



Aprobat prin HCL nr. 62 din 25.09.2025

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL PRIMĂRIEI COMUNEI IBĂNEȘTI, JUDEȚUL MUREȘ

SECȚIUNEA I: DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Definiție:

Regulamentul de Organizare și Funcționare (R.O.F.) detaliază modul de organizare al autorității publice și a subdiviziunilor sale organizatorice, stabilește regulile de funcționare, politicile și procedurile autorității publice, normele de conduită, drepturile și obligațiile angajaților acesteia.

Art.2. Structură:

Părțile componente ale Regulamentului de organizare și funcționare sunt:

- **Manualul organizării** – care cuprinde descrierea organizării autorității publice și a subdiviziunilor sale organizatorice.

Art.3. Funcții:

În cadrul autorității publice, Regulamentul de Organizare și Funcționare ajută la îndeplinirea următoarelor funcții:

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

Art.4. Persoanele vizate:

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

Art.5. Intrare în vigoare:

Prezentul Regulament este valabil de la data aprobării sale prin Hotărârea Consiliului Local al Comunei Ibănești și își produce efectele față de angajați din momentul încunoaștințării acestora.



SECȚIUNEA II :

MANUALUL ORGANIZĂRII PRIMĂRIEI COMUNEI IBĂNEȘTI

CAP. I :

DISPOZIȚII GENERALE

Art.6 Primarul, Viceprimarul, Secretarul împreună cu aparatul de specialitate al Primarului Comunei Ibănești, constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, denumită „Primăria Comunei Ibănești”, care duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

Art.7 Comuna Ibănești are un primar și un viceprimar, aleși în condițiile legii pe o perioadă de 4 ani.

Art.8 Sediul Primăriei Comunei Ibănești este în Comuna Ibănești, nr. 708, Județul Mureș.

Art.9 Misiunea sau scopul Primăriei Comunei Ibănești rezidă în soluționarea și gestionarea, în numele și în interesul colectivității locale pe care o reprezintă, a intereselor publice, în condițiile legii.

Art.10 Administrația publică în Comuna Ibănești se organizează și funcționează în temeiul principiilor autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și al consultării cetățenilor în soluționarea problemelor locale de interes deosebit.

Art.11 În cadrul Primăriei Comunei Ibănești se interzice discriminarea și asigurarea unui tratament inegal între femei și bărbați, personalul de conducere având obligația de a informa sistematic angajații din structura condusă asupra drepturilor pe care le au cu privire la respectarea egalității de tratament între femei și bărbați în cadrul relațiilor de muncă.

CAP. II:

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A PRIMĂRIEI COMUNEI IBĂNEȘTI

Art.12 Structura organizatorică a Primăriei Comunei Ibănești cuprinde compartimente, constituite în conformitate cu organigrama aparatului de specialitate al primarului, conform prevederilor art. 77 din Legea nr. 215/2001, republicată în anul 2007, privind administrația publică locală și are un personal compus din:

PRIMAR	
VICEPRIMAR	
SECRETAR GENERAL	
Compartiment JURIDIC	FP1
Compartiment AUDIT	PC1
CONSILIER PERSONAL AL PRIMARULUI	PC1
Compartiment ADMINISTRARE TABĂRĂ LĂPUȘNA	PC1
Compartiment CULTURĂ	PC2
SERVICII PUBLICE ADMINISTRATIV-ÎNTREȚINERE	PC7
Compartiment SERVICII DE VOLUNTARIAT ȘI SERVICII DE URGENȚĂ	PC1
Compartiment ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI RESURSE UMANE	FP1 , PC1



ROMÂNIA
JUDEȚUL MUREȘ
COMUNA IBĂNEȘTI
CONSILIUL LOCAL IBĂNEȘTI



Compartiment FINANCIAR - CONTABIL	FP3
Compartiment IMPOZITE și TAXE	FP2
Compartiment URBANISM și AMENAJAREA TERITORIULUI	FP1
Compartiment ACHIZIȚII PUBLICE	FP1
Compartiment RELAȚII CU PUBLICUL , REGISTRU AGRICOL și FOND FUNCİAR	FP3

CAP. III:

CONDUCEREA PRIMĂRIEI COMUNEI IBĂNEȘTI

3.1 PRIMARUL COMUNEI IBĂNEȘTI

Art.13 (1) Primarul este ales pe baza scrutinului electoral și validat în condițiile art. 30 (1)-(5) din Legea nr. 215/2001 republicată privind administrația publică locală.

Primarul Comunei Ibănești îndeplinește o funcție de autoritate publică. El este șeful administrației publice locale și al aparatului de specialitate al autorității administrației publice locale, pe care îl conduce și îl controlează.

(2) Primarul răspunde de buna funcționare a administrației publice locale, în condițiile legii.

Art.14 Primarul reprezintă Comuna Ibănești în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române sau străine, precum și în justiție.

Art.15 În exercitarea atribuțiilor sale, primarul emite dispoziții cu caracter normativ sau individual. Acestea devin executorii numai după ce sunt aduse la cunoștința publică sau după ce au fost comunicate persoanelor interesate, după caz.

Art.16 (1) În baza prevederilor art. 63 din Legea nr. 215/2001 – privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare, primarul îndeplinește următoarele **atribuții specifice**:

a) atribuții exercitate în calitate de **reprezentant al statului**, în condițiile legii și anume:

1. îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară;
2. asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil;
3. atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și recensământului;
4. numește și eliberează din funcție personalul din aparatul propriu al consiliului local, cu excepția secretarului;
5. controlează activitatea din aparatul propriu al primăriei;
6. supraveghează inventarierea și administrarea bunurilor care aparțin comunei;
7. primarul îndeplinește și alte atribuțiuni prevăzute de lege sau încredințate de consiliul local;
8. dispune măsurile necesare, având în vedere recomandările din rapoartele de audit intern, în scopul eliminării punctelor slabe constatate de misiunile de auditare;
9. emite decizii.

b) atribuții referitoare la relația cu **consiliu local**, și anume:

1. prezintă consiliului local, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a comunei Ibănești;



ROMÂNIA
JUDEȚUL MUREȘ
COMUNA IBĂNEȘTI
CONSILIUL LOCAL IBĂNEȘTI



2. prezintă la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informări;
3. elaborează proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a comunei Ibănești și le supune aprobării consiliului local;
4. propune consiliului local consultarea populației prin referendum, cu privire la problemele locale de interes deosebit și, pe baza hotărârii consiliului, ia măsuri pentru organizarea acestei consultări.

c) atribuții referitoare la **bugetul local, și anume:**

1. exercită funcția de ordonator principal de credite; întocmește proiectul bugetului local și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local;
2. inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele comunei Ibănești;
3. verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial.

d) atribuții privind serviciile publice asigurate **cetățenilor, și anume:**

1. asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției și a legilor țării, ale decretelor Președintelui României, ale Guvernului, ale actelor emise de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale, ale hotărârilor consiliului județean;
2. coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prestate prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
3. ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
4. ia măsuri pentru prevenirea și limitarea urmărilor calamităților, catastrofelor, incendiilor, epidemiilor sau epizootiilor, împreună cu organele specializate ale statului. În acest scop poate mobiliza și populația, agenții economici și instituțiile publice din comună, acestea fiind obligate să execute măsurile stabilite;
5. asigură ordinea publică și liniștea locuitorilor, prin intermediul paznicilor comunali și cu ajutorul jandarmeriei, poliției, pompierilor și apărării civile care au obligația să răspundă solicitărilor sale;
6. ia măsurile prevăzute de lege cu privire la desfășurarea adunărilor publice;
7. ia măsuri de interdicere sau de suspendare a spectacolelor, reprezentațiilor sau a altor manifestări publice care contravin ordinii de drept ori atentează la bunele moravuri, la ordinea și liniștea publică;
8. controlează igiena și salubritatea localurilor publice și a produselor alimentare puse în vânzare pentru populație, cu sprijinul organelor de specialitate;
9. ia măsuri pentru prevenirea și combaterea pericolelor provocate de animale;
10. asigură întreținerea drumurilor publice din comună, implantarea/amplasarea semnelor de circulație, desfășurarea normală a traficului rutier și pietonal;
11. supraveghează târgul și piața, locurile de distracție, ia măsuri operative pentru buna funcționare a acestora;
12. conduce serviciile publice locale;
13. supraveghează realizarea măsurilor de asistență și ajutor social;
14. ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 36 alin. 6 lit. a-d din Legea nr. 215/2001;
15. ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului efectuării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 38 alin. 6 lit. a-d din Legea nr. 215/2001, precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al Comunei Ibănești;



ROMÂNIA
JUDEȚUL MUREȘ
COMUNA IBĂNEȘTI
CONSILIUL LOCAL IBĂNEȘTI



16. numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;
17. asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;
18. emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative;
19. asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor;
20. alte atribuții stabilite prin lege;

e) atribuții generale :

1. Primește corespondența, o direcționează spre compartimentul care trebuie să întocmească răspunsul în termenul prevăzut de lege, iar apoi avizează pentru ca acesta să poată fi transmis solicitantului/petentului ;
2. Soluționează cererile, scrisorile și petițiile primite de la persoanele fizice, de la persoane juridice și de la alte compartimente din cadrul primăriei , ce i se adresează direct și / sau țin de competența sa;
3. Îndeplinește atribuțiile referitoare la implementarea/menținerea/îmbunătățirea Controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial;
4. Se ocupă de stabilirea și realizarea atât a politicii cât și a obiectivelor calității;
5. Respectă procedurile obligatorii ale Sistemului de Management al Calității, în vederea atingerii obiectivelor și misiunii instituției;
6. Realizează la timp informațiile documentate / înregistrările prevăzute de documentele sistemului de management al calității;
7. Respectă prevederile din documentele sistemului de management al calității ;
8. Se ocupă de cunoașterea, implementarea și îmbunătățirea sistemului de management al calității;
9. Se ocupă pentru eliminarea sau diminuarea riscurilor și a oportunităților identificate și implementarea de acțiuni care să asigure capacitatea organizației de a satisface cerințele și așteptările cetățenilor / clienților și altor părți interesate, prin ofertarea și realizarea de produse și servicii la cele mai înalte standarde de calitate ;
10. Acționează pentru realizarea la timp a acțiunilor corective stabilite ;
11. Se asigură ca echipamentele, SDV-urile, EMM-urile necesare sunt disponibile, sunt adecvate, sunt verificate și funcționează corect ;
12. Se ocupă pentru respectarea cerințelor legale și cerințelor interne referitoare la protejarea mediului înconjurător , la sănătate și securitate în muncă, de prevenire și stingere a incendiilor, și de intervenție în cazul situațiilor de urgență, respectiv, prin:
 - colectarea selectivă a deșeurilor,
 - utilizarea eficientă a ambalajelor și înregistrarea acestora în conformitate cu procedurile interne și cu legislația specifică în vigoare,
 - utilizarea echipamentului de protecție individuală ori de câte ori se expun la riscuri,
 - prezentarea la controalele periodice pentru monitorizarea stării de sănătate,
 - participarea la acțiunile de simulare a situațiilor de urgență, etc.,
 - apărarea intereselor părților interesate,
 - utilizarea pentru manevre și transport doar a echipamentelor și accesoriilor în stare de funcționare,
 - evitarea accidentelor de muncă,



- identificarea tuturor aspectelor de mediu generate de activitățile și procesele desfășurate și aplicarea celor mai eficiente metode de prevenire și diminuare a impactului acestora,
- asigurarea unui cadru adecvat pentru securitatea și sănătatea oamenilor, precum și respectarea legalității.

13. Se asigură de respectarea și aplicarea în cadrul instituției a Regulamentului (UE) 679/2016 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind *protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date*.

14. La numirea și eliberarea din funcție este obligat să prezinte, în condițiile legii, declarația de avere.

Art.17 (1) În exercitarea atribuțiilor de **autoritate tutelară și de ofițer de stare civilă**, a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea și desfășurarea alegerilor, la luarea măsurilor de protecție civilă, precum și a altor atribuții stabilite prin lege, primarul acționează și ca reprezentant al statului.

(2) În această calitate, primarul poate solicita, inclusiv prin intermediul prefectului, în condițiile legii, sprijinul conducătorilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale, dacă sarcinile ce îi revin nu pot fi rezolvate prin aparatul de specialitate.

3.2 VICEPRIMARUL COMUNEI IBĂNEȘTI

Art.18 (1) Viceprimarul se alege din rândul consilierilor cu votul majorității acestora.

(2) Comuna Ibănești are un viceprimar. Acesta este subordonat primarului, înlocuitorul de drept al acestuia și colaborează cu Secretarul comunei.

(3) Primarul delegă viceprimarului exercitarea atribuțiilor ce îi revin.

(4) În cazul absenței primarului pe perioada vacanței, precum și în caz de suspendare din funcție a acestuia, atribuțiile sale vor fi exercitate de drept, de către viceprimar, până la revenirea primarului sau, după caz, până la validarea mandatului noului primar.

(5) Viceprimarul răspunde de modul de organizare a compartimentelor subordonate și de buna desfășurare a activităților și/sau îndeplinirea atribuțiilor care i-au fost delegate prin dispoziția Primarului Comunei Ibănești.

(6) Îndeplinește atribuțiile referitoare la implementarea/menținerea/îmbunătățirea Controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial;

(7) Se preocupă de realizarea politicii și a obiectivelor calității;

(8) Respectă procedurile obligatorii ale Sistemului de Management al Calității, în vederea atingerii obiectivelor și misiunii instituției;

(9) Realizează la timp informațiile documentate / înregistrările prevăzute de documentele sistemului de management al calității;

(10) Respectă prevederile din documentele sistemului de management al calității ;

(11) Se preocupă de cunoașterea, implementarea și îmbunătățirea sistemului de management al calității;

(12) Se preocupă pentru eliminarea sau diminuarea riscurilor și a oportunităților identificate și implementarea de acțiuni care să asigure capabilitatea organizației de a satisface cerințele și așteptările cetățenilor / clienților și altor părți interesate, prin ofertarea și realizarea de produse și servicii la cele mai înalte standarde de calitate ;



ROMÂNIA
JUDEȚUL MUREȘ
COMUNA IBĂNEȘTI
CONSILIUL LOCAL IBĂNEȘTI



- (13) Acționează pentru realizarea la timp a acțiunilor corective stabilite ;
- (14) Se asigură ca echipamentele, SDV-urile, EMM-urile necesare sunt disponibile, sunt adecvate, sunt verificate și funcționează corect ;
- (15) Se preocupă pentru respectarea cerințelor legale și cerințelor interne referitoare la protejarea mediului înconjurător , la sănătate și securitate în muncă, de prevenire și stingere a incendiilor, și de intervenție în cazul situațiilor de urgență, respectiv, prin:
- colectarea selectivă a deșeurilor,
 - utilizarea eficientă a ambalajelor și înregistrarea acestora în conformitate cu procedurile interne și cu legislația specifică în vigoare,
 - utilizarea echipamentului de protecție individuală ori de câte ori se expun la riscuri,
 - prezentarea la controalele periodice pentru monitorizarea stării de sănătate,
 - participarea la acțiunile de simulare a situațiilor de urgență,etc.,
 - apărarea intereselor părților interesate,
 - utilizarea pentru manevre și transport doar a echipamentelor și accesoriilor în stare de funcționare,
 - evitarea accidentelor de muncă,
 - identificarea tuturor aspectelor de mediu generate de activitățile și procesele desfășurate și aplicarea celor mai eficiente metode de prevenire și diminuare a impactului acestora,
 - asigurarea unui cadru adecvat pentru securitatea și sănătatea oamenilor, precum și respectarea legalității.
- (16) Se asigură de respectarea și aplicarea în cadrul instituției a Regulamentului (UE) 679/2016 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind *protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date*.
- (17) La numirea și eliberarea din funcție este obligat să prezinte , în condițiile legii, declarația de avere.

3.3 SECRETARUL GENERAL COMUNEI IBĂNEȘTI

Art.19 Secretarul Comunei Ibănești, este funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice, fiind numit în conformitate cu prevederile legislației privind funcția publică și funcționarii publici.

Art.20 În conformitate cu prevederile art. 117 din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Secretarul Comunei Ibănești îndeplinește următoarele atribuții:

1. avizează, pentru legalitate, dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local;
2. participă la ședințele consiliului local;
3. asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunică ordinea de zi, întocmește procesul-verbal al ședințelor consiliului local și redactează hotărârile consiliului local;
4. pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local și a comisiilor de specialitate ale acestuia;
5. asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
6. organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;



ROMÂNIA
JUDEȚUL MUREȘ
COMUNA IBĂNEȘTI
CONSILIUL LOCAL IBĂNEȘTI



7. asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a, în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
8. comunică și înaintează, în termen de 10 zile, dacă legea nu prevede altfel, autorităților și persoanelor interesate, actele emise de către consiliul local sau de către primar;
9. asigură aducerea la cunoștință publică a hotărârilor și dispozițiilor de interes general;
10. eliberează extrase sau copii de pe orice act din arhiva consiliului local, în afara celor cu caracter secret stabilit potrivit legii;
11. ține registrul unic de evidență a succesiunilor;
12. asigură publicarea hotărârilor Consiliului Local și transmiterea acestora, în format electronic, în vederea publicării pe site-ului instituției, în termenele prevăzute de lege;
13. va comunica, în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, camerei notarilor publici în a cărei circumscripție teritorială, defunctul a avut ultimul domiciliu, o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale, care va cuprinde: - numele, prenumele și codul numeric personal ale defunctului; data decesului; data nasterii; ultimul domiciliu al defunctului; bunurile mobile sau imobile ale defunctului înregistrate în evidențele fiscale sau, după caz, în registrul agricol; date despre eventualii succesibili, în format nume, prenume și adresa la care se face citarea;
14. Secretarul Comunei Ibănești coordonează compartimentelor din subordine și răspunde de îndeplinirea atribuțiilor care i-au fost delegate prin dispoziții ale Primarului Comunei Ibănești, prevăzute de lege sau încredințate de către consiliul local;
15. Îndeplinește atribuțiile referitoare la implementarea/menținerea/îmbunătățirea Codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial;
16. Respectă procedurile obligatorii ale Sistemului de Management al Calității, în vederea atingerii obiectivelor și misiunii instituției.
17. Se asigură de respectarea și aplicarea în cadrul instituției a Regulamentului (UE) 679/2016 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind *protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date*.

CAP. IV

PERSONALUL DE EXECUȚIE AL PRIMĂRIEI COMUNEI IBĂNEȘTI

4.1 COMPARTIMENTUL FINANCIAR CONTABIL

Art.21 (1) Personalul angajat în cadrul Compartimentului Financiar Contabil, Impozite și Taxe are următoarele **atribuții specifice**:

1. În colaborare cu primarul elaborează bugetul de venituri și cheltuieli conform legii bugetului de stat și legii finanțelor publice, în conformitate cu metodologia de elaborare de către ordonatorii principali de credite a proiectelor de buget și pe baza propunerilor compartimentelor din cadrul Primăriei Comunei Ibănești transmise de către acestea, privind bugetul pe anul următor;
2. Întocmește prognozele principalilor indicatori macroeconomici și sociali pentru anul bugetar pentru care se elaborează proiectul de buget, precum și pentru următorii 3 ani;



ROMÂNIA
JUDEȚUL MUREȘ
COMUNA IBĂNEȘTI
CONSILIUL LOCAL IBĂNEȘTI



3. Primește din partea serviciilor de specialitate în luna octombrie a fiecărui an programele de investiții anuale și multianuale privind elaborarea și aprobarea bugetului pentru anul următor, în baza referatelor privind justificarea nevoilor precum și justificarea cu documente a sumelor solicitate;
5. Întocmește lista de investiții (anexa la buget) pe baza documentațiilor tehnico-economice ale obiectivelor de investiții, studiilor de fezabilitate aprobate, respectiv informațiilor financiare și nefinanciare conform legii finanțelor publice și proiectele de angajament;
6. Întocmește contul de execuție al Primăriei Comunei Ibănești (trimestrial, anual) prin centralizarea unităților subordonate (reprezintă anexa la darea de seamă contabilă);
7. Întocmește referate și proiecte de hotărâri privitoare la buget; informări și analize bugetare;
8. Colaborează cu Trezoreria Reghin privind execuția bugetară, urmărirea plăților și încadrarea în creditele bugetare aprobate;
9. Rectifică bugetul de venituri și cheltuieli conform legii de rectificare a bugetului de stat și ca urmare a unor propuneri fundamentate ale ordonatorilor principali de credite în conformitate cu legea finanțelor publice;
10. Colaborează cu Trezoreria Reghin pentru a corecta înregistrarea încasărilor și plăților în conturile de venituri, întocmind la nevoie actele necesare în vederea corecturilor;
11. Întocmește balanța de verificare a conturilor de venituri;
12. Propune măsuri de majorare a taxelor speciale;
13. Stabilește și urmărește încasarea impozitelor, taxelor și alte venituri ale bugetului local, conform prevederilor legale;
14. Întocmește documentația de stabilire a taxelor pentru care Consiliul local are competența de aprobare, conform actelor normative în vigoare privind impozitele și taxele locale;
15. Studiază, urmărește și verifică situațiile de lucrări;
16. Verifică documentațiile de plată înaintate;
17. Înregistrează sintetic în contabilitate pe baza notei contabile întocmite, veniturile provenite din contractele încheiate de Primăria Comunei Ibănești;
18. Acordă contravaloarea deplasărilor personalului instituției, în afara localității și în străinătate, le justifică și ține o evidență a acestora;
19. Întocmește evidența sintetică a mijloacelor fixe, în baza recepțiilor și a notelor contabile, a obiectelor de inventar și a materialelor, în baza recepțiilor;
20. Verifică, achită și preia în programul informatic statele de plată întocmite ;
21. Urmărește încasările și plățile efectuate pentru proiectele finanțate de Uniunea Europeană derulate prin Primăria Comunei Ibănești, în valută și lei;
22. Trimite la începutul fiecărui an fiscal, înștiințări de plată contribuabililor persoane fizice și juridice; somează contribuabilii persoane fizice și juridice asupra debitelor restante și a majorărilor de întârziere datorate, precum și a modalităților de plată și de stingere a obligațiilor bugetare; Finalizează procedura de executare silită și înregistrează sumele în contabilitate;
23. Întocmește balanța contabilă și darea de seamă contabilă și raportează Administrației Naționale a Finanțelor Publice;
24. Asigură exercitarea controlului financiar – preventiv, pentru cheltuielile efectuate din bugetul propriu și din mijloace extrabugetare;
25. Răspunde de efectuarea inventarierii mijloacelor materiale și bănești aflate în gestiunea primăriei ; răspunde de administrarea sediului Primăriei Comunei Ibănești și a utilităților din dotare;
26. Încasează și restituie garanțiile de participare la licitații;
27. Calculează impozitele și taxele locale și prezintă situația impozitelor și taxelor locale prin referat Consiliului local în vederea aprobării la cap. Venituri și încasări;



ROMÂNIA
JUDEȚUL MUREȘ
COMUNA IBĂNEȘTI
CONSILIUL LOCAL IBĂNEȘTI



28. Introduce în calculator debitele pe fiecare contribuabil, gospodărie, efectuează săptămânal confruntările cu casierii în vederea eliminării restanțelor;
29. Informează primarul de orice situație ce ar putea apărea în cadrul Serviciului de încasare a impozitelor și taxelor locale;
30. Verificarea înopinată a casierie, prin numărarea banilor și a altor valori aflate în casierie;
31. Ține evidența și operează în calculator persoanele care beneficiază de scutiri de impozite;
32. Sesizează din oficiu primarul despre orice sustragere a contribuabililor de la exacta calculare a impozitelor și taxelor datorate bugetului local;
33. Prin sondaj, după un algoritm, efectuează lunar verificări în teren ale declarațiilor contribuabililor, având în vedere să nu fie verificat un contribuabil mai mult de o dată pe an;
34. Realizează toate încasările și plățile în numerar și prin virament, efectuează toate operațiunile în numerar prin casieria unității precum și prin virament pe baza ordinelor de plată prin Trezoreria Reghin; Răspunde de gestionarea mijloacelor bănești, de cheltuirea fondurilor, conform prevederilor legale, efectuează zilnic controlul operațiunilor ce se efectuează prin casierie;
35. Întocmește rapoartele și documentația ce stau la baza proiectelor de hotărâri din domeniul său de activitate, ce urmează a fi înscrise pe ordinea de zi a sesiunilor ordinare ale consiliului local și le transmite Secretarului comunei cu cel puțin 10 zile înaintea sesiunilor pe comisii;
36. Participă la sesiunile comisiilor de specialitate și ale consiliului local, când se dezbate probleme din domeniul său de activitate și pune la dispoziția consilierilor materialele solicitate în scopul promovării unor proiecte de hotărâri sau în cadrul sesiunilor;
37. Trimestrial și anual prezintă rapoarte conducerii Primăriei și consiliului local privind modul de ducere la îndeplinire a hotărârilor Consiliului local și dispozițiilor Primarului, ce le-au fost comunicate pentru a fi puse în aplicare;
38. În cadrul procedurilor de elaborare a proiectelor de acte normative, are obligația să respecte prevederile Legii nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;
39. Ține, în dosare speciale, legislația specifică domeniului de activitate, actualizată permanent;
40. Participă la întocmirea studiilor privind structura și conținutul bugetelor locale, la gestionarea surselor în limita creditelor alocate, la raportarea trimestrială a contului de execuție a cheltuielilor;
41. Întocmește analize privind cheltuielile curente și de capital având în vedere angajamentele bugetare multianuale din anii anteriori și de prioritățile anului pe care se întocmește bugetul conform clasificăției bugetare;
42. Soluționează cererile, scrisorile și petițiile primite de la persoanele fizice, de la persoane juridice și de la alte compartimente din cadrul primăriei referitoare la domeniul său de activitate;
43. Îndeplinește orice alte atribuții, transmise de primar, precum și de Consiliul local în scris sau verbal;
44. Primește corespondența, întocmește răspunsul în termenul prevăzut de lege, îi comunică Primarului înregistrează răspunsul pentru transmiterea acestuia solicitantului;
45. Cunoaște legislația specifică domeniului său de activitate și o ține în dosare speciale, actualizată permanent;
46. Întocmește rapoartele și documentația ce stau la baza proiectelor de hotărâri din domeniul său de activitate, ce urmează a fi înscrise pe ordinea de zi a sesiunilor ordinare ale consiliului local și le transmite Secretarului comunei cu cel puțin 10 zile înaintea sesiunilor pe comisii;
47. Participă la sesiunile comisiilor de specialitate și ale consiliului local, când se dezbate probleme din domeniul sau de activitate și pune la dispoziția consilierilor materialele solicitate în scopul promovării unor proiecte de hotărâri sau în cadrul sesiunilor;



ROMÂNIA
JUDEȚUL MUREȘ
COMUNA IBĂNEȘTI
CONSILIUL LOCAL IBĂNEȘTI



48. Îndeplinește atribuțiile referitoare la implementarea/menținerea/îmbunătățirea Controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial;
49. Respectă procedurile obligatorii ale Sistemului de Management al Calității, în vederea atingerii obiectivelor și misiunii instituției.
50. Se asigură de respectarea și aplicarea în cadrul instituției a Regulamentului (UE) 679/2016 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind *protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date*.

(2) Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

1. Răspunde de punerea în aplicare a legislației în domeniul financiar-contabil;
2. Răspunde de păstrarea confidențialității în legătură cu faptele, documentele sau informațiile de care iau cunoștință în exercitarea funcției;
3. Răspunde de aplicarea și respectarea Legilor, Ordonanțelor și Hotărârilor Guvernului, precum și a Hotărârilor Consiliului Local, legate de profilul activității de elaborare a bugetului;
4. Răspunde de exercitarea altor atribuții stabilite prin fișa postului și dispoziții ale primarului;
5. Răspunde de îndeplinirea sarcinilor și responsabilităților de serviciu prevăzute în fișa postului, precum și atribuțiile ce le sunt delegate;
6. Răspunde potrivit dispozițiilor legale de corectitudinea și exactitatea datelor informațiilor și măsurilor stipulate în documentele elaborate;
7. Răspunde de realizarea calitativă și în termen a lucrărilor;
8. Răspunde de însușirea și respectarea Codului etic și de integritate al funcționarilor publici și al personalului contractual din cadrul Primăriei și de respectarea prevederilor Regulamentului de Ordine Interioară și a Regulamentului de Organizare și Funcționare;
9. Răspunde disciplinar, material sau penal, după caz, pentru abuzuri în nerespectarea obligațiilor care îi revin, sau pentru neîndeplinire ori îndeplinirea defectuoasă a atribuțiilor sale.

(3) Autoritate (competențe):

1. Reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
2. Se preocupă permanent de perfecționarea pregătirii profesionale;
3. Propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau instituției, în general;
4. Semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții;
5. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei Comunei Ibănești;
6. Ia decizii cu privire la urmărirea și încadrarea în limita creditelor aprobate în bugetul inițial, respectiv rectificat;
7. Relaționează cu autorități sau instituții publice, organizații internaționale în limitele prevăzute de conducere.



4.2 COMPARTIMENTUL IMPOZITE ȘI TAXE

Art.22

(1) Personalul angajat în cadrul Compartimentului Impozite și Taxe are următoarele **atribuții specifice**:

1. Zilnic, desfășoară activitatea la ghișeele de încasări impozite și taxe locale de la persoanele fizice și juridice;
2. Răspunde de activitatea de stabilire, constatare, impunere a impozitelor și taxelor locale de la persoane fizice și juridice;
3. Determină și comunică impozitele și taxele locale datorate de contribuabilii persoane fizice și juridice;
4. Urmărește întocmirea și depunerea la termenele prevăzute de lege a documentelor referitoare la impunerea persoanelor fizice și juridice;
5. Înregistrează în evidența fiscală declarațiile fiscale pentru stabilirea impozitelor și taxelor locale, pe baza documentelor justificative și documente de plată;
6. Verifică la persoanele fizice și juridice deținătoare de bunuri sau venituri supuse impozitelor și taxelor locale, sinceritatea documentelor și a declarațiilor privitoare la impunere;
7. Completează și semnează, în numele organului fiscal al Comunei Ibănești, fișele de înmatriculare a vehiculelor, în cazul dobândirii unor mijloace de transport prin oricare dintre modalitățile prevăzute de lege, în cazul persoanelor fizice și juridice;
8. Întocmește, emite, semnează, înregistrează și datează în numele organului fiscal al Comunei Ibănești, deciziile de impunere pentru stabilirea impozitului pe clădiri, terenuri și mijloace de transport, deciziile de impunere privind stabilirea taxei de salubritate, precum și deciziile referitoare la obligațiile de plată accesorii;
9. Întocmește și asigură gestionarea dosarelor fiscale și a celorlalte documente referitoare la impunerea persoanelor fizice și juridice;
10. Asigură evidența plătitorilor de impozite și taxe;
11. Întocmește, după caz, borderourile de debite și scăderi pentru impozitele și taxele datorate de persoanele fizice și juridice;
12. Efectuează și analizează situații statistice privind gradul de creștere al încasărilor;
13. Întocmește informări privitoare la activitatea de constatare și stabilire a impozitelor și taxelor datorate de persoanele fizice și juridice;
14. Aplică legislația cu privire la impozitele și taxele locale datorate de persoanele fizice și juridice;
15. Efectuează acțiuni de control cu celelalte compartimente și alte organe în vederea identificării și impunerii bunurilor impozabile;
16. Analizează aspectele și fenomenele rezultate din aplicarea legislației fiscale, informează operativ conducerea asupra fenomenelor deosebite constatate, luând sau propunând măsurile care se impun;
17. Ia măsuri pentru valorificarea constatărilor făcute prin stabilirea și, după caz, modificarea impunerilor stabilite în sarcina persoanelor fizice și juridice;
18. Aplică sancțiuni contravenționale prevăzute de actele normative, persoanelor fizice care încalcă legislația fiscală;
19. Analizează și verifică cererile de restituire, compensare între unele impozite și taxe locale, prezentate de contribuabili, iar după aprobare întocmește un referat în vederea restituirii sau compensării;
20. Stabilește, pe baza evidenței analitice, lista plătitorilor care înregistrează restanțe la plata impozitelor și taxelor către bugetul local și o transmite compartimentului de urmărire;



ROMÂNIA
JUDEȚUL MUREȘ
COMUNA IBĂNEȘTI
CONSILIUL LOCAL IBĂNEȘTI



21. Stabilește la finele anului sinteza încasării veniturilor pe surse și plătitori și întocmește lista rămășițelor de încasat;
22. Analizează, cercetează și propune soluționarea cererilor, sesizărilor și reclamațiilor cu privire la stabilirea impozitelor și taxelor de la persoanele fizice și juridice;
23. Analizează, cercetează și propune soluționarea în condițiile legii a contestațiilor cu privire la stabilirea impozitelor și taxelor locale, datorate de persoanele fizice și juridice;
24. Întocmește și gestionează dosarele fiscale pentru contribuabilii persoane fizice și juridice;
25. Preia și predă dosarele fiscale cu care lucrează de la arhiva instituției pe baza de semnătură;
26. Asigură confidențialitatea informațiilor privind obligațiile fiscale ale contribuabililor;
27. Are responsabilitate pentru constatările înscrise în actul de control;
28. Efectuează inventarierea masei impozabile;
29. Centralizează toate datele statistice privind activitatea serviciului, pe baza cărora întocmește și transmite informări și raportări periodice, la termenele stabilite;
30. Primește și rezolvă corespondența repartizată în termenul legal;
31. Verificarea amenzilor încasate și luarea în debit a amenzilor neachitate;
32. Verifică cererile de organizare a spectacolelor, depuse de organizator;
33. Înregistrează/vizează abonamentele și biletele de intrare la spectacole;
34. Verifică decontul de impunere spectacole și îl înregistrează în sistemul informatic de gestiune a documentelor;
35. Soluționează cererile, scrisorile și petițiile primite de la persoanele fizice, de la persoane juridice și de la alte compartimente din cadrul primăriei referitoare la domeniul său de activitate;
36. Îndeplinește orice alte atribuții, transmise de primar, precum și de Consiliul local în scris sau verbal;
37. Primește corespondența, întocmește răspunsul în termenul prevăzut de lege, îi comunică Primarului înregistrează răspunsul pentru transmiterea acestuia solicitantului;
38. Cunoaște legislația specifică domeniului său de activitate și o ține în dosare speciale, actualizată permanent;
39. Întocmește rapoartele și documentația ce stau la baza proiectelor de hotărâri din domeniul său de activitate, ce urmează a fi înscrise pe ordinea de zi a sesiunilor ordinare ale consiliului local și le transmite Secretarului comunei cu cel puțin 10 zile înaintea sesiunilor pe comisii;
40. Participă la sesiunile comisiilor de specialitate și ale consiliului local, când se dezbate probleme din domeniul sau de activitate și pune la dispoziția consilierilor materialele solicitate în scopul promovării unor proiecte de hotărâri sau în cadrul sesiunilor;
41. Îndeplinește atribuțiile referitoare la implementarea/menținerea/îmbunătățirea Controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial;
42. Respectă procedurile obligatorii ale Sistemului de Management al Calității, în vederea atingerii obiectivelor și misiunii instituției.
43. Se asigură de respectarea și aplicarea în cadrul instituției a Regulamentului (UE) 679/2016 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind *protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date*.

(2) Responsabilități:

1. Răspunde de punerea în aplicare a legislației în domeniul taxelor și impozitelor;
2. Răspunde de păstrarea confidențialității în legătură cu faptele, documentele sau informațiile de care iau cunoștință în exercitarea funcției;



ROMÂNIA
JUDEȚUL MUREȘ
COMUNA IBĂNEȘTI
CONSILIUL LOCAL IBĂNEȘTI



3. Răspunde de aplicarea și respectarea Legilor, Ordonanțelor și Hotărârilor Guvernului, precum și a Hotărârilor Consiliului Local, legate de profilul activității de elaborare a bugetului;
4. Răspunde de exercitarea altor atribuții stabilite prin fișa postului și dispoziții ale primarului;
5. Răspunde de îndeplinirea sarcinilor și responsabilităților de serviciu prevăzute în fișa postului, precum și atribuțiile ce le sunt delegate;
6. Răspunde potrivit dispozițiilor legale de corectitudinea și exactitatea datelor informațiilor și măsurilor stipulate în documentele elaborate;
7. Răspunde de realizarea calitativă și în termen a lucrărilor;
8. Răspunde de însușirea și respectarea Codului etic și de integritate al funcționarilor publici și al personalului contractual din cadrul Primăriei și de respectarea prevederilor Regulamentului de Ordine Interioară și a Regulamentului de Organizare și Funcționare;
9. Răspunde disciplinar, material sau penal, după caz, pentru abuzuri în nerespectarea obligațiilor care îi revin, sau pentru neîndeplinire ori îndeplinirea defectuoasă a atribuțiilor sale.

(3) Autoritate:

1. Reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
2. Se preocupă permanent de perfecționarea pregătirii profesionale;
3. Propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau instituției, în general;
4. Semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții;
5. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei Comunei Ibănești;
6. Ia decizii cu privire la urmărirea și încadrarea în limita creditelor aprobate în bugetul inițial, respectiv rectificat;
7. Relaționează cu autorități sau instituții publice, organizații internaționale în limitele prevăzute de conducere.

4.3 COMPARTIMENTUL URBANISM ȘI AMENAJAREA TERITORIULUI

Art.23

(1) Personalul angajat în cadrul acestui compartiment, are următoarele **atribuții specifice**:

1. Aplică și execută legile în vigoare în domeniul urbanismului, autorizării executării lucrărilor de construcții;
2. Verifică actele, documentele și proiectele tehnice în vederea redactării autorizațiilor de construire;
3. Întocmește și eliberează Certificatele de Urbanism și Autorizațiile de Construire sau Demolare, cu respectarea prevederilor legale și în contextul documentațiilor de urbanism aprobate; Ține evidența Certificatelor de Urbanism și Autorizațiilor de Construire sau demolare;
4. Actualizează taxa de autorizare, în conformitate cu prevederile legale și asigură încasarea acesteia până la finalizarea lucrărilor pentru care s-a eliberat autorizația;
5. Transmite serviciului taxe și impozite locale situația construcțiilor noi sau a modificărilor la cele existente în vederea impunerii lor la plata impozitului;



ROMÂNIA
JUDEȚUL MUREȘ
COMUNA IBĂNEȘTI
CONSILIUL LOCAL IBĂNEȘTI



6. Coordonează activitatea privind emiterea proceselor verbale de recepție;
7. Ține evidența și înregistrează Certificatele de Urbanism respectiv Autorizațiile de Construire emise pentru lucrări de construcții, cât și pentru lucrări de instalații;
8. Verifică pe teren și răspunde la sesizările privind disciplina în construcții; Efectuează verificări pe teren în scopul colectării datelor statistice;
9. Întocmește referate privind atribuirea sau schimbarea de denumiri de străzi, piețe, parcuri precum și pentru alte obiective de interes local, potrivit reglementărilor legale în vigoare;
10. Formulează răspunsuri către beneficiari referitor la solicitările care au la bază documentații necorespunzătoare;
11. Inițiază demersurile pentru întocmirea Planului Urbanistic General și asigură implementarea Planului Urbanistic General și a Planului de Amenajare a Teritoriului în Comuna Ibănești;
12. Inițiază acțiuni de modificare sau revizuire a Planului Urbanistic General, conform legislației în vigoare; Corelează Planurile Urbanistice de Detaliu și Planurile Urbanistice Zonale cu Planul Urbanistic General existent;
13. Inițiază demersurile pentru întocmirea Planurilor Urbanistice de Detaliu și Planurilor Urbanistice Zonale necesare;
14. Întocmește documentațiile tehnice necesare inițierii procedurilor de achiziții publice în domeniul de competență;
15. Elaborează studii și documentații necesare temelor de proiectare scoase la licitații;
16. Colaborează cu proiectanții, care au contactat proiecte pentru Primăria Comunei Ibănești ;
17. Eliberează extrase din planuri de situație scara 1:500 și încadrare în zonă 1:5000;
18. Eliberează extrase din Planuri Urbanistice Zonale, Planuri Urbanistice de Detaliu și Planul Urbanistic General;
19. Verifică existența și respectarea documentațiilor de execuție pentru lucrările din sectorul public sau privat;
20. Transmite lunar și anual Inspectoratului în Construcții situația Autorizațiilor de Construire, pe categorii de lucrări;
21. Întocmește periodic rapoarte și situații statistice pentru organele administrației publice județene sau Direcția Națională de Statistică;
22. Urmărește și asigură includerea în bugetul local a sumelor necesare realizării documentațiilor de urbanism;
23. Verifică și exprimă punctul de vedere, dacă Studiile de Fezabilitate întocmite, sunt în concordanță cu planurile urbanistice;
24. Realizează rapoartele statistice cu privire la activitatea Compartimentului de Urbanism și Amenajare a Teritoriului;
25. Ulterior autorizării, semnalează orice neconformitate cu autorizația emisă și aplică prevederile legale; Constată abaterile ce constituie contravenții la legea privind autorizarea construcțiilor, întocmește procesele verbale de constatare și sancționare a contravențiilor și le transmite primarului pentru aplicarea sancțiunilor;
26. Întocmește dosarele pentru a fi înaintate în instanță de către Serviciul Juridic, în cazul nerespectării măsurilor dispuse în Procesele verbale de constatare a contravențiilor la termenul stabilit precum și a contestațiilor;
27. Întocmește rapoartele și documentația ce stau la baza proiectelor de hotărâri din domeniul sau de activitate, ce urmează a fi înscrise pe ordinea de zi a sesiunilor ordinare ale consiliului local și le transmite Secretarului comunei cu cel puțin 10 zile înaintea sesiunilor pe comisii;



ROMÂNIA
JUDEȚUL MUREȘ
COMUNA IBĂNEȘTI
CONSILIUL LOCAL IBĂNEȘTI



28. Participă la ședințele comisiilor de specialitate și ale consiliului local, când se dezbate probleme din domeniul sau de activitate și pune la dispoziția consilierilor materialele solicitate în scopul promovării unor proiecte de hotărâri sau în cadrul ședințelor;
29. Prezintă rapoarte conducerii Primăriei și consiliului local privind modul de ducere la îndeplinire a hotărârilor Consiliului local și dispozițiilor Primarului, ce le-au fost comunicate pentru a fi puse în aplicare;
30. În cadrul procedurilor de elaborare a proiectelor de acte normative, are obligația să respecte prevederile Legii nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;
31. Cunoaște legislația specifică domeniului de activitate și o ține în dosare speciale, actualizată permanent;
32. Soluționează cererile, scrisorile și petițiile primite de la persoanele fizice, de la persoane juridice și de la alte compartimente din cadrul primăriei referitoare la domeniul său de activitate;
33. Arhivează documentele a căror evidență le ține;
34. Îndeplinește și alte atribuții transmise de primar, precum și de Consiliul local în scris sau verbal;
35. Primește corespondența, întocmește răspunsul în termenul prevăzut de lege, îi comunică Primarului înregistrează răspunsul pentru transmiterea acestuia solicitantului;
36. Întocmește rapoartele și documentația ce stau la baza proiectelor de hotărâri din domeniul său de activitate, ce urmează a fi înscrise pe ordinea de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local și le transmite Secretarului comunei cu cel puțin 10 zile înaintea ședințelor pe comisii;
37. Participă la ședințele comisiilor de specialitate și ale consiliului local, când se dezbate probleme din domeniul sau de activitate și pune la dispoziția consilierilor materialele solicitate în scopul promovării unor proiecte de hotărâri sau în cadrul ședințelor;
38. Îndeplinește atribuțiile referitoare la implementarea/menținerea/îmbunătățirea Controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial;
39. Respectă procedurile obligatorii ale Sistemului de Management al Calității, în vederea atingerii obiectivelor și misiunii instituției.
40. Se asigură de respectarea și aplicarea în cadrul instituției a Regulamentului (UE) 679/2016 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind *protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date*.

(2) Responsabilități:

1. Răspunde de corectitudinea actelor pe care le emite și/sau le întocmește;
2. Răspunde de verificarea lucrărilor pe teren;
3. Răspunde de rezolvarea documentațiilor depuse cu respectarea legislației și a termenelor de soluționare;
4. Răspunde de însușirea și respectarea Codului etic și de integritate al funcționarilor publici și al personalului contractual din cadrul Primăriei și de respectarea prevederilor Regulamentului de Ordine Interioară și a Regulamentului de Organizare și Funcționare;
5. Răspunde disciplinar, material sau penal, după caz, pentru abuzuri în nerespectarea obligațiilor care îi revin, sau pentru neîndeplinire ori îndeplinirea defectuoasă a atribuțiilor sale.



(3) Autoritate:

1. Reprezintă și angajează instituția în limita atribuțiilor de serviciu;
2. Se preocupă permanent de perfecționarea pregătirii profesionale;
3. Propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a instituției în general;
4. Semnalează primarului orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.

4.4 COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII PUBLICE

Art.23 (1) Personalul din cadrul Compartimentului Achiziții Publice are următoarele *atribuții specifice*:

1. Acordă asistență internă și externă în domeniul de activitate;
2. Întocmește rapoarte și analize privind activitatea de licitații;
3. Elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale Primăriei Comunei Ibănești, Programul anual al achizițiilor publice, ca instrument managerial pe baza căruia se planifică procesul de achiziție, pe baza propunerilor compartimentelor de specialitate; Programul anual al achizițiilor publice se aprobă de către primar, conform atribuțiilor legale ce îi revin, cu avizul compartimentului financiar-contabil.
4. Asigură întocmirea documentațiilor privind organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziții publice;
5. Asigură întocmirea documentațiilor privind organizarea și desfășurarea licitațiilor în domeniul concesiunilor, documentația tehnică: caiete de sarcini, studii de oportunitate;
6. Asigură întocmirea documentațiilor privind organizarea și desfășurarea licitațiilor pentru închirierea și respectiv vânzarea de bunuri mobile și imobile documentația tehnică: caiete de sarcini, studii de oportunitate;
7. Întocmește rapoarte și analize privind activitatea de licitații în domeniul concesiunilor, închirierilor, vânzărilor;
8. Întocmește documentația de atribuire (fișa de date, formulare) exclusiv documentația tehnică sau se asigură de întocmirea acesteia;
9. Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Ordonanța de Urgență nr. 34/2006;
10. Întocmește Nota justificativă privind alegerea procedurii de atribuire, în cazul în care procedura aplicată a fost alta decât licitația deschisă sau licitația restrânsă care se aprobă de către primar și constituie înscris esențial al dosarului de achiziții;
11. Întocmește Nota justificativă privind accelerarea procedurii de atribuire, dacă este cazul;
12. Întocmește referatul pentru numirea comisiei de evaluare, comisiei de negociere, sau a comisiei de rezolvare a contestațiilor;
13. Întocmește dispoziția de numire a Comisiilor menționate mai sus;
14. Întocmește documentele necesare în vederea alocării sumelor necesare și achitării anunțurilor pentru proceduri;
15. Pune la dispoziția operatorilor economici interesați, documentația de atribuire, asigură publicitatea procedurilor în conformitate cu prevederile legale;



ROMÂNIA
JUDEȚUL MUREȘ
COMUNA IBĂNEȘTI
CONSILIUL LOCAL IBĂNEȘTI



16. Asigură desfășurarea procedurilor și secretariatul comisiilor (redactează procesele verbale de deschidere, de negociere, rapoartele de atribuire, comunicarea rezultatelor procedurilor);
17. Pune la dispoziția ofertanților toate documentele licitației, asigură publicitatea procedurilor în conformitate cu prevederile legale;
18. Participă ca membrii în comisiile de evaluare a ofertelor pentru achiziții publice;
19. Întocmește contractele de achiziții, concesiune, închiriere, vânzare în limitele de competență;
20. Întocmește contractele de achiziții (în cazul procedurii de achiziție directă);
21. Asigură publicitatea contractelor atribuite, în conformitate cu prevederile legale;
22. Asigură corespondența, în cazul contestațiilor, cu Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor – București;
23. Întocmește raportările pentru Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice - București;
24. Aplică și finalizează procedurile de atribuire;
25. Se ocupă de constituirea și păstrarea dosarului achiziției publice;
26. Transmite contractul de achiziție semnat, împreună cu anexele acestuia către compartimentele de specialitate;
27. Transmite contractele de concesiune, închiriere, vânzare către Serviciul de impozite și taxe din cadrul primăriei, în vederea luării în evidență pentru stabilirea obligațiilor la bugetul local;
28. Întocmește documentele necesare restituirii garanțiilor de participare;
29. Contribuie la implementarea de proiecte cu finanțare din fonduri europene;
30. Întocmește un raport anual privind contractele atribuite în anul anterior, în format electronic, conform formatului standardizat, care se pune la dispoziție prin intermediul SEAP, cel mai târziu până la data de 31 martie a fiecărui an, Autorității Naționale pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice;
31. Întocmește rapoartele și documentația ce stau la baza proiectelor de hotărâri din domeniul său de activitate, ce urmează a fi înscrise pe ordinea de zi a sesiunilor ordinare ale consiliului local și le transmite Secretarului comunei cu cel puțin 10 zile înainte de sesiunile pe comisii;
32. Participă la sesiunile comisiilor de specialitate și ale consiliului local, când se dezbate probleme din domeniul său de activitate și pune la dispoziția consilierilor materialele solicitate în scopul promovării unor proiecte de hotărâri sau în cadrul sesiunilor;
33. Trimestrial, prezintă rapoarte conducerii Primăriei și consiliului local privind modul de ducere la îndeplinire a hotărârilor Consiliului local și dispozițiilor Primarului, ce le-au fost comunicate pentru a fi puse în aplicare;
34. În cadrul procedurilor de elaborare a proiectelor de acte normative, are obligația să respecte prevederile Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;
35. Cunoaște legislația specifică domeniului de activitate și o ține în dosare speciale, actualizată permanent;
36. Soluționează cererile, scrisorile și petițiile primite de la persoanele fizice, de la persoane juridice și de la alte compartimente din cadrul primăriei referitoare la domeniul său de activitate;
37. Îndeplinește și alte atribuții, transmise de primar, precum și de Consiliul local în scris sau verbal.
38. Primește corespondența, întocmește răspunsul în termenul prevăzut de lege, îi comunică Primarului înregistrează răspunsul pentru transmiterea acestuia solicitantului;
39. Întocmește rapoartele și documentația ce stau la baza proiectelor de hotărâri din domeniul său de activitate, ce urmează a fi înscrise pe ordinea de zi a sesiunilor ordinare ale consiliului local și le transmite Secretarului comunei cu cel puțin 10 zile înainte de sesiunile pe comisii;



ROMÂNIA
JUDEȚUL MUREȘ
COMUNA IBĂNEȘTI
CONSILIUL LOCAL IBĂNEȘTI



40. Participă la ședințele comisiilor de specialitate și ale consiliului local, când se dezbate probleme din domeniul sau de activitate și pune la dispoziția consilierilor materialele solicitate în scopul promovării unor proiecte de hotărâri sau în cadrul ședințelor;

41. Îndeplinește atribuțiile referitoare la implementarea/menținerea/îmbunătățirea Controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial;

42. Respectă procedurile obligatorii ale Sistemului de Management al Calității, în vederea atingerii obiectivelor și misiunii instituției.

43. Se asigură de respectarea și aplicarea în cadrul instituției a Regulamentului (UE) 679/2016 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind *protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date*.

(2) Responsabilități:

1. Răspunde de punerea în aplicare a legislației în domeniul achizițiilor publice;
2. Răspunde de desfășurarea licitațiilor și de întocmirea contractelor de achiziții publice;
3. Răspunde de păstrarea confidențialității în legătură cu faptele, documentele sau informațiile de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
4. Răspunde de îndeplinirea sarcinilor și responsabilităților de serviciu prevăzute în fișa postului, precum și atribuțiile ce le sunt delegate;
5. Răspunde potrivit dispozițiilor legale de corectitudine și exactitatea datelor informațiilor și măsurilor stipulate în documentele elaborate;
6. Răspunde de însușirea și respectarea Codului etic și de integritate al funcționarilor publici și al personalului contractual din cadrul Primăriei și de respectarea prevederilor Regulamentului de Ordine Interioară și a Regulamentului de Organizare și Funcționare;
7. Răspunde disciplinar, material sau penal, după caz, pentru abuzuri în nerespectarea obligațiilor care îi revin, sau pentru neîndeplinire ori îndeplinirea defectuoasă a atribuțiilor sale.

(3) Autoritate:

1. Reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
2. Se preocupă permanent de perfecționarea pregătirii profesionale;
3. Propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau instituției, în general;
4. Semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții;
5. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei Comunei Ibănești;
6. Ia decizii cu privire la urmărirea și încadrarea în Programul anual al achizițiilor publice;
7. Relaționează cu autorități sau instituții publice, organizații internaționale în limitele prevăzute de conducere.



4.5 COMPARTIMENT

RELĂȚII CU PUBLICUL ȘI REGISTRU AGRICOL

Art.24

(1) Personalul angajat în cadrul Compartimentului Relații cu publicul și Registru agricol asigură îndeplinirea **atribuțiilor specifice** autorității administrației publice locale, după cum urmează :

1. RELĂȚII CU PUBLICUL

A. (1) Persoana desemnată responsabil cu Legea nr. 544/2001 privind **liberul acces la informațiile** de interes public precum și **responsabil al relației cu mass-media**, are următoarele atribuții:

1. Asigură accesul la informațiile de interes public și relația cu mass-media în conformitate cu prevederile legale;
2. Evidențiază cererile depuse în baza Legii nr. 544/2001 într-un registru special;
3. Afișează la sediul Primăriei , informațiile de interes public, respectiv actele normative care reglementează organizarea și funcționarea Primăriei Comunei Ibănești, structura organizatorică a primăriei, atribuțiile, programul de funcționare, programul de audiențe al primarului , viceprimarului și secretarului; numele și prenumele persoanelor din conducerea Primăriei Ibănești și ale persoanei responsabile cu difuzarea informațiilor publice; coordonatele de contact ale primăriei: denumire, sediu, numere de telefon, fax, adresa de e-mail și adresa paginii de internet; sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil; programele și strategiile proprii; lista cuprinzând documentele de interes public, lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate, potrivit legii; modalitățile de contestare a dispozițiilor instituției publice în situația în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate;
4. Comunică în termenul legal, verbal sau în scris, informațiile de interes public prevăzute de Legea nr. 544/2001, persoanelor interesate;
5. Asigură tipărirea unor formulare cuprinzând actele necesare eliberării unor certificate, avize sau autorizații, pune la dispoziția cetățenilor formularele - tip prevăzute de lege;
- Întocmește raportul anual privind liberul acces la informațiile de interes public.
6. Gestionează evenimentele de imagine a instituției;
7. Crează un cadru optim pentru o bună colaborare cu media;
8. Întocmește și gestionează baza de date reale și actualizate, inclusiv în format electronic;
9. Urmărește asigurarea fondurilor necesare pentru implementarea politicilor, planurilor și programelor de dezvoltare aprobate;
10. Participă la activitatea de relații cu publicul, asigurând informarea cetățenilor prin furnizarea pe loc a informațiilor de interes public solicitate verbal;
11. Asigură legătura dintre cetățeni și primărie, realizarea transparenței decizionale și respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor;
12. Prezintă rapoarte conducerii Primăriei și consiliului local privind modul de ducere la îndeplinire a hotărârilor Consiliului local și dispozițiilor Primarului, ce le-au fost comunicate pentru a fi puse în aplicare;
13. Întocmește și face public un raport anual privind liberul acces la informațiile de interes public în cadrul Primăriei Ibănești;
14. Primește corespondența, întocmește răspunsul în termenul prevăzut de lege, îi comunică Primarului înregistrează răspunsul pentru transmiterea acestuia solicitantului;



ROMÂNIA
JUDEȚUL MUREȘ
COMUNA IBĂNEȘTI
CONSILIUL LOCAL IBĂNEȘTI



-
15. Cunoaște legislația specifică domeniului de activitate și o ține în dosare speciale, actualizată permanent;
 16. Întocmește rapoartele și documentația ce stau la baza proiectelor de hotărâri din domeniul său de activitate, ce urmează a fi înscrise pe ordinea de zi a sesiunilor ordinare ale consiliului local și le transmite Secretarului comunei cu cel puțin 10 zile înaintea sesiunilor pe comisii;
 17. Participă la sesiunile comisiilor de specialitate și ale consiliului local, când se dezbate probleme din domeniul său de activitate și pune la dispoziția consilierilor materialele solicitate în scopul promovării unor proiecte de hotărâri sau în cadrul sesiunilor;
 18. Îndeplinește atribuțiile referitoare la implementarea/menținerea/îmbunătățirea Controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial;
 19. Respectă procedurile obligatorii ale Sistemului de Management al Calității, în vederea atingerii obiectivelor și misiunii instituției.
 20. Se asigură de respectarea și aplicarea în cadrul instituției a Regulamentului (UE) 679/2016 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind *protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date*
- B.(1) Persoana desemnată responsabil de relația cu publicul, are următoarele atribuții:**
1. Asigură înregistrarea zilnică, în registrul de intrare-ieșire al primăriei, a cererilor, scrisorilor, petițiilor cetățenilor precum și a actelor și documentelor transmise de organele centrale și locale ale administrației publice, de instituții și agenți economici;
 2. Înregistrează în registrul de intrare-ieșire al primăriei documentele din oficiu;
 3. Transmite zilnic primarului corespondența înregistrată, care, după analiză și repartizare, este preluată din nou și distribuită compartimentelor în funcție de rezoluția stabilită pe bază de semnătură;
 4. Zilnic, expediază și primește corespondența prin Poștă;
 5. Descarcă din registrul de intrare ieșire al primăriei actele și documentele rezolvate;
 6. Colaborează cu toate compartimentele în vederea obținerii informațiilor cu privire la stadiul lucrărilor și modul de rezolvare a diverselor cereri și petiții; Fiecare persoană răspunde în nume propriu de corectitudinea și transmiterea în termenul legal a răspunsului la corespondența care i-a fost încredințată, pe bază de semnătură;
 7. Ține o evidență corectă a circuitului documentelor în instituție și gestionează timbrele poștale;
 8. Preia notele telefonice și faxurile și le transmite primarului, care pune rezoluția, fiind înaintate apoi celor interesați sub semnătură;
 9. Prezintă, de câte ori este nevoie, rapoarte conducerii Primăriei și Consiliului local privind modul de ducere la îndeplinire a hotărârilor Consiliului local și dispozițiilor Primarului, ce le-au fost comunicate pentru a fi puse în aplicare;
 10. Primește corespondența, întocmește răspunsul în termenul prevăzut de lege, îi comunică Primarului înregistrează răspunsul pentru transmiterea acestuia solicitantului;
 11. Cunoaște legislația specifică domeniului de activitate și o ține în dosare speciale, actualizată permanent;
 12. Întocmește rapoartele și documentația ce stau la baza proiectelor de hotărâri din domeniul său de activitate, ce urmează a fi înscrise pe ordinea de zi a sesiunilor ordinare ale consiliului local și le transmite Secretarului comunei cu cel puțin 10 zile înaintea sesiunilor pe comisii;
 13. Participă la sesiunile comisiilor de specialitate și ale consiliului local, când se dezbate probleme din domeniul sau de activitate și pune la dispoziția consilierilor materialele solicitate în scopul promovării unor proiecte de hotărâri sau în cadrul sesiunilor;



ROMÂNIA
JUDEȚUL MUREȘ
COMUNA IBĂNEȘTI
CONSILIUL LOCAL IBĂNEȘTI



14. Îndeplinește atribuțiile referitoare la implementarea/menținerea/îmbunătățirea Controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial;
15. Respectă procedurile obligatorii ale Sistemului de Management al Calității, în vederea atingerii obiectivelor și misiunii instituției.
16. Se asigură de respectarea și aplicarea în cadrul instituției a Regulamentului (UE) 679/2016 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind *protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date*.

C.(1) Persoana desemnată responsabil cu Legea nr. 52/2003 privind **transparența decizională** în administrația publică, are următoarele atribuții:

1. Efectuează procedurile prevăzute de lege, respectiv publicarea anunțului referitor la proiectele de hotărâre cu caracter normativ, primirea propunerilor, sugestiilor sau opiniilor cetățenilor, anunțarea dezbaterilor publice;
2. Înregistrează și evidențiază într-un registru special toate opiniile, recomandările și sesizările persoanelor fizice și/sau juridice privind proiectele de acte normative propuse de Primar sau de consilierii locali, în conformitate cu Legea nr. 52/2003;
3. Prezintă rapoarte conducerii Primăriei și Consiliului local privind modul de ducere la îndeplinire a hotărârilor Consiliului local și dispozițiilor Primarului, ce i-au fost comunicate pentru a fi puse în aplicare;
4. Întocmește și face public un raport anual privind transparența decizională, care va cuprinde elementele obligatorii prevăzute de lege;
5. Primește corespondența, întocmește răspunsul în termenul prevăzut de lege, îi comunică Primarului înregistrează răspunsul pentru transmiterea acestuia solicitantului;
6. Cunoaște legislația specifică domeniului său de activitate și o ține în dosare speciale, actualizată permanent;
7. Întocmește rapoartele și documentația ce stau la baza proiectelor de hotărâri din domeniul său de activitate, ce urmează a fi înscrise pe ordinea de zi a sesiunilor ordinare ale consiliului local și le transmite Secretarului comunei cu cel puțin 10 zile înaintea sesiunilor pe comisii;
8. Participă la sesiunile comisiilor de specialitate și ale consiliului local, când se dezbate probleme din domeniul său de activitate și pune la dispoziția consilierilor materialele solicitate în scopul promovării unor proiecte de hotărâri sau în cadrul sesiunilor;
8. Îndeplinește atribuțiile referitoare la implementarea/menținerea/îmbunătățirea Controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial;
10. Respectă procedurile obligatorii ale Sistemului de Management al Calității, în vederea atingerii obiectivelor și misiunii instituției.
11. Se asigură de respectarea și aplicarea în cadrul instituției a Regulamentului (UE) 679/2016 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind *protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date*.

(2) Responsabilități:

1. Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;



ROMÂNIA
JUDEȚUL MUREȘ
COMUNA IBĂNEȘTI
CONSILIUL LOCAL IBĂNEȘTI



2. Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu, se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
3. Răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii;
4. Răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informărilor și măsurilor prevăzute în documentele întocmite;
5. Răspunde de însușirea și respectarea Codului etic și de integritate al funcționarilor publici și al personalului contractual din cadrul Primăriei și de respectarea prevederilor Regulamentului de Ordine Interioară și a Regulamentului de Organizare și Funcționare;
6. Răspunde disciplinar, material sau penal, după caz, pentru abuzuri în nerespectarea obligațiilor care îi revin, sau pentru neîndeplinire ori îndeplinirea defectuoasă a atribuțiilor sale.

(3) Autoritate:

1. Reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
2. Se preocupă permanent de perfecționarea pregătirii profesionale;
3. Propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau instituției, în general;
4. Semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.

2. REGISTRU AGRICOL

Art.25 (1) Personalul ce desfășoară activități legate de Registrul agricol asigură îndeplinirea următoarelor *atribuții specifice*:

1. Asigură culegerea și înscrierea datelor în registrele agricole ale Comunei Ibănești, ținerea la zi a acestor registre, centralizarea datelor înscrise, furnizarea de date din registrele agricole la solicitarea diferitelor instituții;
2. Eliberează atestate de producător și carnete de comercializare a produselor agricole; eliberează diferite adeverințe cu privire la terenurile deținute în proprietate sau sub alte forme (folosință,arendă, etc.), cu privire la animalele crescute în gospodăriile populației;
3. Înregistrează și ține evidența contractelor de arendare încheiate, pentru terenurile agricole aflate pe raza Comunei Ibănești;
4. Soluționează cererile, scrisorile și petițiile primite de la persoanele fizice, de la persoane juridice și de la alte compartimente din cadrul primăriei referitoare la domeniul său de activitate;
5. Întocmește procesele verbale de punere în posesie a persoanelor îndreptățite în vederea eliberării titlurilor de proprietate;
6. Participă la constatarea pagubelor cauzate agricultorilor; ține evidența terenurilor agricole degradate în urma calamităților;
7. Verifică înscrierile în registrele agricole existente în vederea rezolvării unor litigii;
8. Ține evidența efectivelor de animale de pe raza comunei Ibănești;
9. Eliberează certificate și adeverințe pe baza datelor din registrul agricol, adeverințe pentru persoanele care dețin/nu dețin teren agricol în vederea stabilirii ajutorului de somaj, în vederea întocmirii



ROMÂNIA
JUDEȚUL MUREȘ
COMUNA IBĂNEȘTI
CONSILIUL LOCAL IBĂNEȘTI



dosarului pentru acordarea de burse școlare, rechizite și bani de liceu, dosarului pentru acordarea alocației pentru susținerea familiei, ajutorului social și ajutorului pentru încălzirea locuinței;

10. Ține evidența terenurilor agricole din intravilan, proprietatea Comunei Ibănești și a terțelor persoane;

11. Întocmește rapoarte privind situația agricolă a comunei;

12. Efectuează lucrările de pregătire și organizare a recensământului general agricol;

13. Întocmește dările de seamă și rapoartele statistice privind datele din registrul agricol;

14. Furnizează, la cerere, date statistice solicitate de Direcția Județeană de Statistică și Direcția Generală a Finanțelor Publice;

15. Înregistrează în registrul agricol terenurile vândute, donate și schimburile de teren dovedite prin acte încheiate în formă autentică;

16. Înregistrează în registrul agricol societățile comerciale cu capital privat și cele cu capital mixt care dețin în exploatare terenuri agricole;

17. Înregistrează în registrul agricol și registrul special al arendașilor, persoanele juridice și fizice care cultivă teren agricol;

18. Asigură, împreună cu organele sanitar-veterinare, măsurile necesare de prevenire a epidemiilor la animale și combaterea bolilor apărute, în condițiile legislației în vigoare;

19. În vederea deschiderii procedurii succesorale, aduce la cunostința secretarului, datele din registrul agricol privind bunurile imobile ale defunctului;

20. Întocmește rapoartele și documentația ce stau la baza proiectelor de hotărâri din domeniul său de activitate, ce urmează a fi înscrise pe ordinea de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local și le transmite Secretarului comunei cu cel puțin 10 zile înaintea ședințelor pe comisii;

21. Participă la ședințele comisiilor de specialitate și ale consiliului local, când se dezbate probleme din domeniul său de activitate și pune la dispoziția consilierilor materialele solicitate în scopul promovării unor proiecte de hotărâri sau în cadrul ședințelor;

22. Prezintă, de câte ori este nevoie sau i se solicită, rapoarte conducerii Primăriei și Consiliului local privind modul de ducere la îndeplinire a hotărârilor Consiliului local și dispozițiilor Primarului, ce le-au fost comunicate pentru a fi puse în aplicare;

23. În cadrul procedurilor de elaborare a proiectelor de acte normative, are obligația să respecte prevederile Legii nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;

24. Cunoaște legislația specifică domeniului său de activitate și o ține în dosare speciale, actualizată permanent;

25. Colaborează cu celelalte compartimente ale primăriei, cu specialiștii de la Direcția Agricolă și Dezvoltare Rurală și cu alte instituții în rezolvarea problemelor de fond funciar și de agricultură;

26. Soluționează cererile, scrisorile și petițiile primite de la persoanele fizice, de la persoane juridice și de la alte compartimente din cadrul primăriei referitoare la domeniul său de activitate;

27. Primește corespondența, întocmește răspunsul în termenul prevăzut de lege, îi comunică Primarului înregistrează răspunsul pentru transmiterea acestuia solicitantului;

28. Îndeplinește și alte atribuții transmise de Primar, precum și de Consiliul local în scris sau verbal;

29. Îndeplinește atribuțiile referitoare la implementarea/menținerea/îmbunătățirea Controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial;

30. Respectă procedurile obligatorii ale Sistemului de Management al Calității, în vederea atingerii obiectivelor și misiunii instituției.

31. Se asigură de respectarea și aplicarea în cadrul instituției a Regulamentului (UE) 679/2016 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind *protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date*.



ROMÂNIA
JUDEȚUL MUREȘ
COMUNA IBĂNEȘTI
CONSILIUL LOCAL IBĂNEȘTI



(2) Responsabilități:

1. Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea confidențialității faptelor, datelor și informațiilor de care iau cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii;
2. Răspunde de realizarea la timp și întocmai a sarcinilor de serviciu; răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin corespunzător funcției pe care o dețin, precum și de îndeplinirea atribuțiilor ce le sunt delegate;
3. Răspunde de exercitarea altor atribuții stabilite prin fișa postului și dispoziții ale primarului;
4. Răspunde de buna organizare și desfășurare a recensământului animalelor domestice;
5. Răspunde de păstrarea documentelor cu care lucrează, de arhivarea lor și predarea la arhiva primăriei;
6. Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, corectitudine, loialitate, în mod conștiincios, cu imparțialitate și în conformitate cu legea a îndatoririlor de serviciu, se abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice;
7. Răspunde de însușirea și respectarea Codului etic și de integritate al funcționarilor publici și al personalului contractual din cadrul Primăriei și de respectarea prevederilor Regulamentului de Ordine Interioară și a Regulamentului de Organizare și Funcționare;
8. Răspunde disciplinar, material sau penal, după caz, pentru abuzuri în nerespectarea obligațiilor care îi revin, sau pentru neîndeplinire ori îndeplinirea defectuoasă a atribuțiilor sale.

(3) Autoritate:

1. Reprezintă și angajează instituția, ia decizii numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
2. Propune măsuri, proceduri de uz intern în vederea îmbunătățirii activității serviciului sau a instituției publice, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor;
3. Semnalează șeful ierarhic, respectiv conducerii instituției problemele deosebite apărute în activitatea serviciului;
4. Se preocupă permanent de perfecționarea pregătirii profesionale.

3. FOND FUNCİAR

Art.26 (1) Personalul ce desfășoară activități legate de Fondul funciar asigură îndeplinirea următoarelor **atribuții specifice**:

1. Eliberează copii de pe documentele de fond funciar (dosare, schițe);
2. Urmărește punerea în posesie a terenurilor restituite foștilor proprietari sau altor persoane îndreptățite conform legislației în vigoare;
3. Ține evidența Titlurilor de Proprietate eliberate în baza legilor fondului funciar și a anexelor validate de Comisia județeană;
4. Participă la remăsurarea terenurilor unor solicitanți;
5. Verifică toate situațiile de atribuire de terenuri în proprietate prin constituire și reconstituire și face propuneri Comisiei comunale de aplicare a legilor fondului funciar cu privire la soluționarea cererilor adresate de cetățeni în acest sens, dacă este cazul;
6. Asigură convocarea comisiei comunale de aplicare a legilor fondului funciar;



ROMÂNIA
JUDEȚUL MUREȘ
COMUNA IBĂNEȘTI
CONSILIUL LOCAL IBĂNEȘTI



7. Colaborează cu serviciile publice descentralizate pentru agricultură și silvicultură;
8. Întocmește documentațiile pentru administrarea suprafețelor de pășune ale comunei;
9. Participă la întocmirea cadastrului general al comunei Ibănești, participând la efectuarea măsurătorilor topografice necesare întocmirii planurilor cadastrale;
10. Asigură sprijin de specialitate producătorilor agricoli;
11. Păstrează și întocmește documentele de evidență funciară pentru stabilirea impozitului pe venitul agricol în baza prevederilor legale în vigoare privind impozitul pe venitul agricol și le transmite serviciului impozite și taxe locale în vederea stabilirii impozitului;
12. Cunoaște legislația specifică domeniului său de activitate și o ține în dosare speciale, actualizată permanent;
13. Colaborează cu celelalte compartimente ale primăriei, cu specialiștii de la Direcția Agricolă și Dezvoltare Rurală și cu alte instituții în rezolvarea problemelor de fond funciar și de agricultură;
14. Soluționează cererile, scrisorile și petițiile primite de la persoanele fizice, de la persoane juridice și de la alte compartimente din cadrul primăriei referitoare la domeniul său de activitate;
15. Primește corespondența, întocmește răspunsul în termenul prevăzut de lege, îi comunică Primarului înregistrează răspunsul pentru transmiterea acestuia solicitantului;
16. Întocmește rapoartele și documentația ce stau la baza proiectelor de hotărâri din domeniul său de activitate, ce urmează a fi înscrise pe ordinea de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local și le transmite Secretarului comunei cu cel puțin 10 zile înaintea ședințelor pe comisii;
17. Participă la ședințele comisiilor de specialitate și ale consiliului local, când se dezbate probleme din domeniul său de activitate și pune la dispoziția consilierilor materialele solicitate în scopul promovării unor proiecte de hotărâri sau în cadrul ședințelor;
18. Îndeplinește atribuțiile referitoare la implementarea/mentinerea/îmbunătățirea Controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial;
19. Respectă procedurile obligatorii ale Sistemului de Management al Calității, în vederea atingerii obiectivelor și misiunii instituției.
20. Se asigură de respectarea și aplicarea în cadrul instituției a Regulamentului (UE) 679/2016 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind *protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date*.

(2) Responsabilități:

1. Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea confidențialității faptelor, datelor și informațiilor de care iau cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii;
2. Răspunde de realizarea la timp și întocmai a sarcinilor de serviciu; răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin corespunzător funcției pe care o dețin, precum și de îndeplinirea atribuțiilor ce le sunt delegate;
3. Răspunde de exercitarea altor atribuții stabilite prin fișa postului și dispoziții ale primarului;
4. Răspunde de păstrarea documentelor cu care lucrează, de arhivarea lor și predarea la arhiva primăriei;
5. Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, corectitudine, loialitate, în mod conștiincios, cu imparțialitate și în conformitate cu legea a îndatoririlor de serviciu, se abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice;



ROMÂNIA
JUDEȚUL MUREȘ
COMUNA IBĂNEȘTI
CONSILIUL LOCAL IBĂNEȘTI



6. Răspunde de însușirea și respectarea Codului etic și de integritate al funcționarilor publici și al personalului contractual din cadrul Primăriei și de respectarea prevederilor Regulamentului de Ordine Interioară și a Regulamentului de Organizare și Funcționare;
7. Răspunde disciplinar, material sau penal, după caz, pentru abuzuri în nerespectarea obligațiilor care îi revin, sau pentru neîndeplinire ori îndeplinirea defectuoasă a atribuțiilor sale.

(3) Autoritate:

1. Reprezintă și angajează instituția, ia decizii numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
2. Propune măsuri, proceduri de uz intern în vederea îmbunătățirii activității serviciului sau a instituției publice, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor;
3. Semnalează șefului ierarhic, respectiv conducerii instituției problemele deosebite apărute în activitatea serviciului;
4. Se preocupă permanent de perfecționarea pregătirii profesionale.

4.6 COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI RESURSE UMANE

Art.27 (1) Personalul angajat în domeniul Asistenței Sociale are următoarele atribuții specifice:

A. În ceea ce privește protecția copilului:

1. Monitorizează și analizează situația copiilor din comuna Ibănești, respectarea și realizarea drepturilor lor, asigură centralizarea și sintetizarea acestor date și informații;
2. Identifică copiii aflați în dificultate, elaborează documentația pentru stabilirea măsurilor speciale de protecție a acestora și susține în fața organelor competente măsurile de protecție propuse;
3. Realizează și sprijină activitatea de prevenire a abandonului copilului;
4. Acționează pentru clarificarea situației juridice a copilului, inclusiv pentru înregistrarea nașterii acestuia, în vederea identificării unor soluții cu caracter permanent pentru protecția copilului;
5. Identifică, evaluează și acordă sprijin material și financiar familiilor cu copii în întreținere, aflate în situație de dificultate, asigură consiliere și informare familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului, asupra serviciilor disponibile pe plan județean, asupra instituțiilor speciale;
6. Întocmește anchete sociale la cererea Poliției privind minorii care au comis fapte penale;
7. Asigură și urmărește aplicarea măsurilor educative stabilite de organele competente pentru copilul care a savârșit o faptă prevăzută de legea penală, dar care nu răspunde penal;
8. Asigură și urmărește aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, precum și a comportamentului delictiv;
9. Realizează parteneriate și colaborează cu organizațiile neguvernamentale și cu reprezentanții societății civile în vederea dezvoltării și susținerii măsurilor de protecție a copilului;
10. Asigură relaționarea cu diverse servicii specializate;
11. Sprijină accesul în instituțiile de asistență socială destinate copilului sau mamei și copilului;
12. Întocmește dosarele pentru acordarea alocației de stat și le înaintează DDFSS în termene legale;
13. Întocmește și ține evidența dosarelor de alocații complementare și cele de susținere pentru familii monoparentale și le trimite la DDFSS în termene legale;



ROMÂNIA
JUDEȚUL MUREȘ
COMUNA IBĂNEȘTI
CONSILIUL LOCAL IBĂNEȘTI



14. Efectuează anchete sociale, la cererea instanțelor judecătorești, în cauze care au ca obiect: divorțul între soți cu copii minori, stabilirea domiciliului copilului minor la unul dintre părinți, reîncredințarea copilului unuia dintre părinți, alte cauze pentru care legea prevede ascultarea Autorității Tutelare;
15. Întocmește dosarele privind plasamentele familiale și le trimite la DGASPC în termene legale;
16. Întocmește rapoarte de vizită, în urma efectuării vizitei la domiciliul persoanei cu handicap, care beneficiază de asistent personal;
17. Asigură realizarea altor activități în domeniul protecției copilului, în conformitate cu responsabilitățile ce îi revin conform legislației în vigoare.

B. În domeniul *protecției persoanelor adulte*.

1. Întocmește dosarele privind indemnizațiile de îngrijire a copiilor și le trimite la DDFSS în termene legale;
2. Întocmește și ține evidența dosarelor pentru acordarea ajutorului social și le înaintează pentru plata acestora;
3. Identifică situațiile de risc și stabilește măsuri de prevenție și de reinserție a persoanelor în mediul familial natural și în comunitate;
4. Elaborează planurile individualizate privind măsurile de asistență socială pentru prevenirea sau combaterea situațiilor de risc social, inclusiv intervenției focalizate pentru consumatorii de droguri, de alcool, precum și pentru persoanele cu probleme psihosociale;
5. Asigură gratuit consultanță de specialitate în domeniul asistenței sociale, colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la drepturi de asistență socială;
6. Organizează și răspunde de plasarea persoanei într-o instituție de asistență socială și facilitează accesul acesteia în alte instituții specializate (spitale, instituții de recuperare);
7. Evaluează și monitorizează aplicarea măsurilor de asistență socială de care beneficiază persoana, precum și respectarea drepturilor acesteia;
8. Asigură consiliere și informații privind problematica socială (probleme familiale, profesionale, psihologice, de locuință, de ordin financiar, etc.);
9. Asigură prin instrumente și activități specifice asistenței sociale prevenirea și combaterea situațiilor care implică risc crescut de marginalizare și excludere socială, cu prioritate a situațiilor de urgență;
10. Asigură relaționarea cu diversele servicii publice sau alte instituții cu responsabilități în domeniul protecției sociale;
11. Realizează evidența beneficiarilor de măsuri de asistență socială;
12. Dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale în funcție de realitățile locale pentru persoanele cu handicap și persoanele vârstnice;
13. Colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor în vederea dezvoltării de programe de asistență socială de interes local;
14. Întocmește anchete sociale pentru încadrarea persoanelor în grad de handicap;
15. Întocmește referatul pentru acordare sau neacordare, după caz, a ajutorului social, alocației pentru susținerea familiei, ajutorului pentru încălzirea locuinței;
16. Întocmește dosarele cu privire la acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței;
17. Urmărește și verifică, în funcție de schimbările survenite în familia solicitantului, menținerea acordării ajutorului social, alocației pentru susținerea familiei, ajutorului pentru încălzirea locuinței;
18. Întocmește fișa de calcul privind acordarea ajutorului social;
19. Întocmește anchetele sociale în vederea acordării ajutoarelor de urgență, familiilor sau persoanelor singure, aflate în situații de necesitate datorită calamităților naturale, incendiilor și accidentelor, precum și altor situații deosebite;



ROMÂNIA
JUDEȚUL MUREȘ
COMUNA IBĂNEȘTI
CONSILIUL LOCAL IBĂNEȘTI



20. Fundamentează propunerea de buget pentru finanțarea măsurilor de asistență socială;
21. Asigură documentația necesară promovării în justiție a acțiunilor de punere sub interdicție a persoanelor cu alienație sau debilitate mintală;
22. Soluționează cererile, scrisorile și petițiile primite de la persoanele fizice, de la persoane juridice și de la alte compartimente din cadrul primăriei referitoare la domeniul său de activitate;
23. Întocmește rapoartele și documentația ce stau la baza proiectelor de hotărâri din domeniul său de activitate, ce urmează a fi înscrise pe ordinea de zi a ședințelor ordinare ale Consiliului local și le transmite Secretarului comunei cu cel puțin 10 zile înaintea ședințelor pe comisii;
24. Participă la ședințele comisiilor de specialitate și ale consiliului local, când se dezbate probleme din domeniul său de activitate și pune la dispoziția consilierilor materialele solicitate în scopul promovării unor proiecte de hotărâri sau în cadrul ședințelor;
25. Prezintă rapoarte conducerii Primăriei și consiliului local privind modul de ducere la îndeplinire a hotărârilor Consiliului local și dispozițiilor Primarului, ce le-au fost comunicate pentru a fi puse în aplicare;
26. Arhivează dosarele ce le întocmește și le predă la arhiva primăriei;
27. Îndeplinește și alte atribuții transmise de primar, precum și de Consiliul local în scris sau verbal;
28. Cunoaște legislația specifică domeniului său de activitate și o ține în dosare speciale, actualizată permanent;
29. Primește corespondența, întocmește răspunsul în termenul prevăzut de lege, îi comunică Primarului înregistrează răspunsul pentru transmiterea acestuia solicitantului;
30. Îndeplinește atribuțiile referitoare la implementarea/menținerea/îmbunătățirea Controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial;
31. Respectă procedurile obligatorii ale Sistemului de Management al Calității, în vederea atingerii obiectivelor și misiunii instituției.
32. Se asigură de respectarea și aplicarea în cadrul instituției a Regulamentului (UE) 679/2016 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind *protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date*.

(2) Responsabilități:

1. Răspunde de încheierea cu obiectivitate și fără părtinire a datelor înscrise în anchetele sociale înocmite, dă dovadă de exigență, fermitate, corectitudine;
2. Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și a secretului datelor și informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
3. Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
4. Răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce îi revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
5. Răspunde potrivit dispozițiilor legale de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite;
6. Răspunde de însușirea și respectarea Codului etic și de integritate al funcționarilor publici și al personalului contractual din cadrul Primăriei și de respectarea prevederilor Regulamentului de Ordine Interioară și a Regulamentului de Organizare și Funcționare;



ROMÂNIA
JUDEȚUL MUREȘ
COMUNA IBĂNEȘTI
CONSILIUL LOCAL IBĂNEȘTI



7. Răspunde disciplinar, material sau penal, după caz, pentru abuzuri în nerespectarea obligațiilor care îi revin, sau pentru neîndeplinire ori îndeplinirea defectuoasă a atribuțiilor sale.

(3) Autoritate:

1. Reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i-a fost încredințat de către conducerea acesteia;
2. Se preocupă permanent de perfecționarea pregătirii profesionale;
3. Propune proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a instituției în general;
4. Semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.

Art.28 (1) Personalul responsabil în cadrul activității de **Resurse umane** se preocupă de aplicarea legislației privind angajarea, evaluarea, motivarea, formarea și perfecționarea profesională a resurselor umane din cadrul aparatului de specialitate, organizarea în condiții de legalitate a structurilor aparatului executiv, precum și a serviciilor publice și instituțiilor publice de interes local, la propunerea acestora, având următoarele atribuții:

1. Asigură, la solicitarea conducerii instituției, întocmirea formalităților privind modificarea / actualizarea organigramei aparatului propriu de specialitate, a numărului total de posturi, a Regulamentului de organizare și funcționare și a statutului de funcții, în baza concluziilor analizei conducătorului instituției și/sau propunerilor primite de la compartimentele de specialitate;
2. Ține evidența fișelor de post pentru aparatul propriu de specialitate, conform prevederilor legale;
3. Asigură introducerea în baza de date a informațiilor referitoare la noii angajați;
4. Stabilește și actualizează, conform reglementărilor legale, salariile de încadrare și indemnizațiile de conducere pentru personalul din cadrul aparatului propriu de specialitate;
5. Poate face propuneri privind participarea la cursurile de formare/perfecționare profesională a angajaților instituției;
6. Asigură întocmirea formalităților pentru efectuarea practicii de către studenții care solicită acest lucru și eliberează adeverințe în acest sens;
7. Intocmește și gestionează dosarele profesionale ale funcționarilor publici, conform legislației în vigoare;
8. Intocmește orice alte lucrări prevăzute de Codul Muncii și Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată;
9. Primește corespondența, întocmește răspunsul în termenul prevăzut de lege, îi comunică Primarului înregistrează răspunsul pentru transmiterea acestuia solicitantului;
10. Cunoaște legislația specifică domeniului său de activitate și o ține în dosare speciale, actualizată permanent;
11. Întocmește rapoartele și documentația ce stau la baza proiectelor de hotărâri din domeniul său de activitate, ce urmează a fi înscrise pe ordinea de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local și le transmite Secretarului comunei cu cel puțin 10 zile înaintea ședințelor pe comisii;
12. Participă la ședințele comisiilor de specialitate și ale consiliului local, când se dezbate probleme din domeniul sau de activitate și pune la dispoziția consilierilor materialele solicitate în scopul promovării unor proiecte de hotărâri sau în cadrul ședințelor;



ROMÂNIA
JUDEȚUL MUREȘ
COMUNA IBĂNEȘTI
CONSILIUL LOCAL IBĂNEȘTI



13. Îndeplinește atribuțiile referitoare la implementarea/menținerea/îmbunătățirea Controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial;
14. Respectă procedurile obligatorii ale Sistemului de Management al Calității, în vederea atingerii obiectivelor și misiunii instituției;
15. Se asigură de respectarea și aplicarea în cadrul instituției a Regulamentului (UE) 679/2016 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind *protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date*.

(2) Responsabilități:

1. Răspunde de punerea în aplicare a legislației în domeniul specific de activitate;
2. Răspunde de păstrarea confidențialității în legătură cu faptele, documentele sau informațiile de care iau cunoștință în exercitarea funcției;
3. Răspunde de aplicarea și respectarea Legilor, Ordonanțelor și Hotărârilor Guvernului, precum și a Hotărârilor Consiliului Local, legate de profilul activității specifice;
4. Răspunde de exercitarea altor atribuții stabilite prin fișa postului și dispoziții ale primarului;
5. Răspunde de îndeplinirea sarcinilor și responsabilităților de serviciu prevăzute în fișa postului, precum și atribuțiile ce le sunt delegate;
6. Răspunde potrivit dispozițiilor legale de corectitudine și exactitatea datelor informațiilor și măsurilor stipulate în documentele elaborate;
7. Răspunde de realizarea calitativă și în termen a lucrărilor;
8. Răspunde de însușirea și respectarea Codului etic și de integritate al funcționarilor publici și al personalului contractual din cadrul Primăriei și de respectarea prevederilor Regulamentului de Ordine Interioară și a Regulamentului de Organizare și Funcționare;
9. Răspunde disciplinar, material sau penal, după caz, pentru abuzuri în nerespectarea obligațiilor care îi revin, sau pentru neîndeplinire ori îndeplinirea defectuoasă a atribuțiilor sale.

(3) Autoritate:

1. Reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
2. Se preocupă permanent de perfecționarea pregătirii profesionale;
3. Propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau instituției, în general;
4. Semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții;
5. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei Comunei Ibănești;
7. Relaționează cu autorități sau instituții publice, organizații internaționale în limitele prevăzute de conducere.

4.7 COMPARTIMENT ADMINISTRARE TABĂRĂ LĂPUȘNA

Art.29 Personalul angajat în administrarea taberei Lăpușna, împreună cu responsabilul de tabără, are următoarele **atribuții specifice**:



ROMÂNIA
JUDEȚUL MUREȘ
COMUNA IBĂNEȘTI
CONSILIUL LOCAL IBĂNEȘTI



1. Asigură desfășurarea activității curente a taberei în condiții optime;
2. Elaborează programele de activitate anuale și/sau pe etape;
3. Asigură ca serviciile de cazare să fie oferite conform normelor și condițiilor ce se impun;
4. Asigură și răspunde pentru inventarul taberei .

(1) Atribuții generale

1. Primește corespondența, o direcționează spre compartimentul care trebuie să întocmească răspunsul în termenul prevăzut de lege, iar apoi avizează pentru ca acesta să poată fi transmis solicitantului/petentului ;
2. Soluționează cererile, scrisorile și petițiile primite de la persoanele fizice, de la persoane juridice și de la alte compartimente din cadrul primăriei , ce i se adresează direct și / sau țin de competența sa;
3. Îndeplinește atribuțiile referitoare la implementarea/menținerea/îmbunătățirea Controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial;
4. Se preocupă de stabilirea și realizarea atât a politicii cât și a obiectivelor calității;
5. Respectă procedurile obligatorii ale Sistemului de Management al Calității, în vederea atingerii obiectivelor și misiunii instituției;
6. Realizează la timp informațiile documentate / înregistrările prevăzute de documentele sistemului de management al calității;
7. Respectă prevederile din documentele sistemului de management al calității ;
8. Se preocupă de cunoașterea, implementarea și îmbunătățirea sistemului de management al calității;
9. Se preocupă pentru eliminarea sau diminuarea riscurilor și a oportunităților identificate și implementarea de acțiuni care să asigure capacitatea organizației de a satisface cerințele și așteptările cetățenilor / clienților și altor părți interesate, prin ofertarea și realizarea de produse și servicii la cele mai înalte standarde de calitate ;
10. Acționează pentru realizarea la timp a acțiunilor corective stabilite ;
11. Se asigură ca echipamentele, SDV-urile, EMM-urile necesare sunt disponibile, sunt adecvate, sunt verificate și funcționează corect ;
12. Se preocupă pentru respectarea cerințelor legale și cerințelor interne referitoare la protejarea mediului înconjurător , la sănătate și securitate în muncă, de prevenire și stingere a incendiilor, și de intervenție în cazul situațiilor de urgență, respectiv, prin:
 - colectarea selectivă a deșeurilor,
 - utilizarea eficientă a ambalajelor și înregistrarea acestora în conformitate cu procedurile interne și cu legislația specifică în vigoare,
 - utilizarea echipamentului de protecție individuală ori de câte ori se expun la riscuri,
 - prezentarea la controalele periodice pentru monitorizarea stării de sănătate,
 - participarea la acțiunile de simulare a situațiilor de urgență, etc.,
 - apărarea intereselor părților interesate,
 - utilizarea pentru manevre și transport doar a echipamentelor și accesoriilor în stare de funcționare,
 - evitarea accidentelor de muncă,
 - identificarea tuturor aspectelor de mediu generate de activitățile și procesele desfășurate și aplicarea celor mai eficiente metode de prevenire și diminuare a impactului acestora,
 - asigurarea unui cadru adecvat pentru securitatea și sănătatea oamenilor, precum și respectarea legalității.



13. Se asigură de respectarea și aplicarea în cadrul instituției a Regulamentului (UE) 679/2016 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind *protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date*.

(2) Responsabilități:

1. Asigură întreținerea și menținerea clădirilor din tabără, realizează inclusiv reparații minore pentru buna funcționare.
2. Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii Taberei Lăpușna.
3. Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care au acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu, conform prevederilor Hotărârii de Guvern nr. 237/ 2001 pentru aprobarea Normelor cu privire la accesul, evidența și protecția turiștilor în structuri de primire turistice - Art 3 (1) și se supun contravențiilor prevăzute la alin (2), *precum și* Normelor cu privire la accesul, evidența și protecția turiștilor în structuri de primire turistice din 08.02.2001.
4. Răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce îi revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
5. Răspunde potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor și măsurilor prevăzute în documentele întocmite;
6. Răspunde de păstrarea documentelor cu care lucrează;
7. Răspunde disciplinar, material sau penal, după caz, pentru abuzuri în nerespectarea obligațiilor care îi revin.
8. Asigură în permanență integritatea obiectelor de inventar, curățenia și igiena taberei – interior și exterior – și execută toate lucrările de îngrijire necesare: cosit, strâns iarbă, tăiat și clădit lemne, asigurarea focurilor în clădiri, curățare zăpadă, alei. De asemenea, efectuează reparații și amenajări curente în spațiile interioare și exterioare și asigură spălarea și păstrarea în condiții optime de igienă a lenjeriilor de pat.
9. Asigură curățenia și igienizarea spațiului înainte de venirea de persoane care se cazează și ulterior plecării acestora.
10. Predarea camerelor, a sălilor, a aparaturii, la sosirea și plecarea din tabără, se face doar în prezența gestionarului taberei. La sosire este obligatorie înregistrarea persoanelor care se vor caza.

În cazul producerii de stricăciuni, în situația în care nu se identifică vinovatul, iar persoana care a efectuat rezervarea nu recunoaște producerea acestora și gestionarul nu poate dovedi că stricăciunea a fost produsă de către aceștia, gestionarul efectuează reparația sau suma se trage din garanția păstrată la începerea contractului.

11. Personalul informează în cel mai scurt timp responsabilul taberei de problemele și defecțiunile care necesită intervenție.
12. Ține evidența obiectelor de strictă necesitate (curățenie, igienă etc) pentru a asigura aprovizionarea taberei.



(3) Autoritate:

1. Reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
2. Se preocupă permanent de perfecționarea pregătirii profesionale;
3. Propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau instituției, în general;
4. Semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții;
5. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei Comunei Ibănești;
7. Relaționează cu autorități sau instituții publice, organizații internaționale în limitele prevăzute de conducere.

4.8 SERVICII PUBLICE ADMINISTRATIV-ÎNTREȚINERE

Art.30 Compartimentul Servicii publice Administrativ Întreținere are ca obiect de activitate asigurarea efectuării activităților de gospodărire, întreținere-reparații și deservire, în cadrul Primăriei comunei Ibănești.

În exercitarea atribuțiilor sale Compartimentul Servicii publice Administrativ Întreținere, colaborează cu celelalte compartimente din cadrul structurii Primăriei comunei Ibănești, iar în cadrul lui se exercită următoarele **atribuții specifice**:

1. Realizează activitățile de : salubritate stradală, menajeră, deszăpezire, pavoazare, deratizare, dezinsecție, dezinfecție, întreținere și decolmatare cursuri de apă, șanțuri și tuburi aflate pe raza comunei, întreținere și vidanjare, amenajare și întreținere parcuri și zone verzi, locuri de joacă pentru copii, toaletare arbori în declin fiziologic;
2. Întreținere și reabilitare a drumurilor, podurilor și căilor de acces;
3. Prin personal desemnat, recepționează, semnează și răspunde pentru conformitatea bunurilor sau serviciilor achiziționate pentru buna desfășurare a activității specifice;
4. Întreține dotările: garaje, clădiri, instalații, internet, calculatoare, etc.;
5. Asigură spațiile corespunzătoare pentru desfășurarea în condiții normale a activității personalului din toate compartimentele primăriei;
6. Efectuează împreună cu Compartimentul Financiar-Contabil, inventarierea periodică, casarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;
7. Asigură buna funcționare a centralei termice și a celorlalte echipamente tehnice;
8. Face propuneri privind reparațiile imobilelor din patrimoniu și a instalațiilor din dotare, urmărind executarea lor;
9. Participă la recepția finală;
10. Urmărește și controlează modul de furnizare a energiei electrice și termice și dacă se constată defecțiuni asupra cărora nu au competența de a interveni, să anunțe persoanele calificate și abilitate pentru a realiza intervențiile;
11. Asigură dotarea cu materiale igienico-sanitare, echipament de lucru și de protecție a personalului de întreținere;
12. Întocmește referate de specialitate specifice activității compartimentului;
13. Face propuneri pentru realizarea de cheltuieli bugetare privind întreținerea și buna funcționare a activității instituției;



ROMÂNIA
JUDEȚUL MUREȘ
COMUNA IBĂNEȘTI
CONSILIUL LOCAL IBĂNEȘTI



14. Asigură dotarea și echiparea imobilelor cu mijloace de prevenire și stingere a incendiilor, în concordanță cu prevederile legale privind avizele de funcționare necesare pentru fiecare imobil;
15. Păstrează și răspunde de cărțile tehnice ale instalațiilor din dotare, urmărind, conform registrului de intervenții planificate, ca la termenele scadente, să se execute reparațiile și întreținerea acestora, conform legislației specifice;
16. Programează autoturismele la verificările tehnice obligatorii;
17. Urmărește încadrarea în consumurile specifice de carburanți și lubrifianți a autoturismelor / utilajelor din parcul auto propriu, răspunde de echiparea autoturismelor, de starea lor tehnică;
18. Urmărește rulajul echivalent pentru a putea schimba anvelope și lubrifianți conform normativelor;
19. Realizează grafice de reparații și întreținere curente pentru autoturisme în funcție de kilometri efectuați;
20. Solicită încheierea de asigurări obligatorii RCA și asigurări Casco pentru autoturismele din dotare;
21. În ceea ce privește igienizarea zilnică a spațiilor (birouri, holuri, toalete, etc.), se respectă programul de curățenie.

(1) Atribuții generale:

1. Primește corespondența, o direcționează spre compartimentul care trebuie să întocmească răspunsul în termenul prevăzut de lege, iar apoi avizează pentru ca acesta să poată fi transmis solicitantului/petentului ;
2. Soluționează cererile, scrisorile și petițiile primite de la persoanele fizice, de la persoane juridice și de la alte compartimente din cadrul primăriei , ce i se adresează direct și / sau țin de competența sa;
3. Îndeplinește atribuțiile referitoare la implementarea/menținerea/îmbunătățirea Controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial;
4. Se ocupă de stabilirea și realizarea atât a politicii cât și a obiectivelor calității;
5. Respectă procedurile obligatorii ale Sistemului de Management al Calității, în vederea atingerii obiectivelor și misiunii instituției;
6. Realizează la timp informațiile documentate / înregistrările prevăzute de documentele sistemului de management al calității;
7. Respectă prevederile din documentele sistemului de management al calității ;
8. Se ocupă de cunoașterea, implementarea și îmbunătățirea sistemului de management al calității;
9. Se ocupă pentru eliminarea sau diminuarea riscurilor și a oportunităților identificate și implementarea de acțiuni care să asigure capacitatea organizației de a satisface cerințele și așteptările cetățenilor / clienților și altor părți interesate, prin ofertarea și realizarea de produse și servicii la cele mai înalte standarde de calitate ;
10. Acționează pentru realizarea la timp a acțiunilor corective stabilite ;
11. Se asigură ca echipamentele, SDV-urile, EMM-urile necesare sunt disponibile, sunt adecvate, sunt verificate și funcționează corect ;
12. Se ocupă pentru respectarea cerințelor legale și cerințelor interne referitoare la protejarea mediului înconjurător , la sănătate și securitate în muncă, de prevenire și stingere a incendiilor, și de intervenție în cazul situațiilor de urgență, respectiv, prin:
 - colectarea selectivă a deșeurilor,
 - utilizarea eficientă a ambalajelor și înregistrarea acestora în conformitate cu procedurile interne și cu legislația specifică în vigoare,
 - utilizarea echipamentului de protecție individuală ori de câte ori se expun la riscuri,
 - prezentarea la controalele periodice pentru monitorizarea stării de sănătate,
 - participarea la acțiunile de simulare a situațiilor de urgență, etc.,



- apărarea intereselor părților interesate,
- utilizarea pentru manevre și transport doar a echipamentelor și accesoriilor în stare de funcționare,
- evitarea accidentelor de muncă,
- identificarea tuturor aspectelor de mediu generate de activitățile și procesele desfășurate și aplicarea celor mai eficiente metode de prevenire și diminuare a impactului acestora,
- asigurarea unui cadru adecvat pentru securitatea și sănătatea oamenilor, precum și respectarea legalității.

13. Se asigură de respectarea și aplicarea în cadrul instituției a Regulamentului (UE) 679/2016 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind *protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date*.

4.9 COMPARTIMENT CULTURĂ

Art.31 Personalul angajat în cadrul **Bibliotecii comunale** ca instituție de cultură, are următoarele **atribuții specifice**:

1. Constituie, organizează, prelucrează, dezvoltă, conservă și pune la dispoziția utilizatorilor colecții enciclopedice de documente.
2. Asigură servicii de împrumut și de consultare pe loc a colecțiilor de informare comunitară, documentare, lectură și educație permanentă.
3. Organizează cataloage și alte instrumente de comunicare a colecțiilor, formează și îndrumă utilizatorii în folosirea acestor surse de informare.
4. Organizează activități de informare bibliografică și documentare.
5. Facilitează accesul utilizatorilor și la alte colecții prin împrumut interbibliotecar.
6. Inițiază acțiuni de diversificare a serviciilor de bibliotecă, pentru transmiterea tradițiilor culturale locale.

Art.32 În cadrul **Centrul de Documentare și Informare (CDI)**, sunt următoarele **atribuții specifice**:

1. Pune la dispoziția utilizatorilor gratuit, în timpul programului de funcționare al bibliotecii, tuturor solicitanților, suportul informatic de informare (PC, imprimante, conexiune internet, ecran de proiecție, video proiector) și de organizare a unor prezentări, cursuri, sesiuni de informare, etc.

Art. 33.

Pentru îndeplinirea obiectivelor, personalul responsabil cu gestionarea **Căminului cultural** are următoarele **atribuții specifice**:

1. organizează și desfășoară activități de educație permanentă;
2. organizează și desfășoară activități cultural-artistice;
3. promovează obiceiurile și tradițiile populare specifice zonei, precum și creația populară contemporană locală;
4. propune centrului județean pentru conservarea și promovarea culturii tradiționale obiceiuri, tradiții, creații populare, valori ale patrimoniului cultural național ce trebuie protejate, cu respectarea prevederilor legale;



ROMÂNIA
JUDEȚUL MUREȘ
COMUNA IBĂNEȘTI
CONSILIUL LOCAL IBĂNEȘTI



5. organizează și desfășoară activități, proiecte și programe privind conservarea și transmiterea valorilor morale, artistice și tehnice ale comunității locale și/sau aparținând patrimoniului cultural național și universal;
6. organizează și/sau susține formațiile artistice de amatori, organizează concursuri și festivaluri folclorice, inclusiv susținerea participării formațiilor la manifestări culturale la nivel local, zonal sau național;
7. organizează și/sau participă la activități de documentare, expoziții temporare sau permanente, elaborarea de monografii și lucrări de prezentare turistică;
8. difuzează filme artistice și documentare;
9. organizează cercuri științifice și tehnice, de artă populară și de gospodărie țărănească; desfășoară activități turistice și tehnico-aplicative în cadrul unor cercuri științifice, tehnice și formații artistice;
10. organizează și desfășoară cursuri de educație civică și de formare profesională continuă;
11. asigură participarea la proiecte și schimburi culturale interjudețene, naționale și internaționale;
12. organizează și realizează alte activități în conformitate cu obiectivele instituției și cu prevederile legale în vigoare.

Art.34 -Pentru exercitarea atribuțiilor care îi revin și realizarea activităților specifice căminul cultural colaborează cu instituții de specialitate, organizații neguvernamentale, persoane juridice de drept public sau privat și cu persoane fizice, fără a exprima nici un fel de interese de grup (etnice, politice, religioase etc.).

(1) Atribuții generale

1. Întocmește rapoartele și documentația ce stau la baza proiectelor de hotărâri din domeniul său de activitate, ce urmează a fi înscrise pe ordinea de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local și le transmite Secretarului comunei cu cel puțin 10 zile înaintea ședințelor pe comisii;
2. Participă la ședințele comisiilor de specialitate și ale consiliului local, când se dezbate probleme din domeniul său de activitate și pune la dispoziția consilierilor materialele solicitate în scopul promovării unor proiecte de hotărâri sau în cadrul ședințelor;
3. Prezintă, de câte ori este nevoie sau i se solicită, rapoarte conducerii Primăriei și Consiliului local privind modul de ducere la îndeplinire a hotărârilor Consiliului local și dispozițiilor Primarului, ce le-au fost comunicate pentru a fi puse în aplicare;
4. În cadrul procedurilor de elaborare a proiectelor de acte normative, are obligația să respecte prevederile Legii nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;
5. Cunoaște legislația specifică domeniului său de activitate și o ține în dosare speciale, actualizată permanent;
6. Colaborează cu celelalte compartimente ale primăriei, cu specialiștii de la Direcția Agricolă și Dezvoltare Rurală și cu alte instituții în rezolvarea problemelor de fond funciar și de agricultură;
7. Soluționează cererile, scrisorile și petițiile primite de la persoanele fizice, de la persoane juridice și de la alte compartimente din cadrul primăriei referitoare la domeniul său de activitate;
8. Primește corespondența, întocmește răspunsul în termenul prevăzut de lege, îi comunică Primarului înregistrează răspunsul pentru transmiterea acestuia solicitantului;
9. Îndeplinește și alte atribuții transmise de Primar, precum și de Consiliul local în scris sau verbal;



ROMÂNIA
JUDEȚUL MUREȘ
COMUNA IBĂNEȘTI
CONSILIUL LOCAL IBĂNEȘTI



10. Îndeplinește atribuțiile referitoare la implementarea/menținerea/îmbunătățirea Controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial;
11. Respectă procedurile obligatorii ale Sistemului de Management al Calității, în vederea atingerii obiectivelor și misiunii instituției.
12. Se asigură de respectarea și aplicarea în cadrul instituției a Regulamentului (UE) 679/2016 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind *protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date*.

(2) Responsabilități:

1. Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea confidențialității faptelor, datelor și informațiilor de care iau cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii;
2. Răspunde de realizarea la timp și întocmai a sarcinilor de serviciu; răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin corespunzător funcției pe care o dețin, precum și de îndeplinirea atribuțiilor ce le sunt delegate;
3. Răspunde de exercitarea altor atribuții stabilite prin fișa postului și dispoziții ale primarului;
4. Răspunde de buna organizare și desfășurare a recensământului animalelor domestice;
5. Răspunde de păstrarea documentelor cu care lucrează, de arhivarea lor și predarea la arhiva primăriei;
6. Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, corectitudine, loialitate, în mod conștiincios, cu imparțialitate și în conformitate cu legea a îndatoririlor de serviciu, se abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice;
7. Răspunde de însușirea și respectarea Codului etic și de integritate al funcționarilor publici și al personalului contractual din cadrul Primăriei și de respectarea prevederilor Regulamentului de Ordine Interioară și a Regulamentului de Organizare și Funcționare;
8. Răspunde disciplinar, material sau penal, după caz, pentru abuzuri în nerespectarea obligațiilor care îi revin, sau pentru neîndeplinire ori îndeplinirea defectuoasă a atribuțiilor sale.

(3) Autoritate:

1. Reprezintă și angajează instituția, ia decizii numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
2. Propune măsuri, proceduri de uz intern în vederea îmbunătățirii activității serviciului sau a instituției publice, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor;
3. Semnalează șefului ierarhic, respectiv conducerii instituției problemele deosebite apărute în activitatea serviciului;
4. Se preocupă permanent de perfecționarea pregătirii profesionale.



4.10 COMPARTIMENT AUDIT

Art.35.

Personalul angajat în cadrul acestui compartiment este organizat și își desfășoară activitatea în subordinea directă a primarului, potrivit normelor metodologice proprii avizate de UCAAPI, prevederilor Legii nr.672/2002 privind auditul public intern cu completările și modificările ulterioare, Normelor generale privind Exerțarea activității de audit public intern, aprobate prin O.M.F. nr.38/2003, cu completările și modificările ulterioare și O.M.F. nr. 1702/2005 pentru aprobarea normelor privind organizarea și exercitarea activității de consiliere desfășurate de către auditorul intern din cadrul entităților publice.

Atribuțiile specifice compartimentului audit public intern sunt:

1. Elaborează norme metodologice specifice Primăriei, cu avizul UCAAPI;
2. Elaborează proiectul planului anual de audit public intern. Selectarea misiunilor de audit public intern cuprinse în proiectul planului de audit public intern se face în funcție de următoarele elemente de fundamentare:
 - a) evaluarea riscului asociat diferitelor structuri, activități, programe/proiecte sau operațiuni;
 - b) criterii semnal/sugestiile ordonatorului principal de credite;
 - c) temele defalcate din planul anual al UCAAPI;
 - d) numărul entităților publice subordonate;
 - e) respectarea periodicității în auditare, cel puțin o dată la 3 ani;
 - f) tipurile de audit convenabile pentru fiecare entitate subordonată;
 - g) recomandările Curții de Conturi.
3. Efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale Primăriei sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate.

Auditul public intern se Exerțită asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul Primăriei, inclusiv din entitățile subordonate, cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice, precum și la administrarea patrimoniului public.

Sfera auditului public intern cuprinde:

- a) activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de entitatea publică din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali;
- b) constituirea veniturilor publice, respectiv autorizarea și stabilirea titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
- c) administrarea patrimoniului public, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat /public al statului sau al Primăriei;
- d) sistemele de management financiar și control, inclusiv contabilitatea și sistemele informatice aferente.

Compartimentul de audit public intern auditează, cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele: angajamentele bugetare și legale din care derivă direct sau indirect obligații de plată, inclusiv din fondurile comunitare; plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare; vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al Primăriei; concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului sau al Primăriei; constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora; alocarea creditelor bugetare; sistemul



ROMÂNIA
JUDEȚUL MUREȘ
COMUNA IBĂNEȘTI
CONSILIUL LOCAL IBĂNEȘTI



contabil și fiabilitatea acestuia; sistemul de luare a deciziilor; sistemele de conducere și control precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme; sistemele informatice.

4. Informează UCAAPI despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate, precum și despre consecințele acestora;

5. Raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;

6. Elaborează raportul anual al activității de audit public intern;

7. În cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului entității publice și structurii de control intern abilitate;

8. Verifică respectarea normelor, instrucțiunilor, precum și a Codului privind conduita etică în cadrul compartimentelor de audit intern din entitățile publice subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate și poate iniția măsurile corective necesare, în cooperare cu conducătorul entității publice;

9. Auditorul intern desfășoară și auditări ad-hoc, respectiv misiuni de audit public intern cu caracter excepțional, necuprinse în planul anual de audit public intern;

10. Conform O.M.F. nr. 1702/2005 pentru aprobarea normelor privind organizarea și exercitarea activității de consiliere desfășurate de către auditorul intern din cadrul entităților publice, consilierea reprezintă activitatea desfășurată de auditorul intern, menită să aducă plusvaloare și să îmbunătățească administrarea entității publice, gestiunea riscului și controlul intern. Activitățile de consiliere se efectuează potrivit programului anual, alături de activitățile de asigurare, precum și la cererea expresă a conducerii entității publice.

11. Compartimentul audit public intern colaborează cu toate compartimentele și serviciile publice locale din cadrul Primăriei și cu entitățile publice subordonate.

12. Auditorii publici interni au acces la toate datele și informațiile, inclusiv la cele existente în format electronic, personalul de conducere și de execuție din structura auditată având obligația sa ofere documentele și informațiile solicitate, în termenele stabilite.

13. Cunoaște legislația specifică domeniului său de activitate și o ține în dosare special actualizată permanent;

14. Primește corespondența, întocmește răspunsul în termenul prevăzut de lege, îi comunică Primarului înregistrează răspunsul pentru transmiterea acestuia solicitantului;

15. Întocmește rapoartele și documentația ce stau la baza proiectelor de hotărâri din domeniul său de activitate, ce urmează a fi înscrise pe ordinea de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local și le transmite Secretarului comunei cu cel puțin 10 zile înaintea ședințelor pe comisii;

16. Participă la ședințele comisiilor de specialitate și ale consiliului local, când se dezbate probleme din domeniul său de activitate și pune la dispoziția consilierilor materialele solicitate în scopul promovării unor proiecte de hotărâri sau în cadrul ședințelor;

17. Îndeplinește atribuțiile referitoare la implementarea/menținerea/îmbunătățirea Controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial;

18. Respectă procedurile obligatorii ale Sistemului de Management al Calității, în vederea atingerii obiectivelor și misiunii instituției;

(1) Atribuții generale

1. Întocmește rapoartele și documentația ce stau la baza proiectelor de hotărâri din domeniul său de activitate, ce urmează a fi înscrise pe ordinea de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local și le transmite Secretarului comunei cu cel puțin 10 zile înaintea ședințelor pe comisii;



ROMÂNIA
JUDEȚUL MUREȘ
COMUNA IBĂNEȘTI
CONSILIUL LOCAL IBĂNEȘTI



2. Participă la ședințele comisiilor de specialitate și ale consiliului local, când se dezbate probleme din domeniul său de activitate și pune la dispoziția consilierilor materialele solicitate în scopul promovării unor proiecte de hotărâri sau în cadrul ședințelor;
3. Prezintă, de câte ori este nevoie sau i se solicită, rapoarte conducerii Primăriei și Consiliului local privind modul de ducere la îndeplinire a hotărârilor Consiliului local și dispozițiilor Primarului, ce le-au fost comunicate pentru a fi puse în aplicare;
4. În cadrul procedurilor de elaborare a proiectelor de acte normative, are obligația să respecte prevederile Legii nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;
5. Cunoaște legislația specifică domeniului său de activitate și o ține în dosare speciale, actualizată permanent;
6. Colaborează cu celelalte compartimente ale primăriei;
7. Soluționează cererile, scrisorile și petițiile primite de la persoanele fizice, de la persoane juridice și de la alte compartimente din cadrul primăriei referitoare la domeniul său de activitate;
8. Primește corespondența, întocmește răspunsul în termenul prevăzut de lege, îi comunică Primarului înregistrează răspunsul pentru transmiterea acestuia solicitantului;
9. Îndeplinește și alte atribuții transmise de Primar, precum și de Consiliul local în scris sau verbal;
10. Îndeplinește atribuțiile referitoare la implementarea/mentinerea/îmbunătățirea Controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial;
11. Respectă procedurile obligatorii ale Sistemului de Management al Calității, în vederea atingerii obiectivelor și misiunii instituției.
12. Se asigură de respectarea și aplicarea în cadrul instituției a Regulamentului (UE) 679/2016 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind *protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date*.

(2) Responsabilități :

1. Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
2. Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
3. Răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
4. Răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor și măsurilor prevăzute în documentele întocmite;
5. Răspunde de păstrarea documentelor cu care lucrează;
6. Răspunde de însușirea și respectarea Codului etic și de integritate al funcționarilor publici și al personalului contractual din cadrul Primăriei și de respectarea prevederilor Regulamentului de Ordine Interioară și a Regulamentului de Organizare și Funcționare;
7. Răspunde disciplinar, material sau penal, după caz, pentru abuzuri în nerespectarea obligațiilor care îi revin, sau pentru neîndeplinire ori îndeplinirea defectuoasă a atribuțiilor sale.



ROMÂNIA
JUDEȚUL MUREȘ
COMUNA IBĂNEȘTI
CONSILIUL LOCAL IBĂNEȘTI



(3) Autoritate:

1. Reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
2. Se preocupă permanent de perfecționarea pregătirii profesionale;
3. Propune documente tipizate și proceduri de uz intern.

4.11 CONSILIER PERSONAL AL PRIMARULUI

Art.36

Consilierul personal al Primarului este subordonat direct primarului, ca ordonator principal de credite și are în principal următoarele **atribuții specifice**:

1. Asigură consilierea primarului pe probleme specifice;
2. Reprezintă instituția în relația cu cetățenii, cu administrația centrală și locală și cu alte instituții și organizații, în baza mandatului conferit de primar;
3. Pregătește materiale și informări necesare emiterii actelor administrative ale primarului;
4. Asigură funcția de purtător de cuvânt al primarului comunei;
5. Informează presa locală și centrală despre cele mai importante acțiuni organizate de primar;
6. Mediatizarea activității zilnice a compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate a primarului și gestionarea imaginii de ansamblu a instituției, întruniri oficiale, organizate, de către acesta;
7. Elaborarea discursurilor oficiale pentru ocazii speciale;
8. Punerea în aplicare a planurilor și programelor de mediatizare aprobate de către primar;
9. Participarea la elaborarea documentelor referitoare la proiectele de dezvoltare rurală și integrare europeană;
10. Elaborarea rapoartelor anuale de activitate ale primarului;
11. Alte atribuții ordonate de către primar, apărute pe parcursul desfășurării activității.

(1) Atribuții generale:

1. Primește corespondența, o direcționează spre compartimentul care trebuie să întocmească răspunsul în termenul prevăzut de lege, iar apoi avizează pentru ca acesta să poată fi transmis solicitantului/petentului ;
2. Soluționează cererile, scrisorile și petițiile primite de la persoanele fizice, de la persoane juridice și de la alte compartimente din cadrul primăriei , ce i se adresează direct și / sau țin de competența sa;
3. Îndeplinește atribuțiile referitoare la implementarea/menținerea/îmbunătățirea Controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial;
4. Se preocupă de stabilirea și realizarea atât a politicii cât și a obiectivelor calității;
5. Respectă procedurile obligatorii ale Sistemului de Management al Calității, în vederea atingerii obiectivelor și misiunii instituției;
6. Realizează la timp informațiile documentate / înregistrările prevăzute de documentele sistemului de management al calității;
7. Respectă prevederile din documentele sistemului de management al calității ;
8. Se preocupă de cunoașterea, implementarea și îmbunătățirea sistemului de management al calității;



ROMÂNIA
JUDEȚUL MUREȘ
COMUNA IBĂNEȘTI
CONSILIUL LOCAL IBĂNEȘTI



9. Se preocupă pentru eliminarea sau diminuarea riscurilor și a oportunităților identificate și implementarea de acțiuni care să asigure capabilitatea organizației de a satisface cerințele și așteptările cetățenilor / clienților și altor părți interesate, prin ofertarea și realizarea de produse și servicii la cele mai înalte standarde de calitate ;

10. Acționează pentru realizarea la timp a acțiunilor corective stabilite ;

11. Se asigură ca echipamentele, SDV-urile, EMM-urile necesare sunt disponibile, sunt adecvate, sunt verificate și funcționează corect ;

12. Se preocupă pentru respectarea cerințelor legale și cerințelor interne referitoare la protejarea mediului înconjurător , la sănătate și securitate în muncă, de prevenire și stingere a incendiilor, și de intervenție în cazul situațiilor de urgență, respectiv, prin:

- colectarea selectivă a deșeurilor,
- utilizarea eficientă a ambalajelor și înregistrarea acestora în conformitate cu procedurile interne și cu legislația specifică în vigoare,
- utilizarea echipamentului de protecție individuală ori de câte ori se expun la riscuri,
- prezentarea la controalele periodice pentru monitorizarea stării de sănătate,
- participarea la acțiunile de simulare a situațiilor de urgență, etc.,
- apărarea intereselor părților interesate,
- utilizarea pentru manevre și transport doar a echipamentelor și accesoriilor în stare de funcționare,
- evitarea accidentelor de muncă,
- identificarea tuturor aspectelor de mediu generate de activitățile și procesele desfășurate și aplicarea celor mai eficiente metode de prevenire și diminuare a impactului acestora,
- asigurarea unui cadru adecvat pentru securitatea și sănătatea oamenilor, precum și respectarea legalității.

13. Se asigură de respectarea și aplicarea în cadrul instituției a Regulamentului (UE) 679/2016 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind *protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date*.

(2) Responsabilități:

1. Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
2. Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
3. Răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
4. Răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor și măsurilor prevăzute în documentele întocmite;
5. Răspunde de păstrarea documentelor cu care lucrează;
6. Răspunde de însușirea și respectarea Codului etic și de integritate al funcționarilor publici și al personalului contractual din cadrul Primăriei și de respectarea prevederilor Regulamentului de Ordine Interioară și a Regulamentului de Organizare și Funcționare;
7. Răspunde disciplinar, material sau penal, după caz, pentru abuzuri în nerespectarea obligațiilor care îi revin, sau pentru neîndeplinire ori îndeplinirea defectuoasă a atribuțiilor sale.



(3) Autoritate:

1. Reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
2. Se preocupă permanent de perfecționarea pregătirii profesionale;
3. Propune documente tipizate și proceduri de uz intern.

4.12 COMPARTIMENT JURIDIC

Art.37. Atribuțiile specifice acestui compartiment sunt următoarele:

1. Asigurarea legalității: Verifică legalitatea tuturor documentelor și acțiunilor desfășurate de instituție, conform legii.
2. Reprezentare juridică: Reprezintă primăria și unitatea administrativ-teritorială în instanțele de judecată și în fața altor autorități.
3. Avizare documente: Avizează din punct de vedere juridic documentele întocmite de alte compartimente (ex: contracte).
4. Întocmire documente: Redactează proiecte de acte normative, contracte, notificări și alte documente cu caracter juridic.
5. Asistență juridică: Oferă consultanță juridică altor compartimente din primărie, ajutându-le să respecte cadrul legal în activitatea lor.
6. Gestiunea litigiilor: Urmărește și gestionează cauzele în care instituția este parte, asigurând o bună reprezentare și apărare a intereselor sale.
7. Îndrumare și control: Monitorizează aplicarea legii la nivelul primăriei și propune măsuri pentru respectarea sarcinilor legale de către celelalte compartimente.

(1) Atribuții generale:

1. Primește corespondența, o direcționează spre compartimentul care trebuie să întocmească răspunsul în termenul prevăzut de lege, iar apoi avizează pentru ca acesta să poată fi transmis solicitantului/petentului ;
2. Soluționează cererile, scrisorile și petițiile primite de la persoanele fizice, de la persoane juridice și de la alte compartimente din cadrul primăriei , ce i se adresează direct și / sau țin de competența sa;
3. Îndeplinește atribuțiile referitoare la implementarea/menținerea/îmbunătățirea Controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial;
4. Se preocupă de stabilirea și realizarea atât a politicii cât și a obiectivelor calității;
5. Respectă procedurile obligatorii ale Sistemului de Management al Calității, în vederea atingerii obiectivelor și misiunii instituției;
6. Realizează la timp informațiile documentate / înregistrările prevăzute de documentele sistemului de management al calității;
7. Respectă prevederile din documentele sistemului de management al calității ;
8. Se preocupă de cunoașterea, implementarea și îmbunătățirea sistemului de management al calității;
9. Se preocupă pentru eliminarea sau diminuarea riscurilor și a oportunităților identificate și implementarea de acțiuni care să asigure capacitatea organizației de a satisface cerințele și așteptările



ROMÂNIA
JUDEȚUL MUREȘ
COMUNA IBĂNEȘTI
CONSILIUL LOCAL IBĂNEȘTI



cetățenilor /clienților și altor părți interesate, prin ofertarea și realizarea de produse și servicii la cele mai înalte standarde de calitate ;

10.Acționează pentru realizarea la timp a acțiunilor corective stabilite ;

11.Se asigură ca echipamentele, SDV-urile, EMM-urile necesare sunt disponibile, sunt adecvate, sunt verificate și funcționează corect ;

12.Se preocupă pentru respectarea cerințelor legale și cerințelor interne referitoare la protejarea mediului înconjurător , la sănătate și securitate în muncă, de prevenire și stingere a incendiilor, și de intervenție în cazul situațiilor de urgență, respectiv, prin:

- colectarea selectivă a deșeurilor,
- utilizarea eficientă a ambalajelor și înregistrarea acestora în conformitate cu procedurile interne și cu legislația specifică în vigoare,
- utilizarea echipamentului de protecție individuală ori de câte ori se expun la riscuri,
- prezentarea la controalele periodice pentru monitorizarea stării de sănătate,
- participarea la acțiunile de simulare a situațiilor de urgență,etc.,
- apărarea intereselor părților interesate,
- utilizarea pentru manevre și transport doar a echipamentelor și accesoriilor în stare de funcționare,
- evitarea accidentelor de muncă,
- identificarea tuturor aspectelor de mediu generate de activitățile și procesele desfășurate și aplicarea celor mai eficiente metode de prevenire și diminuare a impactului acestora,
- asigurarea unui cadru adecvat pentru securitatea și sănătatea oamenilor, precum și respectarea legalității.

13. Se asigură de respectarea și aplicarea în cadrul instituției a Regulamentului (UE) 679/2016 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind *protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date*.

(2)Responsabilități:

1. Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
2. Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
3. Răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
4. Răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor și măsurilor prevăzute în documentele întocmite;
5. Răspunde de păstrarea documentelor cu care lucrează;
6. Răspunde de însușirea și respectarea Codului etic și de integritate al funcționarilor publici și al personalului contractual din cadrul Primăriei și de respectarea prevederilor Regulamentului de Ordine Interioară și a Regulamentului de Organizare și Funcționare;
7. Răspunde disciplinar, material sau penal, după caz, pentru abuzuri în nerespectarea obligațiilor care îi revin, sau pentru neîndeplinire ori îndeplinirea defectuoasă a atribuțiilor sale.

(3)Autoritate:



1. Reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
2. Se preocupă permanent de perfecționarea pregătirii profesionale;
3. Propune documente tipizate și proceduri de uz intern.

4.13 *COMPARTIMENT* **SERVICIUL VOLUNTARIAT ȘI SITUAȚII DE URGENȚĂ**

Art.38 Personalul încadrat în acest serviciu are următoarele *atribuții specifice*:

- 1.Verifică la intrarea în schimb starea tehnicii de intervenție luând în primire tehnica pe bază de proces-verbal ;
- 2.Execută la timp întreținerile reviziile și verificările prevăzute în normativele în vigoare ;
3. Ține evidența executărilor acestora , precum și a exploatării mijloacelor tehnice pe care le deservește ;
- 4.Participă la organizarea și desfășurarea acțiunilor de prevenire și stingere a incendiilor , eliminarea efectelor inundațiilor sau a altor situații de urgență de pe teritoriul localității ;
- 5.În cazul apariției unei situații de urgență, se ia legătura cu șeful serviciului, cu conducerea Primăriei
- 6.Participă efectiv la acțiunile ce se impun în situații de urgență ;
7. Se preocupă de cunoașterea temeinică a raionului de intervenție și a căilor de acces a tehnicii din dotare;
- 8.La realizarea schimbului nu părăsește locul de muncă până la venirea schimbului și predarea autospecialei în bună stare de funcționare;
9. Îndeplinește baremele de pregătire fizică prevăzute pentru grupa de vârstă din care face parte;
10. Participă la cursurile de pregătire profesională lunară, aplicații și concursuri profesionale conform Legii 307 / 2006 , Legii 481 / 2004;
11. Să cunoască rețeaua de hidranți exteriori și interior din sectorul de competență al SVSU sau alte surse de alimentare cu apă a autospecialei din dotare;
- 12.Răspunde de păstrarea secretului de serviciu și păstrează confidențialitatea datelor și documentelor specifice activității sale;
- 13.Participă la salvarea persoanelor în urma producerii situațiilor de urgență;
- 14.Participă la alimentarea instalațiilor sau direct a populației cu apă , în situații limită;
- 15.Pune în aplicare legislația în vigoare referitoare la domeniul său de activitate și respectă Codul rutier;
- 16.Respectă timpul și parametrii de răspuns la intervenție;
17. Asigură pregătirea formațiilor de voluntari de pe teritoriul comunei;
18. Primește corespondența, întocmește răspunsul în termenul prevăzut de lege, îi comunică Primarului înregistrează răspunsul pentru transmiterea acestuia solicitantului;
19. Cunoaște legislația specifică domeniului său de activitate și o ține în dosare speciale, actualizată permanent;



ROMÂNIA
JUDEȚUL MUREȘ
COMUNA IBĂNEȘTI
CONSILIUL LOCAL IBĂNEȘTI



20. Întocmește rapoartele și documentația ce stau la baza proiectelor de hotărâri din domeniul său de activitate, ce urmează a fi înscrise pe ordinea de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local și le transmite Secretarului comunei cu cel puțin 10 zile înaintea ședințelor pe comisii;

21. Participă la ședințele comisiilor de specialitate și ale consiliului local, când se dezbate probleme din domeniul său de activitate și pune la dispoziția consilierilor materialele solicitate în scopul promovării unor proiecte de hotărâri sau în cadrul ședințelor;

22. Îndeplinește atribuțiile referitoare la implementarea/menținerea/îmbunătățirea Controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial;

23. Respectă procedurile obligatorii ale Sistemului de Management al Calității, în vederea atingerii obiectivelor și misiunii instituției.

24. Conform OMAI 96/2016 pentru aprobarea Criteriilor de performanță privind constituirea, încadrarea și dotarea serviciilor voluntare și a serviciilor private pentru situații de urgență, Șeful serviciului voluntar/privat are următoarele obligații legale :

- a) întocmește documentele de organizare și funcționare a activității serviciului voluntar/serviciului privat;
- b) planifică și conduce activitatea de pregătire a personalului serviciului voluntar/serviciului privat;
- c) planifică și conduce întreaga activitate a serviciului ;
- d) asigură respectarea prevederilor actelor normative specifice în vigoare;
- e) organizează activitatea de prevenire;
- f) verifică întreținerea autospecialelor, utilajelor și materialelor din dotare;
- g) verifică și asigură combustibilul/piese necesare utilajelor aflate în dotare;
- h) conduce acțiunile de intervenție în limita competențelor (până la sosirea echipajelor profesionale);
- i) întocmește rapoartele de intervenție.

(1) Atribuții generale:

- 1. Primește corespondența, o direcționează spre compartimentul care trebuie să întocmească răspunsul în termenul prevăzut de lege, iar apoi avizează pentru ca acesta să poată fi transmis solicitantului/petentului ;
- 2. Soluționează cererile, scrisorile și petițiile primite de la persoanele fizice, de la persoane juridice și de la alte compartimente din cadrul primăriei , ce i se adresează direct și / sau țin de competența sa;
- 3. Îndeplinește atribuțiile referitoare la implementarea/menținerea/îmbunătățirea Controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial;
- 4. Se preocupă de stabilirea și realizarea atât a politicii cât și a obiectivelor calității;
- 5. Respectă procedurile obligatorii ale Sistemului de Management al Calității, în vederea atingerii obiectivelor și misiunii instituției;
- 6. Realizează la timp informațiile documentate / înregistrările prevăzute de documentele sistemului de management al calității;
- 7. Respectă prevederile din documentele sistemului de management al calității ;
- 8. Se preocupă de cunoașterea, implementarea și îmbunătățirea sistemului de management al calității;
- 9. Se preocupă pentru eliminarea sau diminuarea riscurilor și a oportunităților identificate și implementarea de acțiuni care să asigure capacitatea organizației de a satisface cerințele și așteptările cetățenilor / clienților și altor părți interesate, prin ofertarea și realizarea de produse și servicii la cele mai înalte standarde de calitate ;
- 10. Acționează pentru realizarea la timp a acțiunilor corective stabilite ;



ROMÂNIA
JUDEȚUL MUREȘ
COMUNA IBĂNEȘTI
CONSILIUL LOCAL IBĂNEȘTI



11. Se asigură ca echipamentele, SDV-urile, EMM-urile necesare sunt disponibile, sunt adecvate, sunt verificate și funcționează corect ;

12. Se preocupă pentru respectarea cerințelor legale și cerințelor interne referitoare la protejarea mediului înconjurător , la sănătate și securitate în muncă, de prevenire și stingere a incendiilor, și de intervenție în cazul situațiilor de urgență, respectiv, prin:

- colectarea selectivă a deșeurilor,
- utilizarea eficientă a ambalajelor și înregistrarea acestora în conformitate cu procedurile interne și cu legislația specifică în vigoare,
- utilizarea echipamentului de protecție individuală ori de câte ori se expun la riscuri,
- prezentarea la controalele periodice pentru monitorizarea stării de sănătate,
- participarea la acțiunile de simulare a situațiilor de urgență, etc.,
- apărarea intereselor părților interesate,
- utilizarea pentru manevre și transport doar a echipamentelor și accesoriilor în stare de funcționare,
- evitarea accidentelor de muncă,
- identificarea tuturor aspectelor de mediu generate de activitățile și procesele desfășurate și aplicarea celor mai eficiente metode de prevenire și diminuare a impactului acestora,
- asigurarea unui cadru adecvat pentru securitatea și sănătatea oamenilor, precum și respectarea legalității.

13. Se asigură de respectarea și aplicarea în cadrul instituției a Regulamentului (UE) 679/2016 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind *protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date*.

(2) Responsabilități:

1. Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
2. Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
3. Răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
4. Răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor și măsurilor prevăzute în documentele întocmite și acțiunile întreprinse;
5. Răspunde de păstrarea documentelor cu care lucrează;
6. Răspunde de însușirea și respectarea Codului etic și de integritate al funcționarilor publici și al personalului contractual din cadrul Primăriei și de respectarea prevederilor Regulamentului de Ordine Interioară și a Regulamentului de Organizare și Funcționare;
7. Răspunde disciplinar, material sau penal, după caz, pentru abuzuri în nerespectarea obligațiilor care îi revin, sau pentru neîndeplinire ori îndeplinirea defectuoasă a atribuțiilor sale.

(3) Autoritate:

1. Reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
2. Se preocupă permanent de perfecționarea pregătirii profesionale;



3. Propune documente tipizate și proceduri de uz intern.

CAPITOLUL III: DISPOZIȚII FINALE

Art.39 Primarul, viceprimarul, secretarul și aparatul de specialitate al primarului asigură asistența Consiliului local în toate acțiunile întreprinse de către acesta, oferind și datele solicitate.

Art.40 Întocmesc rapoarte de specialitate în susținerea proiectelor de hotărâri. Aparatul de specialitate al primarului este constituit din funcționari publici sau contractuali numiți de către primar potrivit prevederilor art. 74 (2) din Legea nr. 215/2001 republicată privind administrația publică locală.

Art.41 Prevederile prezentului Regulament se completează cu alte dispoziții cuprinse în acte normative specifice în vigoare sau care apar după adoptarea acestuia, numai pe baza prevederilor sale și a Legii 215/2001 republicată privind administrația publică locală.

Art.42 Personalul din cadrul Primăriei Comunei Ibănești, indiferent de funcția pe care o deține, este obligat să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului Regulament.

Art.43 În baza prevederilor prezentului Regulament se vor reactualiza atribuțiile funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului înscrise în fișele posturilor din cadrul Primăriei.

Ibănești, 25.09.2025

Președinte de ședință
Marius-Cristian Gliga

Secretar general
Codruța-Alexandrina Dan