiilor ce pot fi realizate în zonă și asupra oricăror informații cu caracter turistic, și nu numai, dorite de aceștia;

2. Informarea turistilor care doresc sa viziteze obiectivele turistice din localitatile sau zonele limitrofe, informare realizată prin toate mijloacele de comunicare : scrisori, telefon, fax, internet, e-mail, etc.

3. Realizarea si distribuirea de materiale promoționale și informative pe diferite suporturi ( tipărituri, CD, DVD, etc.)

4. Tipărirea de monografii, materiale de specialitate, cărți, reviste cu caracter informativ turistic, ziare, etc.

5. Transmiterea de informatii cu profil turistic tuturor operatorilor și agentilor de turism;

6. Participarea la târguri și expoziții cu profil turistic, în țară și străinătate;

7. Colaborarea cu unități de turism, cu centre similare din țară și străinătate, în vederea organizării schimburilor de informatii cu caracter turistic;

8. Asigurarea animației turistice necesare prin intermediul specialiștilor ( inot, parapanta, alpinism, drumetii, etc. )

9. Asigurarea consultanței de specialitate pentru deținătorii de bază materială din zonă;;

10. Realizarea de campanii promoționale, conferințe de presă ocazionate de lansarea noilor produse turistice, activități și relații publice.

11. Organizarea și gestionarea de evenimente cu caracter promoțional (festivaluri, seri turistice, etc.)

12.Organizarea în colaborare cu diverse unități de învățământ turistic, de cursuri de pregătire profesională pentru angajații și managerii din turism.

* 1. **Atribuții achiziții publice**

În activitatea pe care o desfășoară, Compartimentul Achiziții Publice, îndeplinește următoarele atribuții de bază:

* + Elaborarea și după caz actualizarea pe baza necesitaților şi priorităţilor identificate transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante a programului anual al achizițiilor publice.
  + Verificare documente/referate aprobate în vederea întocmirii completărilor la programul anual al achizițiilor publice.
  + Culegerea de informații și primirea documentelor aprobate care justifică necesitatea si oportunitatea inscrierii in lista de investitii a cheltuielilor de capital;
  + Înscrierea în programul de investiții a cheltuielilor de capital care întrunesc condițiile legale pentru a fi înscrise în program, supunerea acestora analizei comisiilor de specialitate ale Consiliului Local;
  + Contribuie la întocmirea temelor de proiectare pentru obiectivele noi de investitii, pe baza planurilor urbanistice aprobate, supunerea acestora aprobării ordonatorului de credite;
  + Elaborarea documentaţiei de atribuire sau în cazul organizării unui concurs de soluţii, a documentaţiei de concurs, în colaborare cu serviciile sau compartimentele care relevă necesitatea şi oportunitatea achiziţiei, pe baza referatului de iniţiere şi caietului de sarcini, aprobate de conducerea autorității contractante şi transmise Compartimentului achiziții publice;
  + Elaboreaza proiectele de hotărâre asupra lucrărilor ce urmează a fi executate în baza caietelor de sarcini elaborate;
  + Verificare documente necesare demarării procedurilor de achiziție (referate, note justificative, angajamente bugetare privind asigurarea fondurilor, caiet de sarcini, model contract)
  + Întocmire note justificative privind alegerea procedurii în toate situaţiile în care procedura de atribuire propusă pentru a fi aplicată este alta decât licitaţia deschisă sau cea restrânsă, cu aprobarea conducătorului instituţiei şi cu avizul compartimentului juridic;
  + Întocmirea în format electronic a Fisei de date a achiziției (format electronic pus la dispoziție de site-ul [www.e-licitatie.ro](http://www.e-licitatie.ro));
  + Semnare electronică a fișierelor care constituie documentele procedurii de achiziție inclusiv transmiterea/postarea acestora pe SEAP ([www.e-licitatie.ro](http://www.e-licitatie.ro)) în vederea validării de către reprezentanții ANAP.
  + Participare la ședința de deschidere oferte, întocmire, transmitere Proces verbal de deschidere oferte semnat de membrii comisiei de evaluare și reprezentanții ofertanților prezenți la deschidere.
  + Participarea la ședințele comisiei de evaluare a ofertelor respectiv ședințelor de analiza a documentelor de calificare, ofertei tehnice, ofertei financiare și întocmirea și semnarea Proceselor verbale de analiză a documentelor de calificare ofertei tehnice, ofertei financiare, de către membrii comisiei de evaluare;
  + Întocmirea Raportului procedurii, asigurarea semnării acestuia de către președintele si membrii comisiei de evaluare ,transmiterea si primirea avizului la si de la ANAP (daca este cazul).
  + Constituirea si păstrarea dosarului de achiziție publică.
  + Întocmire Rapoarte/Situații referitoare la achizițiile publice care s-au derulat anual sau ori de câte ori este nevoie.
  + Întocmeşte şi transmite către ANAP a unui raport anual privind contractele de atribuire, în format electronic, până la data de 31 martie a fiecărui an pentru anul precedent;
  + Face propuneri împreună cu viceprimarul, privind planul de investiţii şi reparaţii pentru bunurile imobile şi pentru celelalte mijloace fixe aflate în administrarea consiliului local, urmăreşte realizarea lucrărilor respective şi participă la efectuarea recepţiilor;
* Ține evidenta contractelor încheiate și informează la timp ordonatorul de credite, în vederea prelungirii lor prin acte adiționale;
* Întocmeste acte adiționale pentru prelungiri de contracte;
* Înaintează toate contractele Compartimentului Financiar – Contabil;
* Întocmește adresele înaintate petenților pentru ridicare în termen a contractelor semnate;
  + Transmite Compartimentului contabilitate câte o copie dupa fiecare contract, act aditional, etc., încheiat;
  + Organizarea recepțiilor obiectivelor de investiții, primirea cărții tehnice a construcțiilor, predarea obiectivelor în exploatare și administrare dupa finalizare;
  + Verifică, urmărește și receptionează lucrările executate, confirmă suprafețele și cantitățile din situațiile de lucrări și propune decontarea acestora;
  1. **Alte atribuții**
* întocmeşte şi asigură implementarea Procedurilor Operaţionale în cadrul Compartimentului;
* întocmeşte Registrul Riscurilor şi documentele cu privire la implementarea sistemului de control Intern Managerial în cadrul Compartimentului:
* participă ia întocmirea propunerilor bugetare, a notelor dc fundamentare, a rapoartelor şi a proiectelor de hotărâri, când este cazul;
* efectuează deplasări în interesul serviciului la instituţiile cu care colaborează;
  + - predă la arhiva unităţii documentele pe care le gestionează;
    - îndeplineşte si alte atribuţii, la solicitarea Primarului Comunei Valea Ierii, Consiliului Local Valea Ierii sau date de lege, în limita competenței profesionale;

**Art. 29. – Atribuții Compartiment FONDURI EUROPENE**

* + - * 1. **Atribuții privind activitatea de fonduri europene**
* Elaborează, monitorizează și evaluează strategia de dezvoltare locală
* Întocmeste studii si analize vizand dezvoltarea sociala, culturală si economică locală
* Initiaza si implementeaza proiecte/programe vizand dezvoltarea locala
* Actioneaza pentru atragerea de investitii straine
* Identifică si asigură realizarea documentatiei proiectelor in vederea atragerii de resurse financiare din fonduri externe
* Implementeaza proiecte finantate din fonduri externe in conformitate cu termenii de referinta prevazuti in contractele de finanțare
* Monitorizeaza indicatorii de realizare a proiectelor asumati prin contractele de finantare
* Monitorizează derularea programelor cu finanţare internaţională, păstrând legătura între finanţatori şi instituţie
* Coordonează aspectele legate de semnarea şi implementarea contractelor
* Coordonează, monitorizează şi sprijină consultanţii în derularea contractelor
* Identifică şi contactează potenţialii parteneri pentru proiectele cu finanţare internaţională derulate
* Colaborează cu compartimentele de specialitate pentru asigurarea resurselor de co-finanţare a proiectelor
* Realizează sistemul de arhivare a proiectelor cu finanţare externă, conform legislaţiei în vigoare şi a cerinţelor UE
* Centralizează ofertele şi studiile proiectelor cu posibilităţi de finanţare de interes pentru comunitate.
  + - * 1. **Alte atribuții**
* întocmeşte şi asigură implementarea Procedurilor Operaţionale în cadrul Compartimentului;
* întocmeşte Registrul Riscurilor şi documentele cu privire la implementarea sistemului de control Intern Managerial în cadrul Compartimentului:
* participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor dc fundamentare, a rapoartelor şi a proiectelor de hotărâri, când este cazul;
* efectuează deplasări în interesul serviciului la instituţiile cu care colaborează;
  + - predă la arhiva unităţii documentele pe care le gestionează;
    - îndeplineşte si alte atribuţii, la solicitarea Primarului Comunei Valea Ierii, Consiliului Local Valea Ierii sau date de lege, în limita competentei profesionale;

**SECȚIUNEA II – ATRIBUȚII ALE COMPARTIMENTELOR SUBORDONATE VICEPRIMARULUI**

**Art. 30. – Atribuții Compartimentului ALTE FUNCȚII**

**a. Atribuţii Salubritate**

1. Implementarea programului privind monitorizarea și gestionarea deşeurilor;
2. Verifică starea tehnică a locurilor de depozitare a pubelelor şi containerelor care sunt în administrarea locatarilor şi ia măsuri pentru a menţine în permanenţă o curăţenie exemplară;
3. Se asigură că toate deșeurile din localități sunt colectate și eliminate;
4. Lucrări de salubrizare a spaţiilor de circulaţie şi suprafeţele anexe acestora, în zonele administrative;
5. Decolmatare şanţuri de scurgere;
6. Colectarea şi încărcarea rezidurilor rezultate din salubrizare;
7. Urmăreşte respectarea de către toate unităţile de pe teritoriul Comunei Valea Ierii a măsurilor de protecţie a mediului natural ambiant, prevenirea poluării aerului şi a apelor, propunând măsuri corespunzătoare;
8. Verificarea calităţii si cantităţii lucrărilor manuale de salubrizare stradală;
9. Realizarea acţiunilor de curăţenie generală de primăvară si de toamnă a Comunei Valea Ierii şi a satelor aparţinătoare;
10. Realizarea acţiunilor de deratizare, dezinsecţie si de combatere a dăunătorilor;
11. Realizarea programului de gestionare a câinilor fără stăpân;
12. Montarea si întreţinerea coşurilor de gunoi în locurile publice;
13. Urmărirea salubrizării zonelor verzi, a spaţiilor de parcare şi de transport a deşeurilor vegetale din comună;
14. Asigură colectarea şi transportul deşeurilor menajere şi nemenajere;
15. Întreţine zilnic curăţenia în zonele aglomerate şi pe arterele principale;

**b.Întreţinerea zonelor verzi**

1. Asigură protecţia spaţiilor verzi;
2. Realizarea lucrărilor de întreţinere a zonelor verzi;
   1. Degajarea terenului de corpuri străine
   2. Amenajarea stratului de pământ vegetal
   3. Cosirea manuală şi mecanizată a gazonului
3. Realizarea lucrărilor de defrişări, tăieri de arbori, tăieri de corecţie;
4. Realizarea programului de plantări de arbuşti si arbori ornamentali;
5. Întreţinerea si reabilitarea monumentelor din patrimoniu;
6. Întreţinerea terenurilor de joacă;

**c.Întreţinerea străzilor, drumurilor, aleilor pietonale şi a spaţiilor de parcare**:

1. Urmează programele de lucrări de întreţinere si reparaţii străzi în Comunei Valea Ierii ;

2. Răspunde de aspectul estetic al străzilor, trotuarelor precum şi de alte dotări publice;

3.Realizarea lucrărilor de reparaţii capitale si curente ale carosabilului: străzi, trotuare, alei, borduri;

4.Realizarea lucrărilor de execuţie de reparaţii si întreţinere: respectarea sistemului de asigurare a calităţii lucrărilor; participarea la verificarea lucrărilor pe fază de execuţie;

**d.Lucrări de întreţinere şi reparaţii la spaţii, clădiri administrative şi drumuri**

Lucrări specifice de întreţinere:

a.Încărcare, descărcare şi transport materiale rezultate în urma pregătirii suprafeţelor de lucru şi/sau transportul materialelor

b.Organizarea demolării construcţiilor neautorizate si transportului materialelor de pe domeniul public al Comunei;

**e.Lucrări de administrare și întreținere a sediului principal al Primăriei:**

-Organizează şi asigură efectuarea curăţeniei în sediul primăriei;

-Asigură încălzirea corespunzătoare a birourilor şi ia măsuri de prevenire a incendiilor în afara prezenţei personalului în primărie;

-Asigură curieratul primăriei;

-Asigură repararea micilor defecţiuni în instituţia primăriei;

-Verifică starea de funcţionare a mijloacelor tehnice de întreţinere;

-Participă la realizarea diferitelor lucrări de interes public la solicitarea primarului;

-Efectuarea serviciului pe timpul zilei in cadrul Institutiei Primariei Comunei Valea Ierii

-Curatenia institutiei , a curtii;

-Ingrijeste si raspunde de obiectele de inventar;

-Indeplineste si functia de curierat;

-Efectueaza zilnic curatenia in conditii corespunzatoare , raspunde de starea de igiena a salilor, coridoarelor, scarilor, mobilierului, ferestrelor;

-Curață si dezinfecteaza zilnic baile, w. c. –urile cu material si ustensile folosite numai în aceste locuri;

-Efectueaza aerisirea periodica a salilor si raspunde de încalzirea corespunzatoare a acestora;

-Transportă gunoiul si rezidurile in conditii corespunzatoare, raspunde de depunerea lor corecta in recipiente;

-Verifica zilnic,dimineata la venire, dupa amiaza la plecare, inventarul din spatiul primariei ;

-Mentine in perfecta stare de curatenie prin stergerea prafului zilnic (mobilier , aparatura)

-La sfarsitul programului verifica instalatia de apa , controleaza ferestrele, stinge lumina, inchide geamurile, semnaland imediat orice neregula în scris sau, dupa caz oral;

-Este dator să cunoasca si sa respecte instructiunile privind prevenirea si stingerea incendiilor;

-Supravegherea functionarii corpurilor de iluminat si de incalzit;

-Aducerea la cunostinta viceprimarului în mod operativ, a oricaror aspecte negative care ar putea pune în pericol buna functionare a spatiului supravegheat (functionare iluminat , grupuri sanitare sisteme de blocare usi , ferestre, instalatie termica);

-Solicită din timp, pe baza de referat, viceprimarului materialele necesare pentru curațenie;

-Respectarea strictă a programului de lucru;

-Nu se vor introduce în spatiile pentru curătenie substante inflamabile(benzina, acetone, petrol, etc)

-Nu se vor efectua mutari din pozitie ale mobilierului decat cu avizarea primarului sau viceprimarului;

-Respectă şi răspunde de respectarea normelor de Protectie a muncii şi de P.S.I ;

-Are obligaţia respectării Regulamentelor de Organizare şi Funcţionare ale aparatului de specialitate a primarului, instituţiilor şi serviciilor publice de interes local, a Regulamentelor de Ordine Interioară ale aparatului de specialitate a primarului, instituţiilor şi serviciilor publice de interes local ;

- Respectarea codului de conduită a personalului contractual din autorităţile şi instituţiile publice în conformitate cu O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;

- Va respecta programul de funcţionare în conformitate cu atribuţiile din prezenta fişă a postului de 8 ore zilnic;

- Nu părăseşte locul de muncă fără a informa conducatorul unitatii în care îşi desfăşoară activitatea

- Sa nu fumeze decât in locurile special amenajate.

- Sa nu consume bauturi alcoolice sau substante interzise, in timpul programului de lucru;

- Se va prezenta la serviciu în condiţii psiho-fiziologice corespunzătoare ;

- La locul de muncă îşi desfăşoară activitatea astfel încât să nu se expună la pericol de accidente atât propria persoană cât şi colegii de serviciu ;

- Sa-si insuseasca si sa respecte normele si instructiunile proprii de securitate si sanatate in munca si masurile de aplicare a acestora.

- Sa participe la instructajele periodice de asigurare a securitatii si sanatatii in munca.

-Sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie un pericol de accidentare sau de imbolnavire profesionala.

- Sa aduca la cunostinta conducatorului in cel mai scurt timp posibil accidente de munca suferite de persoana proprie sau de alti angajati.

- Sa opreasca lucrul la aparitia unui pericol iminent de producere a unui accident si sa informeze de indata conducatorul locului de munca.

- Sa refuze intemeiat executarea unei sarcini de munca daca aceasta ar pune in pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala persoana sa sau a celorlalti.

- Sa nu paraseasca locul de munca in timpul efectuarii serviciului fara sa anunte in prealabil.

- Sa nu utilizeze instalatii electrice, dispozitive improvizate sau echipamente tehnice cu defectiuni;

- Sa anunte conducerea primariei cu privire la aparitia unor defecte tehnice la instalatiile si echipamentele din dotare;

- Sa nu repare din proprie initiativa instalatii sau echipamente aflate in dotare;

- Sa utilizeze echipamentele numai daca acestea se afla in stare perfecta de functionare;

- Sa nu utilizeze mobilier deteriorat, care prezinta risc de rupere sau cădere.

**g. Transportul persoanelor cu autoturismele Primăriei**

* Să preia sub inventar autoturismul aflat in patrimoniul Primăriei.
* Să menţină în stare de funcţionare autoturismele sau utilajele Primăriei
* Sa respecte normele cu privire la paza şi stingerea incendiilor şi normele de protecţie a muncii şi participă la şedinţele de instruire organizate la nivelul şcolii.
* Să transporte în autoturism doar angajați ai Primăriei Comunei Valea Ierii.
* Să întocmească toate documentele necesare la plecarea în cursă, astfel încât cursa să fie legală.
* Va cunoaste si va respecta prevederile legale cu privire la circulatia pe drumurile publice
* Să răspundă de siguranţa şi securitatea persoanelor pe care le transportă
* Să menţină curăţenia zilnică la standarde maxime în autoturism
* Să nu parasească locul de munca decat in cazuri deosebite si numai cu aprobarea superiorului ierarhic;
* Să nu conducă autovehiculul obosit sau sub influenta alcoolului, drogurilor, medicamentelor, etc. , care reduc capacitatea de conducere;
* Să participe la orice activitate legată de interesul primăriei.
* Să-şi avizeze carnetul de sănătate.
* Să informeze superiorul ierarhic ori de câte ori apar probleme la locul de muncă.
* Înainte de a pleca în cursă are obligaţia să verifice starea tehnică a autovehiculului pe care îl conduce;
* Efectuează îngrijirea zilnică a autovehiculului;
* Nu pleacă în cursă dacă se constată defecţiuni/nereguli ale autovehiculului şi îşi anunţă imediat coordonatorul de transport pentru a se remedia defecţiunile;
* Menţine starea tehnică corespunzătoare a autovehiculului avut în primire;
* Păstrează certificatul de înmatriculare, copia conformă a licenţei de transport, precum şi actele maşinii în condiţii corespunzătoare şi le prezintă la cerere, organelor de control;
* Se preocupă permanent de îmbunătăţirea cunoştinţelor sale profesionale şi legislative în domeniul transporturilor;
* Întocmeşte foile de parcurs şi le predă zilnic coordonatorului de transport
* Comunică imediat coordonatorului de transport , telefonic sau prin orice alt mijloc,orice eveniment de circulaţie în care este implicat
* Are obligaţia să nu schimbe poziţia autovehiculului implicat în accident, până la sosirea organelor poliţiei şi să asigure păstrarea urmelor la locul accidentului,dacă acesta a avut ca rezultat moartea, vătămarea integrităţii corporale sau a sănătăţii vreunei persoane sau dacă accidentul constituie infracţiune sau s-a produs ca urmare a unei infracţiuni;
* Să se prezinte la examinarea medicală şi psihologică atunci când este trimis de coordonatorul de transport.

**h.Alte atribuții**

* întocmeşte şi asigură implementarea Procedurilor Operaţionale în cadrul Compartimentului;
* întocmeşte Registrul Riscurilor şi documentele cu privire la implementarea sistemului de control Intern Managerial în cadrul Compartimentului:
* participă ia întocmirea propunerilor bugetare, a notelor dc fundamentare, a rapoartelor şi a proiectelor de hotărâri, când este cazul;
* efectuează deplasări în interesul serviciului la instituţiile cu care colaborează;
  + - predă la arhiva unităţii documentele pe care le gestionează;
    - îndeplineşte si alte atribuţii, la solicitarea Primarului Comunei Valea Ierii, Consiliului Local Valea Ierii sau date de lege, în limita competentei profesionale;

**SECȚIUNEA III – ATRIBUȚII ALE COMPARTIMENTELOR SUBORDONATE SECRETARULUI GENERAL AL COMUNEI**

**Art. 31. – Atribuțiile Compartimentului ASISTENȚĂ SOCIALĂ**

* 1. **Atribuţii Asistenţă Socială**

1.În conformitate cu **Legea 448/2006** – (r1 ) privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările şi completările ulterioare, îndeplineşte următoarele atribuţii specifice:

* 1. asigură asistarea persoanei cu handicap prin asistenţi personali;
  2. asigură asistenţă, consiliere şi informarea persoanei cu handicap pe linia conferită de legislaţia specifică;
  3. creează, întreţine şi dezvoltă baza de date aferentă activităţii;
  4. colaborează cu autorităţile şi cu familia pentru protejarea drepturilor beneficiarilor;
  5. verifică activitatea asistenţilor personali ai persoanelor cu handicap grav şi prezintă semestrial rapoarte consiliului local;
  6. efectuează anchete sociale preliminare în cazul persoanelor care solicită încadrarea într-un grad de handicap şi le pune la dispoziţia comisiei judeţene de expertiză medicală;
  7. efectuează la solicitarea Inspectoratului de stat teritorial pentru persoane cu handicap, anchete sociale privind situaţia persoanelor cu handicap care beneficiază de ajutor bănesc lunar;
  8. colaborează cu I.S.T.P.H pentru ajutorarea persoanelor cu handicap care au nevoie de proteze ori mijloace de locomoţie cu comenzi speciale;
  9. identifică persoanele vârstnice care pot beneficia de drepturi de asistenţă socială potrivit prevederilor legale;
  10. organizează programele de pregătire profesionala pentru toţi îngrijitorii cu contracte de munca;
  11. controlează si monitorizează permanent activitatea fiecărui îngrijitor pe perioada cât este angajat, întocmeşte anual si ori de câte ori se considera necesar Raportul de evaluare în vederea reînnoirii atestatului;
  12. întocmeşte documentaţiile pentru internarea persoanelor vârstnice în cămine pentru pensionari, cămine pentru bătrâni si cămine spital pentru bătrâni bolnavi cronici, facilitează accesul în alte instituţii specializate: spitale, instituţii de recuperare, etc.;

n.întocmeşte şi gestionează dosarele privind acordarea indemnizaţiei de însoţitor şi de asistent

personal al persoanelor cu handicap;

o.comunică situaţia însoţitorilor si asistenţilor personali ai persoanelor cu handicap Direcţiei Generale de Asistenţa Socială şi Protecţie a Copilului;

1. În conformitate cu **Legea 226/2021** - privind stabilirea măsurile de protecţie sociala pentru consumatorul vulnerabil de energie:
   1. primeşte şi verifică dosarele de acordare a ajutorului pentru încălzirea locuinţei, precum şi a unor facilităţi populaţiei pentru plata energiei termice;
   2. borderouri, cereri individuale cu actele doveditoare;
   3. întocmeşte dispoziţii de acordare respectiv respingere a ajutorului pentru încălzirea locuinţei, precum şi a unor facilităţi populaţiei pentru plata energiei termice;
   4. întocmeşte borderou privind plata pentru încălzirea locuinţei, precum şi a unor facilităţi populaţiei pentru plata energiei termice;
   5. raportarea dosarelor şi a plăţilor privind plata ajutorului pentru încălzirea locuinţei, precum şi a unor facilităţi populaţiei pentru plata energiei termice la Direcţia de Muncă şi Solidaritate Socială Cluj şi la Consiliul Judeţean Cluj;
   6. înştiinţarea persoanelor a căror dosare au fost aprobate/respinse;
2. În conformitate cu **Legea** **277/2010** – (r) privind alocaţia pentru susţinerea familiei:
   1. primeşte şi verifică dosarele de acordare a alocaţia pentru susţinerea familiei depuse de cetăţeni în conformitate cu legislaţia în vigoare;
   2. efectuează anchete sociale în vederea acordării alocaţiei pentru susţinerea familiei;
   3. acordă îndrumare şi asistenţă de specialitate în conformitate cu această ordonanţă privind alocaţia pentru susţinerea familiei;
   4. verifică în teren situaţiile sesizate pentru clarificarea lor;
   5. ţine evidenţa la zi a dosarelor;
   6. comunică în scris dispoziţia primarului privind acordarea, modificarea, suspendarea, încetarea şi neacordarea plăţii alocaţiilor pentru susţinerea familiei;
   7. oferă asistenţă şi consiliere persoanelor care au neclarităţi referitoare la drepturile prevăzute de lege;
   8. întocmeşte lunar borderourile cu acordarea, modificarea, suspendarea şi încetarea drepturilor privind Legea 277/2010.

4. În conformitate cu **Legea 416/2001-** privind venitul minim garantat, cu modificările si completările ulterioare, îndeplineşte următoarele atribuţii specifice:

* 1. întocmeşte fișe de calcul lunare cu acordarea ajutorului social;

1. efectuează anchetele sociale pentru acordarea ajutoarelor de urgenta în cazurile prevăzute de lege;
   1. întocmeşte situaţia persoanelor apte de muncă din familiile beneficiare de ajutor social care sunt obligate sa efectueze lunar ore munca la acţiuni sau lucrări de interes local stabilite de primarul Comunei;
   2. preia lunar pontajele de la formaţiile de lucru si suspenda dreptul la ajutor celor care nu si-au îndeplinit aceasta obligaţie;
   3. întocmeşte lunar tabelul cu beneficiarii de ajutor social, persoane apte de munca, pe care îl transmite Agenţiei locale de ocupare si formare profesională;
   4. tine evidenta persoanelor din familiile beneficiare de ajutor social care trebuie sa prezinte

lunar dovada ca sunt în evidenta agenţiei pentru ocuparea forţei de munca si nu au refuzat nejustificat un loc de munca oferit sau nu au refuzat participarea la un program de pregătire profesionala;

* 1. eliberează la cerere adeverinţe care sa ateste calitatea de beneficiar de ajutor social;

5. În conformitate cu **O.U.G. 148/2005** –privind susţinerea familiei in vederea creşterii copilului, cu modificările şi completările ulterioare, îndeplineşte următoarele atribuţii specifice:

a.primirea dosarelor în vederea obţinerii indemnizaţiei sau stimulentului pentru creşterea copilului în vârstă de până la 2 ani, respectiv 7 ani, în cazul copilului cu handicap;

b.verificare documentaţie,

c.întocmeşte tabele nominale și le înaintează la AJPIS Cluj.

**b.Atribuţii Autoritate Tutelară**

* 1. întocmirea si comunicarea dispoziţiilor privind instituirea curatelei pentru minori, bolnavi, persoane vârstnice precum si a tutelei pentru persoanele puse sub interdicţie;
  2. numiri de curatori în cauze succesorale pentru minori, sau în orice altă situaţie în care părintele este împiedicat să-l reprezinte, din cauza bolii sau din alte motive.
  3. verificarea în teren în vederea redactării anchetelor sociale pentru: divorţuri, minori care comit infracţiuni, persoane vârstnice, amânarea sau întreruperea executării pedepsei în cazul condamnaţilor cu probleme sociale, pentru curatorii sau tutorii aflaţi în evidenţă, precum si în orice altă situaţie, la solicitarea unor instituţii, autorităţi;
  4. verificarea anuală sau ori de câte ori situaţia o impune a tutorilor si curatorilor aflaţi în evidenţă;
  5. întocmirea documentaţiei în vederea acordării unor ajutoare de urgenţă , precum si pentru înhumarea decedaţilor neidentificaţi, a celor fără aparţinători sau aflaţi într-o stare de dependenţă socială.
  6. efectuarea de anchete sociale pentru persoanele cu dizabilităţi în vederea beneficierii de scutiri la plata impozitului pe clădiri si automobile cu dispozitive adaptate. Estimarea valorii acestor scutiri în vederea estimării influenţei asupra bugetului, reevaluare anuală a acestor scutiri; comunicarea cu Compartimentul Financiar – Contabilitate.

1. În conformitate cu **Legea 272/2004** - privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, cu modificările şi completările ulterioare, îndeplineşte următoarele atribuţii specifice:

1. conduce evidenţa persoanelor care necesită ocrotire şi protecţie din partea autorităţii tutelare şi va executa toate operaţiunile tehnico-administrative specifice serviciilor de autoritate tutelară;
2. furnizează servicii sociale pe problematica copilului aflat în pericolul de separare de familia sa precum şi monitorizarea copiilor după reintegrarea lor în familie;
3. realizează planul de servicii pentru prevenirea separării copilului de familia sa;
4. contribuie la depistarea precoce a situaţiilor de risc care pot determina separarea copilului de familia sa;
5. contribuie la realizarea obiectivelor cuprinse în planul de servicii;

2. În conformitate cu **Legea 116/2002** - privind prevenirea şi combaterea marginalizării sociale îndeplineşte următoarele atribuţii specifice:

a.identificarea persoanelor şi familiilor marginalizate social;

* 1. luarea unor măsuri de prevenire şi combatere a marginalizării (facilitarea accesului la servicii sociale, medico-sociale, învăţământ obligatoriu şi ocuparea unui loc de muncă);
  2. raportare statistică trimestrială şi anuală la Direcţia de Muncă şi Solidaritate Socială Cluj.
  3. identifică activitatea nevoii sociale individuale, familiale şi de grup;
  4. activităţi de informare despre drepturi şi obligaţii, acţiuni şi măsuri de sensibilizare şi conştientizare;
  5. acţiuni de urgenţă în vederea reducerii efectelor situaţiilor de criză;
  6. sprijinirea şi menţinerea în comunitate a persoanelor în dificultate,
  7. servicii de consiliere, evidenţierea, evaluarea şi diagnosticarea nevoilor;
  8. informarea asupra situaţiilor de risc social, precum şi asupra drepturilor;
  9. identificarea familiilor şi a persoanelor aflate în situaţii de risc;
  10. ajutorarea, susţinerea, informarea şi consilierea persoanei;
  11. urmăreşte în permanenţă identificarea unor categorii sau grupuri de persoane aflate în stare de risc social;
  12. ia măsuri pentru soluţionarea în cadrul competenţelor sale, a oricărei solicitări sau sesizări referitoare la persoane aflate în stare de risc social.

3.În conformitate cu Legea **17/2000** – (r1) privind asistenta sociala a persoanelor vârstnice, cu modificările şi completările ulterioare, îndeplineşte următoarele atribuţii specifice:

1. efectuează anchete sociale pentru stabilirea nevoilor persoanelor vârstnice pe baza grilei naţionale de evaluare, întocmeşte fişele de evaluare socio-medicale individuale cu stabilirea gradului de dependenţă;
2. asistarea persoanelor vârstnice la încheierea contractelor de întreţinere.
3. **Atribuții privind Starea Civilă**
4. Cunoaşterea şi aplicarea Legii nr.119 /1996 republicată, H.G. nr. 64/2011 privind Normele Metodologice de aplicare a acestora , O.G. nr.41/2003, privind dobandirea si schimbarea pe cale administrativa a numelor persoanelor ;
5. Conduce registratura actelor de stare civilă;
6. Întocmeşte în conformitate cu prevederile legale, actele de naştere, de căsătorie şi de deces;
7. Efectuează menţiunile corespunzătoare actelor întocmite şi le comunică în termen legal organelor competente;
8. Păstrează cu titlu permanent codurile numerice personale ce se atribuie noilor născuţi;
9. Întocmeşte comunicările de naştere pentru luarea în evidenţă a populaţiei şi le comunică până în data de 5 a lunii următoare la S.P.C.L.E.P.;
10. Operează în actele de stare civilă sentinţele de divorţ, rectificarea sau anularea actelor, după caz;
11. Operează şi întocmeşte toate cererile cu privire la schimbarea numelui de familie;
12. Gestionează şi conduce registrul de evidenţă a certificatelor de stare civilă precum şi a certificatelor dispărute în alb de la alte primării;
13. Gestionează şi conduce registrul de evidenţă a livretelor de familie;
14. Actualizează baza de date computerizată privind evidenţa de stare civilă;
15. Gestionează listele electorale permanente pentru toate cele trei localităţi ale comunei;
16. Întocmeşte toată documentaţia referitoare la divorţ conform Codului Civil;
17. Primeşte cererile, întocmeşte şi eliberează certificatele de celibat;
18. Gestionează, întocmeşte şi eliberează livretele de familie;
19. Trimiterea către SCLEP a actelor de identitate ale persoanelor decedate sau declaraţiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut acte de identitate, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de deces;
20. Trimiterea către centrul militar, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidenţă militară;
21. Întocmirea documentaţiei de transcriere în registrele de stare civilă româneşti a actelor întocmite în străinătate şi operarea de menţiuni cu aprobarea organelor competente.
22. Întocmirea documentaţiei de rectificare a actelor de stare civilă şi efectuarea verificărilor pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a menţiunilor înscrise pe acestea.
23. Întocmirea necesarului de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimate auxiliare şi cerneală specială pentru anul următor şi comunicarea la D.J.E.P.;
24. Înscrierea menţiunilor de stabilire a filiaţiei, adopţiei, a anulării sau desfacerii adopţiei, a divorţului, anulării ori încetării căsătoriei.
25. Raportări către instituţile superioare (D.J.E.P. Cluj, S.P.C.L.E.P., I.N.S. Cluj, C.M.J. Cluj, etc.);
26. Desfăsoară activităţi specifice de arhivist conform art. 31, 32 din Legea Arhivelor Naţionale nr. 16/1996 republicată şi actualizata prin LEGEA nr.138 din 2013 şi Normelor Metodologice privind aplicarea Legii Arhivelor Naţionale nr. 16/ 1996;
27. Transcrierea certificatelor de naştere provenite din strainatate, ale minorilor a caror parinţi au domiciliul pe raza localităţii Valea Ierii;
28. Transcrierea certificatelor de căsătorie provenite din străinatate în acte de căsătorie române în cazul cetătenilor români care au domiciliul pe raza localitatii Valea Ierii ;

26.Îndosariază şi şnuruieste toate documentele aferente activităţii pe care o desfăşoară în cadrul

compartimentului stare civilă şi le predă la arhiva primăriei pe bază de proces verbal , conform

nomenclatorului.

1. **Atribuții privind protecția datelor cu caracter personal**
   * + 1. Stabilirea scopului prelucrării datelor cu caracter personal
       2. Identificarea mijloacelor de prelucrare a datelor cu caracter personal
       3. Implementarea normelor procedurale în materia prelucrării datelor cu caracter personal de către utilizatori
       4. Monitorizarea respectării normelor procedurale privind prelucrarea datelor cu caracter personal
       5. Coordonarea și monitorizarea activității personalului pe linia protecției datelor cu caracter personal la nivel de operator
       6. Instruirea utilizatorilor privind protecția și prelucrarea datelor cu caracter personal
       7. Informarea persoanei vizate referitoare la colectarea datelor cu caracter personal, scopul specific în care se face prelucrarea datelor, obligativitatea furnizării tuturor datelor solicitate, consecințele refuzului de a le pune la dispoziție, drepturile persoanei vizate prevăzute de lege referitoare la datele cu caracter personal.
       8. Stabilirea de măsuri pentru exercitarea drepturilor de către persoana vizată
       9. Păstrarea confidențialității datelor prelucrate, a contului de utilizator, a parolei/codului de acces la sistemele informatice/baze de date prin care sunt gestionate
       10. Analiza periodică a activității utilizatorilor
       11. Respectarea măsurilor de securitate
       12. Evaluarea impactului asupra protecției datelor
       13. Raportarea incidentelor de securitate a a datelor cu caracter personal potrivit prevederilor legale
       14. Creearea unei căsuțe poștale electromice securizate și utilizarea acesteia pentru transmiterea datelor cu caracter personal
       15. Alocare user și parolă pentru fiecare stație de lucru și evidența acestora
       16. Stabilește necesarul software de securitate informațională și propune dezvoltarea securității informaționale la nivelul primăriei
       17. Instruirea personalului care prelucrează date cu caracter personal în ceea ce privește securitatea informațională
       18. Promovarea unei culturi a protecției datelor cu caracter personal în cadrul organizației
       19. Colectarea informațiilor necesare pentru identificarea activităților de prelucrare
       20. Monitorizarea respectării Regulamentului, a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la protecția datelor
       21. Identificarea incidentelor de securitate a datelor cu caracter personal
       22. Notificarea de încălcare a securității datelor cu caracter personal
       23. Cooperarea cu Autoritatea de Supraveghere
       24. Oferirea de sprijin concret în situația unui incident de securitate și oferirea de sprijin cu privire la notificarea Autorității/Autorităților de Supraveghere competentă/ competente și a persoanelor vizate.

**e.Atribuții privind declarațiile de avere și de interese**

1. primeşte, înregistrează declaraţiile de avere şi declaraţiile de interese şi eliberează imediat depunătorului o dovadă de primire;

2.evidenţiază declaraţiile de avere şi declaraţiile de interese în registre speciale, cu caracter public, denumite Registrul declaraţiilor de avere şi Registrul declaraţiilor de interese;

3.asigură publicarea şi menţinerea declaraţiilor de avere şi a declaraţiilor de interese, pe pagina de internet a instituţiei;

4.trimite Agenţiei, în termen de cel mult 10 zile de la primire, copii certificate ale declaraţiilor de avere şi ale declaraţiilor de interese primite;

**f. Alte atribuții**

* întocmeşte şi asigură implementarea Procedurilor Operaţionale în cadrul Compartimentului;
* întocmeşte Registrul Riscurilor şi documentele cu privire la implementarea sistemului de control Intern Managerial în cadrul Compartimentului:
* participă ia întocmirea propunerilor bugetare, a notelor dc fundamentare, a rapoartelor şi a proiectelor de hotărâri, când este cazul;
* efectuează deplasări în interesul serviciului la instituţiile cu care colaborează;
  + - predă la arhiva unităţii documentele pe care le gestionează;
    - îndeplineşte si alte atribuţii, la solicitarea Primarului Comunei Valea Ierii, Consiliului Local Valea Ierii sau date de lege, în limita competentei profesionale;

**CAPITOLUL IV :**

**ALTE REGLEMENTĂRI**

**Art. 32.** – **Declaraţia de avere si de interese.**

Pentru asigurarea exercitării funcţiilor si demnităţilor publice în condiţii de imparţialitate, integritate, transparenţă, prin organizarea în mod unitar si instituţionalizat a activităţii de control al averii dobândite în perioada exercitării mandatelor sau a îndeplinirii funcţiilor respective si a verificării conflictelor de interese, precum si de sesizare a incompatibilităţilor, toţi demnitarii şi funcţionarii publici din cadrul Primăriei Comunei Valea Ierii sunt obligaţi să depună Declaraţiile de avere si Declaraţiile de interese, conform prevederilor legale în vigoare.

**Art. 33. – Publicarea anunţurilor în mijloacele mass-media**

(1) Informaţiile care se publică obligatoriu, sub formă de anunţ, în mass-media locală si, de la caz la caz, în mass-media centrală, sunt:

* 1. data, locul, ora si ordinea de zi a şedinţelor Consiliului Local al Comunei Valea Ierii;
  2. ocuparea prin concurs a unor posturi vacante din structurile administraţiei publice a primăriei Comunei Valea Ierii;
  3. anunţurile de licitaţie pentru achiziţii publice, vânzări de bunuri, închirieri, concesionări;
  4. anunţuri privind dezbaterea publică a unor proiecte de hotărâri cu caracter normativ sau alte dezbateri publice de interes general;
  5. hotărârile cu caracter normativ ale Consiliului Local al Comunei Valea Ierii;
  6. anunţuri privind restricţionări în furnizarea unor servicii publice, modificări în traficul rutier;
  7. alte anunţuri de interes public general, de interes local sau obligatorii conform unor prevederi legale.

**Art. 34. – Perfecţionarea profesională a salariaţilor**

(1) Formele prin care se realizează formarea profesională a salariaţilor sunt:

* 1. programe de formare profesionale organizate de către furnizorii de programe autorizaţi,
  2. stagii de practică si specializare în ţară sau străinătate;
  3. instructaje interne;
  4. participarea la conferinţe si seminarii, în ţară sau în străinătate.

(2) Cheltuielile privind participarea la programele de formare profesională iniţiate de angajator se suportă din bugetul local, conform planului anual aprobat de primar.

(3) Propunerile de participare la programele de perfecţionare se realizează de către şefii de compartimente, luând în calcul evaluarea performanţelor profesionale individuale, a modificărilor intervenite în legislaţie, respectiv necesităţile de pregătire profesională ale salariaţilor ;

(4) Organizarea si desfăşurarea formării profesionale a salariaţilor se desfăşoară conform secţiunii din Regulamentul Intern aprobat prin Dispoziţia primarului.

**Art. 35. – Utilizarea tehnicii de calcul**

(1) Salariaţii Primăriei au obligaţia de a utiliza tehnica de calcul din dotare –calculatoare, imprimante, copiatoare – numai în interes de serviciu, în scopul îndeplinirii sarcinilor ce le-au fost atribuite.

(2) Este interzisă permiterea accesului la tehnica de calcul a persoanelor din afara instituţiei.

(3) În cazul apariţiei unor defecţiuni în funcţionarea aparaturii, salariaţii au obligaţia de a anunţa responsabilul desemnat.

(4) Este interzisă instalarea oricăror programe sau aplicaţii.

(5) Accesul la internet se face numai în interes de serviciu. Fiecare utilizator pune o parolă de acces si are limitare la nivelul de acces la alte calculatoare.

**Art. 36. – Elaborarea proiectelor de dispoziții și hotărâri ale consiliului local**

* + 1. Funcționarii publici în domeniile lor de activitate răspund de elaborarea corectă a proiectelor de dispozitii si a rapoartelor de specialitate în conditiile prevederilor din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ. Toti salariatii vor respecta ierarhia, conform fisei postului.
    2. Rapoartele de specialitate la adoptarea hotărârilor consiliului local sau, după caz, referatul de aprobare în cazul emiterii de dispoziții de către Primarul Comunei, se întocmesc de către compartimentele funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei, iar în cazul în care în organigrama primăriei nu este organizat un anumit tip de compartiment, Rapoartele de specialitate și, respectiv, Referatele de aprobare vor fi întocmite de Secretarul General al Comunei.
    3. Proiectele de hotărâri și dispoziții precum și hotărârile adoptate și dispozițiile emise, se vor semna în ordinea următoare:

1. Secretarul General al Comunei;

2. Persoana responsabilă cu acordarea vizei CFP;

3. Președintele consiliului local pentru hotărârile adoptate, respectiv primarul comunei pentru dispozițiile emise.

**Art. 37. – Respectarea legilor și a dispozițiilor**

1. Orice încălcare a atributiilor, obligațiilor si îndatoririlor de serviciu atrage raspunderea disciplinara în conditiile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, ori Codului Muncii în funcție de categoria salariatului: functionar public sau personal contractual.
2. În Primăria comunei VALEA IERII sunt respectate dispozitiile Legii 202/2002 privind egalitatea de sanse între femei si barbati, Legii 52/2003 privind transparenta decizionala în administratia publica.

**Art. 38. – Programul de lucru**

1. Programul de lucru al aparatului propriu de specialitate al Primarului comunei Valea Ierii este:
   * ***De luni până vineri de la 7:30 pana la 15:30***
2. Lipsa de la serviciu a unui salariat se anunță sefului ierarhic superior. Salariatul este obligat sa prezinte acte doveditoare cu privire la absență, dupa caz. Părăsirea institutiei în timpul programului se face numai motivat si cu acordul șefului ierarhic superior.

**CAPITULUL V:**

**COMISIILE**

**Art.39. – Înființare Comisiilor**

(1)Pentru realizarea unor sarcini ale aparatului de specialitate stabilite de legislaţia în vigoare sau de procedurile Regulamentului de organizare si funcţionare, care necesită colaborarea mai multor compartimente, în cadrul Primăriei se înfiinţează si funcţionează Comisii de specialitate.

(2)Comisiile de specialitate pot fi:

- comisii permanente, care au sarcina de analiză, avizare sau autorizare ale unor activităţi, documente sau compartimente din administrarea autorităţii locale;

- comisii speciale, cu activitate limitată în timp, înfiinţate pentru derularea unor proceduri sau sarcini impuse de legislaţia în vigoare;

- comisii înfiinţate pentru realizarea unor sarcini sau acţiuni unice, limitate în timp.

(3)Comisiile de specialitate se înfiinţează în baza Dispoziţiei Primarului comunei Valea Ierii, judeţul Cluj;

(4)Membrii comisiilor de specialitate pot fi demnitarii din conducerea primăriei, funcţionari publici din aparatul de specialitate al primarului comunei Valea Ierii, consilieri locali, alţi specialisti din afara aparatului de specialitate al primarului, stabiliţi de prevederile legale.

**Art. 40.** **– Comisiile Permanente**

Comisiile permanente care funcţionează în cadrul Primăriei comunei Valea Ierii, judeţul Cluj sunt:

1. Comisia paritară;

2. Comisia de disciplină;

3. Comisia de selecţionare a documentelor.

4. Comisia de monitorizare cu atribuții privind implementarea, monitorizarea și dezvoltarea Sistemului de Control Intern/Managerial la nivelul Primăriei.

**Art. 41. – Comisiile speciale**

Comisiile speciale înfiinţate pentru derularea unor sarcini impuse de legislaţia în vigoare sunt:

1. Comisia locală de aplicare a legilor fondului funciar;

2. Comisia de inventariere si reevaluare a patrimoniului comunei Valea Ierii, judeţul Cluj.

**Art. 42. – Comisiile înfiinţate penru acţiuni sau sarcini unice**

Comisiile înfințate pentru acțiuni sau sarcini unice sunt:

1. Comisii de licitaţie pentru bunuri, servicii sau lucrări, conform procedurilor de achiziţii publice;

2. Comisii de examinare la concursurile pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Valea Ierii, judeţul Cluj ;

3. Comisii de soluţionarea contestaţiilor la concursurile de ocupare a posturilor din cadrul

aparatului de specialitate al primarului comunei Valea Ierii, judeţul Cluj;

4. Comisii de recepţie la terminarea lucrărilor la diverse obiective de investiţii locale;

5. Alte comisii înfiinţate pentru rezolvarea unor probleme de interes local;

**CAPITOLUL VI :**

**DISPOZIŢII FINALE**

**Art. 43. – Protecția datelor cu caracter personal**

* + - 1. Pe toată durata exercitării raporturilor de serviciu cu Primăria Comunei Valea Ierii, angajații cu responsabilități privind prelucrarea datelor cu caracter personal au următoarele obligații privind protecția datelor cu caracter personal:

a) să prelucreze datele cu caracter personal în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 679/2016, ale legislației de punere în aplicare a acestuia și în limitele de autorizare stabilite în procedurile interne ale angajatorului;

b) să păstreze confidențialitatea cu privire la datele cu caracter personal pe care le prelucrează;

c) să nu dezvăluie datele cu caracter personal pe care le prelucrează altor persoane decât cele în privința cărora îi este permis prin politicile și procedurile interne, prin regulamentul intern al angajatorului, prin contractul individual de muncă și fișa postului;

d) să prelucreze datele cu caracter personal numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu, astfel cum sunt acestea prevăzute în contractul individual de muncă și fișa postului;

e) să respecte măsurile tehnice și organizatorice luate de angajator pentru protecția datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, în special dacă prelucrarea respectivă presupune transmisii de date în cadrul unei rețele, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală;

f) să aducă la cunoștința angajatorului, în cel mai scurt timp posibil, orice situație de acces neautorizat la datele cu caracter personal pe care le prelucrează;

g) să îndeplinească orice alte obligații stabilite de angajator în legătură cu prelucrarea și securitatea datelor cu caracter personal.

(2) Salariatul are obligația de a păstra confidențialitatea cu privire la datele cu caracter personal pe care le prelucrează, pe toată durata raportului de serviciu și după încetarea acestuia.

(3) Nerespectarea obligațiilor prevăzute la alin. (1) atrage răspunderea disciplinară a salariatului, precum și plata de daune interese.

**Art. 44. – Respectarea prevederilor Regulamentului de Organizare si Funcţionare**

* + 1. Toţi salariaţii Primăriei Comunei Valea Ierii sunt obligaţi să cunoască, să respecte şi să aplice prevederile prezentului Regulament de Organizare si Funcţionare. În acest scop Responsabilul Resurse Umane, va asigura transmiterea Regulamentului tuturor compartimentelor.
    2. Fiecare salariat din cadrul Primariei comunei Valea Ierii isi desfasoara activitatea conform prezentului regulament, fisei postului, dispozitiilor Primarului, indeplineste orice alte sarcini dispuse scris sau verbal de conducerea Primariei comunei Valea Ierii. De asemenea, execută hotararile Consiliului Local Valea Ierii ce le-au fost date spre aducere la indeplinire.
    3. Prezentul Regulament de Organizare si Funcţionare se publică pe pagina de internet a Primăriei Comunei Valea Ierii.
    4. Încălcarea cu vinovăţie de către funcţionarii publici a îndatoririlor corespunzătoare funcţiei publice pe care o deţin şi a normelor de conduită profesională şi civică prevăzute de lege constituie abatere disciplinară şi atrage răspunderea disciplinară a acestora.
    5. Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;

b) neglijenţa repetată în rezolvarea lucrărilor;

c) absenţe nemotivate de la serviciu;

d) nerespectarea în mod repetat a programului de lucru;

e) intervenţiile sau stăruinţele pentru soluţionarea unor cereri în afara cadrului legal;

f) nerespectarea secretului profesional sau a confidenţialităţii lucrărilor cu acest caracter;

g) manifestări care aduc atingere prestigiului autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea;

h) desfăşurarea în timpul programului de lucru a unor activităţi cu caracter politic;

i) refuzul de a îndeplini atribuţiile de serviciu;

j) încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilităţi, conflicte de interese şi interdicţii stabilite prin lege pentru funcţionarii publici;

k) alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative din domeniul funcţiei publice şi funcţionarilor publici.

* + 1. Sancţiunile disciplinare sunt:

a) mustrare scrisă;

b) diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioadă de până la 3 luni;

c) suspendarea dreptului de avansare în gradele de salarizare sau, după caz, de promovare în funcţia publică pe o perioadă de la 1 la 3 ani;

d) retrogradarea în funcţia publică pe o perioadă de până la un an.

e) destituirea din funcţia publică.

(7) La individualizarea sancţiunii disciplinare se va ţine seama de cauzele şi gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care aceasta a fost săvârşită, gradul de vinovăţie şi consecinţele abaterii, comportarea generală în timpul serviciului a funcţionarului public, precum şi de existenţa în antecedentele acestuia a altor sancţiuni disciplinare care nu au fost radiate în condiţiile prezentei legi.

(8) Sancţiunile disciplinare se aplică în termen de cel mult 1 an de la data sesizării comisiei de disciplină cu privire la săvârşirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 2 ani de la data săvârşirii abaterii disciplinare.

**Art. 45**. **– Elaborarea Fişelor de post**

(1) În termen de 30 de zile de la aprobarea prezentului Regulament, fiecare responsabil de compartiment va elabora Fişa postului pentru fiecare post aprobat în organigrama Aparatului de specialitate al Primarului.

(2) Redactarea Fişelor de post se va face pe suport electronic si pe suport de hârtie în trei exemplare: unul pentru salariat, unul pentru Compartimentul vizat şi unul pentru Responsabilul Resurse Umane.

**Art. 46. – Modificarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare**

Prezentul Regulament se completează si se modifică ori de câte ori este nevoie, urmare a unor modificări legislative, noi activităţi sau competenţe date în sarcina administraţiei publice locale sau reorganizarea unor activităţi sau compartimente, prin hotărâre a Consiliului Local.

Președinte de ședință, Contrasemnează:

Marius-Adrian Mariș Secretar general al comunei,

Nelia-Crenguța Mariș