

HOTARARE
CU PRIVIRE LA APROBAREA REGULAMENTULUI DE
ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE
SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI VIISOARA

Nr.13 / 21.03.2025

Consiliul local al comunei Viisoara județul Cluj, întrunit în ședință ordinară din data de 21.03.2025.;

Având în vedere:

- referatul de aprobare al Primarului Comunei Viisoara , în calitatea sa de inițiator, înregistrat sub nr. 12 din 12.02.2025;
- raportul compartimentului de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Viisoara , înregistrat sub nr. 12/ 12.02.2025.2020, precum și raportul de avizare favorabil al comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului Local al Comunei Viisoara;

Ținând seama de prevederile Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și de Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare;

Fiind îndeplinite prevederile art. 136, alin. 8 din O.U.G. nr. 57 din 03 iulie 2019, privind Codul administrativ ;

În temeiul drepturilor conferite de prevederile art.129, alin.(2), lit.”a” și alin.(3), lit.”c”, art. 139, alin.(1) și art., 196, alin.(1), lit.”a” din O.U.G. nr. 57 din 03 iulie 2019, privind Codul administrativ :

H O T Ă R Ș T E

Art. 1. - Aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Viisoara, județul Cluj , conform anexei nr. 1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. - Prezentul Regulament de organizare și funcționare va fi adus la cunoștință sub semnătură funcționarilor publici și personalului contractual din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Viisoara ,se va comunica Institutiei Prefectului judetului Cluj, primarului comunei Viisoara.

PRESEDINTE
HEGHES ARTEMIE



CONTRASEMNEAZĂ

SECRETAR GENERAL
BLAJ GHEORGHINA

Nr.voturi pentru 15

Nr.voturi contra:0

Abtineri:0

Nr.total consilieri in functie: 15

Nr.total consilieri prezenti: 15

R E G U L A M E N T
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL APARATULUI DE SPECIALITATE
AL PRIMARULUI COMUNEI VIISOARA

CAP. I – DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. - (1) Primăria comunei Viisoara, județul Cluj este organizată și funcționează potrivit prevederilor **O.U.G. nr.57 din 03 iulie 2019** privind Codul administrative și în conformitate cu hotărârile Consiliului Local al comunei Viisoara privind aprobarea organizării și a statului de funcții ale aparatului de specialitate al primarului și ale serviciilor publice de interes local.

(2) Sediul Primăriei este în **comuna Viisoara , sat Viisoara , str. Libertății, nr.10 , județul CLUJ .**

Art. 2. - Primarul, viceprimarul, secretarul general al unității administrativ-teritoriale și aparatul de specialitate al primarului constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, denumită **PRIMĂRIA COMUNEI VIISOARA** , care duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale. Comuna VIISOARA este persoană juridică de drept public, cu capacitate juridică deplină și patrimoniu propriu, titular al codului de înregistrare fiscală și ale conturilor deschise la unitățile teritoriale de trezorerie, precum și la unitățile bancare.

Comuna VIISOARA este titular al drepturilor și obligațiilor ce decurg din contractele privind administrarea bunurilor ce aparțin domeniului public și privat în care acestea sunt parte, precum și raporturile cu alte persoane fizice sau juridice în condițiile legii. Autoritățile administrației publice prin care se realizează autonomia locală sunt Consiliul Local al comunei VIISOARA , ca *autoritate deliberativă* și primarul comunei VIISOARA, ca *autoritate executivă*. Consiliul local și primarul se aleg în condițiile prevăzute de legea pentru alegerea autorităților administrației publice locale.

Art. 3. - (1) Primarul este autoritatea executivă a administrației publice prin care se realizează autonomia locală în comună.

(2) Primarul asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției și ale legilor țării, ale decretelor Președintelui României, ale hotărârilor și ordonanțelor Guvernului, a hotărârilor Consiliului local; dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale ministrilor, ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale Prefectului precum și ale hotărârilor Consiliului Județean și asigură executarea hotărârilor Consiliului local.

(3) Primarul îndeplinește o funcție de autoritate publică și rezolvă treburile publice din comuna, în condițiile prevăzute de lege.

(4) Statutul juridic al primarului cuprinde și calitatea de reprezentant al statului în comuna.

(5) Atribuțiile ce revin primarului, sunt stabilite de lege sau încredințate de către Consiliul local.

Primarul exercită funcția de ordonator principal de credite.

Primarul numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu, sau după caz a raporturilor de muncă în condițiile legii pentru personalul din aparatul de specialitate al primarului.

Primarul conduce aparatul de specialitate structurat pe compartimente funcționale încadrate cu funcționari publici sau personal contractual. Conduce serviciile publice locale.

(6) Atribuțiile ce revin primarului, potrivit legii și a hotărârilor Consiliului local, pot fi delegate, conform legii. Primarul rămâne competent să exercite oricând una sau alta dintre atribuțiile delegate, actele sale efectuate în legătură cu atribuțiile delegate fiind întru totul valabile.

(7) Primarul constată încălcările legii și adoptă măsurile legale pentru înlăturarea acestora sau, după caz, sesizează organele competente.

(8) Primarul, în exercitarea atribuțiilor sale, emite dispoziții cu caracter normativ sau individual. Acestea devin executorii după ce sunt aduse la cunoștința publică sau după ce au fost comunicate persoanelor interesate.

(9) În exercitarea funcției, primarul este ocrotit de lege.

Art. 4. - (1) Viceprimarul este ales de Consiliul local, pe durata exercitării mandatului, acesta păstrându-și statutul de consilier local.

(2) Viceprimarul este subordonat primarului și înlocuitorul de drept al acestuia care-i poate delega atribuțiile sale.

(3) Viceprimarul întocmește și semnează actele pe care le presupune executarea atribuțiilor delegate.

Art. 5. - (1) Secretarul general al comunei VIISOARA este funcționar public de conducere cu studii superioare juridice sau administrative. Secretarul se bucură de stabilitate în funcție. Este subordonat Primarului și îndeplinește atribuțiile stabilite de lege și cele încredințate de către Consiliul local sau de către primar.

(2) Secretarul general își desfășoară activitatea în condițiile legii.

Art. 6. - (1) Aparatul de specialitate al Primarului este structurat pe compartimente funcționale încadrate cu funcționari publici și personal contractual organizate în compartimente prevăzute în structura organizatorică și în prezentul regulament. El își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legii, hotărârile Guvernului și ale Consiliului local.

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

Art. 7. - Regimul general al raporturilor juridice dintre funcționarii publici și autoritățile administrației publice locale este reglementat de O.U.G. nr.57 din 03 iulie 2019 privind Codul Administrativ

Art. 8. - Normele de conduită profesională a funcționarilor publici sunt reglementate de O.U.G. nr.57 din 03 iulie 2019 Codul administrativ și sunt obligatorii pentru funcționarii publici, precum și pentru persoanele care ocupă temporar o funcție publică în cadrul Primăriei comunei Viisoara

Art. 9. - Principiile generale care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici din cadrul Primăriei comunei Viisoara sunt următoarele:

- a) **suprematia Constitutiei si a legii**, principiu conform caruia functionarii publici au indatorirea de a respecta Constitutia și legile tarii;
- b) **prioritatea interesului public**, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a considera interesul public mai presus decat interesul personal, în exercitarea funcției publice;
- c) **asigurarea egalității de tratament a cetatenilor în fața autoritatilor și instituțiilor publice**, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
- d) **profesionalismul**, principiu conform căruia funcționarii publici au obligatia de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- e) **imparțialitatea și independența**, principiu conform căruia funcționarii publici sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de alta natură, în exercitarea funcției publice;
- f) **integritatea morală**, principiu conform căruia funcționarilor publici le este interzis să solicite sau sa accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției publice pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de aceasta funcție;
- g) **libertatea gandirii si a exprimarii**, principiu conform caruia functionarii publici pot sa-si exprime si sa-si fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept si a bunelor moravuri;
- h) **cinstea si corectitudinea**, principiu conform caruia in exercitarea functiei publice si in indeplinirea atributiilor de serviciu functionarii publici trebuie sa fie de buna-credinta;
- i) **deschiderea si transparenta**, principiu conform caruia activitatile desfasurate de functionarii publici in exercitarea functiei lor sunt publice si pot fi supuse monitorizarii cetatenilor.
- j) **responsabilitatea și răspunderea**, principiu potrivit căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții răspund în conformitate cu prevederile legale atunci când atribuțiile de serviciu nu au fost îndeplinite corespunzător.

Art. 10. - (1) Funcționarii publici au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practica, în scopul realizării competențelor instituției publice.

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

Art. 11. - (1) Funcționarii publici au obligatia de a apara in mod loial prestigiul Primăriei comunei Viisoara , precum si de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(2) Functionarilor publici le este interzis:

- a) sa exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Primăriei comunei Viisoara , cu politicile si strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

- b) sa faca aprecieri neautorizate în legatura cu litigiile aflate în curs de solutionare și în care Primaria comunei Viisoara are calitatea de parte;
- c) sa dezvalui informatii care nu au caracter public, in alte conditii decat cele prevazute de lege;
- d) sa dezvalui informatiile la care au acces in exercitarea functiei publice, daca aceasta dezvaluire este de natura sa atraga avantaje necuvenite ori sa prejudicieze imaginea sau drepturile institutiei ori ale unor functionari publici, precum si ale persoanelor fizice sau juridice;

Art. 12. - (1) In indeplinirea atributiilor de serviciu, functionarii publici au obligatia de a respecta demnitatea functiei publice detinute, coreland libertatea dialogului cu promovarea intereselor primăriei.

(2) In activitatea lor, functionarii publici au obligatia de a respecta libertatea opiniilor si de a nu se lasa influentati de considerente personale sau de popularitate. In exprimarea opiniilor, functionarii publici trebuie sa aiba o atitudine concilianta si sa evite generarea conflictelor datorate schimbului de pareri ;

Art. 13. - In exercitarea functiei publice, functionarilor publici le este interzis :

- a) sa participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- b) sa furnizeze sprijin logistic candidatilor la functii de demnitate publica;
- c) sa colaboreze, in afara relatiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donatii ori sponsorizari partidelor politice;
- d) sa afiseze, in cadrul Primariei comunei Viisoara , insemne ori obiecte inscriptionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidatilor acestora.

Art. 14. - Functionarii publici nu trebuie sa solicite ori sa accepte cadouri, servicii, favoruri, invitatii sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, parintilor, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relatii de afaceri sau de natura politica, care le pot influenta impartialitatea in exercitarea functiilor publice detinute ori pot constitui o recompensa in raport cu aceste functii.

Art. 15. - Principale tipuri de relatii functionale si modul de stabilire al acestora se prezinta

A. Relatii de autoritate ierarhice:

- a) subordonarea Viceprimarului față de Primar;
- b) subordonarea Secretarului general față de Primar;
- c) subordonarea compartimentelor față de Primar, Viceprimar, Secretar general, dupa caz;
- d) subordonarea personalului de executie față de Primar, Viceprimar, Secretar general;

B. Relatii de autoritate functionale

Se stabilesc de catre compartimentele din structura organizatorica a Primariei comunei Viisoara cu serviciile publice si institutiile publice din subordinea Consiliului Local, in conformitate cu obiectul de activitate, atributiile specifice fiecarui compartiment sau competentele acordate prin dispozitia Primarului si in limitele prevederilor legale;

C. Relatii de cooperare

a) Se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a Primăriei comunei Viisoara sau între acestea și compartimentele corespondente din cadrul instituțiilor subordonate Consiliului Local;

b) Se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a Primăriei comunei Viisoara și compartimente similare din celelalte structuri ale administrației centrale sau locale din țară sau din străinătate. Aceste relații de cooperare exterioară se stabilesc numai în limitele atribuțiilor compartimentului sau a competențelor acordate prin dispoziția Primarului sau hotărârea Consiliului Local Viisoara ;

D. Relații de reprezentare

În limitele legislației în vigoare de către Primar sau pe baza mandatului acordat de Primarul comunei Viisoara (prin dispoziție), Secretarului general al comunei , Viceprimarului sau personalului compartimentelor din structura organizatorică a Primăriei comunei Viisoara, în relațiile cu celelalte structuri ale administrației centrale sau locale, organisme, O.N.G.-uri, etc., din țară sau străinătate;

Funcționarii publici care reprezintă autoritatea sau instituția publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă primăriei.

E. Relații de inspecție și control

Se stabilesc între compartimentele specializate în inspecție și control Consilier personal, Compartiment financiar contabil, Compartiment cadastru și agricultură, Compartiment asistență socială, Compartiment secretariat, juridic, Compartiment SVSU , stare civilă, Compartiment cultură, Compartiment achiziții publice, urbanism, Compartimentul poliție locală, , compartimentele sau personalul mandatat prin dispoziția primarului și instituțiile subordonate Consiliului Local Viisoara , sau care desfășoară activități supuse inspecției și controlului, conform competențelor stabilite prin legi și alte acte normative în vigoare.

CAP. II – ORGANIGRAMA APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI Viisoara, JUDEȚUL CLUJ

Art. 16. - Structura organizatorică a Primăriei comunei **Viisoara** este în conformitate cu *Hotărârea Consiliului Local al comunei Viisoara, privind aprobarea organigramei și a statului de funcții pentru aparatul de specialitate al Primarului comunei Viisoara.*

Art. 17. - Aparatul de specialitate al primarului comunei Viisoara constituit din componente funcționale structurate în compartimente a căror conducere este asigurată de către primarul, viceprimarul, secretarul comunei și administratorul public, potrivit organigramei aprobate de consiliul local.

La aprobarea structurii organizatorice au fost respectate prevederile OUG 63/2020 pentru modificarea și completarea Legii nr.273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare cu modificările și completările ulterioare, potrivit cărora;

a) pentru constituirea unui birou este necesar un număr de minimum 5 posturi de execuție;

b) pentru constituirea unui serviciu este necesar un număr de minimum 7 posturi de execuție;

c) pentru constituirea unei direcții este necesar un număr de minimum 15 posturi de execuție;

d) pentru constituirea unei direcții generale este necesar un număr de minimum 25 de posturi de execuție.

În cazul subdiviziunilor aparatului de specialitate al primarului se realizează atribuțiile primarului precum și ale consiliului local, prin acte și operațiuni tehnice, economice și juridice.

Ele nu au capacitate juridică, administrativă, distinctă de cea a autorității în numele căreia acționează.

Art. 18. - (1) Aparatul de specialitate al primarului comunei **Viisoara** are următoarea structura organizatorică:

Compartiment cabinet primar

Compartiment secretariat,juridic

Compartiment cadastru si agricultură

Compartiment asistență sociala

Compartiment urbanism

Compartiment stare civilă,SVSU

Compartiment economic, achizitii publice

Compartiment administrativ si cultură

Compartiment politie locala

Compartiment administrativ și cultură

(2) Atribuțiile compartimentelor aparatului de specialitate al Primarului sunt cele prevăzute de lege sau încredințate de către Primar ori de către Consiliul Local.

Art. 19. - Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Viisoara va fi completat cu prevederile *Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. Nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al instituțiilor publice ,cuprinzând standardele de management / control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial .*

Art. 20. - Acțiunile de coordonare îndrumare și control a activității instituțiilor aflate sub autoritatea Consiliul local se realizează de către conducerea executivului, și șeful de compartiment cu atribuții specifice în acest sens, iar legătura cu Instituția Prefectului județul Cluj , Consiliul Județean Cluj sau agenți economici, instituții și organizații, prin primar, viceprimar și secretar general.

Art. 21. - Munca prestată de personalul aparatului de specialitate al Primarului, presupune cu necesitate un grad de organizare și disciplină. Această organizare și stabilire a regulilor de disciplină sunt în competența primarului și se concretizează prin Regulamentul intern, precum și alte regulamente, după caz.

Art. 22. - Primarul, viceprimarul, secretarul general și personalul din aparatul de specialitate al Primarului răspund, după caz, disciplinar, material, civil, administrativ sau penal, pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce le revin, în condițiile legii.

Art. 23. - Primarul, viceprimarul, secretarul general și personalul aparatului de specialitate al primarului și serviciile publice vor da dovadă de loialitate față de instituția primăriei și Consiliul local.

Art. 24. - Încălcarea de cel încadrat în muncă – indiferent de funcția sau

postul pe care-l ocupă a obligațiilor sale, inclusiv a normelor de comportament se sancționează după caz, potrivit legii.

Art. 25. - Aparatul de specialitate al primarului cuprinde două categorii de personal după cum urmează:

1. **funcționari publici** cărora le sunt aplicabile dispozițiile **O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ**;

2. **personal angajat cu contract individual de muncă**, care nu are calitatea de funcționar public și căruia îi sunt aplicabile exclusiv prevederile legislației muncii în vigoare.

Ambelor categorii de personal din aparatul de specialitate al Primarului, li se vor aplica în mod corespunzător, dispozițiile prezentului regulament; dispozițiile care reglementează Statutul funcționarilor publici, și dispozițiile legislației muncii în vigoare precum și prevederile stabilite prin contracte sau acorduri colective de muncă.

Art. 26. - Primarul, viceprimarul, secretarul comunei împreună cu compartimentele din cadrul Primăriei vor urmări și vor duce la îndeplinire hotărârile Consiliului local precum și prevederile prezentului regulament.

Art. 27. - Atribuțiile principale ale conducerii și compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului sunt următoarele:

I. PRIMAR

ATRIBUTIILE PRINCIPALE :

Primarul reprezintă unitatea administrativ-teritorială în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române ori străine, precum și în justiție.

Conduce aparatul propriu de specialitate și în temeiul **O.U.G. nr.57 din 03 iulie 2019, privind Codul administrativ**, funcționează ca autoritate executivă, având următoarele categorii principale atribuții:

- atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii;
- atribuții referitoare la relația cu consiliul local;
- atribuții referitoare la bugetul local;
- atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor;
- alte atribuții stabilite prin lege.

În exercitarea atribuțiilor principale, Primarul:

- Îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelare și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil, atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și recensământului.
- Asigură executarea hotărârilor Consiliului local. În cazul în care apreciază că o Hotărâre a acestuia este ilegală, în termen de 3 zile de la data luării la cunoștință, sesizează Prefectul.
- Poate 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.
- Prezintă consiliului local, în primul trimestru, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale;
- Prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informații;
- Elaborează proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale și le supune aprobării consiliului local.

- Exerciță funcția de ordonator principal de credite;
- Întocmește proiectul bugetului local și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local;
- Inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;
- Verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.
- 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;
 - la măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
 - la măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art.155, alin.5, lit."d".
 - la măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului efectuării serviciilor publice de interes local, precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;
 - 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;
 - Asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;
 - Emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative;
 - 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.
- Semnul distinctiv al primarului este o eșarfă în culorile drapelului național al României.
 - Eșarfa va fi purtată, în mod obligatoriu, la solemnități, recepții, ceremonii publice și la celebrarea căsătoriilor.

I.1. Compartiment economic, achizitii publice ,

a) Relatii ierarhice :

subordonat primarului și are în subordine personalul încasari impozite și taxe / executări silite și caserie ;

b) Relatii de colaborare :

cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate, pentru elaborarea necesarului privind cheltuielile, identificarea surselor de finanțare, derularea unor proiecte complexe cu finanțare diversificată;

cu Compartimentul Achizitii publice, urmărirea contractelor pentru întocmirea documentațiilor necesare finanțării proiectelor și altor lucrări;

c) Relatii de control :

controleaza activitatea desfasurata de personalul compartimentele aflate in subordinea sa; controlează și urmărește încasarea impozitelor și taxelor locale, taxele speciale, stabilite prin hotărâri ale Consiliului local poate fi controlat de Curtea de Conturi.

d) Competente: la masuri pentru elaborarea in termen a bugetelor intr-o pronuntata dimensiune participativa ; semnarea actelor interne elaborate de către serviciu, precum și ale actelor care ies din instituție și care implică instituția financiar, împreună cu conducătorul instituției.

Atribuțiile financiar - contabile:

În vederea respectării prevederilor legale privind organizarea și implementarea sistemului managerial de control intern conform OSGG 600/2018 actualizat, structurile instituției publice vor realiza următoarele lucrări manageriale:

- 1.Intocmeste proiectul bugetului de venituri si cheltuieli pentru activitatea proprie a primariei si bugetul centralizat de venituri si cheltuieli al comunei;
- 2.Tine evidenta executiei bugetului comunal, a bugetului fondurilor speciale si a mijloacelor extrabugetare;
- 3.Primeste centralizatoarele borderourilor desfasuratoare de incasari din impozite, taxe si alte venituri cuvenite bugetului local de la organele fiscale ale consiliului local (casier), dupa ce au fost verificate de catre operatorul de rol, pe care le inregistreaza in registrul de partizi- venituri al comunei.
- 4.Contabilul primariei discuta cu casierul asupra veniturilor incasate direct in contul de disponibil al bugetului local, prin virament de la terti din popriri sau alte incasari ce reprezinta venituri ale bugetului local.
- 5.Confrunta de doua ori pe saptamana carnetul chitancier cu borderourile desfasuratoare ale casierului incasator;
6. Intocmeste actele justificative si documentele contabile;
- 7.Asigura efectuarea incasarilor si platilor in numerar sau prin conturile deschise la trezoreria operativa;
- 8.Urmareste incadrarea cheltuielilor in limita creditelor bugetare, aprobate potrivit bugetului primariei pe structura clasificatiei bugetare;
- 9.Face propuneri pentru virari de credite si solicitarea unor alocatii suplimentare de credite pentru efectuarea unor activitati noi care apar pe parcursul trimestrului;
- 10.Intocmeste formele de restituire, compensare si virare a plusurilor de incasari in conditiile legii;
- 11.Intocmeste situatii operative privind incasarile realizate la principalele impozite si taxe din perioadele determinate;
- 12.Pastreaza, elibereaza si conduce evidenta carnetelor chitantiere si asigura pastrarea tuturor documentelor privind incasarile si varsamintele efectuate de casier;
- 13.Intocmeste lunar statele de plata a salariilor si altor drepturi cuvenite personalului primariei si consilierilor comunali;
- 14.Efectueaza cel putin odata pe luna controlul inopinant al casei si intocmeste un proces-verbal de constatare;
- 15.Efectueaza periodic controlul gestiunilor de valori materiale informand consiliul local asupra abaterilor constatate cu acest prilej;

16. Raspunde de desfasurarea lucrarilor de inventariere, de valorificarea rezultatelor inventarierii, de intocmirea formelor legale privind clasarea si declasarea bunurilor materiale, facand propuneri pentru recuperarea pagubelor din domeniul public;

17. Intocmeste darea de seama contabila asupra executiei bugetului comunal, a mijloacelor extrabugetare si din fonduri speciale legal constituite la nivel comunal la termenele stabilite;

18. Asigura pastrarea in bune conditii a arhivei;

19. Indeplineste orice alte atributiuni legate de activitatea financiar-contabila a primariei:

- Să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.

- Să răspundă potrivit legii de îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin din funcția pe care o deține, precum și a atribuțiilor ce-i sunt delegate.

- Să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;

- Este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru dânsul sau pentru alții, în considerarea funcției daruri sau alte avantaje;

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

- Coordonare și supravegherea realizării de către structurile din subordine a atribuțiilor cu caracter general și specific ce le revin acestora;

- Evaluarea periodică a modului de îndeplinire a obiectivelor, sarcinilor și activității structurii;

- Participarea ca membru în comisiile de specialitate constituite în cadrul Primăriei Comunei Viisoara, conform dispozițiilor primarului, sau hotărârilor de consiliu, după caz;

20. atribuții privind prelucrarea datelor cu caracter personal GDPR;

I.2. IMPOZITE ȘI TAXE

a) Relatii ierarhice : subordonat primarului și inspectorului contabil

b) Relatii de colaborare :

cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate, pentru identificarea contribuabililor (persoane fizice și juridice); cu Compartimentul Registrul agricol, fond funciar, activități veterinare pentru întocmirea matricolei și a bazei de impozitare;

c) Relatii de control :

controlează și urmărește încasarea impozitelor și taxelor locale, taxele speciale, stabilite prin hotărâri ale Consiliului local, poate fi controlat de Curtea de Conturi.

d) Competente:

la masuri pentru colectarea impozitelor și taxelor locale, împreună cu conducătorul instituției.

Atribuții ÎNCASĂRI IMPOZITE ȘI TAXE

- Incaseaza impozitele si taxele locale, amenzile, imputatiile, taxe pentru racordare si diverse servicii precum si alte sume datorate de persoane fizice si juridice conform unor obligatii.

- Efectueaza la termenele stabilite de lege depunerile sau varsamintele sumelor realizate din incasari.

- Calculeaza si incaseaza majorari de intarziere in cazul platilor facute dupa expirarea termenelor prevazute de lege si acorda bonificatii legale in cazul platilor facute cu anticipatie.
- Inscribe si tine la zi evidenta zilnica a sumelor in extrasul de rol.
- Inregistreaza debitele si incasarile in extrasul de rol
- Înscrierea fiscală în borderoul desfășurător și registrul de casă sumele încasate pe surse;
- Eliberarea de certificate de atestare fiscală, înregistrarea și eliberarea de certificate de înregistrare a vehiculelor conform legislatiei specifice actualizate;
- Răspunde de editarea corectă a chitanțelor, note de plată pentru încasarea impozitelor și taxelor locale, la prezentarea contribuabililor titulari de rol, pe numele și pe bunurile impozabile proprietate a celui care efectuează plata sau în numele acestuia;
- Analizează, cercetează și propune spre soluționare Consiliului Local cererile în legătură cu acordarea de înlesniri la plată obligațiilor fiscale către bugetul local, precum și a cererilor referitoare la operațiunile de restituire și compensări, în conformitate cu prevederile legale;
- Urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor consiliului local, dispozițiilor primarului și a celorlalte acte normative care reglementează impozitele și taxele locale precum și alte impozite și taxe care constituie venit al bugetului local, datorate de persoanele fizice;
- Asigură și păstrează confidențialitatea informațiilor deținute și lucrărilor:
- Încasarea impozitului și taxei pe clădiri,
- impozitul și taxa pe teren,
- taxa asupra mijloacelor de transport,
- taxa pentru eliberarea certificatelor, avizelor și autorizațiilor,
- taxa pentru mijloacele de reclamă și publicitate,
- taxe speciale,
- facilități comune pentru persoane fizice și juridice

CONSILIER PRINCIPAL (CASIER)

1. Completează registrul de casa în lei și înscrie în registre operațiunile efectuate (dispoziții de încasare/plata,deconturi);
- 2.efectueaza operatiunile cu numerar, incaseaza si efectueaza plati, inclusiv salarii si alte drepturi de natura acestora;
- 3.tine evidenta registrului de casa;
4. emite chitantele tip pentru sumele incasate si le opereaza in registrul de rol;
- 5.intocmeste borderoul centralizator al sumelor incasate zilnic si il inregistreaza in registrul de casa;
- 6.pastreaza numerarul incasat in casa de bani si-l depune in termen legal la trezorerie;
7. Efectuează operațiunile cu banca și ține legătura cu băncile în ceea ce privește atribuțiile ce-i revin;
- 8.Întocmește zilnic situația disponibilului in numerar al primăriei si răspunde de existenta cronologica la zi;
9. Răspunde de tinerea corecta si la zi a evidentei primare privind activitățile de încasări si plăți prin casierie;

10. Întocmește corect și la zi chitanțele pentru sumele încasate de la contribuabili cu plata pe loc;
11. Încasează sumele de bani de la contribuabili, prin numărare faptică, în prezenta acestora.
12. La primirea chitanțierelor le verifică fila cu fila, urmărind cursivitatea numerelor și semnează pe ultimul exemplar;
13. Primește de la predători și verifică numerarul, monetarele și chitanțele, pe baza borderoului monetar, care servește la justificarea modului de utilizare a chitanțelor;
14. Întocmește zilnic Registrul de casa fără corecturi, ștersături sau tăieturi, iar dacă se fac totuși, din greșeală, suma greșit trecută se barează cu o linie și se semnează de către casierul care a efectuat corectura;
15. Preda în contabilitate primul exemplar din Registrul de casa, pentru operarea încasărilor în programul de contabilitate, împreună cu documentele de casa;
16. Ridică de la banca Extrasul de cont și îl predă în contabilitate pentru a fi înregistrat;
17. Răspunde de depunerea integrală a numerarului încasat în fiecare zi la banca, în contul unității;
18. Respectă plafonul de casa, plafonul de plăți/zi și încasarea maximă /client/zi, conform legislației în vigoare;
19. Răspunde de exactitatea calculelor din documentele întocmite;
20. Eliberează numerar din casierie numai pe baza unei Dispoziții de plată semnată de primar și CFP;
21. Are obligația de a permite efectuarea controlului și de a pune la dispoziția organului de control a tuturor documentelor contabile, evidentelor și a oricăror altor elemente materiale sau valorice solicitate pe care le deține, în vederea cunoașterii realității obiectelor și surselor impozabile sau taxabile;
22. Răspunde material și disciplinar pentru pagubele produse, dacă prin faptă și în legătura cu munca a cauzat pagube materiale instituției;
23. Are obligația să raporteze în scris conducerii direct și în timp util orice nereguli pe care le observă în modul de executare a sarcinilor ce revin oricărui angajat al instituției, indiferent de funcția pe care o deține, dacă din cauza acestor nereguli s-ar putea crea sau s-au creat deja prejudicii;
24. Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

Alte atribuții:

- stabilește impozitele și taxele locale
- calculează majorări de întârziere în cotele stabilite pentru sumele reprezentând impozite și taxe constituite dar nevirate în termen;
- calculează penalități pentru nedeclararea în termen a bunurilor mobile și imobile dobândite;
- stabilește pe baza declarațiilor taxa asupra mijloacelor de transport aparținând persoanelor juridice în conformitate cu legea;
- verifică înștiințările de plată anuale emise cu ajutorul tehnicii de calcul automatizate din punct de vedere al concordanței cu datele din dosarul contribuabilului;
- efectuează operațiuni de scădere din evidența fiscală în cazul instrăinării mijloacelor de transport pe baza certificatului de radiere;

- calculeaza taxa de firma, reclama si publicitate la persoanele juridice de pe raza comunei in conformitate cu legea;
- tine evidenta cererilor de acordare a unor inlesniri la plata impozitelor si taxelor, a majorarilor si penalitatilor conform prevederilor legale;
- urmareste respectare termenelor de plata stabilite prin referatele de esalonare la plata;
- intocmeste documentatia necesara pentru acordarea unor facilitati la plata impozitelor si taxelor conform reglementarilor legale in vigoare;
- efectueaza operatiuni de scadere din evidenta fiscala in cazul instrainarii autovehiculelor scoase din evidenta organelor de politie conform reglementarilor in vigoare;
- raporteaza anual taxele pentru autovehiculele evidentiata in matricula stabilind taxele pentru cazurile la care au intervenit modificari;
- calculeaza la inceputul perioadei de impunere potrivit dispozitiilor legale, impozitele pe cladirile si terenurile apartinand persoanelor fizice;
- recalculeaza impozitul in cazurile in care au intervenit modificari;
- la cerere contribuabilului efectueaza reevaluarea cladirilor conform normelor si cotelor de impozit practicate anual stabilind diferente de impozit pe timpul prescriptiei, intocmind procese verbale de calcul si comunicand contribuabilului noile obligatii fiscale;
- ia in evidenta si debiteaza cladirile nou construite pe baza documentelor justificative (autorizatiei de construire, act de mediere autentificat de notarul public si sentinta civila);
- calculeaza taxa pentru mijloacele de publicitate, afisaj si reclama intocmind dosar matricol debitand anual suma datorata pentru persoanele fizice si asociatiile familiale;
- verifica semestrial modul de determinare si incasare al taxei pentru eliberarea certificatelor, avizelor si autorizatiilor in domeniul constructiilor;
- efectueaza transmiteri si confirmari de debite din impozite si taxe de la populatie catre localitati, iau masuri legale pentru incasarea tuturor impozitelor si taxelor datorate de persoanele fizice, participand la lichidarea ramasitelor;
- aplica masurile legale de executare silita conform legii pentru toti contribuabilii care nusi achita in termen sumele datorate;
- tine evidenta incasarii taxei de inchiriere – pentru contractele de inchiriere teren si cladiri persoanelor fizice din domeniul privat;
- conduce si tine la zi evidenta nominala (roluri) prin introducerea tuturor matricolelor, a borderourilor de debite, scaderi pentru impozitele si taxele de la populatie;
- elibereaza certificate si adeverinte prin care se atesta situatia existenta in fisele fiscale;
- verifica periodic situatia incasarilor la aceste surse si intocmeste dispozitii de incasare in cazul constatarii neplatii impozitelor la termenele legale;
- calculeaza majorari de intarziere la sumele datorate si neachitate la termen;
- intocmeste instiintari de plata la impozite si taxe si face urmarirea in termen a debitelor restante;
- rezolva toate cererile cu solicitari de date in evidenta fiscala;
- conduce registrul de casa in care inregistreaza atat incasarile cat si platile care se fac in numerar;
- raspunde de integritatea numerarului, chitantierele si a altor documente ce ii sunt incredintate;

- efectueaza decontari numai pe baza documentelor justificative corect intocmite;
- in raport cu Trezoreria Turda, depune toate sumele incasate la termen, urmarind nedepasirea plafonului de casa;

Atribuții URMĂRIREA ÎNCASĂRII IMPOZITELOR ȘI TAXELOR LOCALE

- inregistreaza listele de ramasite, matricula, borderourile de debite-scaderi, aplica masurile de urmarire silita si intocmeste acte de insolvabilitate in conditiile legii;
- distribuie sub semnatura contribuabililor persoane fizice si juridice instintarile de plata si procesele verbale de impunere;
- urmareste contribuabilii insolvabili;
- prezinta documentele justificative pentru verificarea lor de catre cei care au aceste atributii;
- calculeaza majorarile de intarziere si urmareste incasarea lor;
- identifica persoanele care exercita diferite activitati aducatoare de venituri cu incalcarea legislatiei in domeniu, sesizand organele competente in vederea limitarii evaziunii fiscale in sector si in comuna;
- Arhiveaza toate documentele intrate si create cu privire la activitatea sa potrivit nomenclatorului arhivistic pe care le preda la sfarsitul anului functionarului care raspunde de arhiva.
- Efectueaza la termenele stabilite de lege depunerile sau varsamintele sumelor realizate din incasari.
- Calculeaza si incaseaza majorari de intarziere in cazul platilor facute dupa expirarea termenelor prevazute de lege si acorda bonificatii legale in cazul platilor facute cu anticipatie.
- Inscrie si tine la zi evidenta zilnica a sumelor in extrasul de rol.
- Inregistreaza debitele si incasarile in extrasul de rol
- elibereaza certificate de atestare fiscala.
- ținerea evidenței si verificarea tuturor amenzilor de circulație, transport public de călători, etc.;
- identificarea sediului sau domiciliului debitorilor, cu sprijinul organelor de poliție, Registrului Comerțului sau a instanțelor;
- identificarea conturilor bancare sau a locurilor de muncă ale debitorilor, cu ajutorul băncilor si a Inspectoratului Teritorial de Muncă, pentru efectuarea popririlor pe salarii sau pe conturile bancare;
- Indefineste orice alte atributii primite prin dispozitia Primarului.
- asigura asistenta contribuabililor la solicitarea acestora, pentru completarea declaratiilor de impunere si a documentelor si actelor fiscale in vederea depunerii si inregistrarii acestora la registratura unitatii;
- preia declaratiile de impozite si taxe locale, repartizate, documentele justificative care stau la baza acestora, asigurand valorificarea si inregistrarea acestora in evidenta de platitor condusa cu ajutorul programului informatic de impozite si taxe locale;
- efectueaza operatiuni de debitari si scaderi, scutiri, reduceri, calculeza majorari de intarziere si editeaza zilnic procesele verbale de impunere, borderourile de debitare si scadere, lista centralizatoare a operatiunilor efectuate si alte documente cu privire la operatiunile de debitare din sectorul sau de activitate;

- comunica procesul verbal de instiintare de plata al contribuabililor, cu privire la debitele stabilite , ramasitele si accesoriiile fiscale, aferente acestuia;
- rezolvă corespondenta primita pe linie erarhica cu privire la emiterea certificatelor fiscale, a altor cereri si solicitari ale contribuabililor;
- intocmeste documentatia de compensare, ori de cate ori se constata existenta unor creante reciproce, din oficiu sau la cererea contribuabililor, pe care o prezinta compartimentului contabil, in vederea rezolvarii acestora, instiinteaza contribuabilul cu privire la efectuarea acestor operatiuni;
- intocmeste referatele de restituire in conditiile Legii, pe care la prezinta compartimentului contabil in vederea rezolvarii acestora , instiinteaza contribuabilul cu privire la efectuarea acestor operatiuni;
- instiinteaza contribuabilii cu privire la erorile identificate in declaratiile depuse, rezultate din continutul sau completitudinea actelor depuse la acestea;
- instiinteaza contribuabilii cu privire la obligatiile declarative ce le revin potrivit legii;
- efectueaza impunerea din oficiu , in conditiile legii, comunica debitele stabilite in acest sens;
- constata si aplica sanctiunile contraventionale pentru faptele reglementate de legislatia fiscal de specialitate, privind procedura de intocmire si depunere a declaratiilor;
- verifica dosarele de scutire aprobate prin hotarari ale consiliului local, comunica contribuabililor rezultatele acestora;
- inregistreaza in evidenta pe platitor cererile de scutire dupa aprobarea acestora.
- prezinta persoanei insarcinate cu viza CFP, rapoartele zilnice corespunzatoare domeniului sau de activitate cu privire la operatiuni de debitari, scaderi, compensari, restituiuri, in vederea exercitarii controlului asupra legalitatii, regularitatii si conformitatii operatiunilor;
- asigura si raspunde de gestionarea documentelor referitoare la impunerea fiecarui contribuabil grupate in dosarul fiscal al acestuia;
- asigura respectarea reglementarilor legale cu privire la accesul la dosarul fiscal al contribuabilului;
- Constată contravenţiile şi aplică amenzile şi penalităţile prevăzute de legislaţia fiscală în domeniu;
- Aplică sancţiunile prevăzute de actele normative aflate în vigoare, tuturor contribuabililor persoane juridice, care încalcă legislaţia fiscală şi ia măsurile ce se impun pentru înlăturarea deficienţelor constatate conform Ordonanţei Guvernului nr.2/2001 - privind regimul juridic al contravenţiilor;
- Analizează, cercetează şi propune spre soluţionare Consiliului Local cererile în legătură cu acordarea de înlesniri la plată obligaţiilor fiscale către bugetul local, precum şi a cererilor referitoare la operaţiunile de restituire şi compensări, în conformitate cu prevederile legale;
- Urmăreşte şi răspunde de respectarea şi aplicarea hotărârilor consiliului local, dispoziţiilor primarului şi a celorlalte acte normative care reglementează impozitele şi taxele locale precum şi alte impozite şi taxe care constituie venit al bugetului local, datorate de persoanele fizice;
- raspunde de integritatea, confidentialitatea si securitatea datelor din documentele continute de fiecare dosar fiscal in conditiile legii;

- colaboreaza cu compartimentul „Registrul agricol “ , „Cadastrul-imobiliar”, precum si cu celelalte structuri organizatorice corespunzator fluxurilor informatiionale, existente intre acestea;
- emite cu ajutorul aplicatiei informatice, cu asistenta personalului specializat in vederea efectuarii inventarierii anuale a debitelor, registrul „ Partizi” anual, situatia soldurilor pe conturi de buget si total, balanta fiscala pentru contribuabili, persoane fizice, platitori de impozit/ taxa pe cladiri, impozit/taxa pe teren intravilan si extravilan pentru toate categoriile de contribuabili;
- asigura arhivarea tuturor documentelor rezultate din domeniul sau de activitate;
- intocmeste acte de insolvabilitate in conformitate cu prevederile legale;
- eliberarea autorizațiilor de funcționare pentru Societăților Comerciale, după depunerea dosarului cu actele firmelor;
- prezentele atributii nu sunt limitative, putand fi completate si cu alte dispozitii emise de conducatorul autoritatii publice locale;
- va respecta programul de funcționare în conformitate cu atribuțiile din prezenta fișă a postului : 8,00-16,00
- nu părăsește locul de muncă fără o cerere scrisă care se va face cu aprobarea primarului, cerere în care se va specifica exact perioada în care va lipsi din unitate(ziua și orele) în caz contrar este direct răspunzător de orice eveniment la care ar putea fi expus – situație în care primarul este exonerat de orice răspundere;
- are obligația de a actualiza procedurile descrise prin “Sistemul de Management al Calității” în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea compartimentului, ca urmare a noilor acte normative;
- are obligatia sa respecte in permanenta toate regulile de protectie si securitatea muncii participand lunar la instructajul care se face pe aceasta linie ;
- Are obligația respectării Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local, a Regulamentelor de Ordine Interioară ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local ;
- respecta prevederile legii ;
- se va prezenta la serviciu în condiții psiho-fiziologice corespunzătoare (să nu existe situații de oboseală, consum de alcool , etc .) ;
- la locul de muncă își desfășoară activitatea astfel încât să nu se expună la pericol de accidente atât propria persoană cât și colegii de servicii ;
- va efectua la timp controalele medicale periodice la medicul de medicina muncii ;

I.3. Compartiment ACHIZITII PUBLICE ,

a) Relatii ierarhice :

subordonat primarului comunei

b) Relatii de colaborare :

cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate, pentru întocmirea corectă a Planului de achiziții publice;

cu Compartimentul Buget finanțe contabilitate;

c) Relatii de control :

controlează și urmărește investițiile și derularea contractelor de la nivelul unității;

d) Competente:

la masuri pentru ducerea la îndeplinire a programului anual de achiziții publice;

Atribuții ACHIZIȚII PUBLICE ȘI INVESTIȚII

1. întocmirea programului anual al achizițiilor publice, înaintarea spre aprobare conducătorului autorității contractante conform atribuțiilor legale ce îi revin, cu avizul compartimentului Contabil;
2. operarea sau completarea ulterioară a programului anual al achizițiilor publice, modificări/completări care se aprobă în aceleași condiții ca și programul anual;
3. întocmirea raportului anual al achizițiilor publice;
4. primirea și analizarea referatelor de necesitate;
5. primirea și analizarea caietelor de sarcini;
6. primirea și analizarea listelor cu cantități;
7. primirea și analizarea temelor de proiectare;
8. verificarea existenței fondurilor alocate în buget pentru fiecare achiziție publică în parte;
9. cumpărarea directă on-line din catalogul electronic;
10. întocmirea notei justificative de estimare a valorii contractului de achiziție publică, a notei justificative privind selectarea procedurii de atribuire, a notei justificative privind criteriile de calificare și selecție a ofertanților, a notei justificative privind criteriul de atribuire;
11. elaborarea, înaintarea spre aprobare și punerea la dispoziția potențialilor ofertanți a documentațiilor de atribuire / fișelor de date a achizițiilor publice;
12. elaborarea invitațiilor sau a anunțurilor de participare la licitație;
13. transmiterea spre publicare în SICAP (www.e-licitatie.ro) a tuturor documentelor impuse de legislația în vigoare, în materia achizițiilor publice;
14. notificare UCVAP, dacă este cazul, și gestionarea relației cu UCVAP pe durata verificării aspectelor procedurale aferente procesului de atribuire a contractelor de achiziție publică;
15. gestionarea relației cu ANAP;
16. întocmirea și înaintarea spre aprobare a referatelor pentru constituirea Comisiei de evaluare a ofertelor și numirea membrilor acesteia;
17. transmiterea informațiilor solicitate în baza unor prevederi legale;
18. primirea și soluționarea solicitărilor de clarificări la documentația de atribuire;
19. primirea ofertelor;
20. participarea la ședința de deschidere a ofertelor și întocmirea procesului-verbal al ședinței de deschidere a ofertelor;
21. participarea la ședințele de evaluare a ofertelor, verificarea propunerilor tehnice și financiare și întocmirea proceselor-verbale de evaluare;
22. stabilirea ofertelor inacceptabile sau neconforme și a ofertelor admisibile;
23. întocmirea raportului procedurii de atribuire;
24. comunicarea rezultatului procedurii;
25. întocmirea punctelor de vedere cu privire la eventualele contestații depuse, în vederea soluționării acestora;

26. elaborarea contractelor de achiziție publică și înaintarea acestora spre semnare;
27. elaborarea anunțului de atribuire;
28. întocmirea notelor interne pentru restituirea garanțiilor de participare către ofertantul câștigător și ofertanții necâștigători;
29. preluarea de la compartimentele de specialitate a proceselor –verbale de recepție parțială și finală;
30. întocmirea actelor constatatoare pentru fiecare procedură de atribuire, în baza proceselor – verbale de recepție parțială sau finală, acolo unde există obligativitatea conform legii.
31. Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
32. atribuții privind prelucrarea datelor cu caracter personal GDPR;
33. responsabil IT;

I.4. COMPARTIMENT JURIDIC

- a) **Relatii ierarhice** : subordonat secretarului general al comunei;
- b) **Relatii de colaborare** : cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei;
- c) **Relatii de control** : Poate fi controlat de primarul și secretarul general al comunei ;
- d) **Competente**: la masuri pentru punerea în aplicare a măsurilor dispuse de Primar, Secretar general și Consiliul local;

În vederea respectării prevederilor legale privind organizarea și implementarea sistemului managerial de control intern conform OSGG 600/2018 actualizat, structurile instituției publice vor realiza următoarele lucrări manageriale:

1. Planul managerial anual al serviciului, biroului, compartimentului;
2. Monitorizarea, control-evaluarea și raportarea lunară a stadiului de realizare a obiectivelor reieșite din planul managerial anual;
3. Gestionarea abaterilor de la obiectivele si procedurile stabilite ale direcției, serviciului și biroului;
4. Registrul de riscuri și analiza riscurilor anuală finalizată cu elaborarea planurilor A, B, C ale serviciului, biroului, compartimentului;
5. Monitorizarea performanțelor utilizând indicatori cantitativi și calitativi, inclusiv cu privire la economicitate, eficiență și eficacitate, ai serviciului, biroului, compartimentului;
6. Manualul de proceduri pe activități al serviciului, biroului, compartimentului.
7. Programul de aplicare in practica si dezvoltare a celor 16 standarde manageriale;
8. Raportarea stadiului de implementare a standardelor manageriale.

oferă consultanță pentru completarea corectă a rubricilor din declarații și pentru depunerea în termen a acestora;

- evidențiază declarațiile de avere și declarațiile de interese în registre speciale cu caracter public, denumite Registrul declarațiilor de avere și Registrul declarațiilor de interese;
- asigură afișarea și menținerea declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese, pe pagina de internet a instituției, daca aceasta exista, sau la avizierul propriu, in termen de cel mult 30 de zile de la primire;
- întocmesc, după expirarea termenului de depunere, o listă cu persoanele care nu au depus declarațiile de avere și declarațiile de interese in acest termen și informează de

îndată aceste persoane, solicitându-le un punct de vedere în termen de 10 zile lucrătoare

(1) Compartimentul din structura aparatului de specialitate al primarului au următoarele atribuții generale, competențe și răspunderi comune:

1. respectarea regulamentelor, a procedurilor de lucru și a standardelor Sistemului de control intern/managerial aprobate;
2. cunoașterea permanentă a modificărilor legislative care reglementează domeniul de activitate propriu;
3. soluționarea și transmiterea răspunsurilor în termenul legal la toate adresele, cererile, petițiile, reclamațiile sau sugestiile repartizate;
4. furnizarea promptă a informațiilor rezultate din activitatea proprie solicitate de către un alt compartiment;
5. punerea în aplicare a hotărârilor consiliului local din domeniul propriu de activitate;
6. furnizarea informațiilor de interes public, conform prevederilor legale;
7. participarea în cadrul comisiilor de specialitate înființate în baza hotărârilor Consiliului local al UAT Comuna Viisoara, sau prin dispoziția Primarului;
8. perfecționarea permanentă a pregătirii profesionale;
9. semnalarea către conducerea instituției a oricăror probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care se ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții;
10. predarea către persoana desemnată, a unităților arhivistice create, în vederea arhivării acestora;
11. îndeplinirea oricăror altor atribuții, sarcini și lucrări din domeniul propriu de activitate, încredințate verbal, în scris sau dispuse prin act administrativ emis de către primar.
12. asigurarea organizării întregii activități a structurii pe care o conduce în vederea realizării atribuțiilor și pentru buna gestionare a resurselor umane și a fondurilor materiale ale structurii;
13. urmărirea respectării regulamentelor și a procedurilor de lucru și a standardelor Sistemului de control intern/managerial aprobate;
14. inițierea și revizuirea, ori de câte ori este necesar, a procedurilor de lucru aprobate din domeniul propriu de activitate;
15. urmărirea și cunoașterea permanentă a modificărilor legislative care reglementează domeniul de activitate propriu și informarea personalului din subordine cu privire la legislația în vigoare;
16. asigură activitatea de primire, înregistrare și clasare a documentelor de intrare în depozitul de arhivă sediu;
17. urmărește modul de aplicare al Nomenclatorului arhivistic la constituirea dosarelor și preia de la compartimente pe bază de inventar dosarele constituite;
18. răspunde de evidența, selecționarea, păstrarea documentelor create, în arhiva sediu unității;
19. întocmește inventarele documentelor existente în arhiva unității și introduce informațiile în baza de date;

20. respectă indicativul termenelor de păstrare a documentelor, precum și nomenclatorul dosarelor, registrelor, condicilor și celorlalte documente conform prevederilor legale;
21. întocmește formele prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de selecționare a documentelor de către Arhivele Județene dacă este cazul, la nivelul unității;
22. asigură predarea integrală a documentelor selecționate la unitățile recuperatoare;
23. organizează depozitul arhivă conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale;
24. menține ordinea și curățenia în depozitul arhivă sediu;
25. înregistrează petițiile în registrul de evidență a petițiilor deschis la nivelul unității;
26. repartizează petițiile la compartimentele de specialitate conform dispozițiilor primarului cu precizarea termenului legal pentru răspuns;
27. urmărește transmiterea răspunsurilor de către compartimentele desemnate, cu respectarea termenului legal;
28. asigură clasarea și arhivarea petițiilor;
29. execută orice alte sarcini repartizate de către seful ierarhic, pentru realizarea strategiilor pe termen scurt ale organizației, în conformitate cu domeniul de competență și în limitele respectării temeiului legal.
30. atribuții privind prelucrarea datelor cu caracter personal GDPR;
31. Alte atribuții stabilite prin lege, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Local al comunei Viisoara, dispoziții ale primarului comunei VIISOARA precum și alte atribuții stabilite de Secretarul general al comunei Viisoara .

c) Responsabilități ce revin serviciului:

În conformitate cu prevederile legale, ale Regulamentului de Organizare și Funcționare și ale Regulamentului Intern ale aparatului de specialitate al Primarului comunei Viisoara

I.6. Compartiment POLIȚIE LOCALĂ

a) Relații ierarhice :

subordonat primarului comunei

b) Relații de colaborare :

cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate, pentru întocmirea corectă a Planului de achiziții publice;

cu Compartimentul Asistență juridică, petiții, contracte;

c) Relații de control : controlează și urmărește punerea în aplicare a hotărârilor consiliului local din domeniul propriu de activitate;

d) Competențe:

la măsuri pentru păstrarea liniștii și ordinii publice;

Atribuțiile POLIȚIEI LOCALE :

Atribuții generale :

1. respectarea regulamentelor, a procedurilor de lucru și a standardelor Sistemului de control intern/managerial aprobate;
2. cunoașterea permanentă a modificărilor legislative care reglementează domeniul de activitate propriu;
3. realizarea la termen a tuturor acțiunilor și activităților necesare implementării sistemelor și programelor de informatizare ale instituției în domeniul propriu de activitate;

4. soluționarea și transmiterea răspunsurilor în termenul legal la toate adresele, cererile, petițiile, reclamațiile sau sugestiile repartizate;
5. furnizarea promptă a informațiilor rezultate din activitatea proprie solicitate de către un alt compartiment;
6. punerea în aplicare a hotărârilor consiliului local din domeniul propriu de activitate;
7. participare la întocmirea, cu asistență juridică de specialitate, a contractelor de achiziții publice derulate de Compartimentul Poliție locală;
8. participarea în cadrul comisiilor de specialitate înființate în baza hotărârilor Consiliului local sau prin dispoziția Primarului;
9. perfecționarea permanentă a pregătirii profesionale;
10. semnalarea către conducerea instituției a oricăror probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care se ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul de activitate;
11. predarea către persoana desemnată, a unităților arhivistice create, în vederea arhivării acestora;
12. îndeplinirea oricăror altor atribuții, sarcini și lucrări din domeniul asistenței sociale, încredințate verbal, în scris sau dispuse prin act administrativ emis de către primar.

Atribuții specifice

I. Atribuții în domeniul ordinii și liniștii publice, pazei bunurilor

- acționează pentru prevenirea și combaterea faptelor antisociale, precum și pentru menținerea ordinii și liniștii publice și a curățeniei localității;
- intervine la solicitările dispeceratului la evenimentele semnalate prin Serviciul de urgență 112, pe principiul "cel mai apropiat polițist de locul evenimentului intervine", în limita atribuțiilor de serviciu stabilite prin lege și a competenței teritoriale;
- participă, împreună cu instituțiile competente prevăzute de lege, la executarea măsurilor stabilite în situații de urgență (acțiuni de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor în caz de incendii, calamități naturale, catastrofe etc, precum și de limitare și înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente);
- acționează, în condițiile legii, pentru depistarea persoanelor și a bunurilor urmărite în temeiul legii;
- în cazul constatării în flagrant a unei fapte penale, imobilizează făptuitorul, iau măsuri pentru conservarea locului faptei, identifică martorii oculari, sesizează imediat organele competente și predau făptuitorul structurii Poliției Române competente teritorial, pe bază de proces-verbal, în vederea continuării cercetărilor;
- acordă sprijin imediat structurilor competente cu atribuții în domeniul menținerii, asigurării și restabilirii ordinii publice.
- conduce la sediul poliției locale/structurii Poliției Române competente persoanele suspecte a căror identitate nu a putut fi stabilită, în vederea luării măsurilor ce se impun;
- acționează pentru identificarea cerșetorilor, a copiilor lipsiți de supraveghere și ocrotirea parinților sau a reprezentanților legali, a persoanelor fără adăpost și procedează la sesizarea compartimentului de asistență socială în vederea soluționării problemelor acestora, în condițiile legii;
- verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor localității, legate de problemele specifice.

- asigură protecția personalului din aparatul de specialitate al primarului, din instituțiile sau serviciile publice de interes local la efectuarea unor controale ori acțiuni specifice;
- participă, împreună cu alte autorități competente, la asigurarea ordinii și liniștii publice cu ocazia mitingurilor, marșurilor, demonstrațiilor, procesiunilor, acțiunilor de pichetare, acțiunilor comerciale promoționale, manifestărilor cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și a altor asemenea activități care se desfășoară în spațiul public și care implică aglomerări de persoane;
- asigură paza unor bunuri și obiective a căror listă precum și modul cum se efectuează paza se stabilește prin HCL ;
- constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind conviețuirea socială stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale, pentru faptele constatate în raza teritorială de competență;
- execută, în condițiile legii, mandatele de aducere emise de organele de urmărire penală și instanțele de judecată care arondează localitatea, pentru persoanele care locuiesc pe raza de competență;
- participă, alături de Poliția Romană, Jandarmeria Română și celelalte forțe ce compun sistemul integrat de ordine și siguranță publică, pentru prevenirea și combaterea infracționalității stradale;
- cooperează cu centrele militare zonale în vederea înmânării ordinelor de chemare la mobilizare și/sau de clarificare a situației militare a rezerviștilor din Ministerul Apărării Naționale;
- asigură măsuri de protecție a executorilor judecătorești cu ocazia executărilor silite;

II. Atribuții în domeniul protecției mediului

- controlează respectarea prevederilor legale privind condițiile de ridicare, transport și depozitare a deșeurilor menajere și industriale de către firma de salubritate, în conformitate cu graficele stabilite;
- verifică respectarea măsurilor de transportare a resturilor vegetale rezultate de la toaletarea spațiilor verzi sau din alte surse;
- supraveghează depozitele de deșeuri aflate în aria de competență, pentru prevenirea declanșării unor incendii, cu consecințe negative pentru viața oamenilor, mediu și bunuri materiale;
- verifică existența contractelor de salubritate încheiate de către persoane fizice sau juridice, potrivit legii;
- verifică respectarea obligațiilor privind întreținerea curățeniei de către instituțiile publice, operatorii economici, persoanele fizice și juridice, respectiv curățenia fațadelor, a locurilor de depozitare a diferitelor materiale, a anexelor gospodărești, a terenurilor aferente imobilelor pe care le dețin sau în care funcționează, a trotuarelor, a rigolelor, a căilor de acces, a parcărilor, a terenurilor din apropierea garajelor și a spațiilor verzi;
- verifică respectarea normelor privind păstrarea curățeniei în locurile publice;
- verifică asigurarea salubrității căilor de acces, a zonelor verzi, a rigolelor, îndepărtarea zăpezii și a gheții de pe străzi și căile de acces;
- sesizează autorităților și instituțiilor publice competente cazurile de nerespectare a normelor legale privind nivelul de poluare, inclusiv fonică;

- verifică respectarea normelor privind păstrarea curăteniei albiilor și a cursurilor de apă ce traversează localitatea;
- veghează la respectarea normelor privind protejarea și conservarea spațiilor verzi;
- veghează la aplicarea legislației în vigoare privind deversarea reziduurilor lichide și solide pe domeniul public, în ape curgătoare;
- verifică respectarea prevederilor legale de mediu de către operatorii economici, în limita competențelor specifice autorităților administrației publice locale;
- constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea prevederilor legale, potrivit competenței, inclusiv pentru nerespectarea legislației privind regimul de deținere a câinilor periculoși sau agresivi, a celei privind programul de gestionare a câinilor fără stăpân și a celei privind protecția animalelor;
- sesizează Compartimentul situații de urgență, protecția mediului, despre existența câinilor fără stăpân, în vederea aplicării măsurilor legale referitoare la capturarea și transportul acestora la adăpost;
- participă la acțiunile de combatere a zoonozelor și a epizootiilor deosebit de grave;
- identifică bunurile abandonate pe domeniul public sau privat al localității sau pe spații aflate în administrarea autorității administrației publice locale ori a altor instituții/servicii publice de interes local și aplică procedurile legale pentru ridicarea acestora;
- verifică și soluționează, potrivit competențelor specifice, sesizările cetățenilor privind nerespectarea normelor legale de protecție a mediului și a surselor de apă, precum și a celor de gospodărire a localităților;

III. Atribuții în domeniul circulației pe drumurile publice

- asigură fluența circulației pe drumurile publice din raza teritorială de competență, având dreptul de a efectua semnale regulamentare de oprire a conducătorilor de autovehicul exclusiv pentru îndeplinirea atribuțiilor conferite de legea poliției locale, în domeniul circulației pe drumurile publice;
- verifică integritatea mijloacelor de semnalizare rutieră și sesizează nereguli constatate referitoare la starea indicatoarelor și a marcajelor rutiere și acordă asistență în zonele unde se aplică marcaje rutiere;
- participă la acțiuni comune cu administratorul drumului pentru înlăturarea efectelor fenomenelor naturale, cum sunt: ninsoare abundentă, viscol, vânt puternic, ploaie torențială, grindină, polei și alte asemenea fenomene, pe drumurile publice;
- participă, împreună cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române, la asigurarea măsurilor de circulație ocazionate de adunări publice, mitinguri, marșuri, demonstrații, procesiuni, acțiuni de pichetare, acțiuni comerciale promoționale, manifestări cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și de alte activități care se desfășoară pe drumul public și implică aglomerări de persoane;
- sprijină unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române în asigurarea măsurilor de circulație în cazul transporturilor speciale și al celor agabaritice pe raza teritorială de competență;
- acordă sprijin unităților/structurilor teritoriale ale Poliției Române în luarea măsurilor pentru asigurarea fluenței și siguranței traficului;
- asigură, în cazul accidentelor soldate cu victime, paza locului acestor accidente și ia primele măsuri ce se impun pentru conservarea urmelor, identificarea martorilor și a făptuitorilor și, dacă se impune, transportul victimelor la cea mai apropiată unitate

sanitară;

- constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind oprirea, staționarea, parcare a autovehiculelor și accesul interzis, având dreptul de a dispune măsuri de ridicare a autovehiculelor staționate neregulamentar;
- constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind masa maximă admisă și accesul pe anumite sectoare de drum, având dreptul de a efectua semnale de oprire a conducătorilor acestor vehicule;
- constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor rutiere de către pietoni, bicicliști, conducători de mopede și vehicule cu tracțiune animală;
- constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea prevederilor legale referitoare la circulația în zona pietonală, în zona rezidențială, în parcuri și zone de agrement, precum și pe locurile de parcare adaptate, rezervate și semnalizate prin semnul internațional pentru persoanele cu handicap;
- aplică prevederile legale privind regimul juridic al vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al statului ori al unităților/ subdiviziunilor administrativ teritoriale;
- cooperează cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române pentru identificarea deținătorului/utilizatorului autovehiculului ridicat ca urmare a staționării neregulamentare sau al autovehiculelor abandonate pe domeniul public

IV. Atribuții în domeniul activității comerciale

- urmărește dezvoltarea ordonată a comerțului și desfășurarea activităților comerciale în locuri autorizate de primar în vederea eliminării oricărei forme privind comerțul ambulant neautorizat;
- acționează pentru respectarea normelor legale privind desfășurarea comerțului stradal și a activităților comerciale, respectiv a condițiilor și a locurilor stabilite de autoritățile administrației publice locale și eliminarea oricărei forme de comerț ambulant neautorizat;
- verifică existența la locul de desfășurare a activității comerciale a autorizațiilor, a aprobărilor, a documentelor de proveniență a mărfii, a buletinelor de verificare metrologică pentru cântare, a avizelor și a altor documente stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale;
- verifică respectarea normelor legale privind comercializarea obiectelor cu caracter religios;
- colaborează cu organele de control sanitare, sanitar-veterinare și de protecție a consumatorilor, în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- verifică respectarea obligațiilor ce revin operatorilor economici cu privire la afișarea prețurilor, a produselor și a serviciilor comercializate și sesizează autoritățile competente în cazul în care identifică nereguli;
- verifică respectarea prevederilor legale privind orarul de aprovizionare și funcționare al operatorilor economici;
- verifică dacă în incinta unităților de învățământ precum și pe aleile de acces în aceste instituții, se comercializează sau se expun spre vânzare băuturi alcoolice, tutun;
- verifică modul de respectare a normelor legale privind amplasarea materialelor publicitare la tutun și băuturi alcoolice;

- verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor, în legătură cu actele și faptele de comerț desfășurate în locuri publice cu încălcarea normelor legale;
- constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale pentru încălcarea regulilor de comerț stabilite prin lege, în limita competențelor specifice autorităților administrației publice locale;

V. Atribuții în domeniul disciplinei în construcții și afișajului stradal

- efectuează controale pentru identificarea lucrărilor de construcții executate fără autorizație de construire sau desființare, după caz, inclusiv a construcțiilor cu caracter provizoriu;
- verifică și identifică imobilele și împrejurimile aflate în stadiu avansat de degradare;
- efectuează controale pentru identificarea persoanelor care nu respectă autorizația de executare a lucrărilor de reparații ale părții carosabile și pietonale;
- verifică respectarea normelor legale privind afișajul publicitar, afișajul electoral și orice altă formă de afișaj/reclamă, inclusiv cele referitoare la amplasarea firmei la locul de desfășurare a activității economice;
- participă la acțiunile de demolare/dezmembrare/ a construcțiilor efectuate fără autorizație pe domeniul public sau privat ori pe spații aflate în administrarea autorității locale sau a altor instituții/servicii publice de interes local, prin asigurarea protecției perimetrului și a libertății de acțiune a personalului care participă la aceste operațiuni specifice;
- constată contravenții în cazul nerespectării normelor privind executarea lucrărilor de construcții și stabilesc măsurile necesare intrării în legalitate, în condițiile legii, pe baza listei de autorizații emise, comunicată bilunar de biroul urbanism;

VI. Atribuții în domeniul evidenței persoanelor

- cooperează în vederea verificării datelor cu caracter personal cu autoritățile administrației publice centrale și locale competente, cu respectarea legislației privind datele cu caracter personal ;
- cooperează cu alte autorități competente în vederea verificării, la cererea acestora, a unor date cu caracter personal, cu respectarea reglementărilor legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- cooperează cu serviciile publice comunitare de evidență a persoanelor pentru punerea în legalitate a persoanelor cu acte de identitate expirate și a minorilor cu vârstă peste 14 ani, care nu au acte de identitate.
- verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor, legate de problemele specifice domeniului evidenței persoanelor.
- constată contravențiile date în competență și aplică sancțiuni potrivit legii, pentru nerespectarea normelor legale privind domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români;
- atribuții privind prelucrarea datelor cu caracter personal GDPR;

I.7. Compartiment CONSILIER PRIMAR

a) Relații ierarhice : subordonat primarului comunei

b) Relații de colaborare : cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei;

c) Relatii de control : Poate fi controlat de primarul comunei ;

d) Competente: la masuri pentru punerea în aplicare a măsurilor dispuse de Primarul comunei Viisoara

Atribuții :

- asigura asistenta de specialitate in conditii de eficienta si eficacitate;
- asigura consilierea primarului pe probleme specifice;
- participa si coordoneaza activitatea privind elaborarea documentelor specifice;
- reprezinta prin delegare, primarul comunei la activitatile specifice;
- realizeaza documentare pentru probleme complexe ce necesita o documentatie voluminoasa;
- intocmeste note de fundamentare a unor lucrari pentru a fi prezentate primarului;
- mentine legatura cu aparatul executiv al primariei si cu alte institutii;
- raspunde de pastrarea secretului de serviciu, a datelor si informatiilor cu caracter confidential detinute sau la care are acces ca urmare a exercitarii sarcinilor de serviciu;
- tine evidenta audientelor acordate de primar, informeaza primarul cu diverse situatii ce tin de sfera de activitate;
- sa respecte timpul de lucru si sa-l foloseasca integral si eficient;
- raspunde de indeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine si in mod constiincios a indatoririlor de serviciu, se abtine de la orice fapta care ar putea aduce prejudicii institutiei;
- studiaza si isi insuseste continutul actelor normative care reglementeaza activitatea structurii;
- se ocupa de proiecte, avize, acorduri pentru atragerea de fonduri de la UE; - atribuții privind prelucrarea datelor cu caracter personal GDPR;

I.8. COMPARTIMENT CUI.TURA –BIBLIOTECĂ

a) Relatii ierarhice : subordonat primarului comunei

b) Relatii de colaborare : cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei; Biblioteca Județeană

c) Relatii de control : Poate fi controlat de primarul comunei ;

d) Competente: Necesitatea existenței postului se deduce din prevederile legale în materie care prevăd necesitatea ființării și funcționării unui astfel de post, respectiv prevederile Legii nr. 334/2002 cu privire la organizarea și funcționarea bibliotecilor. Contribuția postului în cadrul autorității administrativ - teritoriale se regăsește cu precădere în actele de mediatizare a culturii, științei și tehnicii în mediul rural . la masuri pentru punerea în aplicare a măsurilor dispuse de Primarul comunei Viisoara.

Atribuții :

- 1.Ține evidența primară și individuală a colecțiilor și circulației acestora în relația bibliotecă-cititor, în conformitate cu normele legale în vigoare;
2. Prelucraază biblioteconomic, descrie bibliografic și clasifică colecțiile, conform normelor tehnice promovate ; organizează cataloage generale alfabetic și sistematic ;
3. Asigură orientarea cititorilor în utilizarea cataloagelor, împrumutul la domiciliul solicitanților a publicațiilor din fondul uzual pe termen de cel mult 30 de zile ;

4. Practică împrumutul bibliotecar la cerere ;
5. Organizează activități de comunicare a colecțiilor sub formă de expoziții, întâlniri cu autorii, șezători literare, zile deschise ale bibliotecii, alte asemenea activități culturale ;
6. Ține evidența cititorilor, a frecvenței acestora și publicațiilor eliberate spre lectură, statistică de bibliotecă, recuperarea publicațiilor împrumutate sau despăgubirea bibliotecii în cazul unor prejudicii, potrivit prevederilor legale ;
7. Efectuează lucrări de conservare, igienă și patologie a cărților în măsura posibilităților existente ;
8. elimină periodic din colecțiile uzuale, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, publicațiile care nu au circulație către utilizatori sau care prezintă un grad avansat de uzură fizică;
9. Orice alte obligații prevăzute în legile speciale.
10. Evidența documentelor se face în sistem tradițional și informatizat, astfel:
11. Evidența globală, prin registrul de mișcare a fondurilor (R.M.F.).
12. Evidența individuală, prin registrul de inventar (R.I.), cu numerotare de la 1 la infinit.
13. Evidența periodicelor, trimestrial sau anual, prin constituirea lor în unități de inventar.
14. Evidența globală și individuală realizată în sistem informatizat.
15. Bibliotecarul nu este obligat să constituie garanții gestionare, dar răspunde material pentru lipsurile din inventar care depășesc procentul de pierdere naturală stabilit, potrivit legii.
16. Bunurile lipsă la inventar se recuperează potrivit legii.
17. Documentele specifice bibliotecilor se inventariază periodic astfel:
 1. fondul care cuprinde până la 10.000 de documente - o dată la 4 ani.
 2. fondul cuprins între 10.001-50.000 de documente - o dată la 6 ani.
 3. fondul cuprins între 50.001-100.000 de documente - o dată la 8 ani.
 4. fondul cuprins între 100.001-1.000.000 de documente - o dată la 10 ani.
 5. peste 1.000.000 de documente - o dată la 15 ani.
18. În caz de predare/preluare a gestiunii fondului de documente, precum și în caz de forță majoră se procedează la verificarea integrală a inventarului.
19. În cazuri de forță majoră, incendii, calamități naturale etc. dispune scoaterea din evidență a documentelor distruse.
20. Asigură dezvoltarea periodică a colecțiilor de documente, prin achiziționarea de titluri din producția editorială curentă.
21. Asigură creșterea anuală a colecțiilor din biblioteca publică astfel încât să se asigure minimum 25 de documente specifice la 1.000 de locuitori.
22. Colecția din biblioteca publică trebuie să asigure cel puțin un document specific pe cap de locuitor.
23. Asigură colecțiilor bibliotecii publice păstrarea în depozite și/sau în săli cu acces liber special amenajate, asigurându-se condiții de conservare și securitate adecvate.
24. Anual întocmește rapoarte de evaluare a activității, care se prezintă consiliului local al comunei Viisoara.
25. Întocmește situațiile statistice anuale și le transmite Institutului Național de Statistică și Biblioteca Județeană Cluj , potrivit prevederilor legale.

Alte atribuții ale bibliotecarului :

1. Bibliotecarul comunal ia măsuri pentru organizarea activității pe bază de programe anuale și trimestriale ; răspunde de respectarea programului de funcționare a bibliotecii, de orientarea și conținutul activității, acționează pentru gospodărirea și

gestionarea corespunzătoare a fondului de publicații și reprezintă biblioteca comunală în relațiile cu alte organisme, instituții, persoane fizice sau juridice.

2. Respectă și răspunde de respectarea normelor de Protecție a muncii și de P.S.I ;

3. Are obligația respectării Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local, a Regulamentelor de Ordine Interioară ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local ;

4. Răspunde pentru integritatea și buna întrebuințare a inventarului și aparaturii din dotarea biroului și a întregii biblioteci;

5. Îndeplinește orice alte atribuții specifice postului stabilite de consiliul local, primar, viceprimar sau secretar ;

6. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege.

7.va respecta programul de funcționare în conformitate cu atribuțiile din prezenta fișă a postului : 8,00-16,30 ;

8. nu părăsește locul de muncă fără aprobarea primarului,

9.Organizeaza activitati culturale;

10. are obligația de a actualiza procedurile descrise prin "Sistemul de Management al Calității" în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea compartimentului, ca urmare a noilor acte normative;

II .1. VICEPRIMARUL Atribuții Principale:

Viceprimarul este ales de către Consiliul local. Este subordonat primarului și înlocuitorul de drept al acestuia, care îi poate delega atribuțiile sale. Viceprimarul i s-au delegat atribuții conform Dispoziției Primarului. Viceprimarul coordonează, compartimentele aflate în subordinea sa ierarhică, putând solicita contribuția serviciilor funcționale pentru pregătirea și executarea problemelor administrației publice .

Viceprimarul, coordonează activitatea compartimentelor funcționale delegate de primar prin dispoziție în condițiile **O.U.G. nr.57/2019 Codul administrativ** .

Prin acest act viceprimarul i se pot delega și alte atribuții decât cele strict legate de domeniile pe care le coordonează.

În lipsa primarului, viceprimarul își coordonează domeniile independent, iar atribuțiile primarului, respectiv conducerea operativă a instituției, semnarea actelor administrative pentru și în numele acestuia se preiau de către viceprimar.

Viceprimarul poate primi însărcinări de la Consiliul local.

Coordonează activitatea Serviciilor publice conform ROF-urilor acestora și Organigramei autorității publice locale.

Atribuții

- Asigură ordinea publică și liniștea locuitorilor, păstrând o legătură permanentă cu Poliția, Jandarmeria, Pompierii și Unitățile de protecție civilă.

- Controlează igiena și salubritatea localurilor publice (școli, grădinite, dispensare și alte instituții publice).

- Controlează calitatea produselor alimentare puse în vânzare populației de către agenții economici și unitățile private de alimentație publică din comună, cu sprijinul unităților de specialitate, controlează întreaga activitate de comerț pentru a fi respectate normele în vigoare și ia măsurile necesare.

- Exerciță controlul asupra activităților parcuri de distracții organizate în anumite zile speciale și ia măsuri pentru buna funcționare a acestora.
 - Organizează și răspunde de inventarierea și administrarea bunurilor care aparțin domeniului public și privat al comunei .
 - Ia măsuri pentru controlul depozitării deșeurilor menajere, industriale sau de orice fel, pentru asigurarea igienizării malurilor cursurilor de ape de pe raza comunei și pentru decolmatarea văilor locale și a podețelor în scopul asigurării scurgerii apelor mari.
 - Răspunde de activitatea de salubritate și colaborează cu activitatea Serviciului de apă - canal din comună.
 - Urmărește și răspunde de aplicarea măsurilor de protecția mediului, potrivit legislației în vigoare.
 - Inițiază, asigură și răspunde de realizarea unor acțiuni comune cu organele de Poliție și Garda de Mediu Cluj , în vederea identificării și sancționării, după caz, a persoanelor juridice și fizice care încalcă normele de protecția mediului instituite prin acte normative, inclusiv hotărâri ale Consiliul Local.
 - Se implică și verifică realizarea măsurilor de igienizare, dezinsecție și deratizare, potrivit legii și Programului de Gospodărire Anual aprobat de Consiliul Local pe care au obligația să le efectueze instituțiile publice, agenții economici și cetățenii din comună.
 - Acordă audiențe cetățenilor în probleme a căror rezolvare este de competența sa. 39.
 - Răspunde și coordonează activitatea de administrare a izlazului din comună .
 - Asigură identificarea și aplicarea măsurilor pentru prevenirea și combaterea pericolelor provocate de animale.
 - Administrează și gospodărește spațiile destinate ca adăposturi pentru protecția civilă și punct de comandă.
 - Întreține sirenele electrice la nivelul localității.
 - Are în evidență inventarul materialelor din resortul protecției civile.
 - Participă la convocările de pregătire, exerciții, aplicații și la alte activități organizate de organele abilitate de la Inspectoratul Județean pentru Situații de Urgență.
 - Are obligația să prevină sustragerea bunurilor aflate în gestiune.
46. Răspunde de pregătirea serviciului voluntar pentru situații de urgență și participarea acestuia la concursuri profesionale.
47. Propune includerea în bugetul local a fondurilor necesare organizării activității de apărare împotriva incendiilor , dotării cu mijloace tehnice pentru apărarea împotriva incendiilor, echipamente de protecție specifice.
48. Participă la elaborarea și aplicarea concepției de apărare împotriva incendiilor la nivelul instituției.
49. Controlează și verifică modul de aplicare a normelor, reglementărilor tehnice și dispozițiilor care privesc apărarea împotriva incendiilor, în cadrul instituției publice.
50. Face propuneri de reglementări tehnice și organizatorice a activității de apărare împotriva incendiilor.
51. Desfășoară activități de informare și instruire privind cunoașterea și respectarea regulilor și a măsurilor de apărare împotriva incendiilor.
52. Conduce și îndrumă Serviciul Voluntar Situații de Urgență.

53. Controlează modul cum se aplică reglementările legislative în vigoare și a normelor referitoare la prevenirea riscurilor de incendii și altor riscuri.
54. Asigură instruirea și informarea personalului din instituție în probleme de Prevenirea și Stingerea incendiilor.
55. Răspunde de amenajarea și dotarea punctului PSI.
56. Răspunde de dotarea cu instinctoare a tuturor locațiilor de lucru din cadrul instituție.
57. Verifică dacă instinctoarele sunt în funcțiune și termen de garanție.
58. Participă la sedințele Consiliului Local și ale comisiilor de specialitate ale acestuia.
59. Îndeplinește cu responsabilitate dispozițiile primarului și hotărârile Consiliului Local.
60. Să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.
61. Să răspundă potrivit legii de îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin din funcția pe care o deține, precum și a atribuțiilor ce-i sunt delegate.
62. Să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
63. Este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru dânsul sau pentru alții, în considerarea funcției daruri sau alte avantaje;
64. La numirea și eliberarea din funcție este obligat să prezinte în condițiile legii, declarația de avere.
65. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege și alte acte normative, precum și însărcinări din partea Primarului.
66. atribuții privind prelucrarea datelor cu caracter personal GDPR;

II.2. COMPARTIMENT ADMINISTRATIV

a) Relatii ierarhice :

subordonat viceprimarului comunei

b) Relatii de colaborare :

cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei;

c) Relatii de control : Poate fi controlat de primarul și viceprimarul comunei ;

d) Competente:

la masuri pentru punerea în aplicare a măsurilor dispuse de Primarul comunei Viisoara și

Consiliul local;

În vederea respectării prevederilor legale privind organizarea și implementarea sistemului managerial de control intern conform OSGG 600/2018 actualizat, structurile instituției publice vor realiza următoarele lucrări manageriale:

1. Planul managerial anual al, compartimentului;
2. Monitorizarea, control-evaluarea și raportarea lunară a stadiului de realizare a obiectivelor reieșite din planul managerial anual;
3. Gestionarea abaterilor de la obiectivele și procedurile stabilite ale direcției, serviciului și biroului;

4. Registrul de riscuri și analiza riscurilor anuală finalizată cu elaborarea planurilor A, B, C ale serviciului, biroului, compartimentului;
5. Monitorizarea performanțelor utilizând indicatori cantitativi și calitativi, inclusiv cu privire la economicitate, eficiență și eficacitate, ai serviciului, biroului, compartimentului;
6. Manualul de proceduri pe activități al serviciului, biroului, compartimentului.
7. Programul de aplicare în practică și dezvoltare a celor 16 standarde manageriale;
8. Raportarea stadiului de implementare a standardelor manageriale.

(1) compartimentul din structura aparatului de specialitate al primarului au următoarele atribuții generale, competențe și răspunderi comune:

1. respectarea regulamentelor, a procedurilor de lucru și a standardelor Sistemului de control intern/managerial aprobate;
2. cunoașterea permanentă a modificărilor legislative care reglementează domeniul de activitate propriu;
3. realizarea la termen a tuturor acțiunilor și activităților necesare implementării sistemelor și programelor de informatizare ale instituției în domeniul propriu de activitate;
4. soluționarea și transmiterea răspunsurilor în termenul legal la toate adresele, cererile, petițiile, reclamațiile sau sugestiile repartizate;
5. furnizarea promptă a informațiilor rezultate din activitatea proprie solicitate de către un alt compartiment;
6. punerea în aplicare a hotărârilor consiliului local din domeniul propriu de activitate;
7. furnizarea informațiilor de interes public, conform prevederilor legale;
8. participarea în cadrul comisiilor de specialitate înființate în baza hotărârilor Consiliului local al UAT Comuna Viisoara sau prin dispoziția Primarului;
9. perfecționarea permanentă a pregătirii profesionale;
10. semnalarea către conducerea instituției a oricăror probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care se ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții;
11. predarea către persoana desemnată, a unităților arhivistice create, în vederea arhivării acestora;
12. îndeplinirea oricăror altor atribuții, sarcini și lucrări din domeniul propriu de activitate, încredințate verbal, în scris sau dispuse prin act administrativ emis de către primar.
13. realizarea instruirii din punct de vedere a securității muncii pentru personalul din subordine;
14. verificarea, semnarea și avizarea, după caz, a documentelor emise de structura din subordine;
15. asigurarea inițierii procedurilor de achiziții publice de servicii/produse/lucrări la termen, astfel încât finalizarea procedurii prin încheierea contactului de achiziție să fie făcută la momentul oportun;
16. coordonare și supravegherea realizării de către structurile din subordine a atribuțiilor cu caracter general și specific ce le revin acestora;
17. evaluarea periodică a modului de îndeplinire a obiectivelor, sarcinilor și activității structurii;

18. participarea ca membru în comisiile de specialitate constituite în cadrul Primăriei Comuna Viisoara , conform dispozițiilor primarului, sau hotărârilor de consiliu, după caz.

A. SOFER PE MICROBUZ ȘCOLAR

- respecta cu strictete actele normative care reglementează circulația pe drumurile publice;
- înainte de a pleca în cursă are obligația să verifice starea tehnică a autovehiculului pe care îl conduce;
- efectuează îngrijirea zilnică a autovehiculului;
- nu pleacă în cursă dacă constată defecțiuni / nereguli ale autovehiculului și își anunță imediat superiorul pentru a se remedia defecțiunile;
- preia foaia de parcurs pentru ziua respectivă și predă foaia din ziua precedentă completată la toate rubricile (după cum indică formularul), bonuri de transport, nota de recepție,
- menține starea tehnică corespunzătoare a autovehiculului aflat în primire;
- parchează autovehiculul la locul stabilit prin foaia de parcurs, respectând regulile de parcare;
- păstrează certificatul de înmatriculare, licența de executie și copia licenței de transport, precum și actele mașinii în condiții corespunzătoare, le prezintă la cerere organelor de control;
- execută operativ și corect sarcinile de serviciu trasate de superiorii ierarhici, respectând disciplina muncii;
- se comportă civilizată în relațiile cu elevii, colegii de serviciu, superiorii ierarhici și organele de control;
- respectă regulamentul de ordine interioară;
- îndeplinește orice alte sarcini trasate de conducere — excursii lunare,
- comunică imediat șefului direct — telefonic sau prin orice alt mijloc — orice eveniment de circulație în care este implicat;
- are obligația să nu schimbe poziția autovehiculului implicat în accident, până la sosirea organelor poliției și să asigure păstrarea urmelor la locul accidentului, dacă acesta a avut ca rezultat moartea, vătămarea integrității corporale sau a sănătății vreunei persoane sau dacă accidentul constituie infracțiune sau s-a produs ca urmare a unei infracțiuni;
- nu are voie să transporte persoane din afara școlii, cu excepția profesorilor și a părinților care însoțesc copiii să se prezinte la verificarea medicală atunci când este trimis de școală;
- șoferul răspunde de integritatea persoanelor transportate - elevi și profesori , din momentul urcării și până la coborârea în fața școlii sau în stație;
- nu porneste în cursă până când cadrul didactic însoțitor nu este prezent atât la cursele de dimineață , cât și la cele de la prânz în cazul în care cadrul didactic nu este prezent anunțând de urgență șeful ierarhic superior
- nu porneste în nici o excursie școlară până când cadrul didactic nu prezintă toate documentele necesare — NTSM semnat de elevi și părinți, tabel cu elevii ce efectuează deplasarea și cadrele didactice ce răspund de aceștia max 8 elevi / cadru didactic, proiectul tematic al acțiunii ce conține obiectivele activității, traseul parcurs și durata

deplasarii, avizele de cazare daca este cazul, rezervarile pentru 11 mese daca este cazul, avizate de director si inregistrate la secretariatul unitatii scolare ;

- respecta si indeplineste cu strictete normele PSI si protectia muncii.
- Monitorizarea comportamentului elevilor si gestionarea situatiilor conflictuale; prevenirea/sesizarea oricaror forme de violenta, rele tratamente sau de exploatare, abandon sau neglijenta, asupra copiilor prescolari/elevilor prin instiintarea serviciilor publice de asistenta sociala sau DGASPC .
- Respectarea ROI si ROF•,
- gestionarea situatiilor de urgenta inclusiv apararea impotriva incendiilor;
- transportul elevilor cu microbuzul scolar si educatia rutiera a elevilor;
- pastrarea si utilizarea corespunzatoare a bazei didactico-materiale a scolii si gestionarea corespunzatoare a bunurilor incredintate de scoala
- participarea la activitatile culturale desfasurate la nivelul comunitatii.

B. GUARD

Principalele atributii exercitate sunt următoarele:

- efectueaza, asigura si mentine igiena, curatenia (dezinfectia, dezinsectia, deratizarea) in interiorul si exteriorul unitatii Primariei, la termenele stabilite in actele normative cu profil - pazeste bunurile si valorile Primariei, conform actelor normative;
- asigura buna funcționare a centralei termice, asigurând incalzitul birourilor din primarie pe timpul iernii, sau pe timpul rece .
- asigura nevoile materiale si necesarul de consumabile in toalete, incinta institutiei si curtea acesteia cu bani decontati la Compartimentul financiar-contabil, prin Trezorerie, pe baza documentelor justificative: chitanta, factura, bon;
- ajuta (in prezenta angajatilor) la mutarea dosarelor vechi in arhiva institutiei.
- raspunde conform legii pentru prejudiciile aduse institutiei;
- răspunde pentru păstrarea caracterului secret sau confidential a datelor sau informatiilor despre care ia la cunoștință cu ocazia îndeplinirii sarcinilor de serviciu;
- respecta normele P.S.I, R.O.I. si ordinea si disciplina la locul de munca ;
- colaboreaza cu personalul din institutie si aduce la cunostinta sefului ierarhic orice neregula constatata pe perioada serviciului sau;
- indeplineste functia de curierat;
- este dator sa cunoasca si sa respecte instiuctiunile privind prevenirea si stingerea incendiilor.
- solicita din timp viceprimarului, materialele necesare pentru curatenie.
- la locul de munca isi desfasoara activitatea astfel incat sa nu se expuna la pericol de accidente atat propria persoana cat si colegii de service;
- programul de lucru este 08-16 pe care-l va respecta;
- nu va introduce in spatiile pentru curatenie de produse inflamabile (benzina,acetone,petrol,etc.) si nu va efectua mutari ale mobilierului din incinta institutiei fara aprobare prealabila.
- verifica zilnic(dimineata la venire si seara la plecare inventarul mobilierului din spatial primariei).

-Nu paraseste locul de munca fara o cerere scrisa si aprobata de conducatorul institutiei in care va specifica perioada lipsa, conducatorul institutiei fiind exonerat in acest interval de orice raspundere.

-executa orice insarcinari date de Plimar sau de seful sau ierarhic.

II.3. COMPARTIMENT SITUAȚII DE URGENTĂ

a) Relatii ierarhice : subordonat viceprimarului comunei

b) Relatii de colaborare :

cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei;

c) Relatii de control : Poate fi controlat de primarul, viceprimarul și secretarul general al comunei ;

d) Competente:

la masuri pentru punerea în aplicare a măsurilor dispuse de Primarul comunei Viisoara și Consiliul local;

Atribuții specifice situațiilor de urgență :

1. Întocmește, documentațiile de organizare, funcționare, actualizare și păstrare a tuturor activităților de protecție civilă, în domeniul situațiilor de urgență;
2. Întocmește, documentațiile de organizare, funcționare, actualizare și păstrare a tuturor activităților de prevenire și stingere a incendiilor;
3. Pune în aplicare documentele operative de intervenție și răspuns în cazul producerii situațiilor de protecție civilă;
4. Conduce lunar pregătirea formațiilor de intervenție de protecție civilă.
5. Verifică prin exerciții de alarmare viabilitatea, starea de operativitate și de intervenție.
6. Elaborează și aduce la îndeplinire planurile privind activitățile de protecție civilă anuale și lunare, de pregătire a formațiilor, salariaților și populației .
7. Conduce lunar instructajele și ședințele de pregătire organizate și tine evidența participării la pregătire.
8. Întocmește documentații și situații pe line de transmisiuni, alarmare, protecție N.B.C. deblocare - salvare, medicală, sanitar – veterinară, evacuare, logistică, dezastre, situații de urgență, etc.
9. Răspunde de asigurarea măsurilor de protecție a populației, bunurilor materiale, valorilor culturale și mediului înconjurător împotriva efectelor negative ale situațiilor de urgență, dezastrelor și conflictelor armate.
10. Ține evidența cu necesarul și existentul materialelor și mijloacelor de protecție individuală necesare populației și salariaților din zona de competență.
11. Prezintă informări cu privire la realizarea măsurilor de protecție civilă, a pregătirii și alte probleme specifice.
12. Propune măsuri de îmbunătățire a activității de protecție civilă, în domeniul situațiilor de urgență și dezastrelor în zona de competență.
13. Acordă asistență tehnică de specialitate instituțiilor și agenților economici clasificați din punct de vedere al protecției civile și verifică îndeplinirea măsurilor stabilite potrivit prevederilor legii, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor în vigoare.
14. Participă la activitățile de prevenire (controale, cursuri, instructaje, analize, consfătuiri, concursuri) organizate de Inspectoratul pentru Situații de Urgență și la acțiunile intervenție în zona de competență.

15. Participă la convocări, bilanțuri, analize și alte activități conduse de eșaloanele superioare.
16. Prezintă propuneri pentru introducerea în bugetul de venituri și cheltuieli a fondurilor necesare pentru înzestrarea formațiilor și realizarea măsurilor de protecție civilă.
17. Răspunde de respectarea regulilor de păstrare, mănuire și evidență a documentelor secrete și nesecrete, hărților și literaturii de protecție civilă.
18. Identificarea și gestionarea tipurilor de riscuri generatoare de dezastre naturale și tehnologice;
19. Culegerea, prelucrarea, stocarea, studierea și analizarea datelor și informațiilor referitoare la protecția civilă;
20. Informarea și pregătirea preventive a populației cu privire la pericolele la care este expusă, măsurile de autoprotecție ce trebuie îndeplinite, mijloacele de protecție puse la dispoziție, obligațiile ce îi revin și modul de acțiune pe timpul situației de urgență;
21. Organizarea și asigurarea stării de operativitate și a capacității de intervenție optime a serviciilor pentru situații de urgență și a celorlalte organisme specializate cu atribuții în domeniu;
22. Înștiințarea autorităților publice și alarmarea populației în situații de urgență;
23. Protecția populației, a bunurilor materiale, a valorilor culturale și arhivistice precum și a mediului împotriva efectelor dezastrelor și ale conflictelor armate;
24. Asigurarea condițiilor minime de supraviețuire a populației în situații de urgență sau de conflict armat;
25. Organizarea și executarea intervenției operative pentru reducerea pierderilor de vieți omenești, limitarea și înlăturarea efectelor situațiilor de urgență civilă și pentru reabilitarea utilităților publice afectate;
26. Limitarea și înlăturarea efectelor dezastrelor și a efectelor atacurilor din aer pe timpul conflictelor armate;
37. atribuții privind prelucrarea datelor cu caracter personal GDPR;

III 1. SECRETAR GENERAL

a) Relații ierarhice:

Este funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice sau administrative, subordonat primarului. Secretarul general se bucură de stabilitate în funcție.

Secretarul general al unității administrativ-teritoriale nu poate fi membru al unui partid politic, sub sancțiunea destituirii din funcție. Nu poate fi soț, soție sau rudă de gradul întâi cu primarul sau cu viceprimarul sub sancțiunea eliberării din funcție. Recrutarea, numirea, suspendarea, modificarea, încetarea raporturilor de serviciu și regimul disciplinar ale secretarului general al unității administrativ-teritoriale se fac în conformitate cu prevederile legislației privind funcția publică și funcționarii publici.

b) Coordonează :

Compartimentul de Asistență juridică, petiții, contracte, Compartimentul Registrul Agricol, fond funciar și cadastru , Compartimentul Asistență socială și autoritate tutelară, îngrijire persoane vârsnice, și Compartimentul Relații cu publicul arhivă, registratură;

c) Relații de colaborare:

Cu Instituția Prefectului, Consiliul Județean, OCPI, Instituții publice, cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului și cu serviciile publice comunale pentru rezolvarea problemelor autorității și elaborarea proiectelor de hotărâri în domeniu și consultanță de specialitate;

cu Compartimentul Buget finanțe contabilitate pentru fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli la compartimentele pe care le coordonează, în funcție de specificul lor ;

d) Relații de control: poate controla toate Compartimentele aflate în cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Viisoara, județul Cluj ;

poate fi controlat de: Instituția Prefectului Județul Cluj , Consiliul Județean Cluj , Autoritatea Națională pentru Restituirea Proprietăților, precum și celelalte instituții și organe ale statului cu drept de control ;

Atributii:

Secretarul unității administrativ-teritoriale îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, hotărârile consiliului local;

b) participă la ședințele consiliului local ;

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

d) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului ;

e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);

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

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

h) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează;

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

j) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local a consilierilor locali ;

k) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință, sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;

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

m) asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;

n) urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local, să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2); informează

președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;

o) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității administrativ-teritoriale;

p) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar ;

- coordonează compartimentele și activitățile cu caracter de stare civilă, autoritate tutelară și asistență socială din cadrul aparatului propriu de specialitate al primarului;

- eliberează extrase sau copii de pe orice act din arhiva Primăriei, în afara celor cu caracter secret, stabilit potrivit legii;

- îndeplinește funcția de ofiter de stare civilă, prin delegarea primarului;

- coordonează și verifică activitatea Biroului și compartimentelor din subordine;

- primește propunerile, sugestiile și opiniile cu privire la proiectele de acte normative supuse dezbaterii publice în condițiile Legii 52/2003 privind transparența decizională;

- răspunde de păstrarea și utilizarea în condițiile legii a sigiliilor și stampilelor primăriei și ale consiliului local;

- aduce la cunoștința funcționarilor aparatului de specialitate al primarului noutățile legislative, oferind sprijin juridic pentru corectă aplicare a acestora;

- Participa la ședințele comisiei locale de fond funciar, aduce la cunoștința celor interesați hotărârile comisiei județene de fond funciar;

- coordonează, verifică și răspunde de modul de completare șiținerea la zi a Registrului agricol;

- își da acordul pentru modificările datelor înscrise în registrul agricol;

- aduce la cunoștința publică dispozițiile legale privind registrul agricol;

- urmărește comunicarea datelor centralizate către Direcția generală de statistică la termenele prevăzute de actele normative în vigoare;

- semnează centralizatoarele registrelor agricole alături de primarul comunei;

- potrivit prevederilor Legii nr. 145 din 21 octombrie 2014 pentru stabilirea unor măsuri de reglementare a pieței produselor din sectorul agricol, urmărește evidența atestatelor de producători și carnetelor de comercializare a produselor din sectorul agricol, precum și modul de eliberare al acestor documente;

- propune comisia de selecționare și întocmirea nomenclatorului arhivistic pentru documentele proprii create în instituție;

- primește corespondența și o înregistrează în registrul general de intrare – ieșire

- coordonează activitatea compartimentului de specialitate care desfășoară activități în domeniul autorității tutelare și a protecției sociale.

- atribuții privind prelucrarea datelor cu caracter personal GDPR .

Atribuții STARE CIVILĂ

1. Întocmește la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces, în dublu exemplar, și eliberează persoanelor fizice îndreptățite certificate doveditoare privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;

2. Înscrie în condițiile legii și a metodologiilor, mențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă-exemplarul I sau II, după caz;

3. Pentru îndeplinirea întocmai a atribuțiilor și sarcinilor din competență, răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de stare civilă;

4. Înregistrează toate cererile în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
5. Răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formulare;
6. Eliberează extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum și fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
7. Eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă care cuprind, după caz, precizări referitoare la mențiunile existente pe marginea actului de stare civilă;
8. Trimite către Serviciul de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P., comunicări nominale pentru nașcuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetățenilor români, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă sau a modificărilor intervenite în statutul civil;
9. Trimite la Serviciul de Stare Civilă din cadrul S.P.C.L.E.P., actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate;
10. Trimite centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militară aflat asupra cetățenilor incorporabili sau recruților;
11. Trimite către Serviciul de Stare Civilă din cadrul S.P.C.L.E.P., până la data de 5 a lunii următoare, certificatele anulate;
12. Întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le trimite, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcția Județeană de Statistică;
13. Păstrează registrele și certificatele de stare civilă în condiții care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariției acestora;
14. Atribue codurile numerice personale, (C.N.P), din listele de coduri precalculate, pe care le păstrează și le arhivează în condiții de deplină securitate;
15. Propune necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimare auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică anual Serviciul de Stare Civilă;
16. Reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse - parțial sau total, prin copierea textului din exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise prin semnare și aplicarea sigiliului și parafei;
17. Primește cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă și documentele prezentate în motivare și le transmite, spre verificare, către Serviciul de Stare Civilă din cadrul S.P.C.L.E.P.;
18. Primește cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorț, adopție, schimbare de nume și/sau prenume, precum și documentele ce susțin cererile respective, pe care le înaintează D.E.P.A.B.D. București, în vederea avizării înscrierii mențiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;
19. Primește cererile de transcriere a certificatelor și extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de actele ce le susțin, întocmește referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care îl înaintează, împreună cu

întreaga documentație, în vederea avizării prealabile de către Direcția Județeană de Evidență de persoane - Serviciul de Stare Civilă ;

20. Primește cererile de rectificare a actelor de stare civilă și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a mențiunilor înscrise pe acestea, întocmește documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le înaintează la D.J.E.P. - Serviciul de Stare Civilă din pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere/ de rectificare;

21. Primește cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmește documentația și referatul prin care se propune primarului emiterea dispoziției de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al Serviciul de Stare Civilă;

22. Înaintează la Serviciul de Stare Civilă exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din registrul de stare civilă - exemplarul I;

23. Sesizează imediat Serviciul de Stare Civilă din cadrul D.J.E.P. în cazul dispariției unor documente de stare civilă cu regim special;

24. Eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, certificate care să ateste componența familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate;

25. Efectuează verificările necesare avizării cererilor de reconstituire și de întocmire ulterioară a actelor de stare civilă pentru cetățenii români și persoanele fără cetățenie domiciliată în România;

26. Efectuează verificări și întocmește referate cu propuneri în vederea avizării de către Serviciul de Stare Civilă din cadrul D.J.E.P a cererilor de transcriere a certificatelor/extraselor de stare civilă eliberate de autoritățile străine, precum și a cererilor de rectificare a actelor de stare civilă;

27. Efectuează verificări și întocmește referate cu propuneri în dosarele având drept obiect anularea, completarea, modificarea pe cale judecătorească a actelor de stare civilă și a mențiunilor existente pe marginea acestora, declararea judecătorească a dispariției și a morții unei persoane, precum și înregistrarea tardivă a nașterii;

28. Înscrie în registrele de stare civilă, de îndată, mențiunile privind dobândirea, redobândirea sau renunțarea la cetățenia română, în baza comunicărilor primite de la D.E.P.A.B.D. prin Serviciul de Stare Civilă;

29. Efectuează verificări cu privire la cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă;

30. Colaborează cu Direcția de Sănătate Publică și cu maternitățile pentru prevenirea cazurilor de internare a gravidelor fără acte de identitate asupra lor sau a căror identitate nu este cunoscută și a cazurilor de părăsire a copiilor nou-născuți și neînregistrați la starea civilă;

31. Colaborează cu unitățile sanitare, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, reprezentanții serviciului public de asistență socială și unitățile de poliție, după caz, pentru cunoașterea permanentă a situației numerice și nominale a persoanelor cu situație neclară pe linie de stare civilă și de evidență a persoanelor, a demersurilor ce se fac pentru punerea acestora în legalitate, până la rezolvarea fiecărui

caz în parte, precum și pentru clarificarea situației persoanelor/cadavrelor cu identitate necunoscută;

32. Transmite lunar la Serviciul de Stare Civilă situația indicatorilor specifici (anexa 7);

33. Transmite semestrial la Serviciul de Stare Civilă situația căsătoriilor mixte;

34. Întocmește și transmite lunar la AJPIS situația privind decesul minorilor;

35. Înregistrează și soluționează cereri de divorț pe cale administrativă, eliberând certificate de divorț;

36. Desfășoară activități de rezolvare a petițiilor cetățenilor care privesc actele de stare civilă;

37. Asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I. în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce-i revin în temeiul legii;

38. Întocmește sesizările pentru deschiderea procedurii succesorale;

39. Îndeplinește atribuțiile de ofițer de Stare Civilă, în baza dispoziției primarului ;

40. atribuții privind prelucrarea datelor cu caracter personal GDPR;

Atribuții RESURSE UMANE :

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

2. Asigură implementarea prevederilor funcțiilor publice conform O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, după cum urmează:

- Clasificarea funcțiilor publice.

- Categoriile de funcționari publici

- Managementul funcțiilor publice și al funcționarilor publici

- Colaborare - Agenția Națională a Funcționarilor Publici

- Evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici

- Întocmirea, modificarea și completarea dosarelor profesionale

- Drepturile funcționarilor publici

- Îndatoririle funcționarilor publici

- Perfecționarea profesională a funcționarilor publici

- Elaborează Planul anual de perfecționare profesională a funcționarilor publici din cadrul

aparatului de specialitate al primarului, îl înaintează spre consultare conducătorului instituției în vederea aprobării și Agenției Naționale a Funcționarilor Publici spre informare;

- Cariera funcționarilor publici

- Planul de ocupare al funcțiilor publice

- Recrutarea funcționarilor publici

- Perioada de stagiu

- Numirea funcționarilor publici

- Promovarea funcționarilor publici și evaluarea performanțelor profesionale

- monitorizează evaluările performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor

publici

- Acorduri colective.
- Comisii paritare
- Comisii disciplină
- Sancțiunile disciplinare
- Răspunderea funcționarilor publici
- Modificarea, suspendarea și încetarea raportului de serviciu
- Modificarea raportului de serviciu
- Suspendarea raportului de serviciu
- Încetarea raportului de serviciu
- Organizarea și desfășurarea concursurilor și a examenelor
- Asigură implementarea prevederilor Codului muncii, cu modificările și completările ulterioare, privind:
 - Încheierea contractului individual de muncă
 - Contractul individual de muncă pe durată nedeterminată
 - Contractul individual de muncă pe durată determinată
 - Munca la domiciliu
 - Munca suplimentară
 - Munca de noapte
 - Modificarea contractului individual de muncă
- Demisia
- Suspendarea contractului individual de muncă
- Concedierea
- Concediul de odihnă anual și alte concedii ale salariaților
- Formarea profesională
 - Elaborează Planul anual de perfecționare profesională a salariaților contractuali din cadrul aparatului de specialitate al primarului, îl înaintează spre consultare conducătorului instituției în vederea aprobării;
 - fundamentează și comunică compartimentului de specialitate fondurile necesare realizării pregătirii profesionale;
- Salarizarea
- Protecția salariaților prin servicii medicale
 - Asigură printr-un contract încheiat cu respectarea prevederilor legale activitatea de medicină a muncii la nivelul instituției, efectuarea periodică a controlului medical pentru salariații instituției;
- Încetarea contractului individual de muncă
- Organizarea și desfășurarea concursurilor și a examenelor, inclusiv a examenelor de promovare
 - Gestionează și actualizează Registrul de evidență a funcționarilor publici, conform legislației în vigoare;
 - Gestionează și actualizează Registrul general de evidență a salariaților REVISAL în format electronic precum și transmiterea acestuia la Inspectoratul Teritorial de Muncă;
 - Asigură crearea bazei de date privind evidența tuturor categoriilor de salariați (funcționari publici, personal contractual, asistenți personali,);

- Răspunde și se asigură de publicitatea posturilor vacante scoase la concurs pe pagina de internet a instituției, în mass-media locală și la sediul acesteia;
- Întocmește documentația și asigură derularea procedurilor pentru organizarea concursurilor de ocupare a posturilor vacante/temporar vacante și a examenelor de promovare;
- Asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen de recrutare și promovare al personalului și al comisiilor de soluționare a contestațiilor;
- Întocmește documentele privind încadrarea în muncă a candidaților declarați admiși, pe baza proceselor verbale ale comisiilor de concurs/examen, în conformitate cu prevederile legale;
- Întocmește documentele privind modificarea, suspendarea sau încetarea raportului de serviciu pentru funcționarii publici și/sau al contractului de muncă personalul contractual;
- Orice document de modificare precum și cele de actualizare, ce au legătură cu statutul de funcționar public sau de angajat, se va regăsi în cadrul Compartimentului;
- Colaborează cu personalul de conducere în vederea întocmirii fișelor de post și ține evidența acestora pentru toți salariații (funcționari publici, personal contractual, asistenți personali), care își desfășoară activitatea, conform prevederilor legale; răspunde de modificarea și actualizarea fișelor de post pentru fiecare angajat, ținând cont de atribuțiile dispuse sau retrase de primar; răspunde de comunicarea în scris către salariați a tuturor modificărilor intervenite în fișa postului;
- Asigură sprijin și consultanță personalului care au în subordine salariați aflați la debutul lor profesional, pentru stabilirea unui program individual aprobat de conducătorul instituției;
- Asigură numirea unui îndrumător al funcționarului debutant pe tot parcursul perioadei de stagiu; la sfârșitul perioadei de stagiu în baza rapoartelor încheiate de îndrumător și șeful ierarhic, formulează conducătorului instituției propunerea de menținere sau eliberare din funcția publică;
- Întocmește, gestionează și răspunde de dosarele profesionale ale funcționarilor publici, de dosarele personale ale personalului contractual precum și de dosarele asistenților personali angajați, conform prevederilor legale;
- Colaborează cu Compartimentul Buget finanțe contabilitate, Achiziții Publice și Fonduri Structurale, Taxe și Impozite pentru stabilirea fondului de salarii și alte drepturi de personal și a necesarului de cheltuielile destinate realizării pregătirii profesionale în vederea înscrierii în proiectul de buget;
- Răspunde de completarea condicilor de prezență de către toți salariații;
- În baza condicilor de prezență, întocmește lunar foile colective de prezență pentru salariații instituției, și le transmite la Serviciul Contabilitate – Buget- Finanțe, Achiziții Publice și Fonduri Structurale, Taxe și Impozite;
- Ține evidența orelor suplimentare efectuate de salariați în condițiile legii, pe baza documentelor întocmite, conform prevederilor legale de către personalul de conducere/ responsabil de la nivel de compartiment/birou/serviciu (note de chemare la ore suplimentare, referate de necesitate etc);

- Comunică și supraveghează modul de implementare a prevederilor legislației privind salarizarea zilelor libere legale, altele decât cele de repaus săptămânal (sâmbăta sau duminica).
- În vederea implementării prevederilor art. 148 alin. (1) din Codul muncii, centralizează planificarea concediilor de odihnă pentru anul următor și o înaintează primarului spre aprobare, până la sfârșitul anului calendaristic în curs.
- Ține evidența concediilor medicale, a concediilor de odihnă, a concediilor fără plată aprobate și a absențelor nemotivate pentru toți salariații;
- Solicită, centralizează și gestionează, conform prevederilor legale, rapoartele de evaluare ale funcționarilor publici și fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual, întocmite de persoanele abilitate subordonate Primarului și evidențiază calificativele în dosarul profesional al salariaților;
- Colaborează cu personalul de conducere în vederea întocmirii Planului anual de perfecționare profesională a funcționarilor publici și îl înaintează spre consultare primarului și spre aprobare Consiliului Local;
- Colaborează cu personalul de conducere în vederea întocmirii Planului anual de perfecționare profesională a personalului contractual și îl înaintează spre consultare primarului și spre aprobare Consiliului Local;
- Asigură evidența participării angajaților la diverse forme de instruire și perfecționare profesională; solicită și gestionează copii ale documentelor emise de formatori (diplome, certificate), precum și referate întocmite de participanți privind tematica cursului urmat și activitatea proprie desfășurată.
- Asigură, în baza unui contract încheiat cu respectarea prevederilor legale, efectuarea periodică a controlului medical de medicină a muncii pentru salariații instituției; transmite lunar către prestator tabele actualizate cu salariații instituției;
- Asigură, în baza unui contract încheiat cu respectarea prevederilor legale, efectuarea pentru salariații instituției a instructajului periodic privind protecția muncii și a normelor P.S.I.;
- Elaborează și prezintă salariaților instituției materiale cu caracter informativ pe probleme de specialitate cu privire la: etică, conduită, disciplină, legislația specifică aplicabilă salariaților, incompatibilități și conflict de interese, modificări majore ale legislației; asigură din oficiu sau la solicitarea scrisă/verbală salariaților consultantță în aceste probleme;
- Răspunde de întocmirea și predarea originalului dosarului profesional al funcționarului public și adevărul care atestă vechimea în instituție, la modificarea prin transfer sau încetarea raportului de serviciu.
- Face parte din comisia de predare-primire a postului/a gestiunii, în cazul mișcărilor de personal;
- Răspunde de întocmirea și predarea către salariat a dosarului de pensionare (pentru muncă depusă și limită de vârstă, pensionare anticipată, pensionare pe caz de boală); eliberează acestuia originalul dosarului profesional și adevărul care atestă vechimea în instituție;
- Răspunde de acordarea și/sau reținerea unor drepturi, documente, ale angajaților, în condițiile legii, la încetarea raporturilor de serviciu sau a contractului de muncă;

- Urmărește recuperarea sumelor plătite cu titlu de salariu sau alte drepturi salariale, constatate de către organele de control ca necuvenite;
- În colaborare cu Compartimentul Buget finanțe contabilitate, Achiziții Publice și Fonduri Structurale, Taxe și Impozite, elaborează și eliberează la cerere, documentele ce atestă calitatea de salariat, privind vechimea în muncă și/sau privind drepturile salariale, conform legii;
- Participă la elaborarea/actualizarea Regulamentului de ordine interioară pe care îl supune aprobării Primarului și adoptării Consiliului Local; Răspunde de aducerea la cunoștința personalului instituției a ROI - lui;
- Participă la elaborarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate pe care îl supune aprobării Primarului și adoptării Consiliului Local; Răspunde de aducerea la cunoștința personalului instituției a ROF - lui;
- Participă la elaborarea proiectului - Planul de ocupare a funcțiilor publice vacante din cadrul aparatului de specialitate al Primarului și le supune analizei conducătorului instituției; întocmește documentația și o transmite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici în vederea avizării ei; inițiază proiectul de hotărâre și îl supune atenției primarului, în vederea aprobării de către Consiliul Local;
- Răspunde de constituirea Comisiei paritare și a Comisiei de disciplină la nivelul instituției; propune primarului măsurile necesare în vederea funcționării comisiilor, reconfirmării mandatelor sau declanșarea procedurilor impuse de legislație; asigură aducerea la cunoștința salariaților atribuțiile celor două comisii; susține activitatea comisiilor în soluționarea cazurilor și pune la dispoziția președinților celor două comisii documentele solicitate;
- Întocmește și înregistrează dosarele pentru stabilirea dreptului la alocația de stat pentru copii, prevăzută de Legea nr. 61/1993 și le depune lunar la Direcția de muncă, solidaritate socială și familie județeană Cluj.
- Întocmește dosarele pentru angajarea asistenților personali pentru îngrijirea persoanelor cu handicap grav, în conformitate cu prevederile Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap și le prezintă Inspectoratului teritorial pentru handicapați Cluj pentru avizare, precum și dosarele pentru acordarea indemnizațiilor lunare pentru persoanele cu handicap grav care nu au optat pentru angajarea unui asistent personal .

CONSILIER DE ETICĂ

În exercitarea rolului activ de prevenire a încălcării principiilor și normelor de conduită, consilierul de etică îndeplinește următoarele atribuții:

- a) monitorizează modul de aplicare și respectare a principiilor și normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul autorității sau instituției publice și întocmește rapoarte și analize cu privire la acestea;
- b) desfășoară activitatea de consiliere etică, pe baza solicitării scrise a funcționarilor publici sau la inițiativa sa atunci când funcționarul public nu i se adresează cu o solicitare, însă din conduita adoptată rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia;
- c) elaborează analize privind cauzele, riscurile și vulnerabilitățile care se manifestă în activitatea funcționarilor publici din cadrul autorității sau instituției publice și care ar putea determina o încălcare a principiilor și normelor de conduită, pe care le înaintează conducătorului autorității sau instituției publice, și propune măsuri pentru înlăturarea cauzelor, diminuarea riscurilor și a vulnerabilităților;

- d) organizează sesiuni de informare a funcționarilor publici cu privire la normele de etică, modificări ale cadrului normativ în domeniul eticii și integrității sau care instituie obligații pentru autoritățile și instituțiile publice pentru respectarea drepturilor cetățenilor în relația cu administrația publică sau cu autoritatea sau instituția publică respectivă;
- e) semnalează practici sau proceduri instituționale care ar putea conduce la încălcarea principiilor și normelor de conduită în activitatea funcționarilor publici;
- f) analizează sesizările și reclamațiile formulate de cetățeni și de ceilalți beneficiari ai activității autorității sau instituției publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relația directă cu cetățenii și formulează recomandări cu caracter general, fără a interveni în activitatea comisiilor de disciplină;
- g) poate adresa în mod direct întrebări sau aplica chestionare cetățenilor și beneficiarilor direcți ai activității autorității sau instituției publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relația cu publicul, precum și cu privire la opinia acestora despre calitatea serviciilor oferite de autoritatea sau instituția publică respectivă.

III.2. COMPARTIMENT AGRICOL ,

a) Relatii ierarhice :

subordonat secretarului general al comunei;

b) Relatii de colaborare :

cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei;

c) Relatii de control : Poate fi controlat de primarul și secretarul general al comunei ;

d) Competente:

la masuri pentru punerea în aplicare a măsurilor dispuse de Primar, Secretarul general și Consiliul local;

Atribuții : REGISTRUL AGRICOL

1. Întocmirea și ținerea la zi a Registrului agricol, pe suport de hârtie și în format electronic, prin organizarea, completarea, controlul și centralizarea datelor conform formularelor registrului agricol aprobate prin hotărâre a guvernului, în scopul asigurării unei evidențe unitare cu privire la categoriile de folosință a terenurilor, a mijloacelor de producție agricolă și a efectivelor de animale ;
2. Eliberarea adeverințelor care cuprind date declarate în Registrul agricol pentru: spitalizare, șomaj, ajutor social, dosare persoane cu handicap, burse școlare, spațiu, deducere, pentru subvenții și obținerea de credite bancare;
3. Deschiderea de noi poziții în registrul agricol la solicitarea proprietarilor de terenuri sau deținătorilor de animale;
4. Operarea modificărilor în registru agricol survenite ca urmare a vânzărilor - cumpărărilor, moșteniri, donații etc. dovedite prin acte încheiate în formă autentică;
5. Ținerea evidenței certificatelor de producător într-un registru special;
6. Întocmirea procesului verbal, trimestrial, privind produsele, producțiile estimate și cantitățile destinate comercializării;
7. Completarea certificatului de producător cu nominalizarea a acelor produse care au fost identificate ca existente în procesul verbal;
8. Afișarea într-un tabel nominal a titularilor certificatelor de producător, pentru asigurarea publicității necesare conform legii;
9. Furnizarea periodică (lunar, trimestrial și anual) a datelor statistice solicitate de Direcția Județeană de Statistică;

10. Evidențierea titlurilor de proprietate în registrul unic și eliberarea acestora persoanelor îndreptățite;
11. Eliberarea adeverințelor privind dovada proprietății terenurilor (autor, moștenitor) în cazul pierderii titlurilor de proprietate pentru publicarea în monitorul oficial;
12. Colaborarea la întocmirea documentației privind atribuirea în proprietate a terenului aferent casei de locuit și anexelor gospodărești (ordinul prefectului);
13. Aduc la cunoștință obligațiile persoanelor fizice și juridice privind declararea datelor pentru înscrierea în registrul agricol și termenul la care se fac;
14. Verificarea și înregistrarea contractelor de arendare în registrul special
15. Întocmește raportul lunar privind îndeplinirea atribuții și responsabilități
16. Întocmește raport anual privind îndeplinirea de atribuții și responsabilități
17. Participă și colaborează la Efectuarea inventarierii materiei impozabile conform procedurii de „Inventarierea materiei impozabile”;
18. Ține evidența pășunilor din domeniul privat;
19. Colaborează la promovarea proiectelor privind organizarea pășunatului pe raza teritoriului și a oricăror alte proiecte de hotărâre privind punerea în aplicare a actelor normative emise de parlament și de guvern sau pentru îmbunătățirea activităților pe care le desfășoară.
20. Întocmește și ține evidența privind lucrările de îmbunătățire a pășunilor din raza teritorială;
21. Face propuneri bine fundamentate pentru stabilirea taxelor pentru închirierea terenurilor agricole;
22. Întocmește contractele de pășunat și urmărește încasarea taxelor pentru pășune conform HCL înainte de a ieși vitele la pășunat;
23. Sprijină activitatea de identificare și clarificare a situației juridice a terenurilor proprietate publică sau privată a Consiliului Local;
24. Asigură și participă efectiv la aplicarea prevederilor legii fondului funciar, ia măsuri pentru evidența, apărarea, conservarea și folosirea rațională a terenurilor agricole aparținând administrației consiliilor locale;
25. Soluționează cereri și reclamații cu privire la pășunile din raza teritorială;
26. atribuții privind prelucrarea datelor cu caracter personal GDPR.

III.3 COMPARTIMENT CADASTRU

- Cunoașterea temeinică și operativă a prevederilor actelor normative referitoare la agricultură, precum și aducerea la cunoștință a acestora producătorilor privați care își desfășoară activitatea în agricultură ;
- Participă efectiv la aplicarea prevederilor Legii fondului funciar și a măsuri în condițiile legii pentru evidența, apărarea, conservarea și folosirea rațională a terenurilor agricole ;
- Urmărirea respectării normelor tehnice și a legislației în vigoare referitoare la carantina fito-sanitară, combaterea bolilor și dăunătorilor la plante și utilizarea pesticidelor pentru menținerea echilibrului ecologic și prevenirea accidentelor la oameni, plante și animale ;
- Constată și sancționează. Potrivit legii orice încălcări ale normelor tehnice și legislației privind apărarea, conservarea, evidența și folosirea terenurilor în producția vegetală și animală ;
- Întocmește prin consultarea și cu participarea producătorilor agricoli, a consiliului local și a unităților de cercetare de profil agricol, programul privind structura culturilor și a efectivelor de animale ;

- Stabilește, pe baza consultărilor cu producătorii agricoli din zonă, cantitățile de semințe, material săditor și animale de prăsilă, pesticide, îngrășăminte chimice și alte materii și materiale necesare și sprijină acțiunile de aprovizionare cu aceste produse ;
- Îndrumă producătorii agricoli, în vederea cultivării suprafețelor deținute, aplicării tehnologiilor pentru fiecare cultură, ia măsuri de prevenire, depistare și combatere a bolilor, dăunătorilor pe baza prognozelor organelor de specialitate la toate culturile cu produsele de cea mai mare eficiență tehnică și economică ce trebuie folosite pentru fiecare cultură și tratament ;
- Asigură, în calitate de reprezentant al statului colaborarea dintre unitățile prestatoare de servicii și deținătorii de terenuri agricole și exercită controlul de specialitate a lucrărilor agricole ce se execută mecanizat, precum și respectarea tehnologiilor ;
- Urmărește culegerea și transmiterea la DGAA a tuturor datelor operative prin acțiunile din producția agricolă, vegetală și animală ;
- Întocmește și depune dările de seamă statistice de specialitate ;
- Participă direct la acțiunile de evaluare a producțiilor agricole și le depune la termenele stabilite prin calendarul de evaluare ;
- Sprijină acțiunile de cooperare și asociere a producătorilor agricoli din zonă, pe baza liberei inițiative ;
- Colaborează cu unitățile de specialitate județene în domeniul realizării și exploatării lucrărilor de îmbunătățiri funciare și al cadastrului agricol și totodată sprijină autoritățile locale în acțiunile de apărare împotriva inundațiilor și dezastrelor naturale ;
- Participă direct la evaluarea pagubelor produse culturilor agricole ;
- Atribuții privind prelucrarea datelor cu caracter personal GDPR.

III.3. COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ

a) Relatii ierarhice :

subordonat secretarului general al comunei;

b) Relatii de colaborare :

cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei;
la masuri pentru punerea în aplicare a măsurilor dispuse de Primar, Secretar și Consiliul local;

Atribuțiile: ÎN DOMENIUL BENEFICIILOR DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

- a) asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;
- b) pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor și transmiterea acestora către agențiile teritoriale pentru plăți și inspecție socială;
- c) verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local, și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;
- d) întocmește dispoziții de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a beneficiilor de asistență socială acordate din bugetul local și le prezintă conducătorului entității pentru aprobare;
- e) comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;

f) urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;

g) efectuează sondaje și anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune socială sau a altor situații de necesitate în care se pot afla membrii comunității și, în funcție de situațiile

constatate, propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;

h) realizează activitatea financiar-contabilă privind beneficiile de asistență socială administrate;

i) participă la elaborarea și fundamentarea propunerii de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială;

j) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

k) atribuții privind prelucrarea datelor cu caracter personal GDPR.

Atribuțiile ÎN DOMENIUL ORGANIZĂRII , ADMINISTRĂRII ȘI ACORDĂRII SERVICIILOR SOCIALE

a) elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și județene, precum și cu nevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o propune spre aprobare consiliului local și răspunde de aplicare acesteia;

b) elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul consiliului local și le propune spre aprobare consiliului local, care cuprind date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare;

c) inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excluziune socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;

d) identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excluziune socială;

e) realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;

f) propune conducătorului entității, în condițiile legii, încheierea contractelor de parteneriat public public și public-privat pentru susținerea dezvoltării serviciilor sociale;

g) propune înființarea serviciilor sociale de interes local;

h) colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia și le comunică serviciilor publice de asistență socială de la nivelul județului, precum și Ministerului Muncii și Justiției Sociale, la solicitarea acestuia;

i) monitorizează și evaluează serviciile sociale;

j) elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale;

k) face propuneri la proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale, în conformitate cu planul anual de acțiune, și asigură finanțarea/cofinanțarea acestora;

l) asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;

m) furnizează și administrează serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, precum și tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabil de calitatea serviciilor prestate;

- n) asigură formarea continuă de asistenți personali, evaluează și monitorizează activitatea acestora în condițiile legii;
- o) colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
- p) sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;

Atribuții ÎN DOMENIUL PROTECȚIEI PERSOANELOR CU DIZABILITĂȚI

- a) monitorizează și analizează situația persoanelor cu dizabilități din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor acestora, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;
- b) identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru persoanele adulte cu dizabilități;
- c) creează condiții de acces pentru toate tipurile de servicii corespunzătoare nevoilor individuale ale persoanelor cu handicap;
- d) inițiază, susține și dezvoltă servicii sociale centrate pe persoana cu handicap, în colaborare sau în parteneriat cu persoane juridice, publice ori private;
- e) asigură ponderea personalului de specialitate angajat în raport cu tipurile de servicii sociale;
- f) elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor;
- g) asigură consilierea și informarea familiilor asupra drepturilor și obligațiilor acestora și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- h) implică în activitățile de îngrijire, reabilitare și integrare a persoanei cu handicap familia acesteia;
- i) asigură instruirea în problematica specifică persoanei cu handicap a personalului, inclusiv a asistenților personali;
- j) încurajează și susține activitățile de voluntariat;
- k) colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul drepturilor persoanelor cu dizabilități și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu.

Atribuțiile ÎN DOMENIUL PROTECȚIEI COPILULUI

- a) monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante, în baza unei fișe de monitorizare aprobate prin ordin al ministrului muncii și justiției sociale;
- b) realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;
- c) identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii de asistență socială pentru prevenirea separării copilului de familia sa;
- d) elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor și/sau prestațiilor și acordă aceste servicii și/sau beneficii de asistență socială, în condițiile legii;
- e) asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;

- f) asigură și monitorizează aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței domestice, precum și a comportamentului delinquent;
- g) vizitează periodic la domiciliu, familiile și copiii care beneficiază de servicii și beneficii de asistență socială și urmărește modul de utilizare a prestațiilor, precum și familiile care au în îngrijire copii cu părinți plecați la muncă în străinătate;
- h) înaintează propuneri conducătorului entității, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii;
- i) urmărește evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familia sa;
- j) colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul protecției copilului și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;
- k) urmărește punerea în aplicare a hotărârilor comisiei pentru protecția copilului/instanței de tutelă referitoare la prestarea de către părinții apți de muncă a acțiunilor sau lucrărilor de interes local, pe durata aplicării măsurii de protecție specială.

Atribuțiile ÎN DOMENIUL ACORDĂRII TICHETELOR DE GRĂDINIȚĂ:

- a) întocmește și verifică dosarele cu documentele necesare;
- b) ține evidența beneficiarilor conform prezenței primită de la GPN și GPP;
- c) distribuie tichetele stimulent educațional;
- d) comunică la AJPIS Cluj situația lunară;

Atribuțiile ÎN DOMENIUL ACORDĂRII AJUTORULUI SOCIAL:

- a) întocmește anchete sociale atât pentru dosarele vechi aflate în plată cât și pentru cele nou întocmite, atât pentru beneficiarii Legii 196/2013 cât și pentru beneficiarii Legii 277/2010;
- b) întocmește tabele cu beneficiarii Legii 196/2013 ce trebuie să execute ore de muncă în folosul comunității și urmărește în funcție de cuantumul stabilit de HCL numărul de ore pe care le are de executat fiecare beneficiar și comunică beneficiarilor orice modificare;
- c) solicită și completează dosarele în plată și dosarele noi pentru VMI și ASF;
- d) raportează lunar situația cu persoanele beneficiare;
- e) întocmește fișa de calcul pentru fiecare dosar ori la fiecare modificare economico-socială a beneficiarului de ajutor social și o supune vizei CFP;
- f) întocmirea documentației, anchetelor sociale pentru obținerea ajutorului social ;
- g) întocmește anchete sociale pentru persoanele vârstnice, persoane cu handicap, beneficiari ai ajutorului social, etc; ,
- h) inventariaza arhiva anuala a documentelor si o preda la arhiva primariei;
- i) asigură consultanța familiilor cu mulți copii, în vederea obținerii unor ajutoare;
- j) întocmește și verifică dosarele privind indemnizația pentru creșterea și îngrijirea copilului ;

IV. DISPOZIȚII FINALE

Art. 28. - (1) Prezentul Regulament se aprobă în condițiile O.U.G.

nr.57 din 03 iulie 2019 privind Codul administrativ și va fi supus completării, respectiv modificării în funcție de modificările legislative survenite ulterior.

(2) Prin grija secretarului general al comunei Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Viisoara, va fi însușit de către fiecare salariat.

Art. 29. - Toate compartimentele Primariei comunei Viisoara, au obligația de a colabora în vederea soluționării comune a problemelor curente ale localității.

Art. 30. - Compartimentele din structura organizatorică a Primariei comunei Viisoara au obligația de a comunica Secretarului general al comunei orice modificare intervenită în atribuțiile specifice domeniului de activitate, urmare a punerii în aplicare a legislației aparute ulterior aprobării prezentului regulament, precum și aplicării, conform legii, a hotărârilor Consiliului Local și dispozițiilor Primarului.

Art. 31. - Toți salariații Primariei comunei Viisoara răspund de cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare specifice domeniului de activitate.

Art. 32. - Încălcarea O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ atrage răspunderea disciplinară a funcționarilor publici și personalului contractual în condițiile legii.

Art. 33. - Angajatorul se obligă să protejeze persoanele care au reclamat sau au sesizat încălcări ale legii în cadrul autorităților publice, conform **Legii nr.571/2004** privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii.

Art. 34. - Comisiile de disciplină au competență de a cerceta încălcarea prevederilor codului de conduită și de a propune aplicarea sancțiunilor disciplinare, în condițiile legii.

Art. 35. - În cazurile în care faptele săvârșite întrunesc elementele constitutive ale unor infracțiuni, vor fi sesizate organele de urmărire penală competente, în condițiile legii.

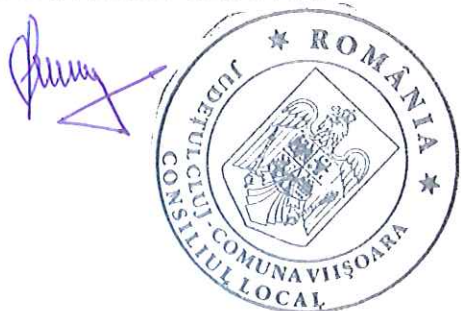
Art. 36. - Funcționarii publici răspund potrivit legii în cazurile în care, prin faptele săvârșite cu încălcarea normelor de conduită profesională, creează prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

Art. 37. - Prevederile prezentului regulament se completează cu actele normative în vigoare, iar prevederile contrare se abrogă.

Art.38. - Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se modifică și se completează de drept și cu procedurile de sistem, procedurile de lucru, instrucțiunile de lucru elaborate și aprobate în cadrul Sistemului de Control Intern Managerial.

Art. 39.- Prezentul regulament se va aduce la cunoștința tuturor serviciilor/ compartimentelor, conducătorii/coordonatorii acestora asigurând, sub semnătură, luarea la cunoștință de către toți salariații din subordine.

PRESEDINTE DE SEDINTA



Contrasemneaza,
Secretarul general al
comunei Viisoara
BLAJ GHEORGHINA

