

ROMANIA
JUDETUL CLUJ
COMUNA VIIȘOARA
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂREA Nr. 24
din 28.05.2021

privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului
Comunei Vișoarași al Consiliului local Vișoara

Consiliul local al comunei Vișoara, județul Cluj, întrunit în ședința de lucru ordinară din data de
28.05.2021;

Luând în dezbateră proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și
funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Vișoara, elaborat din inițiativa d-lui
Primar;

Analizând:

Prevederile art. 632 din OUG nr. 57/2019,

Având în vedere avizul favorabil al comisiei de specialitate din cadrul Consiliului local;

În temeiul drepturilor conferite prin art. 129 din OUG nr. 57/2019, adoptă următoarea:

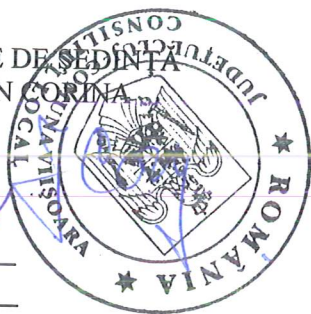
HOTĂRÂRE

Art. 1. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului
Comunei Vișoara, conform Anexei, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Cu punerea în aplicare a prevederilor prezentei hotărâri se încredințează primarul comunei
Vișoara.

Art. 3. Prin grija secretarului general al comunei Vișoara prezenta hotărâre se comunică către Instituția
Prefectului Județului Cluj, Primarul comunei Vișoara, Compartimentele din cadrul Primăriei comunei
Vișoara.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
HĂDĂREAN CORINA



Contrasemnează

SECRETAR GENERAL
BLAJ GHEORGHINA

Nr. voturi pentru: 14

Nr. voturi contra:

Abțineri:

Nr. consilieri în funcție: 15

Nr. consilieri prezenți: 14

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE A COMUNEI VIIȘOARA

Structura organizatorică, obiectivele specifice, atribuțiile și activitățile compartimentelor de muncă

SECRETARUL GENERAL

Atribuțiile secretarului general:

- a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, hotărârile consiliului local;
- b) participă la ședințele consiliului local;
- c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
- d) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);
- f) asigură procedurile de convocare a consiliului local, și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local, și redactarea hotărârilor consiliului local, ;
- g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local, și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- h) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează;
- i) poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;
- j) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local, a consilierilor locali;
- k) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință;
- l) informează președintele de ședință, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;
- m) asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
- n) urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2) din OUG nr. 57/2019; informează președintele de ședință 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/subdiviziunii administrativ-teritoriale;
- p) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar.

COMPARTIMENT ECONOMIC

A. Date de identificare ale compartimentului de muncă:

Compartimentul este subordonat PRIMARULUI.

B. Obiectivele specifice ale compartimentului de muncă:

Asigură aplicarea legislației de specialitate în vederea furnizării informațiilor financiar contabile privind patrimoniul public și privat, sursele de finanțare, execuția de casă a bugetului local pe structura clasificăției bugetare.

Stabilirea, constatarea, controlul, urmărirea și colectarea impozitelor și taxelor locale , datorate bugetului local.

C. Activitățile compartimentului

Contabilitate, casierie, buget:

- Organizează evidența contabilă la nivelul Primăriei în conformitate cu prevederile legale în vigoare
- asigură și răspunde de exercitarea, conform prevederilor legale, a controlului financiar preventiv.
- stabilește măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, întrebuințare și executare a bugetului local.
- asigură realizarea tuturor măsurilor necesare pentru actualizarea evidenței, valorificarea și buna administrare a domeniului public și privat al comunei;
- asigură și răspunde de respectarea legalității privind întocmirea și valorificarea tuturor documentelor contabile prezentate pentru aprobare ordonatorului principal de credite.
- asigură inventarierea anuală și ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale și valorilor bănești ce aparțin Comunei și administrarea corespunzătoare a acestora.
- urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor Consiliului local și a celorlalte acte normative în domeniul economico-financiar.
- participă la întocmirea situațiilor financiare și a dărilor de seamă trimestriale și anuale.
- răspunde de organizarea, în condițiile legii, a evidenței gestiunii mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, rechizitelor și materialelor de întreținere.
- organizează și conduce evidența mijloacelor fixe înscrise în patrimoniul privat al instituției, supuse amortizării , în condițiile legii;
- urmărește și răspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare și informează lunar ordonatorul principal de credite.
- face propuneri de fundamentare, la termenele prevăzute de lege, a proiectului bugetului local al comunei, asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare ordonatorului principal de credite și Consiliului local , în vederea aprobării bugetului anual;
- face propuneri pentru stabilirea și dimensionarea veniturilor proprii pe capitole ale bugetului local.
- urmărește permanent realizarea bugetului local stabilind măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, întrebuințare și executare a acestuia, cu respectarea disciplinei financiare.
- verifică și analizează propunerile de modificare a bugetului local, repartizarea pe trimestre, utilizarea fondului de rezervă, pe care le supune aprobării Consiliului local .

- prezintă ordonatorului principal de credite, anual sau ori de câte ori se impune, datele necesare pentru evidențierea stării economice și sociale a comunei.
- efectuează analiza privind elaborarea, inventarierea și execuția bugetului de venituri și cheltuieli, precum și atragerea de noi surse de finanțare,
- verifică respectarea dispozițiilor legale privitoare la gestionarea și gospodărirea mijloacelor materiale și bănești, pe baza documentelor înregistrate în contabilitate și a documentelor de evidență tehnică și operativă în gestiunea proprie
- răspunde de necesitatea, oportunitatea și legalitatea angajării și utilizării creditelor bugetare în limita și cu destinația aprobată prin bugetul local.
- participă la întocmirea dărilor de seamă trimestriale și anuale .
- exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local , dispoziții ale primarului sau primite de la șefii ierarhici.
- asigură organizarea și conducerea contabilității veniturilor bugetare , pe categorii de venituri, potrivit Clasificației indicatorilor privind finanțelor publice
- asigura contabilitatea sintetica si analitica privind execuția bugetului local, constituirea si utilizarea mijloacelor extrabugetare si a fondurilor cu destinație specială, cu ajutorul conturilor sintetice si analitice desfășurate conform clasificăției bugetare.
- înregistrează în ordine cronologică și sistematică operațiunile de încasări și plăți pe baza documentelor justificative, simbolizează conturile debitoare și creditoare în documentele de contabilitate.
- întocmește bugetul de venituri și cheltuieli al unități, asigură repartizarea acestuia pe trimestre și urmărește încadrarea cheltuielilor in limitele alocate, și destinațiile pentru care au fost aprobate.
- asigură verificarea zilnică a extraselor de cont cu anexele și simbolizarea acestora;
- asigură întocmirea notelor contabile pentru operațiunile de încasări și plăți prin extrasele de cont;
- asigură înregistrarea pe calculator a notelor contabile întocmite;
- asigură întocmirea bilanțelor de verificare lunare, trimestriale, întocmirea situațiilor financiare trimestriale.
- întocmește lucrări de execuție operativă și periodică privind execuția bugetară de casă a bugetului local, fondurile extrabugetare și speciale;
- asigură lucrările de încheiere a exercițiului financiar la finele anului și întocmește bilanțul contabil anual;
- exercită controlul asupra documentelor privind încasarea veniturilor extrabugetare;
- centralizează conturile de execuție de la unitatea școlară din localitate, urmărește încadrarea cheltuielilor in bugetul stabilit, centralizează dările de seamă contabile;
- asigură evidența, urmărirea și plata facturilor pentru bugetul local și activitățile autofinanțate;
- asigură respectarea reglementarilor în vigoare cu privire la utilizarea mijloacelor extrabugetare și a fondurilor cu destinație specială;
- la sfârșitul fiecărui an organizează acțiunea de inventariere a patrimoniului;

- asigură lunar deschiderile de credite pe capitole de cheltuieli, precum și solicitările de fonduri din transferuri de la bugetul de stat și din sume defalcate din impozitul pe salarii conform repartizării pe trimestre a bugetului local;
- realizează evidența contabilă la nivelul Primăriei în conformitate cu prevederile legale în vigoare, privind contabilitatea mijloacelor fixe și evidența operativă la locurile de folosire, contabilitatea materialelor și obiectelor de inventar , contabilitatea sintetică a valorilor, contabilitatea analitică a materialelor și obiectelor de inventar , contabilitatea mijloacelor bănești , contabilitatea deconturilor, contabilitatea cheltuielilor
- efectuează virările de credite și soluții pentru utilizarea fondurilor din rezerva bugetară.
- efectuează inventarierea anuală și ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale și valorilor bănești ce aparțin Comunei și administrarea corespunzătoare a acestora.
- tine evidența gestiunii mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, rechizitelor și materialelor de întreținere.
- urmărește și răspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare și informează șefii ierarhici.
- face propuneri de modificare a bugetului local, repartizarea pe trimestre, utilizarea fondului de rezervă, pe care le supune aprobării Consiliului local , prin șefii ierarhici.
- întocmește lunar contul de execuție a veniturilor și cheltuielilor bugetare.
- urmărește execuția bugetului și rectificarea acestuia pe parcursul anului bugetar în condiții de echilibru bugetar .
- participă în comisiile de specialitate constituite la nivel de instituție ca personal specializat.
- asigură întocmirea situațiilor financiare și dărilor de seamă trimestriale și anuale
- asigură eliberarea tuturor drepturilor bănești pentru personalul din aparat de specialitate a primarului propriu;
- plătește lunar ajutoarele sociale și alte indemnizații conform legii;
- conduce zilnic evidența intrărilor și ieșirilor de numerar, stabilind soldul zilnic al casei, asigură întocmirea corectă a registrului de casă
- asigură aplicarea măsurilor privind integritatea și securitatea numerarului existent în casa proprie;
- participă la ședințele comisiilor de specialitate ale Consiliului local , susține proiecte de hotărâri spre avizare, prezintă rapoarte, informări și alte materiale, la solicitare consilierilor și informează conducerea executivă despre acestea.
- exercită și alte atribuții și sarcini stabilite prin lege sau alte acte normative prin Hotărâri ale Consiliului Local , dispoziții ale primarului;

Taxe și impozite:

1. **Stabilirea** impozitului pe clădiri, impozitului/taxei pe teren, impozitului pe mijloacele de transport, taxei pentru folosirea mijloacelor de reclamă și publicitate (și a accesoriilor aferente), și a altor venituri gestionate de compartiment;
2. **Constatarea** impozitului pe clădiri, impozitului/taxei pe teren, impozitului pe mijloacele de transport, taxei pentru folosirea mijloacelor de reclamă și publicitate și a altor venituri gestionate de compartiment;

3. Controlul (inspecția fiscală) privind stabilirea impozitului pe clădiri, impozitului/taxei pe teren, impozitului pe mijloacele de transport, taxei pentru folosirea mijloacelor de de reclamă și publicitate și a accesoriilor acestora conform deciziilor de impunere și a declarațiilor de înregistrare fiscală, cu respectarea prevederilor legislației în vigoare precum și a procedurilor privind inspecția fiscală;

4. Colectarea prin executare silită a creanțelor bugetare ale comunei, precum și ale accesoriilor acestora, respectiv dobânzi, penalități și penalități de întârziere.

E. Sistemul de relații al compartimentului de muncă:

Principalele informații primite de la compartimentele de muncă din primărie și din exterior, precum și cele transmise către compartimente de muncă din primărie și în exterior:

- colaborează cu compartimentele care gestionează venituri ale bugetului local;
- preluarea dispozițiilor către casierie pentru încasări/plăți taxe fără debit etc. de la compartimentele care utilizează aceste taxe;
- preluarea cererilor pentru plata unor drepturi, eliberare adeverințe, plata unor cheltuieli de judecată;
- întocmirea de referate, proiecte de hotărâre și preluarea de referate și liste de restituiri taxe și impozite locale și alte taxe;
- primirea statului de funcții și alte documente justificative pentru calcularea drepturilor și reținerilor din salarii de la alte compartimente din primărie și din afara instituției;
- preluarea și soluționarea, împreună cu celelalte compartimente (după caz), a reclamațiilor și a sesizărilor formulate de către cetățeni;
- transmiterea situațiilor declarative cu privire la obligațiile de plată către bugetul de stat și bugetele asigurărilor sociale etc.
- Colaborează cu toate compartimentele din cadrul instituției primind și furnizând informații specifice privind materia impozabilă;
- Colaborează cu alte instituții ale statului în vederea stabilirii, identificării materiei impozabile;
- Colaborează cu alte instituții; cu notarii, avocații, executorii judecătorești/bancari și alte profesii libere în vederea identificării materiei impozabile.

COMPARTIMENT URBANISM, ACHIZIȚII PUBLICE

A. Date de identificare ale compartimentului de muncă:

Este subordonat primarului.

B. Obiective specifice ale compartimentului de muncă

Dezvoltarea urbanistică a comunei, amenajarea teritoriului.

Derularea achizițiilor publice în scopul realizării investițiilor necesare dezvoltării comunei și asigură achiziționarea bunurilor necesare desfășurării în condiții normale a muncii în cadrul instituției.

C. Activitățile compartimentului de muncă:

Urbanism:

- aplică Legea nr. 50/1991 privind autorizarea execuției lucrărilor de construcții, republicată, Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 242/2009 privind aprobarea O.G. nr. 27/2008, Legea nr. 422/2001 privind protejarea monumentelor istorice, precum și toate H.G., O.U.G., H.C.L. și ordinele emise de ministere referitoare

la activitatea de urbanism, amenajare a teritoriului și autorizare a lucrărilor de construcții;

- elaborează certificate de urbanism în vederea: informării cu privire la statutul juridic, economic și tehnic al imobilelor; obținerii autorizațiilor de construire; concesiunii de terenuri; adjudecării prin licitație a proiectării lucrărilor publice în faza de documentație tehnico-economică „Studiu de fezabilitate”; cereri în justiție; operațiuni notariale privind circulația imobiliară, atunci când operațiunile respective au ca obiect împărțeli ori comasări de parcele, solicitate în scopul realizării de lucrări de construcții, precum și constituirea unei servituți de trecere cu privire la un imobil;
- elaborează autorizații de construire, autorizații de desființare, adeverințe de confirmare a desființării construcțiilor, certificate de atestare a edificării construcțiilor, răspunsuri la note interne, elaborează dovezi de existență a construcțiilor, răspunsuri la instanțele de judecată, răspunsuri la adrese;
- elaborează avize emise de primar, în vederea emiterii autorizațiilor de construire de către Consiliul Județean Cluj, pentru investițiile care se amplasează pe terenuri care depășesc limita administrativ-teritorială a comunei sau pentru investițiile care se aprobă de Guvern;
- efectuează deplasări pe teren la obiectivele supuse analizei,
- întocmește adeverințe cu privire la încadrarea imobilelor (terenuri și/sau construcții) în intra/extravilan;
- întocmește adeverințe cu privire la adresele administrative ale imobilelor;
- acordă informații publicului în probleme de urbanism.
- emite autorizații de construire/demolare; prelungește autorizațiile de construire/demolare;
- emite certificate de atestare a edificării/extinderii construcțiilor;
- emite adeverințe de confirmare a existenței construcțiilor ridicate fără autorizație de construire;
- răspunde la note interne și întocmește informări;
- răspunde la sesizările cetățenilor și întocmește răspunsuri la instanțele de judecată;
- întocmește adrese de completare pentru documentațiile care nu întrunesc condițiile de promovare;
- oferă informații cetățenilor în programul cu publicul;
- emite adeverințe de inexistență a construcțiilor.

Achiziții publice

- Coordonează întreaga activitate privind achizițiile publice în cadrul primăriei urmărind demararea, desfășurarea și finalizarea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziții publice,;
- Elaborează programul anual al achizițiilor publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul autorității contractante;
- Elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire ori, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs;
- Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate;
- Aplică și finalizează procedurile de atribuire a contractelor de achiziție publică;

- Constituie și predă pentru păstrare dosarul achiziției publice către compartimentul de specialitate;
- Întocmește materiale și analize de sinteză la solicitarea primarului, viceprimarilor;
- Participă în comisiile de evaluare pentru procedurile de achiziție publică organizate atât în cadrul Consiliului local al Comunei;
- Asigură cadrul legal de desfășurare a licitațiilor;
- Se preocupă în permanență de buna desfășurare a activității de Achiziție publică, executând cu loialitate și bună credință sarcinile primite, în limitele legale de competență;
- Se preocupă în permanență de perfecționarea pregătirii profesionale a întregului personal din subordine, de însușirea legislației în vigoare din domeniul achizițiilor publice;
- Acordă consultanță de specialitate;
- Întocmește note interne, referate, informări;
- Colaborează cu celelalte servicii din cadrul primăriei.

C. Sistemul de relații al compartimentului de muncă:

Colaborează cu toate compartimentele din cadrul primărie în vederea transmiterii de informații și rezolvării competente a cererilor și sesizărilor.

COMPARTIMENT SECRETARIAT, JURIDIC

A. Date de identificare ale compartimentului de muncă:

Este subordonat primarului, secretarului.

B. Obiectivele specifice compartimentului de muncă:

Apărarea drepturilor și intereselor instituției la încheierea de acte juridice sau în fața organelor de jurisdicție.

Exercitarea competențelor ce îi sunt date prin lege pentru punerea în aplicare a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea de evidență a persoanelor.

C. Activitățile compartimentului de muncă:

Stare civilă:

- Întocmește, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces și eliberează certificate doveditoare;
- Înscrie mențiuni, în condițiile legii și ale metodologiilor, pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registre, exemplarul I sau II, după caz;
- Pentru îndeplinirea întocmai a atribuțiilor și sarcinilor din competență, răspunde de aplicarea dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de stare civilă;
- Înregistrează toate cererile în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
- Răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formulare;
- Eliberează extrase de pe actele de stare civilă, la cererea autorităților, precum și dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, la cererea persoanelor fizice;

- Întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică pe care le trimite, Direcției Județene de Statistică;
- Ia măsuri de păstrare în condiții corespunzătoare a registrelor și certificatelor de stare civilă pentru a evita deteriorarea sau dispariția acestora;
- Atribue codul numeric personal, pe baza listelor de coduri precalculate, pe care le arhivează și le păstrează în condiții depline de securitate;
- Propune, anual, necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimate auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor și îl comunică serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor;
- Se îngrijește de reconstituirea prin copiere a registrelor de stare civilă pierdute ori distruse -parțial sau total - după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise;
- Ia măsuri de reconstituire sau întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, în cazurile prevăzute de lege;
- Înaintează serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor, 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 exemplarul I;
- Sesizează imediat serviciul județean de evidență a persoanelor, în cazul dispariției unor documente de stare civilă cu regim special;
- Primește cererile și efectuează verificări cu privire la schimbarea numelui pe cale
- administrativă, asigură rectificarea actelor de stare civilă și transcrierea certificatelor și extraselor de stare civilă procurate din străinătate;
- La solicitarea instanțelor, efectuează verificări cu privire la anularea, completarea ori
- modificarea actelor de stare civilă, declararea dispariției sau a morții pe cale judecatorească și înregistrarea tardivă a nașterii;
- Desfășoară activități de primire, examinare, evidență și rezolvare a petițiilor cetățenilor în domeniul de activitate;
- 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;
- Formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
- Colaborează cu formațiunile de poliție pentru identificarea unor cadavre si persoane cu identitate necunoscută, precum și a părinților copiilor abandonați.

Activitatea juridică:

1. Vizează, pentru legalitate și/sau contrasemnează actele cu caracter juridic, în condițiile legii;
2. Vizează, pentru legalitate referatele întocmite de către compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului, care stau la baza emiterii dispozițiilor primarului;

3. Vizează, pentru legalitate referatele care stau la baza întocmirii proiectelor de hotărâre, întocmite de către compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
4. Colaborează, la cerere, la întocmirea proiectelor de dispoziții și de hotărâri;
5. Instrumentează dosarele în care primarul, comuna, respectiv Consiliul local sunt părți. În acest sens:
 - a) Studiază temeinic cauzele în care sunt reprezentate interesele primarului, ale comunei ori ale Consiliului local;
 - b) Analizează oportunitatea și legalitatea formulării de cereri de chemare în judecată, pe baza referatelor aprobate de primar, întocmite compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului, la care sunt anexate toate scriptele necesare promovării acestora;
 - c) Formulează întâmpinări în dosarele în care primarul, comuna, respectiv Consiliul local este citat în calitate de pârât;
 - d) Invoca excepții, formulează cereri, propune probe, depune concluzii scrise, note de sedință etc., ori de câte ori apreciază necesar acest lucru sau instanța de judecată dispune în acest sens;
 - e) Analizează oportunitatea și legalitatea exercitării căilor de atac împotriva hotărârilor pronunțate în dosare și, în cazul în care se impune, exercită căile de atac prevazute de lege. În caz contrar, întocmește un referat motivat, cu propunerea de neexercitare a căilor de atac, care urmează a fi aprobat de primarul comunei;
 - f) Asigura reprezentarea primarului, comunei și Consiliului local la termenele stabilite de instanțe, pentru soluționarea dosarelor cu a căror instrumentare a fost încredințat;
 - g) Definitivează procesele și solicită investirea cu formulă executorie a hotărârilor judecătorești definitive și irevocabile, acestea urmând a fi comunicate compartimentelor interesate din cadrul aparatului de specialitate al primarului, spre știință ori punere în executare;
6. Întocmește și ține evidența contractelor de concesiune, închiriere, asociere, participațiune, vânzare-cumpărare etc., cu excepția contractelor guvernate de dispozițiile legislației privind achizițiile publice;
7. Vizează pentru legalitate încheierea contractelor pe care instituția le încheie cu terți;
8. Soluționează reclamațiile, sesizările, cererile, adresate Primăriei, cu respectarea prevederilor legale;
9. Pune la dispoziția consilierilor locali datele solicitate de aceștia, în probleme ce intră în competența lor de soluționare, în condițiile legii;
10. Întocmește referate, proiecte de dispoziții și proiecte de hotărâre în probleme ce intră în competența de soluționare a acestuia;
11. Ia măsuri de soluționare a problemelor ridicate de cetățeni în audiențe, care intră în competența acestuia;
12. Acordă asistență și consultanță juridică compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al primarului și al serviciilor publice ori de câte ori se înregistrează o solicitare în acest sens;
13. Participă la comisii de licitații, alte comisii înființate prin dispoziții ale primarului și din care a fost propus să facă parte;
14. Informează cetățenii cu privire la situația dosarelor în care aceștia și autoritatea publică locală sunt părți;

15. La solicitarea compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al primarului, redactează proiecte de contracte și participă, la cerere, la negocierea clauzelor legale contractuale;

16. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin acte normative în sarcina sa ori încredințate de primar.

D. Sistemul de relații al compartimentului de muncă:

- Colaborează cu toate compartimentele din cadrul primăriei în vederea transmiterii de informații și rezolvării rapide și competente a cererilor de realizare achiziții, alte cereri.

COMPARTIMENT CADASTRU ȘI AGRICULTURĂ

A. Date de identificare ale compartimentului de munca:

Este subordonat primarului, secretarului.

B. Obiectivele specifice ale compartimentului:

Asigurare de consultanță agricolă.

Asigurarea implementării cadrului legal referitor la fondul funciar și registru agricol.

Gestionarea, organizarea și punerea în aplicare a cadastru de specialitate la nivelul teritoriului administrativ al Comunei.

C. Activitățile compartimentului:

Agricultură și Registru Agricol:

- Asigurarea evidenței și folosirea rațională și completă a terenurilor agricole aparținând producătorilor privați și a terenurilor din administrarea Consiliului local;
- Controlul cu privire la creșterea, exploatarea și ameliorarea animalelor, folosirea rațională și eficientă a culturilor furajere și suprafețelor de pășuni și pajiști naturale;
- Recomandarea tuturor categoriilor de producători agricoli tehnologii specifice pe zone și microzone, privind cultura plantelor și creșterea animalelor ;
- Îndrumarea producătorilor agricoli în ceea ce privește cultivarea suprafețelor deținute și aplicarea tehnologiei pentru fiecare cultură;
- Gestionarea băncii de date privind fondul funciar la nivelul teritoriului administrativ al comunei;
- Conduce activitatea privind Registrul Agricol și urmărește completarea corectă potrivit legii, a evidenței specifice din Registrul Agricol;
- Asigură eliberarea certificatelor de producător și a biletelor de adeverire a proprietății și sănătății animalelor din gospodăriile populației pe baza evidenței specifice din Registrul Agricol și a controlului efectuat în teren;
- Întocmește și actualizează evidența crescătorilor de animale de pe teritoriul comunei;
- Eliberează certificate și adeverințe privind datele înscrise în Registru Agricol;
- Întocmirea rapoartelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniul de activitate în vederea promovării lor în Consiliul local;
- Arhivarea documentelor compartimentului în conformitate cu prevederile legale;
- Rezolvarea corespondenței privind activitatea,
- Prezintarea la cererea Consiliului local și a Primarului rapoarte și informări privind activitatea , în forma și termenul solicitat.

Fond funciar:

- Îndeplinirea sarcinilor transmise de președintele și secretarul comisiei de aplicare a legilor funciare: Legea nr. 18/1991, republicata, Legea nr. 1/2000, Legea nr. 169/1997, Legea nr. 193/2007, Legea nr. 247/2005 și Legea nr. 10/2001;
- Rezolvarea solicitărilor cetățenilor privind problemele aferente utilizării, obținerii de sprijin din partea statului etc.;
- Evidența și urmărirea modificărilor statutului terenurilor agricole pe raza comunei.

Cadastru:

- Efectuarea expertizelor topo, a măsurătorilor parcelelor
- Rezolvarea sesizărilor cetățenilor referitoare la problemele de cadastru de specialitate
- Gestionarea datelor tehnice privind cadastru imobiliar- edilitar la nivelul comunei;
- Participarea la constituirea bancii de date prin înregistrarea și inventarierea datelor cadastrale;
- Întreținerea bazei de date privind cadastrul imobiliar-edilitar la nivelul comunei;
- Furnizarea de informații privind regimul juridic al unor bunuri la solicitarea instituțiilor publice, persoanelor fizice și juridice;
- Prelucrarea datelor topografice luate din teren pentru crearea, modificarea și producerea de hărți topografice și alte reprezentări grafice;
- Întocmirea planurilor de situație, trasarea limitelor de proprietate
- Analizarea expertizelor tehnice și formulează punctul de vedere la propunerile ce decurg din acestea

D. Sistemul de relații în compartimentul de muncă:

Primește și transmite către compartimentele din cadrul primăriei și instituțiilor statului implicate în aplicarea legilor proprietății, informații legate de fondul funciar, pe care-l administrează sau se află în zona de competență a compartimentului.

În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, compartimentul colaborează cu următoarele instituții: Oficiul de Cadastru Agricol și Organizarea Teritoriului Administrativ Cluj; Instituții de proiectare-cercetare în domeniu, Direcția Județeană de Statistică Cluj; Direcția Sanitar-veterinară Cluj; Consiliul Județean Cluj; Prefectura județului Cluj.

COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ și SVU

A. Date de identificare ale compartimentului de muncă:

Este subordonat primarului, secretarului.

B. Obiectivele specifice ale compartimentului de muncă:

Acordarea de prestații sociale și servicii sociale cu caracter primar menite să asigure prevenirea, limitarea sau înlăturarea efectelor temporare sau permanente ale situațiilor de risc din domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum și a oricăror persoane aflate în nevoie ce pot genera marginalizarea sau excluderea socială.

Preîntâmpinarea, reducerea și eliminarea riscurilor de producere a situațiilor de urgență și a consecințelor acestora în scopul protecției populației, mediului și a bunurilor și valorilor;

C. Activitățile compartimentului de muncă:

In exercitarea atributiilor prevazute de lege compartimentul de asistenta sociala desfasoara activitati in urmatoarele domenii:

a. In domeniul protectiei copilului:

- monitorizeaza si analizeaza situatia copiilor din unitatea administrativa teritoriala, respectarea si realizarea lor, asigurand centralizarea si sintetizarea acestor date si informatii;
- identifica copiii aflati in dificultate, elaboreaza documentatia pentru stabilirea masurilor speciale de protectie a acestora si sustine in fata organelor competente masurile de prevenire a abandonului copilului;
- realizeaza si sprijina activitatea de prevenire a abandonului copilului;
- actioneaza pentru clarificarea situatiei juridice a copilului, inclusiv pentru inregistrarea nasterii acestuia, in vederea identificarii unei solutii cu caracter permanent pentru protectia copilului;
- exercita dreptul de a reprezenta copilul si de administra bunurile acestuia in situatiile si in conditiile prevazute de lege;
- identifica, evalueaza si acorda sprijin material si financiar familiilor cu copii in intretinere, asigura consiliere si informare familiilor cu copii in intretinere asupra drepturilor si obligatiile acestora, asupra drepturilor copilului, asupra serviciilor disponibile pe plan local, asupra institutiilor speciale, etc;
- asigura si urmareste aplicarea masurilor educative stabilite de organele competente pentru copilul care a savarsit o fapta prevazuta de legea penala, dar care nu raspunde penal;
- asigura si urmareste aplicarea masurilor de prevenire si combatere a consumului de alcool si droguri precum si a comportamentului delicvent;
- colaboreaza cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor si ale celorlalte organe de specialitate ale administratiei publice centrale in vederea identificarii situatiilor deosebite care apar in activitatea de protectie a copilului, a cauzelor aparitiei acestor situatii si a stabilirii masurilor pentru imbunatatirea acestei activitati.
- realizeaza parteneriate si colaboreaza cu organizatiile neguvernamentale si cu reprezentantii societatii civile in vederea dezvoltarii si sustinerii masurilor de protectie a copilului;
- asigura relationarea cu diverse servicii specializate;
- sprijina accesul in institutiile de asistenta sociala destinate copilului sau mamei si copilului si evalueaza modul in care sunt respectate drepturile acestuia;
- asigura realizarea activitatilor in domeniul asistentei sociale in conformitate cu responsabilitatile ce ii revin, stabilite de legislatia in vigoare;

b. In domeniul protectiei persoanelor adulte:

- evalueaza situatia socio-economica a persoanei, identifica nevoile si resursele acesteia;
- identifica situatiile de risc si stabileste masuri de preventie si de reinsertie a persoanelor in mediu familial si in comunitate;
- elaboreaza planurile individualizate privind masurile de asistenta sociala pentru prevenirea sau combaterea situatiilor de risc social, inclusive interventii focalizate pentru consumatorii de alcool, precum si pentru persoanele cu probleme psihosociale;

- organizeaza acordarea drepturilor de asistenta sociala si asigura gratuit consultanta de specialitate in domeniul asistentei sociale, colaboreaza cu alte institutii responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;
- organizeaza si raspunde de plasarea persoanei intr-o institutie de asistenta sociala si faciliteaza accesul acesteia in late institutii specializate;
- evalueaza si monitorizeaza aplicarea masurilor de asistenta sociala de care beneficiaza persoana precum si respectarea drepturilor acesteia;
- asigura consiliere si informatii privind problematica sociala;
- asigura prin instrumente si activitati specifice asistentei sociale prevenirea si combaterea situatiilor care implica risc crescut de marginalizarea si excludere sociala, cu prioritate a situatiilor de urgenta;
- asigura relationarea cu diverse servicii publice sau cu alte institutii cu responsabilitati in domeniul protectiei sociale;
- realizeaza evidenta beneficiarilor de masuri de asistenta sociala;
- dezvoltă parteneriate si colaboreaza cu institutii neguvernamentale si cu alti reprezentanti ai societatii civile in vederea acordarii si diversificarii serviciilor sociale in functie de realitatile locale pentru persoanele cu handicap si persoanele varstnice;
- colaboreaza cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor in vederea dezvoltarii de programe de asistenta sociala de interes local;
- asigură sprijin pentru persoanele vârstnice sau persoanele cu handicap, prin realizarea unei rețele eficiente de asistenți personali și îngrijitori la domiciliu pentru aceștia;
- asigură amenajările teritoriale și instituționale necesare, astfel încât sa fie permis accesul neîngrădit al persoanelor cu handicap;
- asigură realizarea activităților de asistență sociala în conformitate cu responsabilitățile ce îi revin, stabilite de legislația in vigoare.

c. In domeniul finanțării asistenței sociale:

- elaborează și fundamentează propunerea de buget anuală și pe perioade pentru finanțarea măsurilor de asistență socială;
- pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la prestațiile și serviciile de asistență socială;
- ia măsuri pentru buna desfășurare a activității finaciar-contabile privind asistența socială;
- comunica celor interesați numărul de beneficiari de asistență socială și sumele cheltuite cu aceasta destinație, potrivit prevederilor legale.
- exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative prin Hotărâri ale Consiliului Local, dispoziții ale primarului.

SVU

1. Asigurarea respectării prevederilor actelor normative și ale celorlalte reglementări privind apărarea împotriva incendiilor și prevenirea situațiilor de urgență;
2. Identificarea, evaluarea și analizarea pericolelor potențiale, prin aprecierea posibilităților de apariție a lor și a consecințelor acestora asupra vieții oamenilor, mediului și bunurilor materiale;
3. Informarea oportună a factorilor de decizie privind identificarea potențialilor factori de risc ce pot genera situații de urgență;

4. Conștientizarea riscurilor prin schimbul reciproc de informații dintre personalul care execută controlul de prevenire, factorii de decizie, personalul angajat și alte persoane interesate sau implicate;
5. Informarea populației și a salariaților privind pericolele potențiale, precum și modul de comportare în situații de urgență;
6. Identificarea și gestionarea tipurilor de riscuri generatoare de situații de urgență pe teritoriul administrativ al comunei;
7. Culegerea, prelucrarea, stocarea, studierea și analizarea datelor și informațiilor referitoare la situațiile de urgență;
8. Informarea și pregătirea preventivă a populației cu privire la pericolele la care este expusă, măsurile de autoprotecție ce trebuie îndeplinite, mijloacele (resursele) de protecție puse la dispoziție, obligațiile ce îi revin și modul de acțiune pe timpul situației de urgență;
9. Înștiințarea autorităților publice și locale privind potențiala apariție a unor situații de urgență, precum și monitorizarea și participarea la gestionarea acestora;
10. Identificarea măsurilor pentru protecția populației, a bunurilor materiale, a valorilor culturale și artistice, precum și a mediului împotriva efectelor situațiilor de urgență;
11. Participarea la limitarea și înlăturarea efectelor situațiilor de urgență.

D. SISTEMUL DE RELAȚII AL COMPARTIMENTULUI DE MUNCA:

- serviciul colaborează cu toate compartimentele de muncă din cadrul aparatului de specialitate al primarului și soluționează sesizările din aria sa de competență, conform procedurilor sale interne;

COMPARTIMENT ADMINISTRATIV, CULTURĂ

A. Date de identificare ale compartimentului de muncă:

Este subordonat PRIMARULUI.

B. Obiectivele specifice ale compartimentului de muncă:

Susținerea culturii tradiționale, a etnografiei și folclorului, promovarea valorilor culturale locale.

Asigurarea funcționării bibliotecii.

Asigurarea funcționalității aparatului de specialitate al primarului din punct de vedere al pazei obiectelor de inventar și mijloacelor fixe, curățenia birourilor, întreținerea și repararea bunurilor.

C. Activitățile compartimentului de muncă:

- colecționează și achiziționează toate categoriile de documente necesare organizării activității de lectură, informare la nivelul comunității locale;
- completează curent și retrospectiv colecțiile, prin achiziții, abonamente, schimb interbibliotecar național și internațional, transfer, donații, legate, sponsorizări și alte surse;
- asigură evidența biblioteconomică primară și individuală a colecțiilor și a circulațiilor acestora în relația bibliotecă-utilizator-bibliotecă;
- 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;
- asigură, potrivit solicitărilor primite, împrumutul interbibliotecar, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- efectuează, în condițiile legii, operațiunile de recuperare fizică și a contravalorii publicațiilor degradate ori nerestituite de către cititori;

- efectuează operațiuni de conservare, igienă și patologie a cărții și a celorlalte documente;
- organizează activități specifice de formare și informare a utilizatorilor, de animație și de comunicare a colecțiilor;
- concepe și elaborează rapoartele de activitate;
- colaborează cu școlile sau alte instituții de cultură și parteneri pentru organizarea activităților educative și culturale ale bibliotecii;
- stabilește organizarea spațiului bibliotecii, inclusiv localizarea și aranjarea cărților și celorlalte materiale, a zonelor de lectură, de referință și de lucru;
- selectează documentele de bibliotecă obținute prin donație și stabilește valorile de intrare în gestiune, corelate cu prețurile practicate pe piața internă;
- întocmește notele de fundamentare necesare pentru obținerea unor aprobări prin Hotărâri ale Consiliului Local, Dispoziții ale Primarului;
- întocmește programul anual de activitate al bibliotecii, precum și programul aniversărilor și comemorărilor culturale;
- întocmește rapoarte și dări de seamă asupra activității bibliotecii;
- caută colaboratori și parteneri ai activităților educaționale și culturale și întocmește parteneriate de colaborare cu alte instituții;
- organizează activitățile de animație culturală și de mediatizare a colecțiilor bibliotecii în vederea creșterii numărului de utilizatori, a ridicării nivelului general de cunoaștere și a satisfacerii în mod plăcut a timpului liber al individului prin lectură și informare;
- efectuează lucrările de descriere a publicațiilor;
- inventariază publicațiile nou primite;
- organizează și participă la diverse manifestări culturale organizate sub egida Primăriei și a Consiliului local
- redactează corespondența specifică cu instituții de cultură, ONG-uri, culte, structuri sportive
- Coordonarea activității casei de cultură
- asigură paza clădirilor aflate în administrare.
- controlează modul de folosire a bunurilor, ia măsuri pentru întreținere și repararea acestora, precum și scoaterea din inventar a celor uzate pe care le valorifică potrivit dispozițiilor legale.
- organizează și controlează efectuarea curățeniei în birouri și celelalte încăperi și spații aflate de acces și curte interioară.
- se preocupă de întreținerea și folosirea rațională a clădirilor, instalațiilor, celorlalte mijloace fixe și a obiectelor de inventar și urmărește mișcarea acestora de la un loc de folosință la altul.
- ia măsuri pentru buna gospodărire a energiei electrice, combustibilului, apei, gazelor naturale, hârtiei, rechizitelor și a altor materiale de consum.
- organizează și asigură accesul în sediul Primăriei a personalului și a altor persoane, precum și paza generală a imobilului.
- asigură încălzirea corespunzătoare a birourilor și ia măsuri de prevenire a incendiilor în afara prezenței personalului în primărie;
- asigură curieratul primăriei;

- menține integritatea și calitatea bunurilor din cadrul primăriei;
- asigură păstrarea și arhivarea documentelor create în activitatea compartimentului.
- exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative prin Hotărâri ale Consiliului Local, dispoziții ale primarului ori primite de la șefii ierarhici.

D. SISTEMUL DE RELAȚII AL COMPARTIMENTULUI DE MUNCA:

- colaborează cu toate compartimentele de muncă din cadrul aparatului de specialitate al primarului și soluționează sesizările din aria sa de competență, conform procedurilor sale interne.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
HĂDĂREAN CORINA



CONTRASEMNEAZA
SECRETAR GENERAL
BLAJ GHEORGHINA