



ROMÂNIA
JUDEȚUL CLUJ
COMUNA IARA
CONSILIUL LOCAL IARA
IARA NR. 282 JUD. CLUJ
TEL :0264-333247, FAX 0374-093428
www.primariaiara.ro



ANEXA LA H.C.L. IARA nr.40 din 18.04.2019

REGULAMENT

de organizare si funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Comunei IARA

CAPITOLUL I

DISPOZITII GENERALE

Art.1- Primarul, viceprimarul, secretarul comunei împreună cu aparatul de specialitate, constituie o structura funcțională cu activitate permanentă, denumită *primăria* – comuna IARA, care aduce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale .

Primaria comunei IARA 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.

Primaria comunei IARA 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 IARA, ca *autoritate deliberativă* și primarul comunei IARA, ca *autoritate executivă*. Consiliul local și primarul se aleg în condițiile prevăzute de legea pentru alegerea autorităților administrației publice locale

Art.2- Primarul reprezintă unitatea administrativ-teritorială în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române ori străine, precum și în justiție.

Primarul asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a hotărârilor și ordonanțelor Guvernului, a hotărârilor consiliului local; dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale miniștrilor, ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale prefectului, precum și a hotărârilor consiliului județean, în condițiile legii.

Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa prin actele normative, primarul beneficiază de un aparat de specialitate, pe care îl conduce .

Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente funcționale, în condițiile legii. Compartimentele funcționale ale acestuia sunt încadrate cu funcționari publici și personal contractual.

Primarul conduce serviciile publice locale.

Mandatul primarului este de 4 ani și se exercită până la depunerea jurământului de către primarul nou-ales. Mandatul primarului poate fi prelungit, prin lege organică, în caz de război, calamitate naturală, dezastru sau sinistru deosebit de grav.

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

În exercitarea atribuțiilor de autoritate tutelară și de ofițer de stare civilă, a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea și desfășurarea alegerilor, la luarea măsurilor de protecție civilă, precum și a altor atribuții stabilite prin lege primarul acționează și ca reprezentant al statului în comuna în care a fost ales.

În aceasta calitate, primarul poate solicita prefectului, în condițiile legii, sprijinul conducătorilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, dacă sarcinile ce îi revin nu pot fi rezolvate prin aparatul de specialitate.

Art. 3 - Viceprimarul este subordonat primarului și înlocuitorul de drept al acestuia, care îi poate delega atribuțiile sale.

Art. 4 - Secretarul primăriei comunei IARA este funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice sau administrative și se bucură de stabilitate în funcție, în condițiile legii.

Secretarul unității administrativ-teritoriale reprezintă interesele autorității sau instituției publice în raporturile acesteia cu persoane fizice sau juridice de drept public sau privat, din țară și străinătate, în limita competențelor stabilite de conducătorul autorității sau instituției publice.

Atribuțiile de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară pot fi delegate de către primar și secretarului unității administrativ-teritoriale sau altor funcționari publici din aparatul de specialitate, cu competențe în acest domeniu, potrivit legii.

Art. 5 - Raporturile dintre autoritățile administrației publice locale din UAT IARA și autoritățile administrației publice de la nivel județean se bazează pe principiile autonomiei, legalității, responsabilității, cooperării și solidarității în rezolvarea problemelor întregului județ.

În relațiile dintre autoritățile administrației publice locale și Consiliul județean, pe de o parte, precum și între consiliul local și primar, pe de altă parte, nu există raporturi de subordonare.

Secretarul unității administrativ-teritoriale asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect.

Art. 6 - Consiliul local aprobă, în condițiile legii, la propunerea primarului, înființarea, organizarea și statul de funcții ale aparatului de specialitate al primarului, regulamentul de organizare și funcționare al acestuia, precum și ale instituțiilor și serviciilor publice de interes local, precum și reorganizarea și statul de funcții ale regiilor autonome de interes local.

Art. 7 - Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe birouri și compartimente funcționale, în condițiile legii. Birourile și Compartimentele funcționale ale acestuia sunt încadrate cu funcționari publici și personal contractual.

Salariații din aparatul de specialitate al primarului sunt funcționari publici și personal contractual.

Funcționarii publici se bucură de stabilitate în funcție, în condițiile legii și se supun prevederilor *Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici*, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Raporturile de muncă ale personalului contractual sunt reglementate de prevederile *Legii nr. 53/2003-Codul Muncii*, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în măsura în care acestea nu sunt reglementate de legi speciale.

Funcționarii din cadrul instituțiilor și serviciilor publice de interes local și din cadrul aparatului de specialitate al primarului se bucură de stabilitate în funcție în condițiile legii.

Art. 8 - Numirea și eliberarea din funcție a personalului din cadrul instituțiilor și serviciilor publice de interes local se fac de conducătorii acestora, în condițiile legii.

Numirea și eliberarea din funcție a personalului din aparatul de specialitate al primarului se fac de primar, în condițiile legii.

Art. 9 - Primăria comunei IARA funcționează în sediul situat în localitatea IARA, strada Principală, nr.15,cod postal 337115, județul CLUJ.

CAP. II – ORGANIGRAMA APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI IARA

Art. 10- Primăria comunei IARA este structurată pe 11 compartimente , în cadrul cărora își desfășoară activitatea angajații (funcționari publici și salariați cu contract de muncă),compartimente a căror conducere este asigurată de către primarul, viceprimarul si secretarul comunei, potrivit organigramei aprobate de consiliul local.

La aprobarea structurii organizatorice au fost respectate prevederile art. 112 din *Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici*, republicată, cu modificările și completările ulterioare, potrivit cărora numărul total al funcțiilor publice de conducere din cadrul fiecărei autorități sau instituții publice, cu excepția funcțiilor publice de secretar al unității administrativ-teritoriale și de șef al oficiului prefectural, este de maximum 12% din numărul total al funcțiilor publice, precum și prevederile art. XVI din *Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției*, cu modificările și completările ulterioare, respectiv :

- 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. 11 -(1) Pentru punerea în aplicare a activitatilor date în competența sa prin actele normative , primarul beneficiază de un aparat de specialitate alcătuit din persoane care îndeplinesc o funcție publică, precum și din persoane angajate cu contract individual de muncă, potrivit organigramei aprobate în acest sens și mențiunilor din prezentul regulament.

(2) Aparatul de specialitate al primarului este organizat, potrivit organigramei aprobate prin Hotărârea Consiliului local, pe următoarele structuri:

- Secretar;
- Compartiment Juridic;
- Compartiment Stare Civilă
- Compartiment Fond Funciar ;
- Compartiment Asistentă Socială;
- Compartiment Financiar-Contabilitate;
- Compartiment Administrativ
- Compartiment Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență;
- Consilierul personal al primarului
- Poliția Locală;
- Bibliotecar ;

Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial

CAP. III – PRINCIPALELE ATRIBUȚII ALE COMPARTIMENTELOR FUNCȚIONALE DIN STRUCTURA APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI IARA

1. SECRETAR

(1) Secretarul comunei Iara este funcționar public de conducere. Atribuțiile secretarului comunei sunt cele prevăzute în *Legea administrației publice locale nr. 215/2001*, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cele prevăzute de legi sau de alte acte normative.

Secretarul îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

- a) avizează, pentru legalitate, dispozițiile Primarului și 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) ține evidența statistică a hotărârilor Consiliului Local și a dispozițiilor Primarului;
- e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor primarului și consiliului local, în condițiile Legii nr. 544/2001, privind liberul acces la informația de interes public, cu modificările și completările ulterioare și ale Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;
- f) asigură procedurile de convocare a Consiliului Local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunică ordinea de zi, întocmește procesul-verbal al ședințelor Consiliului Local și redactează hotărârile Consiliului Local, pregătește lucrările supuse dezbaterii Consiliului Local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- g) asigură secretariatul comisiei locale de aplicare a Legii nr. 18/1991, republicată, L. nr. 1/2000, L. nr. 247/2005, regulamentul aprobat prin HG nr. 890/2005, Legii nr. 231/2018;
- h) asigură coordonarea serviciilor și birourilor aflate în subordinea sa;
- i) îndeplinește alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de Consiliul Local sau de Primar, după caz;
- j) are obligația de a restitui actele ce i-au fost încredințate în exercitarea atribuțiilor sale;
- k) are obligația de a păstra secretul profesional cu privire la toate activitățile sale.

(2) În calitate de ofițer de stare civilă delegat, secretarul îndeplinește următoarele atribuții:

- a) cazuri excepționale, acționează ca reprezentant al statului, înlocuindu-l pe Primar în exercitarea atribuțiilor de ofițer de stare civilă
 - b) eliberează anexele 23/24 pentru deschiderea procedurii succesorale
- (3) Pe linia activității de resurse umane, acestuia secretarul comunei, îndeplinește următoarele principale atribuții:
- a) răspunde de pregătirea și actualizarea bazei de date cu privire la funcționarii publici, asigurând comunicarea cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici;
 - b) asigură evidența și efectuarea concediilor de odihnă; evidența recuperărilor;
 - c) asigură întocmirea dosarului profesional pentru fiecare funcționar public și personal contractual din compartimentele de specialitate și răspunde de confidențialitatea acestuia;
 - d) asigură întocmirea planului anual al funcțiilor publice și de avansare a personalului instituției;
 - e) conduce evidența personalului contractual în Registrul general de evidență al salariaților;
 - f) întocmește Planul anual de formare profesională și se asigură de realizarea acestuia;
 - g) primește și înregistrează petițiile în registrul special, se îngrijește de rezolvarea acestora și de expedierea răspunsurilor către petiționari;
 - h) întocmește documentația de aprobare sau modificare a organigramei aparatului de specialitate al Primarului comunei Iara - statul de funcții și de personal și le înaintea spre aprobare;
 - i) organizează, în condițiile legii, concursuri pentru ocuparea funcțiilor publice și posturilor

contractuale vacante;

j) asigura secretariatul concursurile de angajare ori numire în funcție publică;

k) întocmește dispozițiile de numire, angajare, promovare, avansare, mutare, detașare, suspendare, transfer, încetare a activității, pensionare, reîncadrare, terminarea stagiului și orice alte modificări apărute în raporturile de serviciu/munca;

l) întocmește contracte de muncă și ține evidența fișelor postului ce cuprind sarcinile de serviciu ale fiecărui angajat;

m) coordonează aplicarea indexarilor, majorarilor și oricaror modificări privind salarizarea personalului;

n) stabilește indemnizațiile persoanelor care ocupă funcții de demnitate publică;

o) verifică lunar sporurile de vechime ale personalului angajat și le transmite Compartimentului Contabilitate în vederea întocmirii statului de plată;

p) coordonează activitatea de evaluare anuală a performanțelor profesionale individuate ale salariaților instituției și de acordare a gradelor profesionale;

r) întocmește și gestionează fișele de evaluare a posturilor și a performanțelor profesionale individual pentru personalul din aparatul de specialitate

3) Pe linie de urbanism și amenajarea teritoriului îndeplinește următoarele atribuții:

a). Verifică și analizează conținutul documentațiilor depuse pentru obținerea certificatului de urbanism și a autorizației de construire, redactează și prezintă spre semnare avizul primarului ,

b) Înaintează avizul primarului pentru eliberarea Certificatului de urbanism Consiliului Județean Cluj

c). Face propuneri de atribuire terenuri în conformitate cu prevederile legale ;;

d). Urmărește respectarea în teritoriu a prevederilor PUG, PUD, PUZ și face propuneri de îmbunătățire a acestora;

2. COMPARTIMENT JURIDIC

Personalul îndeplinește următoarele atribuții:

1). Formularea cererilor de chemare în judecată la sesizarea scrisă a direcțiilor/serviciilor/birourilor/compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei IARA, întâmpinărilor și a altor acte procesuale adresate instanțelor judecătorești în cauzele în care autoritățile administrației publice locale sunt parti litigante;

2). Apararea drepturilor și interesele legitime ale autorităților administrației publice locale (Consiliul Local al comunei IARA, Primaria comunei IARA) și reprezentarea acestora în toate litigiile aflate pe rolul instanțelor judecătorești, a organelor de urmărire penală și a altor organe cu atribuții jurisdicționale;

3). Apararea drepturilor și interesele legitime ale Comunei IARA și reprezentarea, prin delegare, a acestuia în toate litigiile aflate pe rolul instanțelor judecătorești, a organelor de urmărire penală și a altor organe cu atribuții jurisdicționale;

4). Asigurarea consilierii juridice a birourilor și compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei IARA;

5). Exercițarea căilor de atac împotriva hotărârilor judecătorești ce privesc unitatea administrativ teritorială și autoritățile administrației publice locale;

6). Colaborarea cu birourile și compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei IARA la întocmirea proiectelor de acte administrative: dispoziții ale Primarului comunei și hotărâri ale Consiliului Local

7). Întocmirea proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local al comunei IARA și de dispoziții ale Primarului comunei IARA specifice domeniului de activitate, precum și întocmirea rapoartelor de specialitate în

domeniul de activitate al compartimentului pentru proiectele de hotărâri, în vederea promovării lor în Consiliul local.

- 8). Intocmirea proiectelor contractelor de achizitii publice, contractelor de concesiune de lucrări publice și contractelor de concesiune de servicii pentru care s-au demarat procedurile prevazute de dispozitiile legale in vigoare;
- 9). Vizarea pentru legalitate a contractele de achizitii publice, contractele de concesiune de lucrări publice și contractele de concesiune de servicii in care comuna IARA este parte constructanta;
- 10). Organizarea si tinerea la zi a registrelor cu evidenta litigiilor inregistrate pe rolul instantelor judecatoresti si a termenelor de judecata;
- 11). Intocmirea impreuna cu Compartimentul Agricol a proiectelor de acte administrative ca urmare a hotararilor adoptate in cadrul Comisiei Locale de Fond Funciar IARA;
- 12) Acorda consultanta juridica in problemele juridice, verifica și întocmește diverse documente ce necesita semnatura consilierului juridic;
- 13). Soluzioneaza adresele și petitiile care ii sunt repartizate de catre conducere;
- 14). Participa la audientele acordate de conducerea autoritatii locale;
- 15) Inaintea catre instanta plangerile la procesele verbale de constatare a contraventiei;
- 16). Formuleaza plangeri penale în numele și pentru sustinerea intereselor legate ale Primariei;
- 17). Colaboreaza cu secretarul comunei în pregatirea ședintelor de consiliu;
- 18). Avizeaza pentru legalitate contractele, precum și alte acte încheiate la nivelul Comunei Iara;
- 19). Participa la licitatii sau analize de oferte în vederea achiziționarii de bunuri și servicii sau de închirieri, concesiuni, vanzari;
- 20). Participa la activitatea comisiilor constituite in baza unor legi special (comisia de aplicare a legii nr.18/1991,etc);
- 21). Asigura primirea informatiilor de interes public solicitate in scris sau verbal de catre orice cetatean al comunei în conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001
- 22). Alte atribuții stabilite prin lege, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Local al comunei IARA, dispozitii ale Primarului comunei IARA ;

3. COMPARTIMENT STARE CIVILĂ

- 1). Inregistreaza actele si faptele de stare civila in registrul de nastere, casatorie si decese, inclusiv inscrierea filiatiei, divortului, schimbarii numelui si eliberarea certificatelor de nastere, de stare civila, la inregistrare si la cererea celor interesati, asigura oficierea casatoriilor într-un cadru solemn;
- 2). Intocmeste buletine statistice de nastere, casatorie si decese si le comunica Directiei Judetene de Statistica. Deasemenea comunica orice modificare survenita in statutul civil al unei persoane;
- 3). Asigura reconstituirea registrelor de stare civila, pierdute sau distruse total sau partial;
- 4). Efectueaza mentiuni de retragere, sau renuntare la cetatenie romana si elibereaza certificate de nastere sau casatorie de pe actele de stare civila, care poarta aceste mentiuni;
- 5). Inaintea organelor de politie si Centrului Militar buletine de indentitate si respectiv livretele militare ale celor decedati;
- 6). Inaintea organelor de politie date nominale cu privire la inregistrarea nasterii cetatenilor domiciliati pe teritoriul Romaniei
- 7). Primeste cereri de schimbare a numelui si inaintea organului de politie competent dosarele respective;
- 8). Intocmeste lucrarile de reconstituire a actului de nastere, casatorie sau deces;
- 9). Face propuneri de a se introduce, din oficiu, actiuni la instanta judecatoreasca pentru rectificarea, completarea sau anulara unor inregistrari din registrul de stare civila;

- 10). Asigura si raspunde de securitatea certificatelor de stare civila, pastrarea si conservarea, registrelor, cat si a celorlalte documente de stare civila ;
- 11). Inainteaza, dupa completare, registrul de stare civila exemplarul II la Consiliul Judetean Cluj;
- 12). Propune necesarul de registru, certificate de stare civila si formulare auxiliare;
- 13). Sesizeaza organele de politie, asupra eventualelor cazuri de disparitie a certificatelor de stare civila necompletate;
- 14). Atribuie coduri numerice personale la actele de nastere si le inainteaza la Directia Judeteana de Statistica;
- 15). Intocmeste darile de seama statistice si asigura transmiterea lor, intocmeste anexele;
- 16). Nu permite accesul si/sau stationarea in compartimentul de stare civila a oricarei persoane care nu-si justifica prezenta;
- 17). Iniziaza si organizeaza activitatea de intocmire a nomenclatorului dosarelor, asigura legatura cu Arhivele Nationale in vederea verificarii si confirmarii nomenclatorului, urmareste modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor;
19. Asigura si raspunde de activitatea de arhiva a primăriei Iara.
- 18). Asigura trimiterea corespondenței primăriei Iara

4. COMPARTIMENT FOND FUNCJAR

ÎN DOMENIUL AGRICOL

Personalul îndeplinește următoarele atribuții:

- 1)Răspunde de completarea registrelor agricole atat in format electronic cat si pe suport de hartie și pastrarea registrelor agricole, precum și de tinerea la zi a programelor informatice privitoare la activitățile agricole;
- 2)Intocmește și transmite raportări statistice cu privire la datele ce fac obiectul evidențelor agricole;
- 3)Aduce la cunoștința secretarului necesitatea modificării unor date înscrise în registrul agricol;
- 4)Intocmește și eliberează adeverințe și certificate ce conțin date din registrul agricol doar cu semnatura secretarului comunei IARA
- 5)Efectuează verificări la gospodăriile populației privind concordanta datelor înscrise în registrele agricole și existentul din teren;
- 6)Verifica în teren cele declarate de solicitanții certificatelor de producător și tine evidența certificatelor eliberate într-un registru special.
- 7)Eliberează adeverințe referitoare privind datele înscrise în registrul agricol, în condițiile legii;
- 8)Informează cetățenii și urmărește respectarea normelor tehnice și a legislației în vigoare, referitoare la carantina fitosanitara, combaterea bolilor și dăunătorilor la plante și utilizarea pesticidelor;
- 9)Culege informații de la cetățeni privind structura culturilor ce doresc să le însămânțeze, necesarul de sămânță și alte materiale, făcând demersuri pentru aprovizionarea acestora;
- 10)Ia masuri pentru sprijinirea producătorilor agricoli, asigurând consultanța de specialitate în vederea înființării de plantații, exploatații agricole ;
- 11) Asigura consultanța pentru îmbunătățirea calității pășunilor și fânețelor naturale;
- 12)îndrumă și sprijină activitatea de creștere a animalelor, recomandând tehnologii moderne de creștere a animalelor;
- 13)îndrumă producătorii agricoli în sensul întocmirii documentațiilor pentru acordarea primelor de produs, precum și în sensul cunoașterii modalităților directe de subvenționare a producătorilor agricoli;
- 14)Contribuie la aplicare în comuna a programelor prevăzute în strategia Guvernului
- 15)Ține în mod distinct evidența domeniului public și privat agricol al Primăriei - Comuna IARA și asigura actualizarea acestuia;
- 16) Face propuneri pentru închirierea terenurilor agricole, din teritoriul administrativ al Primăriei;
- 17) Eliberează "titlu de proprietate" conform legislației în vigoare;

- 18) Ține evidența terenurilor agricole care se concesionează;
- 19) Face măsurători, schițe, propuneri de concesionare a terenurilor din teritoriul administrativ al Primăriei;
- 20) Întocmește și eliberează adeverințe de stare materială la cererea contribuabililor persoane fizice cu avizul secretarului comunei Iara
- 21) Aduce la cunoștința publică la începutul fiecărui an calendaristic, conform legislației în vigoare, obligația cetățenilor comunei de a se prezenta la sediul primăriei IARA pentru declarația terenurilor, animalelor, etc., în registrul agricol
- 22) Duce la îndeplinire orice alte sarcini compatibile cu pregătirea și funcția deținută, stabilite de șefii ierarhici
 - 23) Completează și eliberează Atestatul de producător agricol și Carnetul de comercializare a produselor agricole în termenele prevăzute de lege
Verifica existența în teren a produselor și produșilor agricoli pentru care se solicită atestatul de producător
- 24) Întocmește documentația privind vânzarea-cumpărarea terenurilor agricole situate în extravilanul localităților conform Legii nr. 17/2014
- 25) Înregistrează în registrul agricol suprafețele de teren stipulate în contractele de arenda
 - 26) Întocmește și eliberează Certificat pentru atestarea ca pământul este cunoscut ca proprietar.
Conform prevederilor Legii notariilor publici și a legii 571/2003, privind Codul fiscal.
- 27) Întocmește și eliberează, la solicitarea cetățenilor, adeverințe privind înscrierea în evidențele de carte funciară; ține evidența nomenclurii stradale și eliberează adeverințe (certIFICATE) de nomenclatură stradală

ÎN DOMENIUL FOND FUNCJAR

- 1). Verifică anexele privind reconstituirea în baza Legii nr. 18/1991 și participă la întocmirea anexelor modificatoare cuprinzând modificări de suprafețe prin vânzări - cumpărări până în anul 1990, modificări de nume autori și moștenitori.
- 2). Întocmește anexe supliment în baza legilor fondului funciar
- 3). Se deplasează în teren împreună cu membrii Comisiei Locale și proprietarii de terenuri pentru identificarea amplasamentelor și executarea măsurătorilor care stau la baza întocmirii planurilor parcelare;
- 4). Raportează și calculează pe planurile cadastrale conform datelor din teren;
- 5). Parcelează terenurile în vederea punerii în posesie a proprietarilor ce suprafețele de teren reconstituite și constituite, conform deciziilor luate de către membrii Comisiei Locale de aplicare a legilor fondului funciar;
- 6). Înscrie în evidențele cadastrale datele rezultate în urma parcelărilor și altor operațiuni efectuate în teren;
- 7). Completează procesele verbale de punere în posesie în vederea eliberării titlurilor de proprietate;
- 8). Înaintează către Comisia Județeană de Fond Funciar și Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară documentația necesară emiterii titlurilor de proprietate (anexe, procese verbale de punere în posesie, planuri cadastrale).
- 9). Măsurători în vederea aplicării legilor fondului funciar;
- 10). Raportarea măsurătorilor pe planurile cadastrale
- 11). Întocmirea documentației pentru acordarea sprijinului financiar - subvenții la vie, grâu etc.
- 12). Întocmirea cererilor privind înscrierile în registrul fermelor
- 13). Urmărește permanent informarea și îndrumarea producătorilor agricoli și societăților agricole din comuna privind accesarea de fonduri externe nerambursabile și guvernamentale în domeniul agriculturii
- 14). Efectuează delimitările necesare pentru măsurători, stabilirea vecinătăților pe temeiul schitei, amplasamentului stabilit și întocmește documente constatatoare prealabile punerii în posesie și eliberării titlurilor de proprietate conform Legii nr. 18 /1991;

- 15).Tine evidenta litigiilor si dosarelor pe care Primaria sau Consiliul Local le detine pe rol si informeaza permanent primarul si secretarul despre stadiul si rezolvarea acestora (litigii privind fondul funciar, actiuni in constatare, Legea nr.10/2001) si comunica in termen relatiile solicitate
- 16).Completeaza procesele-verbale de punere in posesie pentru imobilele restituite in baza Legii nr. 10/2001.
- 17)Rezolva corespondenta privind activitatea conform legislatiei in vigoare.
- 18)Intocmeste documentatiile pentru aplicarea prevederilor Legii fondului funciar.
- 19).Eliberează adeverintele în urma emiterii ordinului Prefectului sau, după caz, a hotărârii Comisiei Judetene de aplicare a Legiilor proprietății
- 20).Raspunde in termenul legal solicitarilor, cererilor sau petitiilor ce ii sunt repartizate de catre Primarul comunei Iara ;
- 21).Colaborează cu serviciile de specialitate în vederea stabilirii criteriilor pe baza cărora se întocmesc documentatiile si se încheie contractele (concesionare, închiriere, asociere,expropriere).

5. COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Personalul din cadrul compartimentului asistență socială îndeplinește următoarele atribuții:

- 1).Identifica persoanele și familiile care sunt marginalizate social și măsurile de prevenire și combatere a marginalizării sociale, la nivelul comunei, conform planurilor adoptate în acest sens de către consiliul local;
- 2). Face propuneri ordonatorului de credite pentru ajutorarea familiilor cu probleme socio-economice deficitare, cu venituri sub nivelul de subzistență;
- 3).Face propuneri de aproximare a cuantumului resurselor financiare necesare punerii în aplicare a programelor sociale la nivelul comunei ;
- 4) Întocmește anchete sociale privind condițiile socio-morale și educaționale pe care familiile vulnerabile le asigură copiilor lor ;
- 5) Întocmește situația copiilor lipsiți de ocrotire părintească și propune, după caz, instituirea tutelei sau curatelei ;
- 6) Evaluează situația familiilor cu statut socio-economic sub nivelul minim garantat și întocmește anchetele sociale pentru cazurile care necesită acordarea unei forme de ajutor social ;
- 7) Supraveghează îndeplinirea de către beneficiarii formelor de ajutor social a condițiilor legale necesare acordării ajutoarelor sociale și comunică de îndată secretarului comunei neîndeplinirea acestora, în vederea luării măsurilor legale ce se impun.
- 8) Ține evidente copiilor de pe raza comunei încredințați unor centre de ocrotire socială, precum și a celor încredințați în plasament; identifica la nivelul comunei familiile dispuse sa ia copii în plasament pentru o perioadă determinată și tine evidența acestora.
- 9) Îndrumă persoanele cu handicap sau reprezentanții acestora spre instituțiile care le pot acorda drepturi specifice ;
- 10) Stabilește legături cu autoritățile implicate în protecția copiilor vulnerabili din punct de vedere social și medical;
- 11) Inițiază, împreună cu serviciile județene de asistență socială acțiuni de prevenire a abandonului copiilor;
- 12) Răspunde de îndeplinirea sarcinilor prevăzute de lege pe linie de autoritate tutelară, de ocrotirea copilului și familiei, prin colectivul de sprijin al autorității tutelare;
- 13) Întocmește și eliberează adeverințe și alte acte privind activitatea desfășurată;
- 14) Asigură activitatea de Registratura a Primăriei Iara

6. COMPARTIMENT FINANCIAR CONTABILITATE

ÎN DOMENIUL IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE

Activitatea personalului în domeniul impozite și taxe locale consta în principal în stabilirea, constatarea, controlul, urmărirea și încasarea impozitelor și taxelor locale (*impozitul pe clădiri, impozitul pe terenuri, impozitul asupra mijloacelor de transport deținute de persoane fizice/juridice*), precum și a altor venituri la bugetul local datorate de către contribuabilii persoane fizice și juridice ce au proprietăți în comuna IARA potrivit competențelor stabilite prin actele normative în vigoare.

Atribuțiile și competențele personalului care se ocupa de contribuabilii persoane fizice și juridice sunt:

- 1) Constată, controlează, urmărește și încasează impozitele și taxele locale, a majorărilor de întârziere și a penalităților aferente, a oricăror alte venituri proprii ale bugetelor locale, conform legislației privind impozitele și taxele locale; evidențiază în programul informatic pe care-și desfășoară activitatea încasările și debitele contribuabililor; evidențiază zilnic, pe baza de documente, încasările și plățile efectuate, evidențe pe care le predă la compartimentul contabilitate;
- 2) Întocmește rapoarte privind materia impozabilă a comunei, în condițiile legii;
- 3) Participă la întocmirea proiectelor de hotărâri privind impozitele și taxele locale, propunând facilități legale privind încasarea acestora;
- 4) Verifică și urmărește depunerea declarațiilor de impunere pe care trebuie să le facă contribuabilii care au bunuri impozabile sau taxabile pe raza comunei, în vederea determinării valorilor impozabile precum și a impozitelor și taxelor aferente;
- 5) Întocmește matricula privind impunerea pe teren, clădiri, mijloace de transport etc. în cazul persoanelor fizice și juridice; întocmește și urmărește completarea tuturor registrelor cerute de lege privind încasarea impozitelor și taxelor locale;
- 6) Îndeplinește actele de executare silită a creanțelor ce pot deveni venituri ale bugetului local, în condițiile legii;
- 7) Urmărește încasarea taxelor speciale, stabilite prin hotărârile consiliului local;
- h) Asigură concordanța deplină a datelor cuprinse în registrele agricole cu datele cuprinse în evidențele legate de încasarea impozitelor și taxelor locale;
- 8) Întocmește borderoul de debite pentru amenzi, cheltuieli penale, imputații, etc. confirmând luarea în debit către instituțiile de unde provin și urmărind încasarea lor;
- 9) Asigură integritatea mijloacelor bănești pe care, conform reglementarilor legale, le gestionează;
- k) Efectuează încasări în numerar din trezorerie, direct de la contribuabili (persoane fizice sau juridice), efectuează plăți și salarii sau alte drepturi bănești.
- 10) Gestionează inventarul bunurilor autorităților administrației publice;
- 11) Întocmește și eliberează adeverințe, certificate, alte acte privind activitatea desfășurată

ÎN DOMENIUL BUGET, CONTABILITATE, SALARIZARE

Activitatea personalului în domeniul buget, contabilitate, salarizare consta în principal în următoarele:

- 1) Acordă sprijin ordonatorului de credite în vederea întocmirii proiectului bugetului local și contului de încheiere a exercițiului financiar pentru a fi supuse aprobării consiliului local;
- 2) Ia măsuri de realizare a prevederilor bugetului local atât la partea de venituri cât și în privința cheltuielilor, prezentând periodic conducerii primăriei, informări privind stadiul realizărilor;
- 3) Analizează necesitatea și oportunitatea unor modificări în structura bugetului în perioada execuției și înaintează în acest sens propuneri ordonatorului de credite;
- 4) Asigură evidența contabilă a activităților administrației publice locale, asistența socială, învățământ, cultură, și întocmește rapoarte lunare și dări de seama trimestriale;
- 5) Efectuează controlul operațiilor efectuate prin casieria primăriei;
- 6) Angajează primăria prin semnătură, alături de primar, în toate operațiile patrimoniale;
- 7) Participă la organizarea sistemului informațional al instituției, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității;

- 8) Asigura întocmirea, circuitul și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate și se ocupă de implementarea și utilizarea sistemului informatic de prelucrare a datelor;
- 9) Verifica modul în care este asigurată înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea, publicarea și păstrarea informațiilor cu privire la administrarea patrimoniului; participa la efectuarea inventarierii valorilor materiale și bănești și înregistrează diferențele rezultate în documentele contabile; ia măsuri pentru regularizarea eventualelor minusuri sau plusuri din gestiune;
- 10) Verifică toate documentele justificative legate de operațiunile economico-financiare și pe baza lor întocmește notele contabile, în conformitate cu prevederile Legii nr.82/1991, republicată; asigură înregistrarea plăților de casa și a cheltuielilor efective pe subdiviziunile clasificăției bugetare.
- 11) Asigură organizarea și ținerea evidenței, actualizarea și raportarea angajamentelor bugetare și legale; efectuează plăți din fondurile publice numai în urma aprobării angajării, lichidării și ordonanțării cheltuielilor din fondurile publice de către ordonatorul principal de credite
- 12) Urmărește lichidarea soldurilor conturilor de debitori și creditori, în acest scop, întocmind corespondența și formele necesare. Raspunde de planificarea, coordonarea, organizarea și controlarea ținerii evidenței contabile bugetare
- 13) Raspunde de legalitatea tuturor operațiunilor contabile;
- 14) Raspunde de înregistrarea în contabilitate a operațiunilor cronologic și sistematic potrivit planului de conturi și Normelor emise de ministerul Finantelor folosind modelele Registrelor și formularelor comune privind activitatea contabilă respectând normele metodologice privind întocmirea și utilizarea acestora;
- 15) Raspunde de înregistrarea contabilă pe baza de documente justificative înaintate de compartimentele de specialitate cu vizele și aprobările persoanelor autorizate și cu respectarea normelor interne privind angajarea, lichidarea și ordonantarea cheltuielilor;
- 16) Asigura activitatea de verificare a legalității, regularității operațiunilor efectuate pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public, înainte de aprobarea acestora de ordonatorul de credite sau persoanele desemnate pentru operațiunile și documentele prevăzute în dispoziția de organizare a controlului financiar preventiv propriu pentru sef compartiment contabilitate;
- 17) Asigura finalizarea operațiunilor de inventariere anuală a patrimoniului Primăriei;
- 18) Verificarea notelor contabile și asigură transpunerea datelor în calculator în vederea preluării automate;
- 19) Asigura și raspunde de înregistrarea achizițiilor, consumului și stocului de materiale necesar instituției;
- 20) Intocmește documentele de închidere a anului financiar în baza Normelor emise de Ministerul Finantelor;
- 21) Pastrează secretul de serviciu și confidențialitate în legătura cu datele, informațiile sau documentele de care sa ia cunoștința în executarea atribuțiilor ce-i revin;
- 22) Raspunde de legalitatea și realitatea datelor înscrise în documentele pe care le emite și le semnează;
- 23) Intocmește rapoarte de specialitate la proiecte de hotărâri în vederea promovării lor în Consiliul local și referate ce stau la baza emiterii dispozițiilor Primarului specifice domeniului de activitate;
- 24) Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Local al comunei IARA, dispoziții ale primarului comunei IARA

ÎN DOMENIUL ACHIZIȚII PUBLICE, PROGNOZE, PROIECTE

Atribuțiile salariaților privind organizarea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică consta în:

- 1).Intocmirea programului anual al achizițiilor;
- 2) Primirea și analizarea referatelor de necesitate;
- 3) Primirea și analizarea caietelor de sarcini;
- 4). Primirea și analizarea listelor cu cantități de lucrări;

- 5). Primirea si analizarea temelor de proiectare;
- 6). Verifica existenta fondurilor alocate in buget pentru fiecare achizitie in parte;
- 7). Alegerea procedurii de achizitie publica;
 - 8) Stabileste prin nota justificativa criteriile de calificare si selectie a ofertantilor, precum si criteriile de atribuire;
 - 9) Elaborarea, inaintarea spre semnare și punerea la dispoziția potențialilor ofertanți a documentațiilor de atribuire/fiselor de date;
 - 10) Elaborarea invitațiilor sau a anunțurilor de participare;
 - 11) Transmiterea spre publicare in SEAP (www.e-licitatie.ro);
 - 12) Transmiterea spre publicare a anunțurilor de participare catre Monitorul Oficial al României;
 - 13) Elaborarea și înaintarea spre semnare a referatelor si dispozițiilor pentru constituirea Comisiei de evaluare;
 - 14) Transmiterea informațiilor solicitate în baza unor prevederi legale;
 - 15) Participarea la negocierea clauzelor contractuale, dacă este cazul;
 - 16) Primirea și soluționarea solicitărilor de clarificare la documentația de atribuire;
 - 17) Primirea ofertelor și particip la deschiderea ofertelor;
 - 18) Verificarea propunerilor tehnice si financiare;
 - 19) Stabilirea ofertelor inacceptabile sau neconforme si a ofertelor admisibile;
 - 20) Primirea și înaintarea în vederea soluționării si redactarea actului prin care Comisia de evaluare soluționează contestațiile;
 - 21) Elaborarea și înaintarea spre semnare a contractelor de achiziție publică;
 - 22) Intocmirea notelor interne pentru restituirea garantiilor de participare catre ofertantii castigatori si necastigatori;
 - 23) Participarea impreuna cu membrii comisiei la sedintele pentru avizarea notelor justificative.

7.COMPARIMENT ADMINISTRATIV

Este format din personal contractual (guard, sofer, muncitor calificat- pompagii, paznici)

În ceea ce privește deservirea domeniului public și privat al comunei, personalul are în principal următoarele atribuții:

- 1) Verifică permanent în teren starea construcțiilor aparținând Primăriei comunei IARA și propune, după caz, lucrările de reparații ce se impun
- 2) Propune măsuri pentru întreținerea și înfrumusețarea clădirilor, împrejurimilor, spațiilor dintre clădiri ; amplasarea căilor și mijloacelor de transport, a rețelei de canalizare, termoficare, stației de epurare în concordanță cu PUG
- 3) Amenajarea si intretinerea zonelor verzi, a parcurilor si gradinilor publice, a terenurilor de sport, a locurilor de agrement si a terenurilor de joaca pentru copii, lucrari de degajare a terenurilor domeniului public destinate spatiilor verzi , de corpuri straine, resturi menajere, resturi vegetale, ambalaje, etc.; lucrari de pregatire , amenajare si intretinere spatii verzi din parcuri si alte zone amenajate ca spatii verzi (zone de agrement) din domeniul public, conform programului lunar de activitate, lucrari de plantare ornamental diversa in spatii stabilite si amenajate corespunzator (flori , arbusti , arbori), interventie pentru restabilirea conditiilor normale de desfasurare a traficului auto sau pietonal in urma situatiilor generate de calamitati (furtuni , inundatii, incendii , cutremure , etc.);
- 4) Colectarea si evacuarea apelor pluviale;
- 5) Precolectare, colectare si transportul deseurilor comunale vegetale si din construcții;
- 6) Lucrari edilitare: lucrari interioare si exterioare specifice de intretinere si reparatii ale constructiilor care apartin domeniului public – refacerea zidariei, tencuieli, zugraveli, vopsitorie, reparatii pardoseli betonate sau placate , refaceri sau reparatii de trotuare si pavaje aferente cladirilor sau din zonele de acces ale acestora, lucrari de montaj si instalare a mobilierului stradal, lucrari de montaj , intretinere si reparatii a afisierelor publice, lucrari de desfiintare in baza aprobarilor legale , a constructiilor care ocupa

illegal domeniul public, lucrari de intretinere si reparatii pentru instalatiile aferente cladirilor administrative ale Primăriei si din domeniul public (instalatii electrice , alimentare cu apa , canalizare), lucrari de pregatire a comunei pentru zile festive;

7) Maturat, stropit, spalat si intretinerea curateniei pe caile publice;

8) Curatatul si transportul zapezii de pe caile publice, mentinerea in stare de functionare a acestora pe timp de polei si inghet;

9) Depozitarea controlata a deseurilor vegetale;

10) Colectarea și transportul deseurilor rezultate din demolari;

11) Construirea, modernizarea, exploatarea si intretinerea strazilor, drumurilor, drumurilor de exploatare agricolă, podurilor, lucrari de intretinere si reparatii strazi, alei, trotuare, lucrari de amenajare, intretinere si reparatii spatii de parcare si spatii de oprire pentru mijloacele de transport in comun (statii), lucrari de intretinere si reparatii poduri si podete aferente strazilor din domeniul public, lucrari de intretinere a spatiilor aflate in zona de siguranta a strazilor, lucrari de intretinere si refacere a terasamentelor, lucrari de toaletare a arborilor plantati pe spatiile de incadrare a străzilor si trotuarelor, pentru asigurarea sigurantei circulatiei auto si pietonale, lucrari de interventie pentru restabilirea conditiilor normale de desfasurare a traficului auto sau pietonal in urma situatiilor generate de calamitati (furtuni , inundatii , incendii , cutremure , etc.);

12) Organizarea si optimizarea circulatiei rutiere si pietonale;

13) Amenajarea, organizarea si exploatarea parcarilor, a locurilor publice de afisaj si reclame, a panourilor publicitare, a mobilierului urban si ambiental;

14) Lucrari de vidanajare;

15) Exploatare mijloace si utilaje, reparatii-si-intretinerea acestora;

16) Transporturi de materiale, produse de cariera si balastiera;

17) Colectarea cadavrelor animale de pe domeniul public si predarea acestora unitatilor de ecarisaj;

18) Lucrari de intretinere a domeniului public si privat;

19) Susținerea acțiunilor SVSU IARA.

20) Lucrări de prevenire a inundațiilor, decolmatări șanțuri, canale, văi;

21) Regularizare pâraie și îndepărtare vegetație,

22) Lucrări de amenajare șanțuri de scurgere a apelor pluviale;

23) Lucrări de construire, amenajare și întreținere drumuri de exploatare agricolă și drumuri forestiere.

24) Lucrări de reparare și întreținere a rețelei de apă din comună

Guardul are următoarele atribuții:

1). Asigura intretinerea curenta a cladirii primariei și bibliotecii comunale, curatenia interioara și imprejurii mile obiectivelor, in vederea desfașurarii în conditii optime a activitatilor specifice institutiei;

2). Raspunde de obiectivele, bunurile și valorile incredintate;

3). Asigura buna functionare a mijloacelor din dotarea Primariei.

4).Asigura paza primariei pe toata durata sarbatorilor legale și religioase;

5). Urmarește respectarea normelor P.S.I și a normelor de protective a munci în toate spațiile și locurile de munca;

6).Întocmește necesarul de materii și materialele pentru asigurarea pazei, curateniei și intretinerii corespunzatoare a sediului;

7).Poarta echipamentul de lucru in conformitate cu normativele in vigoare și raspunde pentru integritatea și buna intrebuintare a inventarului și echipamentului de protecție primit;

8. COMPARTIMENTUL SITUAȚII DE URGENȚĂ

Personalul îndeplinește următoarele atribuții

- 1) Planifică și desfășoară, controale, verificări și alte activități de prevenire privind modul de aplicare a prevederilor legale și stabilește măsurile necesare pentru creșterea nivelului de securitate al cetățenilor și bunurilor;
- 2) Desfășoară activități de informare publică pentru cunoașterea de către cetățeni a tipurilor de risc specifice sectorului de competență, măsurilor de prevenire, precum și a conduitei de urmat pe timpul situațiilor de urgență;
- 3) Participă la elaborarea reglementărilor specifice sectorului de competență în domeniul prevenirii și intervenției în situații de urgență;
- 4) Monitorizează și evaluează tipurile de risc;
- 5) Participă la elaborarea și derularea programelor pentru pregătirea personalului propriu, precum și a populației;
- 6) Controlează și îndrumă în domeniul apărării împotriva incendiilor și protecției civile operatorii economici/instituțiile și structurile subordonate consiliului local;
- 7) Participă la identificarea resurselor umane și materialelor disponibile pentru răspuns în situații de urgență și ține evidența acestora;
- 8) Stabilește concepția de intervenție și elaborează/ coordonează elaborarea documentelor operative de răspuns;
- 9) Planifică și desfășoară exerciții, aplicații și alte activități de pregătire, pentru verificarea viabilității documentelor operative;
- 10) Organizează evidența privind intervențiile, analizează periodic situația operativă și valorifică rezultatele;
- 11) Participă la cercetarea cauzelor de incendiu, a condițiilor și împrejurărilor care au determinat ori au favorizat producerea accidentelor și dezastrelor;
- 12) Constată prin personalul desemnat, încălcarea dispozițiilor legale din domeniul de competență;
- 13) Acordă sprijin unităților de învățământ în organizarea și desfășurarea activităților de pregătire a concursurilor cercurilor de elevi „Prietenii pompierilor” și „Cu viața mea apăr viața”;
- 14) Asigură informarea organelor competente privind acțiunile desfășurate;
- 15) Desfășoară activități privind soluționarea petițiilor în domeniul specific pentru identificarea și evaluarea tipurilor de risc specifice sectorului de competență, precum și pentru stabilirea măsurilor în domeniul prevenirii și intervenției, participă împreună cu consiliul local la întocmirea „Planului de analiză și acoperire al riscurilor” în sectorul de competență, pe baza schemei cu riscurile teritoriale întocmită de Inspectoratul pentru Situații de Urgență Iancu de CLUJ al județului CLUJ.
- 16) Supraveghearea unor activități cu public numeros de natură religioasă, cultural-sportivă sau distractivă, sărbători tradiționale și altele;
- 17) Cunoașterea nemijlocită a gradului real de protecție asigurat în instituții și adoptarea celor mai corespunzătoare măsuri pentru îmbunătățirea acestuia.
- 18) Întocmește situația cu mijloacele, aparatura, utilajele și instalațiile din localitate care pot fi folosite în situații de urgență pe care o actualizează permanent;
- 19) Participă la instructaje, schimburi de experiență, cursuri de pregătire profesională, organizate de serviciile profesioniste pentru situații de urgență;
- 20) Execută atribuțiile prevăzute în regulamentele și instrucțiunile pe linia protecției civile, prevenirii și stingerii incendiilor;

9. COMPARTIMENTUL CONSILIERUL PRIMARULUI

- 1) Participa la audientele organizate de primarul comunei IARA .
- 2) Urmareste rezolvarea problemelor ridicate de cetateni in audiente.
- 3) Asigura consilierea primarului pe probleme specifice de asistenta sociala.
- 4) Sprijina Compartimentele de resort in rezolvarea problemelor sesizate de catre cetateni.
- 5) Respecta regulile de protectia muncii si PSI ,in timpul serviciului.
- 6) Asigura consilierea primarului pe probleme specifice de management economic si social.

- 7) Raspunde de calitatea lucrarilor si sarcinilor ce le are de rezolvat.
- 8) Pastreaza confidentialitatea asupra informatiilor si documentelor de care ia cunostinta in exercitarea atributiilor de serviciu, potrivit legislatiei in vigoare.
- 9) Sprijina primarul comunei in organizarea si desfasurarea alegerilor generale, locale si prezidentiale.
- 10) Sprijina compartimentele din Aparatul de specialitate a primarului in rezolvarea problemelor specifice.
- 11) Raspunde de cunoasterea si aplicarea legislatiei specifice postului.
- 12) Distribuie și urmărește corespondența
- 13) Ține evidența participării la pregătirea profesională și calificativele obținute.
- 14) Ține evidența aplicațiilor, exercițiilor și intervențiilor la care a participat S.V.S.U
- 15) Urmărește execuția lucrărilor de investiții finanțate din bugetul local sau alte surse de finanțare.
- 16) Urmărește modul cum se realizează administrarea bunurilor aparținând domeniului public și privat al comunei IARA.
- 17) Urmărește depunerea documentelor și proiectelor pentru fonduri guvernamentale și fonduri europene.
- 18) Aduce la îndeplinire orice alte sarcini si atribuții primare de la primar, conform legii.

10 .COMPARTIMENTUL POLITIA LOCALA

In cadrul compartimentului Politia locala isi desfasoara activitatea 3 functionari publici, cu urmatoarele atribuții:

- 1) Acționează în zona de competență stabilită prin planul de ordine și siguranță publică al unității administrativ-teritoriale pentru prevenirea și combaterea faptelor antisociale, precum și pentru menținerea ordinii și liniștii publice sau curățeniei localității;
- 2) Intervin la solicitările dispeceratului la evenimentele semnalate prin Serviciul de urgență 112, pe principiul "cel mai apropiat polițist de locul evenimentului intervine", în funcție de specificul atribuțiilor de serviciu stabilite prin lege și în limita competenței teritoriale;
- 3) Acționează, în condițiile art. 6 lit. k) din Legea nr. 155/2010, pentru depistarea persoanelor și a bunurilor urmărite în temeiul legii;
- 4) Participă la executarea măsurilor stabilite în situații de urgență;
- 5) 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;
- 6) Conduc 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;
- 7) Verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor unităților administrativ-teritoriale, legate de problemele specifice compartimentului;
- 8) Verifică respectarea măsurilor de transportare a resturilor vegetale rezultate de la toaletarea spațiilor verzi, de către firmele abilitate;
- 9) 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 parcarilor, a terenurilor din apropierea garajelor și a spațiilor verzi;
- 10) Verifică respectarea normelor privind păstrarea curățeniei în locurile publice;

- 11) Veghează la respectarea standardelor și a normelor privind nivelul de zgomot și poluarea sonoră;
- 12) Verifică respectarea normelor privind păstrarea curățeniei albiilor râurilor și a cursurilor de ape ce traversează unitatea administrativ-teritorială;
- 13) Veghează la respectarea normelor privind protejarea și conservarea spațiilor verzi;
- 14) Veghează la aplicarea legislației în vigoare privind deversarea reziduurilor lichide și solide pe domeniul public, în ape curgătoare și în lacuri;
- 15) Verifică respectarea prevederilor legale de mediu de către operatorii economici, în limita competențelor specifice autorităților administrației publice locale;
- 16) Constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale pentru încălcarea prevederilor art. 25, lit. a)-i) din HG nr. 1332/2010;
- 17) Constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale pentru încălcarea regulilor de comerț stabilite prin lege, în limita competențelor specifice autorităților administrației publice locale;
- 18) Urmărește dezvoltarea ordonată a comerțului și desfășurarea activităților comerciale în locuri autorizate de primar în vederea eliminării oricărei forme privind comerțul ambulant neautorizat;
- 19) Colaborează cu organele de control sanitare, sanitarveterinare și de protecție a consumatorilor, în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- 20) Constată contravenții în cazul nerespectării normelor privind executarea lucrărilor de construcții și stabilesc măsurile necesare intrării în legalitate, în condițiile legii;
- 21) Verifică existența autorizației de construire și respectarea documentației tehnice autorizate pentru lucrările de construcții;
- 22) Verifică legalitatea amplasării materialelor publicitare;
- 23) Verifică și identifică imobilele și împrejurimile aflate în stadiu avansat de degradare;
- 24) Verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor, legate de problemele specifice compartimentului;
- 25) Cooperează în vederea verificării datelor cu caracter personal cu autoritățile administrației publice centrale și locale competente, cu respectarea prevederilor Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare;
- 26) Constată contravențiile date în competență și aplică sancțiunile, potrivit legii;
- 27) Păzește grădinile, parcurile și locurile de joacă din comună;
- 28) Verifică, în timpul serviciului, locurile și punctele vulnerabile, existența și starea încuietorilor, a amenajărilor tehnice și a sistemelor de pază și alarmare și ia, în caz de nevoie, măsurile care se impun;
- 29) Cunoaște prevederile legale privind accesul în obiective și regulile stabilite în planurile de pază;
- 30) Nu părăsește postul încredințat decât în situațiile și condițiile prevăzute în consemnul postului;
- 31) Verifică obiectivul încredințat spre pază, cu privire la existența unor surse care ar putea produce incendii, explozii sau alte evenimente grave. În cazul în care acestea s-au produs, ia primele măsuri de salvare a persoanelor și a bunurilor, precum și pentru limitarea consecințelor acestor evenimente și sesizează organele competente;
- 32) În cazul săvârșirii unei infracțiuni flagrante, ia măsuri de predare a făptuitorului structurilor Poliției Române competente potrivit legii. Dacă făptuitorul a dispărut, asigură paza bunurilor, nu permite

pătrunderea în câmpul infracțional a altor persoane și anunță unitatea de poliție competentă, întocmind totodată proces-verbal cu cele constatate;

- 33) Asigura inmanarea la termen, a invitațiilor pentru ședințele consiliului local precum și a altor documente
- 34) Face uz de armamentul din dotare numai cu respectarea strictă a prevederilor legale.

11. Biblioteca

Scopul principal al compartimentului este acela de constituire, organizare, dezvoltare, conservare și punere în circulație a unui fond de carte cât mai diversificat, menit să asigure cetățenilor comunei accesul la colecții de carte diversificate și pentru creșterea nivelului cultural respectiv asigurarea suportului material necesar dezvoltării populației școlare a nivelului educational.

Bibliotecarul are următoarele principale atribuții:

- 1) Constituie, organizează, dezvoltă, conservă și pune la dispoziția utilizatorilor prin achiziții, schimb interbibliotecar și alte surse colecții reprezentative de unități biblioteconomice indiferent de suportul material (carti, broșuri, periodice, documente grafice și audio vizuale purtătoare de informații, software, înregistrări multi media, reproduceri tiparite sau multiplicare în serie, conexiuni intranet/internet);
- 2) Dezvoltă, conservă, restaurează și valorifică fondul de publicații;
- 3) Întocmește cataloage și alte instrumente de comunicare și publicitate a colecțiilor în sistem tradițional și automatizat, asigură servicii de informare bibliografică și documentare de interes local, național și internațional;
- 4) Oferă utilizatorilor servicii de lectură prin consultarea bunurilor culturale în săli de lectură sau prin împrumut la domiciliu;
- 5) Pune la dispoziția utilizatorilor baze de date pe suport electronic, asistă, formează și îndrumă utilizatorii în căutarea de informații în biblioteca virtuală;
- 6) Efectuează, în scopul valorificării și eficientizării colecțiilor, bibliografii, studii și cercetări, redactează și editează produse culturale necesare membrilor comunității;
- 7) Organizează manifestări culturale specifice cu rol educativ, de comunicare a colecțiilor sub formă de expoziții, întâlniri cu autorii, Săzatori literare, zile deschise ale bibliotecii, alte asemenea activități culturale;
- 8) Organizează servicii speciale pentru persoanele defavorizate;
- 9) Inițiază, organizează sau participă la realizarea unor programe de informatizare, de cercetare și cu caracter bibliografic, de valorificare a tradițiilor culturale, de animatie culturală, de promovare a creației științifice, tehnice și cultural-artistice;
- 10) Elaborează lucrări bibliografice pentru valorificarea colecțiilor, bibliografii, tematice școlare;
- 11) Întocmește rapoarte periodice de evaluare a activității;
- 12) Asigură colecțiilor bibliotecii publice păstrarea în depozite și în săli cu acces liber, special amenajate, condiții de conservare și securitate adecvate;
- 13) Completează curent și retrospectiv colecțiile, asigurând, conform *Legii bibliotecilor*, cel puțin un document specific per locuitor și o creștere anuală a colecțiilor de minimum 25 de documente specifice de 1.000 de locuitori;

- 14) Prelucreaza și organizeaza colecțiile in conformitate cu normele și standardele biblioteconomice;

CAPITOLUL IV

SISTEMUL DE CONTROL INTERN MANAGERIAL

Controlul intern managerial este definit ca reprezentând ansamblul formelor de control reprezentând ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor publice în mod economic, eficient și eficace. Aceasta include de asemenea structurile organizatorice, metodele și procedurile.

Sistemul de control intern/managerial al UAT COMUNA IARA (SCIM) reprezintă ansamblul de măsuri, metode și proceduri întreprinse la nivelul fiecărei structuri din cadrul instituției, instituite în scopul realizării obiectivelor la un nivel calitativ corespunzător și îndeplinirii cu regularitate, în mod economic, eficace și eficient a politicilor adoptate.

Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern/managerial al UAT Comuna Iara este elaborat în conformitate cu prevederile legale, în baza dispozițiilor Ordinului 400/2015 cu modificările și completările ulterioare.

Obiectivele Programului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial

(1) Obiectivele generale ale controlului intern/managerial la nivelul sunt:

- realizarea atribuțiilor la nivelul fiecărei structuri în mod economic, eficace și eficient;
- conformitate cu legile, normele, standardele și reglementările în vigoare;
- dezvoltarea unor sisteme de colectare, stocare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor financiare și de conducere;
- protejarea fondurilor publice

(2) Obiectivele generale ale Programului de dezvoltare a SCIM din cadrul UAT Comuna IARA sunt următoarele:

- Intensificarea activităților de monitorizare și control desfășurate la nivelul fiecărei structuri, în scopul eliminării riscurilor existente și utilizării cu eficiență a resurselor alocate.

- Dezvoltarea activităților de prevenire și control pentru protejarea resurselor alocate împotriva pierderilor datorate risipei, abuzului, erorilor sau fraudelor.

- Îmbunătățirea comunicării între structurile UAT Comuna IARA, în scopul asigurării circulației informațiilor operative, fără distorsiuni, astfel încât acestea să poată fi valorificate eficient în activitatea de prevenire și control intern.

- Proiectarea, la nivelul fiecărei structuri a standardelor de performanță pentru fiecare activitate, în scopul utilizării acestora și la realizarea analizelor pe baza de criterii obiective privind valorificarea resurselor alocate.

Întreaga activitate a compartimentelor și serviciilor din structura aparatului de specialitate al Primarului comunei se organizează și se desfășoară cu respectarea tuturor măsurilor, procedurilor și structurile stabilite pentru implementarea Sistemului de Control intern/managerial și a implementării Standardelor de control intern/managerial.

Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern/managerial este sarcină de serviciu pentru tot personalul implicat care răspunde de implementarea și respectarea acestuia.

Toate documentele elaborate și aprobate de conducerea UAT Comuna IARA privind implementarea Sistemului de Control intern/managerial completează de drept prevederile prezentului Regulamentului de Organizare și Funcționare.

Toate activitățile din compartimentele și serviciile aparatului de specialitate al primarului comunei IARA și serviciilor subordonate se organizează, se normează, se desfășoară, se controlează și evaluează pe baza Procedurilor Operaționale, elaborate și descrise detaliat pentru fiecare operațiune, activitate, tip de documente prelucrate sau care se eliberează de autoritate, în baza modelului stabilit, care fac parte integrantă din documentele Sistemului de control intern/managerial.

Procedurile operaționale pentru fiecare activitate specifică se elaborează de fiecare compartiment în parte, se aprobă de Primar, se actualizează permanent, funcție de modificările intervenite în organizarea și desfășurarea activității și completează de drept prevederile prezentului Regulament.

Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei IARA este completat cu prevederile Ordinului 400/2015 cu modificările ulterioare, pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, Ordinului nr. 808/2015 privind abrogarea Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial și cu prevederile Ordinului 1389/2006 privind modificarea și completarea Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 946/2005 pentru aprobarea

CAPITOLUL V

DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

Art.12 - Funcționarii aparatului de specialitate îndeplinesc și alte atribuții legale date de șefii ierarhici, precum și cele prevăzute în actele normative în vigoare conexe activității lor.

Art.13- Evaluarea activității se face conform prevederilor legale în vigoare

Art.14 - Prezentul regulament se completează cu orice alte prevederi cuprinse în legislație, care privesc probleme de organizare, sarcini și atribuții noi pentru funcționarii primăriilor.

Art.15 - Șefii compartimentelor sunt obligați să asigure cunoașterea și respectarea de către întregul personal a regulamentului de față.

Art.16 - Prezentul regulament cuprinde atribuțiile principale ale fiecărui compartiment funcțional. Acest regulament poate fi modificat ori de câte ori necesitățile legale de organizare și disciplina muncii o solicită.

Art.17 - Personalul Primăriei este obligat să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament.

Art.18- Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a fost redactat în baza propunerilor compartimentelor din structura organizatorică a Primăriei care răspund de necesitatea, oportunitatea și legalitatea atribuțiilor prevăzute.

Art.19 - Toate compartimentele Primăriei au obligația de a colabora în vederea soluționării comune a problemelor curente ale comunei.

Art.20 - Modificările intervenite în atribuțiile compartimentelor din structura organizatorică se aproba prin "fișa postului" personalului acestora.

Art.21 - Toate compartimentele Primăriei sunt obligate ca în termen de 5 zile de la data solicitării să pună la dispoziția celorlalte compartimente din structura organizatorică a Primăriei informațiile și/sau documentele necesare îndeplinirii atribuțiilor prevăzute în prezentul Regulament.

Art.22 - Toate compartimentele Primăriei au obligația de a pune la dispoziția cetățenilor, în condițiile legii, informațiile de interes public privind domeniul specific de activitate.

Art.23 - Compartimentele Primăriei au obligația de a organiza programe de audiențe și de lucru cu persoane fizice și juridice.

Art.24 - Toți salariații Primăriei răspund de cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare specifice domeniului de activitate.

Art.25 - Compartimentele din structura organizatorică a Primăriei întocmesc proiectele de hotărâri ale Consiliului Local și dispoziții ale Primarului specifice domeniului de activitate.

Art.26 - Toți salariații au obligația de a aplica întocmai politica referitoare la calitate și de a aplica corespunzător cerințele standardului de management al calității cuprinse în procedurile generale și specifice, precum și în documentele stabilite pentru sistem.

Art.27 - Regulamentul de Organizare și Funcționare se modifică și completează, conform legislației intrate în vigoare ulterior aprobării acestuia.

Art.28 - Regulamentul de Organizare și Funcționare se reactualizează ca urmare a modificării organigramei Primăriei, sau ori de câte ori se impune.

Art.29 - Încălcarea dispozițiilor Legii nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici atrage răspunderea disciplinară a funcționarilor publici, în condițiile legii.

Art.30 - Comisiile de disciplină au competența de a cerceta încălcarea prevederilor codului de conduită și de a propune aplicarea sancțiunilor disciplinare, în condițiile legii.

Art.31 - În cazurile în care faptele săvârșite întrunesc elementele constitutive ale unor infracțiuni, vor fi sesizate organele de urmărire penală competente, în condițiile legii.

Art.32 - Funcționarii publici răspund potrivit legii în cazurile în care, prin faptele săvârșite cu încălcarea normelor de conduită profesională, creează prejudicii persoanelor fizice sau juridice

CAPITOLUL VI **ÎNDATORIRI GENERALE**

Realizarea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în termen a lucrărilor repartizate de conducerea Primăriei sau solicitate de către alte instituții, agenți economici sau persoane fizice, astfel încât să sporească încrederea în instituția Primarului și a celor care o reprezintă;

Abținerea de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice în exercitarea atribuțiilor care le revin;

- Conformarea întocmai dispozițiilor date sau transmise de conducerea Primăriei;

- Păstrarea secretului de serviciu, în condițiile legii;

- Păstrarea confidențialității informațiilor sau documentelor de care iau cunoștință în exercitarea funcției;

- Interzicerea solicitării sau acceptării, direct sau indirect, de daruri sau de alte avantaje, în considerarea funcției publice;

- Interzicerea primirii în mod direct a unor cereri a căror rezolvare intră în competența lor ori să intervină pentru soluționarea acestora;

- La numire, precum și la eliberarea din funcție, funcționarii publici și personalul contractual sin cadrul Primăriei comunei IARA sunt obligați să prezinte conducerii, declarația de avere și de interese ;

- Perfecționarea pregătirii profesionale în cadrul instituției sau urmând cursuri de perfecționare organizate în acest scop;

- Respectarea prevederilor Legii nr. 188/1999 privind Statutul Funcționarilor Publici, republicată, a Legii nr.53/2003 - Codul Muncii, precum și a celorlalte prevederi specifice administrației publice.

