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

HOTĂRÂREA NR. 4
Din data de 30.01.2024

Privind aprobarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionarea al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Iara

Consiliul Local al Comunei Iara, judeţul Cluj întrunit în şedinţă ordinară în data de 30.01.2024

Văzând:

a) Proiectul de hotărâre nr.96 din data de 08.12.2023, privind aprobarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionarea al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Iara

Analizând temeiurile juridice, respectiv:

a) art. 15 alin. (2), art. 120 alin. (1), art.121 alin. (1) şi alin. (2) şi art. 138 alin. (4) şi alin. (5) din Constituţia României, republicată;
b) art. 3, 4 şi 9 din Carta Europeana a autonomiei locale adoptata la Strasbourg la 15 octombrie 1985, ratificata prin Legea nr. 199/1997;
c) Art. 121 alin. (1) şi alin. (2) şi art. 138 alin. (4) şi alin. (5) din Constituţia României;
d) Art 129, alin. (2) , lit a) , alin. (3) , lit.c) şi Partea a VI -a din Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare şi a art. 40 din Legea nr. 53/2003- Codul Muncii , republicată , modificată şi completată ulterior

Având în vedere :

a) referatul de aprobare al Primarului Comunei Iara în calitate de iniţiator al proiectului de hotarare, inregistrat sub nr.9279/08.12.2023, privind necesitatea si oportunitatea adoptării unei hotărâri privind aprobarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionarea al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Iara;
b) raportul secretarului general al comunei Iara înregi strat sub nr.9280/08.12.20 23
c) Avizul comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului Local Iara nr. 1, 2 şi 3

În temeiul drepturilor conferite de prevederile art. 139 şi 196, alin.1, lit.a) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;

Consiliul Local al Comunei Iara adoptă prezenta HOTĂRÂRE:

Art. 1. Se aproba Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Iara , conform anexei , care face parte integranta din prezenta hotărâre.

Art. 2. Prezenta hotărâre poate fi contestată în conformitatea cu prevederile Legii nr. 554/2004 a contenciosului administrativ , cu modificările şi completările ulterioare .

Art. 3. Orice hotărâre contrară îşi încetează aplicabilitatea la data intrării în vigoare a prezentei hotărâri.

Art. 4. Prezentul Regulament de organizare și funcționare va fi adus la cunoștință sub semnatura funcționarilor publici și personalului contractual din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Iara, Instituției Prefectului Județului Cluj, și va fi afișat pe pe pagina de internet www.primariaiara.ro

Nr. Consilieri în funcție :_____13_____
Nr. Consilieri prezenți: __ 12 ____
Nr. Voturi "pentru":___ 12_____
Nr. Voturi "contra":_____
Nr. Voturi "abțineri": _____

Președinte de ședință
Luca Axente

ROMÂNIA
JUDEȚUL CLUJ - COMUNA IARA
CONSILIUL LOCAL

Contrasemnează
Secretar General,
Drăghiciu Petruța- Mariana

ANEXĂ la HCL nr. 5 din 30.01.2024

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI IARA

CUPRINS

TITLU	*pagina*
CUPRINS	1
ABREVIERI	2
NOTA INTRODUCTIVĂ:	3
CAPITOLUL I: DISPOZIȚII GENERALE	4
CAPITOLUL II: PRINCIPII CARE GUVERNEAZA ACTIVITĂȚILE DIN CADRUL PRIMĂRIEI	4
CAPITOLUL III : ATRIBUȚIILE PRIMARULUI, VICEPRIMARULUI SI SECRETARULUI	5
1. PRIMARUL	5
2. VICEPRIMARUL	7
3. SECRETARUL GENERAL	8
CAPITOLUL IV: TIPURI DE RELAȚII STABILITE IN CADRUL STRUCTURII ORGANIZATORICE A ASP	9
CAPITOLUL V: STRUCTURA ASP. RESPONSABILITĂȚI. ATRIBUȚII	10
1. STRUCTURA ASP	10
2. RESPONSABILITĂȚI	11
CAPITOLUL VI: ATRIBUȚIILE PERSONALULUI DIN APARATUL DE SPECIALITATE	12
A. COMPARTIMENT BUGET,CONTABILITATE,SALARIZARE, TAXE SI IMPOZITE LOCALE	12
1. SECȚIUNEA BUGET,CONTABILITATE,SALARIZARE	13
2. SECȚIUNEA TAXE ȘI IMPOZITE LOCALE	15
B. COMPARTIMENT FOND FUNCIAR ȘI REGISTRUL AGRICOL	18
1. SECȚIUNEA FOND FUNCIAR	18
2. SECȚIUNEA REGISTRU AGRICOL	19
C. COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI RESURSE UMANE	20
1. SECȚIUNEA ASISTENȚA ȘI PROTECȚIA SOCIALA, AUTORITATE TUTELARA	21
2. SECȚIUNEA RESURSE UMANE	21
D. COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE	22
E. COMPARTIMENT JURIDIC	23
F. COMPARTIMENT Punct de Acces Public al Populației la Informatii -	24
1. SECTIUNEA PROIECTE EUROPENE ȘI URBANISM	24
G. COMPARTIMENT BIBLIOTECA COMUNALA	25

H. COMPARTIMENT SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ	26
I.COMPARTIMENT ADMINISTRATIV STATIE POMPE	28
J. COMPARTIMENT ADMINISTRATIV BAZA SPORTIVA	29
K. COPARTIMENT ADMINISTRATIV	29
L. COMPARTIMENT AUTO	29
M.COMPARTIMENT POLIȚIE LOCALĂ	30
N. CONSILIER PERSONAL AL PRIMARULUI	31
CAPITOLUL VII: DISPOZIŢII FINALE	32

ABREVIERI

ASP	-	Aparatul de Specialitate al Primarului
AJPIS	-	Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială
CLCI	-	Consiliu Local Comuna IARA
DGAIA	-	Direcția Generală pentru Agricultură și Industrie Alimentară
DGASC	-	Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului
OCPI	-	Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară
PCI	-	Primaria Comunei IARA
PSI	-	Pază și Stingerea Incendiilor
PUG	-	Plan de Urbanism General
(R)	-	republicată, cu modificările și completările ulterioare
RCA	-	Raspundere Civila Auto
ROF	-	Regulamentul de Organizare și Funcționare
SEAP	-	Sistemul Electronic de Achiziții Publice
SVSU	-	Serviciul Voluntat pentru Situații de Urgență
UAT	-	Unitate Administrativ Teritoriala

NOTA INTRODUCTIVĂ:

- **Definitie:** Regulament de organizare şi funcţionare este documentul care detaliază modul de organizare al autorităţii publice a PCI, defineşte misiunea şi scopul acesteia, stabileşte regulile de funcţionare, politicile şi procedurile autorităţii publice, normele de conduită, atribuţiile, autoritatea şi responsabilitatea personalului angajat in cadrul PCI, drepturile şi obligaţiile acestuia.

- **Funcţia ROF:**
  1. Instrument de administrare. ROF este un mijloc prin care toţi angajaţii, cât şi cetăţenii comunei dobândesc o imagine comună asupra organizării autorităţii publice, iar obiectivele acesteia devin clare;
  2. Legitimare a obligaţiilor. Fiecare persoană, angajat al PCI, ştie ce atribuţii are, care este limita de decizie, care sunt relaţiile de cooperare şi subordonare;
  3. Integrare socială a personalului. ROF conţine reguli şi norme scrise care sistematizează activitatea întregului personal care desfăşoară activităţi pentru realizarea obiectivelor comune.

- **Persoanele vizate de ROF:**
  a) Toţi funcţionarii publici, indiferent de funcţia pe care o deţin şi pentru întregul personal încadrat cu contract individual de muncă in cadrul PCI;
  b) În cadrul PCI se interzice discriminarea şi tratamentul inegal între femei şi bărbaţi. Personalul de conducere are obligaţia să informeze angajaţii asupra drepturilor pe care le au cu privire la respectarea egalităţii de tratament în cadrul relaţiilor de muncă.

CAPITOLUL I: DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. În conformitate cu prevederile art.121 din Constituția României și ale art.3 din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, autoritățile administrației publice, prin care se realizează autonomia locală sunt:

- Consiliul local (CLCI), ca autoritate deliberativă, și
- Primarul, ca autoritate executivă si șeful administrației publice și al aparatului de specialitate al primarului (ASP).

Art.2. Primăria comunei IARA are sediul situat în localitatea Iara, nr. 282 județul Cluj, cod postal 407315 și este:

- organizată și funcționează potrivit prevederilor OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ și în conformitate cu hotărârile CLCI privind aprobarea organigramei, a numărului de posturi și a statului de funcții ale ASP.
- 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.
- 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.

Art.3. Primarul, viceprimarul, secretarul general al comunei și ASP, constituie o structura funcțională cu activitate permanentă, denumită Primăria Comunei Iara(PCI), care aduce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

Art.4. Structura de conducere primăriei este constituita din Primar, Viceprimar și Secretar General.

CAPITOLUL II: PRINCIPII CARE GUVERNEAZA ACTIVITĂȚILE DIN CADRUL PRIMĂRIEI

Art.5. Autoritatea administrativă publică locală se organizează și funcționează cu respectarea următoarelor principii:

Principiul legalității - Autoritățile și instituțiile administrației publice, precum și personalul acestora au obligația de a acționa cu respectarea prevederilor legale în vigoare și a tratatelor și a convențiilor internaționale la care România este parte.

Principiul egalității - Beneficiarii activității autorităților și instituțiilor administrației publice au dreptul de a fi tratați în mod egal, într-o manieră nediscriminatorie, corelativ cu obligația autorităților și instituțiilor administrației publice de a trata în mod egal pe toți beneficiarii, fără discriminare pe criteriile prevăzute de lege.

Principiul transparenței - În procesul de elaborare a actelor normative, autoritățile și instituțiile publice au obligația de a informa și de a supune consultării și dezbaterii publice proiectele de acte normative și de a permite accesul cetățenilor la procesul de luare a deciziilor administrative, precum și la datele și informațiile de interes public, în limitele legii. Beneficiarii activităților administrației publice au dreptul de a obține informații de la autoritățile și instituțiile administrației publice, iar acestea au obligația corelativă a acestora de a pune la dispoziția beneficiarilor informații din oficiu sau la cerere, în limitele legii.

Principiul proporționalității - Formele de activitate ale autorităților administrației publice trebuie să fie corespunzătoare satisfacerii unui interes public, precum și echilibrate din punctul de vedere al efectelor

asupra persoanelor. Reglementările sau măsurile autorităților și instituțiilor administrației publice sunt inițiate, adoptate, emise, după caz, numai în urma evaluării nevoilor de interes public sau a problemelor, după caz, a riscurilor și a impactului soluțiilor propuse.

Principiul satisfacerii interesului public - Autoritățile și instituțiile administrației publice, precum și personalul din cadrul acestora au obligația de a urmări satisfacerea interesului public înaintea celui individual sau de grup. Interesul public național este prioritar față de interesul public local.

Principiul imparțialității - Personalul din administrația publică are obligația de a-și exercita atribuțiile legale, fără subiectivism, indiferent de propriile convingeri sau interese.

Principiul continuității - Activitatea administrației publice se exercită fără întreruperi, cu respectarea prevederilor legale.

Principiul adaptabilității - Autoritățile și instituțiile administrației publice au obligația de a satisface nevoile societății.

CAPITOLUL III : ATRIBUȚIILE PRIMARULUI, VICEPRIMARULUI SI SECRETARULUI GENERAL AL UAT-ului

1. PRIMARUL

Art.6. Atribuțiile **Primarului** sunt prevazute la art.154 - 157 din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ

Rolul primarului

(1) Primarul asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a ordonanțelor și hotărârilor Guvernului, a hotărârilor consiliului local. Primarul 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, a dispozițiilor președintelui consiliului județean, precum și a hotărârilor consiliului județean, în condițiile legii.

(2) Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa prin actele prevăzute la alin. (1), primarul are în subordine un aparat de specialitate.

(3) Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente funcționale încadrate cu funcționari publici și personal contractual.

(4) Primarul conduce instituțiile publice de interes local, precum și serviciile publice de interes local.

(5) Primarul participă la ședințele consiliului local și are dreptul să își exprime punctul de vedere asupra tuturor problemelor înscrise pe ordinea de zi, precum și de a formula amendamente de fond sau de formă asupra oricăror proiecte de hotărâri, inclusiv ale altor inițiatori. Punctul de vedere al primarului se consemnează, în mod obligatoriu, în procesul-verbal al ședinței.

(6) Primarul, în calitatea sa de autoritate publică executivă a administrației publice locale, reprezintă unitatea administrativ-teritorială în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române și străine, precum și în justiție.

Art. 7. Atribuțiile primarului

(1) Primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

a) atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii;

b) atribuții referitoare la relația cu consiliul local;

c) atribuții referitoare la bugetul local al unității administrativ-teritoriale;

d) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor, de interes local;

e) alte atribuții stabilite prin lege.

(2) În temeiul alin. (1) lit. a), primarul:
a) îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil;
b) îndeplinește atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului;
c) îndeplinește alte atribuții stabilite prin lege.
(3) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. b), primarul:
a) prezintă consiliului local, în primul trimestru al anului, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, care se publică pe pagina de internet a unității administrativ-teritoriale în condițiile legii;
b) participă la ședințele consiliului local și dispune măsurile necesare pentru pregătirea și desfășurarea în bune condiții a acestora;
c) prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informări;
d) elaborează, în urma consultărilor publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, le publică pe site-ul unității administrativ-teritoriale și le supune aprobării consiliului local.
(4) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. c), primarul:
a) exercită funcția de ordonator principal de credite;
b) întocmește proiectul bugetului unității administrativ-teritoriale și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local, în condițiile și la termenele prevăzute de lege;
c) prezintă consiliului local informări periodice privind execuția bugetară, în condițiile legii;
d) inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;
e) verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.
(5) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. d), primarul:
a) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
b) ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
c) ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7);
d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 129 alin. (6)și (7), precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;
e) numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;
f) asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;
g) emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative, ulterior verificării și certificării de către compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularității, legalității și de îndeplinire a cerințelor tehnice;
h) asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.(6) Primarul desemnează funcționarii publici anume împuterniciți să ducă la îndeplinire obligațiile privind comunicarea citațiilor și a altor acte de procedură, în condițiile Legii nr. 135/2010, cu modificările și completările ulterioare.
(7) Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, precum și cu autoritățile administrației publice locale și județene.
(8) Numirea conducătorilor instituțiilor publice de interes local, respectiv ai serviciilor publice de interes local se face pe baza concursului sau examenului organizat potrivit procedurilor și criteriilor aprobate de

consiliul local la propunerea primarului, în condițiile părții a VI-a titlul II capitolul VI sau titlul III capitolul IV, din Codul Administrativ, după caz.

Art. 8. Atribuțiile primarului în calitate de reprezentant al statului

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

(2) În această 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. 9. Delegarea atribuțiilor

(1) Primarul poate delega, prin dispoziție, atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative viceprimarului, secretarului general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, conducătorilor compartimentelor funcționale sau personalului din aparatul de specialitate, administratorului public, precum și conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective.

(2) Dispoziția de delegare trebuie să prevadă perioada, atribuțiile delegate și limitele exercitării atribuțiilor delegate, sub sancțiunea nulității. Dispoziția de delegare nu poate avea ca obiect toate atribuțiile prevăzute de lege în sarcina primarului. Delegarea de atribuții se face numai cu informarea prealabilă a persoanei căreia i se deleagă atribuțiile.

(3) Persoana căreia i-au fost delegate atribuții în condițiile alin. (1) și (2) exercită pe perioada delegării atribuțiile funcției pe care o deține, precum și atribuțiile delegate; este interzisă subdelegarea atribuțiilor.

(4) Persoana căreia i-au fost delegate atribuții în condițiile alin. (1) și (2) răspunde civil, administrativ sau penal, după caz, pentru faptele săvârșite cu încălcarea legii în exercitarea acestor atribuții.

2. VICEPRIMARUL

Art.10. Atribuțiile **Viceprimarului sunt**:

- este ales de Consiliul Local și este subordonat Primarului și înlocuitorul de drept al acestuia, care îi poate delega atribuțiile sale;
- exercită, prin delegare de competență, unele din atribuțiile care revin Primarului, conform prevederilor art.157 din lOUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ.
- întocmește și semnează actele atunci când execută atribuția delegată.

Art.11. Viceprimarul:

- coordonează activitatea compartimentelor funcționale delegate de primar prin dispoziție în condițiile OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ. Prin acest act viceprimarului i se pot delega și alte atribuții decât cele strict legate de domeniile pe care le coordonează.
- Răspunde direct de aducerea la îndeplinire a dispozițiilor primarului, hotărârilor Consiliului Local si actelor normative.
- Îndeplinește și alte atribuții încredințate de către primar sau Consiliu Local.

3. SECRETARUL GENERAL

Art.12. Atribuțiile **Secretarului general al unității administrativ-teritoriale** sunt prevăzute de art.243 din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cele prevăzute de legi sau de alte acte normative precum și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de CLCI ori de către Primar; prin delegare de competență, poate coordona și alte servicii ale aparatului de specialitate al Primarului, stabilite de Primar.

Art.13. Atribuțiile secretarului general al unității administrativ-teritoriale

(1) Secretarul general al unității administrativ-teritoriale îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:
a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului;
b) participă la ședințele consiliului local;
c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între primar și prefect;
d) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);
f) asigură procedurile de convocare a consiliului local, și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local, și redactarea hotărârilor consiliului local;
g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
h) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează;
i) poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;
j) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local a consilierilor locali;
k) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
l) informează președintele de ședință sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;
m) asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
n) urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin.
(2) informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
o) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității administrativ-teritoriale;
p) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar, după caz.
(3) Prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, în situațiile prevăzute la art. 147 alin. (1) și (2) sau, după caz, la art. 186 alin. (1) și (2), secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente.
(4) Secretarul general al comunei, al orașului, al municipiului, respectiv al subdiviziunii administrativ-teritoriale a municipiului comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu:
a) în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, în situația în care decesul a survenit în localitatea de domiciliu;
b) la data luării la cunoștință, în situația în care decesul a survenit pe raza altei unități administrativ-teritoriale;
c) la data primirii sesizării de la oficiul teritorial, în a cărei rază de competență teritorială se află imobilele defuncților înscrișii în cărți funciare înființate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice.
(5) Sesizarea prevăzută la alin. (4) cuprinde:
a) numele, prenumele și codul numeric personal ale defunctului;
b) data decesului, în format zi, lună, an;
c) data nașterii, în format zi, lună, an;

d) ultimul domiciliu al defunctului;
e) bunurile mobile sau imobile ale defunctului înregistrate în evidențele fiscale sau, după caz, în registrul agricol;
f) date despre eventualii succesibili, în format nume, prenume și adresa la care se face citarea.
(6) Atribuția prevăzută la alin. (4) poate fi delegată către una sau mai multe persoane care exercită atribuții delegate de ofițer de stare civilă, prin dispoziția primarului la propunerea secretarului general al unității administrativ-teritoriale.
(7) Primarul urmărește îndeplinirea acestei atribuții de către secretarul general al comunei, al orașului, al municipiului, respectiv al subdiviziunii administrativ-teritoriale a municipiului sau, după caz, de către ofițerul de stare civilă delegat, în condițiile alin. (6).
(8) Neîndeplinirea atribuției prevăzute la alin. (4) atrage sancționarea disciplinară și contravențională a persoanei responsabile.
(9) Secretarul general al comunei unde nu funcționează birouri ale notarilor publici îndeplinesc, la cererea părților, următoarele acte notariale:
a) legalizarea semnăturilor de pe înscrisurile prezentate de părți, în vederea acordării de către autoritățile administrației publice locale de la nivelul comunelor a beneficiilor de asistență socială și/sau serviciilor sociale;
b) legalizarea copiilor de pe înscrisurile prezentate de părți, cu excepția înscrisurilor sub semnătură privată.

CAPITOLUL IV: TIPURI DE RELAȚII STABILITE IN CADRUL STRUCTURII ORGANIZATORICE A ASP

Art.14. Structura organizatorică a ASP din cadrul primăriei (organigrama și numărul de posturi) este în conformitate cu OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ și este elaborată și aprobată prin Hotărâre a CLCI.

Art.15. În cadrul structurii organizatorice, se stabilesc relații de autoritate (ierarhice, funcționale), de cooperare, de reprezentare, de inspecție și control.

A. Relatii de autoritate ierarhice:

a) subordonarea Viceprimarului fata de Primar;
b) subordonarea sefilor compartimentelor din aparatul de specialitate al primarului și a compartimentelor independente fata de Primar si dupa caz, fata de Viceprimar sau fata de Secretarul general comunei Iara, in limita competentelor stabilite de legislatia in vigoare, a dispozitiilor Primarului si a structurii organizatorice;
c) subordonarea personalului de executie fata de șeful de compartiment, dupa caz;

B. Relatii de autoritate functionale

Se stabilesc între compartimentele din structura organizatorica a Primariei comunei Iara cu serviciile publice și institutiile publice din subordinea CLC I, in conformitate cu obiectul de activitate, atributiile specifice fiecarui compartiment sau competentele acordate prin dispozitia Primarului și in limitele prevederilor legale;

C. Relatii de cooperare

a) Se stabilesc intre compartimentele din structura organizatorica a PCI sau intre acestea si compartimentele corespondente din cadrul unitatilor subordonate CLCI;
b) Se stabilesc intre compartimentele din structura organizatorica a PCI si compartimente similare din celelalte structuri ale administratiei centrale sau locale, O.N.G.- uri etc. din tara sau din stainatate. Aceste

relatii de cooperare exterioara se stabilesc numai in limitele atributiilor compartimentului sau a competentelor acordate prin dispozitia Primarului sau hotararea CLCI.

D. Relatii de reprezentare

In limitele legislatiei in vigoare si a mandatului acordat de Primar (prin dispozitie), Secretarul General, Viceprimarul sau personalul din cadrul compartimentelor din structura organizatorica reprezinta Primaria comunei Iara in relatiile cu celelalte structuri ale administratiei centrale sau locale, organisme, O.N.G.-uri, etc., din tara sau strainatate;

Functionarii publici care reprezinta autoritatea sau institutia publica in cadrul unor organizatii internationale, institutii de invatamant, conferinte, seminarii si alte activitati cu caracter international au obligatia sa promoveze o imagine favorabila tarii si Primariei comunei Iara.

E. Relatii de inspectie si control

Se stabilesc intre compartimentele specializate in inspectie si control, compartimentele sau personalul mandatat prin dispozitia Primarului si unitatile subordonate CLCI sau care desfasoara activitati supuse inspectiei si controlului, conform competentelor stabilite prin legi si alte acte normative in vigoare

CAPITOLUL V: STRUCTURA ASP. RESPONSABILITĂȚI. ATRIBUȚII

1. STRUCTURA ASP.

Art.16. ASP este organizat, potrivit organigramei aprobată prin Hotărârea CLCI, pe următoarele structuri:

- SECRETAR GENERAL
- COMPARTIMENT BUGET, CONTABILITATE,SALARIZARE, TAXE ȘI IMPOZITE LOCALE
- COMPARTIMENT FOND FUNCIAR ȘI REGISTRUL AGRICOL
- COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI RESURSE UMANE
- COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE ;
- COMPARTIMENT JURIDIC
- COMPARTIMENT Punct de Acces Public al Populației la Informații -administrator RECL
- COMPARTIMENT BIBLIOTECA COMUNALA ;
- COMPARTIMENT SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ
- COMPARTIMENT ADMINISTRATIV- STATIE POMPE;
- COMPARTIMENT ADMINISTRATIV BAZA SPORTIVA;
- COMPARTIMENT ADMINISTRATIV;
- COMPARTIMENT AUTO;
- COMPARTIIMENT POLIȚIE LOCALĂ;
- CONSILIER PERSONAL AL PRIMARULUI;

Art.17. Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente funcţionale, în condiţiile legii. Compartimentele sunt încadrate cu funcţionari publici şi personal contractual.

- Funcţionarii publici se bucură de stabilitate în funcţie, în condiţiile legii şi se supun prevederilor *OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ*.
- Personal contractual. Raporturile de muncă ale acestui personalul sunt reglementate de prevederile *Legii nr. 53/2003-Codul Muncii*, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, în măsura în care acestea nu sunt reglementate de legi speciale.

2. RESPONSABILITĂȚI

Art.18. Funcţionarii publici şi personalul contractual:

- au obligaţia de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetăţenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor şi la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competenţelor instituţiei publice.
- în exercitarea funcţiei publice, au obligaţia de a avea un comportament profesionist, precum şi de a asigura, în condiţiile legii, transparenţa administrativă, pentru a câştiga şi a menţine încrederea publicului în integritatea, imparţialitatea şi eficacitatea autorităţilor şi instituţiilor publice.
- au obligatia de a apara in mod loial prestigiul Primariei Iara, precum si de a se abtine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

Art.19. Funcţionarilor publici le este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legatură cu activitatea Primariei Iara, cu politicile şi strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să faca aprecieri neautorizate in legatură cu litigiile aflate în curs de soluţionare şi în care Primaria Iara are calitatea de parte;

c) să dezvăluie informaţii care nu au caracter public, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege;

d) să dezvăluie informaţiile la care au acces în exercitarea funcţiei publice, daca această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituţiei ori ale unor funcţionari publici, precum şi ale persoanelor fizice sau juridice.

Art.20. În îndeplinirea atribuţiilor de serviciu, funcţionarii publici au obligaţia de a respecta demnitatea funcţiei publice deţinute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor Primariei Iara .
Art. 21. În activitatea lor, funcţionarii publici au obligaţia de a respecta libertatea opiniilor şi de a nu se lăsa influenţaţi de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, funcţionarii publici trebuie să aiba o atitudine conciliantă şi să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

Art.22. În exercitarea funcţiei publice, funcţionarilor publici le este interzis:
a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
b) să furnizeze sprijin logistic candidaţilor la funcţii de demnitate publică;
c) să colaboreze, în afara relaţiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donaţii ori sponsorizari partidelor politice;
d) să afişeze, în cadrul Primariei Iara, însemne ori obiecte inscripţionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaţilor acestora.

Art.23. Funcţionarii publici nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitaţii sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinţilor, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relaţii de afaceri sau de natură politică, care le pot influenţa imparţialitatea în exercitarea funcţiilor publice deţinute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcţii.

CAPITOLUL VI: ATRIBUŢIILE PERSONALULUI DIN APARATUL DE SPECIALITATE

Art.24. Secretar general, vezi art.12, 13, 14.

A. COMPARTIMENT BUGET, CONTABILITATE,SALARIZARE, IMPOZITE ŞI TAXE LOCALE

Art.25. Este un compartiment functional din cadrul structurii organizatorice a PCI , coordonat de un consilier -economist aflat în relaţii de subordonare faţă de Primar

Art.26. Principalele atributii/responsabiliăţi specifice:

- Răspunde de respectarea metodologiei legale de elaborare a proiectului bugetului local al comunei Iara, antrenând toate serviciile si institutiile publice locale la fundamentarea indicatorilor financiari proiectul bugetului local astfel întocmit îl prezinta ordonatorului principal de credite;
- Participă la fundamentarea economico-financiar a unor programe şi proiecte ale comunei, urmărind corelarea indicatorilor din proiecte cu resursele financiare alocate prin bugetul local ;
- Urmareşte şi asigură atragerea la bugetul local a tuturor resurselor de venituri stabilind masurile necesare si solutiile legale pentru buna gestionare si executare a bugetului local;
- Efectuează analize pe baza de studii de eficienta economica si propune CLCI- virarile de credite cât si solutiile legale pentru utilizarea fondului de rezerva bugetara;
- Întocmeste studii de fundamentare privind necesitatea şi oportunitatea efectuarii unor împrumuturi în vederea realizarii unor acţiuni şi lucrari publice, urmarind contractarea, garantarea şi rambursarea acestora la termenele scadente;
- Întocmeste raportul anual de încheiere al contului de executie bugetara pe care îl supune spre aprobarea Consiliului local;
- Asigura stabilirea, încasarea si urmarirea impozitelor si taxelor locale aprobate de catre CLCI ;
- Asigura încasarea si utilizarea taxelor speciale în scopul pentru care au fost instituite;
- Organizeaza activitatile de înregistrare contabila a documentelor economico-financiare si de gestiune a patrimoniului, cu respectarea normelor metodologice a Ministerului Finantelor si a Legii contabilitatii în vigoare;
- Verifica în permanenta legalitatea, oportunitatea si necesitatea angajarii unor cheltuieli din bugetul local si sesizeaza Consiliul local de îndata ce constata încalcari ale normelor legale în domeniul utilizarii fondurilor bugetare;
- Întocmeste documentatiile economico-financiare pentru verificarea bugetului local conform cu prevederile legale în vigoare si le prezinta ordonatorului principal de credite;
- Asigura măsurile legale pentru exercitarea Controlului Financiar Preventiv si propune primarului delegari de competente si altor persoane cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- Asigura pe baza documentatiei tehnico-economice prezentate, fondurile necesare pentru buna functionare a unitatilor din domeniul învătământului, asistenţei sociale, cultura etc;
- Asigura întocmirea graficului de circulatie a documentelor financiar contabile în cadrul primariei si urmareste respectarea acestuia;
- Asigura prezenta la activitatea comisiilor de specialitate ale CLCI, la cererea acestora;
- Asigura confidentialitatea datelor pe care le gestioneaza la nivelul compartimentului, care nu sunt destinate publicitatii prin mass-media;
- Organizeaza inventarierea patrimoniului public şi privat şi valorificarea acestor inventare cu respectarea normelor contabile în vigoare;
- Dispune aplicarea unor masuri de buna administrare si gospodarire a obiectelor de inventar si bunurilor gospodaresti necesare functionarii în conditii optime a compartimentelor şi serviciilor primariei;
- Asigura îndeplinirea măsurilor dispuse de organele de control financiar şi de gestiune abilitate de lege, în termenele fixate de acestea;
- Urmareste si raspunde de respectarea si aplicarea hotararilor CLCI, a dispoziţiilor primarului si a celorlalte acte normative în domeniul economico-financiar;
- Exercita şi alte atribuţii stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale CLCI sau dispoziţii ale primarului.

Art.27. În exercitarea atributiilor ce ii revin, acest Compartiment colaboreaza cu urmatoarele institutii:
- Trezoreria Municipiului Turda;
- Administratia Finantelor Publice Turda;
- Directia Generala a Finantelor Publice Turda;
- Institutii de asistenta sociala;
- Insitutii de invatamant;
- Institutii de cultura;

- Institutii sanitare;
- Servicii publice aflate in subordinea CLCI si altele

1. SECȚIUNEA BUGET ,CONTABILITATE,SALARIZARE

Art.28. Principalele atribuții specifice:

- Întocmește și elaboreaza la termenul scadent proiectul bugetului local comunei IARA, colaborând în acest scop cu toate compartimentele si institutiile din subordinea CLCI, pentru dimensionarea indicatorilor din bugetul local;
- Colaboreaza cu compartimentele din Primarie în vederea stabilirii veniturilor proprii pe capitolele bugetului local;
- Asigura întocmirea contului anual de executie bugetara pe care îl prezinta spre însusire primarului;
- Urmărește permanent conturile de închidere ale executiei bugetare, stabilind masurile necesare si legale pentru buna gestionare si executare a sumelor alocate de la bugetul local, pe diverse sectoare de activitate;
- Întocmește bilanțul contabil, balanța de verificare și dările de seamă lunare, trimestriale și anuale;
- Elaborează planurile de cheltuieli înscrise în planurile anuale ale bugetului local;
- Urmarește încadrarea în plafoanele de cheltuieli și modul de cheltuire a banilor;
- Centralizează zilnic operatiunile ce se deruleaza prin casierie, ține evidența plăților și încasărilor, contabilizează și înregistrează extrasele de cont;
- Asigură alimentarea conturilor ordonatorilor terțiari de credite si urmarirea acestora, pentru a nu se crea imobilizări de fonduri;
- Ține evidenta pe conturi analitice a investițiilor și urmărește plățile și încasările pentru acestea.
- Ține evidenta și urmărește plățile și încasările în conturile speciale;
- Ține evidența și verifica permanent realizarea cheltuielilor pe capitole, subcapitole, articole si aliniate cu respectarea creditelor alocate pentru bugetele locale;
- Analizează și emite propuneri de rectificare a bugetului local precum și asupra utilizarii fondului de rezerva bugetara pe anul în curs, pe care le prezinta, pe cale ierarhica ordonatorului principal de credite;
- Analizează necesitatea, oportunitatea și eficienta angajării unor împrumuturi pentru actiuni și lucrări publice de interes local, pe care le prezinta spre analiză și însușire directorului economic;
- Asigura pe bază de documentatii tehnico- economice, fondurile necesare pentru buna funcționare a unităților din domeniul învatamântului, asistentei sociale, cultura si sanatate, la nivelul creditelor aprobate prin bugetul local;
- Asigura respectarea legalitatii privind întocmirea si valorificarea tuturor documentelor financiar-contabile verificate pentru aprobare pe cale ierarhica, la ordonatorul principal de credite;
- Asigura întocmirea lunara a contului de executie a cheltuielilor bugetare, situatie pe care o prezinta directorului directiei economice;
- Întocmește lucrări de prognoza economico-financiară pe termen scurt si mediu, la nivelul comunei, în consens cu strategia de dezvoltare a localitatii, pe care le prezinta pe cale ierarhica ordonatorului principal de credite;
- Asigura exercitarea Controlului Financiar Preventiv asupra operatiunilor financiar-contabile, stabilite de Primarul comunei prin dispoziție;
- Asigura întocmirea, circulatia si arhivarea documentelor contabile specifice compartimentului, cu respectarea confidentialitatii datelor si documentelor;
- Asigura asistenta la comisiile de specialitate, de pe lânga CLCI, la cererea acestora si participa la sedintele comisiilor, numai din dispozitia Primarului;
- Coordoneaza întocmirea unor dari de seama statistice, rapoarte si informari si le transmite celor în drept, la termenele scadente;
- Organizează inventarierea patrimoniului Primariei, valorificarea rezultatelor obtinute și asigură masuri pentru recuperarea eventualelor lipsuri în gestiune de la cei vinovati;
- Organizează și verifica modul de gestionare a valorilor materiale, a fondurilor fixe, a decontărilor cu debitorii și creditorii;

- Ţine la zi evidenta mijloacelor fixe şi organizează comisii pentru inventarierea acestora;
- Asigură plăţile prin casierie a drepturilor cuvenite salariatilor, consilierilor locali si persoanelor asistate social ;
- Fundamentează propunerile de cheltuieli din bugetul local, necesare functionalităţii compartimentului şi efectuează centralizarea fundamentarilor primite de la toate compartimentele;
- Întocmeste documentatia privind plata orelor suplimentare prestate peste programul normal de lucru pentru personalul din aparatul de specialitate, conform legislatiei in vigoare, pe baza notelor de chemare justificative si a pontajelor primite de la compartimentele Primăriei;
- Întocmeşte statul de plata pentru salariaţii din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;
    - Întocmeste situatiile statistice lunare privind cheltuielile salariale;
    - Întocmeste fisele fiscale privind impozitul pe venit;
    - Întocmeste lunar centralizatorul de salarii;
- Întocmeste declaratiile lunare pentru bugetul de stat consolidat,bugetul asigurarilor sociale,bugetul fondului de somaj,bugetul fondului de asigurari sociale de sanatate,in vederea depunerii acestora la termenele prevazute de lege;
- Colaborează cu celelalte persoane din cadrul serviciului pentru verificarea documentelor pentru banca,state plata,centralizator salarii;
- Asigură arhivarea documentelor rezultate din exercitarea atributiilor;
- Îndeplineste si alte atributii stabilite prin lege, prin hotarari ale CLC_ sau prin dispozitii ale primarului;

2. SECŢIUNEA IMPOZITE ŞI TAXE LOCALE

Art.29. Principalele atribuţii specifice:

- Urmăreşte întocmirea şi depunerea în termenele cerute de lege a declaraţiilor de impunere de către contribuabili, persoane fizice şi juridice;
- Gestionează documentele referitoare la impunerea fiecărui contribuabil, grupate într-un dosar fiscal unic;
- Efectuează impunerea din oficiu a contribuabililor persoane fizice care nu şi-au corectat declaraţiile iniţiale;
- Intocmeste documentatiile necesare în limita competenţei si propune acordarea de amânări sau eşalonări, reduceri, scutiri in baza cererilor impuse de contribuabili si conduce evidenta facilitatilor acordate;
- Asigură şi răspunde de integritatea, confidenţialitatea şi securitatea datelor din documentele conţinute de fiecare dosar fiscal;
- Intocmeşte borderourile de debite şi scăderi şi urmăreşte operarea lor în evidenţele sintetice şi analitice şi asigură gestionarea lor pentru contribuabili persoane fizice;
- Propune, în condiţii prevăzute de lege restituirea de impozite şi taxe, compensări între impozitele şi taxele locale;
- Soluţionează în termen cererile depuse de contribuabili;
- Transmite documentatia pentru urmarire in cazul diferentelor de impozite si taxe, penalitati de intarziere si amenzi stabilite persoanelor fizice si juridice;
- Efectuează analize şi întocmeşte informări în legătură cu constatarea şi stabilirea impozitelor şi taxelor, rezultatele acţiunilor de verificare şi măsurile luate pentru nerespectarea legislaţiei;
- Constată şi stabileşte impozitele şi taxele locale prevăzute de lege, datorate de persoanele juridice;
- Intocmeşte borderourile de debite şi scăderi, urmăreşte operarea lor în evidenţele analitice şi sintetice pentru contribuabili persoane juridice;
- Preia declaraţiile de taxe şi impozite locale,persoane juridice, asigurând operarea lor în evidenţele sintetice şi analitice;
- Preia borderourile de debite şi scăderi,persoane juridice şi asigură operarea lor în evidenţele sintetice şi analitice;

- Efectuează impunerea din oficiu în cazul contribuabililor persoane juridice care nu şi-au depus declaraţiile sau a căror declaraţii sunt eronate;
- Ţine evidenţa obligaţiilor fiscale pentru fiecare plătitor de impozite şi taxe locale, precum şi a plăţilor efectuate de aceştia în contul obligaţiilor bugetare;
- Stabileşte dobânzi si penalităţi pentru neplata obligaţiilor la bugetul local;
- Asigură preluarea în baza de date a informaţiilor din dosarele fiscale; Asigură păstrarea confidenţialităţii lucrărilor efectuate şi a informaţiilor deţinute;
- Indeplineşte orice alte atribuţii repartizate de conducerea Primăriei privind impozitele şi taxele locale;
- Verifică periodic sinceritatea declaraţiilor depuse de contribuabili stabilind, după caz, diferenţe faţă de impunerea iniţială;
- Aplică sancţiunile prevăzute de actele normative tuturor persoanelor fizice si juridice care încalcă prevederile legale;
- Efectuează acţiuni de control in vederea identificarii si impunerii cazurilor de evaziune fiscala. In functiile de situatiile aparute solicita sprijinul altor compartimente din Primarie;
- Verifică persoanele fizice asupra determinării materiei impozabile reale, precum şi asupra stabilirii impozitelor şi taxelor datorate bugetului local si stabileşte in sarcina contribuabililor diferente de impozite si taxe;
- Asigură cuprinderea în activitatea de verificare şi stabilire a impozitelor şi taxelor a tuturor persoanelor fizice care au calitatea de contribuabili;
- Cercetează obiecţiile şi contestaţiile persoanelor fizice privind stabilirea impozitelor şi taxelor şi propune soluţii de rezolvare;
- Verifică periodic sinceritatea declaraţiilor depuse de contribuabili stabilind, după caz, diferenţe faţă de impunerea iniţială;
- Aplică sancţiunile prevăzute de actele normative tuturor persoanelor juridice care încalcă prevederile legale;
- Efectuează acţiuni de control împreună cu celelalte servicii şi compartimente din cadrul Primăriei, în vederea identificării şi impunerii cazurilor de evaziune fiscală;
- Verifică persoanele juridice asupra determinării materiei impozabile reale, precum şi asupra stabilirii impozitelor şi taxelor datorate bugetului local si stabileşte diferenţe de impozite şi taxe;
- Asigură cuprinderea în activitatea de verificare şi stabilire a impozitelor şi taxelor a tuturor persoanelor juridice care au calitatea de contribuabili;
- Intocmeşte planul de control lunar, astfel încât să asigure verificarea tuturor persoanelor juridice în cadrul termenului legal de prescripţie;
- Cercetează obiecţiile şi contestaţiile persoanelor juridice privind stabilirea impozitelor şi taxelor şi propune soluţii de rezolvare;
- Transmite documentaţia pentru urmărire, în cazul diferenţelor impozitelor şi taxelor, penalităţilor de întârziere şi amenzilor stabilite persoanelor juridice;
- Efectuează analize şi întocmeşte informări în legătură cu verificarea, constatarea şi stabilirea impozitelor şi taxelor, rezultatele acţiunilor de verificare şi măsurile luate pentru nerespectarea legislaţiei;
- Asigură păstrarea confidenţialităţii lucrărilor efectuate şi a informaţiilor deţinute;
- Indeplineşte orice alte atribuţii repartizate de conducerea Primăriei privind impozitele şi taxele locale.
- Urmăreşte încasarea impozitelor şi taxelor locale şi informează din timp conducerea serviciului despre realizarea sau nerealizarea acestora;
- Preia pentru urmărire şi executare silită sumele restante;
- Verifică documentele de încasare în numerar şi prin virament a veniturilor bugetului local, din punct de vedere legal, termene de plată, încadrare corectă pe subdiviziunile clasificaţiei bugetare;
- Urmăreşte încadrarea corectă pe surse de venituri, în conformitate cu legislaţia în vigoare şi cu conturile deschise în acest sens;
- Conduce evidenţa veniturilor încasate pe surse şi conturi de venituri;

- Răspunde de întocmirea registrului de casă privind veniturile, înregistrând operaţiunile efectuate numai pe baza documentelor justificative;
- Răspunde de păstrarea şi evidenţierea tuturor documentelor ce fac obiectul activităţii desfăşurare, urmărind circuitul acestora în cadrul legal;
- Îndosariază şi arhivează toate documentele ce au făcut obiectul activităţii desfăşurate;
- Asigură şi răspunde de integritatea, confidenţialitatea şi securitatea datelor din evidenţă privind impozitele şi taxele locale;
- Desfăşoară activitate de executare silită a persoanelor fizice si juridice şi cea de stingere a creanţelor conform prevederilor legale in vigoare;
- Infiinteaza popriri pe veniturile realizate de debitori, urmăreşte respectarea poprirorilor înfiinţate asupra terţilor popriţi, precum şi societăţilor bancare şi stabileşte, după caz, măsurile legale pentru executarea acestora;
- Evidenţiază şi urmăreşte debitele restante primite spre urmărire;
- Intocmeşte borderoul de debite pentru titlurile executorii primite de la alte unităţi care în prealabil au fost verificate şi urmează să fie confirmate;
- Intocmeşte borderoul de scădere pentru actele de scădere aprobate, procese verbale de constatare a solvabilităţii şi diferite referate, precum şi pentru debitele retrase de unităţile care le-au transmis;
- Intocmeşte dosare pentru debitele primite spre executare silită de la alte unităţi şi asigură respectarea prevederilor legale privind identificarea debitorilor şi confirmarea titlurilor executorii primite de la alte organe;
- Asigură încasarea creanţelor faţă de bugetul local, în termenul de prescripţie şi propune măsuri de recuperare a celor prescrise din culpa persoanelor vinovate de prescrierea acestora;
- Calculează cheltuielile de executare silită şi majorările de întârziere, penalităţile sau alte sume, când cuantumul acestora nu a fost stabilit în titlul executoriu;
- Pe baza datelor deţinute, analizează şi hotărăşte măsurile de executare silită în aşa fel încât realizarea creanţei să se facă cu rezultate cât mai avantajoase, ţinând seama de interesul imediat al CLCI, cât şi de drepturile şi obligaţiile debitorului urmărit;
- Întocmeşte actele necesare aplicării procedurii de executare;
- Asigură şi organizează atunci când este cazul ridicarea şi depozitarea bunurilor sechestrate, precum şi valorificarea bunurilor sechestrate;
- Numeşte custodele şi administratorul sechestrului şi propune spre aprobare indemnizaţia acestora;
- Efectuează sau solicită evaluarea bunurilor sechestrate;
- Organizează şi asigură în condiţiile legii valorificarea bunurilor sechestrate;
- Dispune pe baza convenţiei încheiate cu debitorii sau cu terţe persoane juridice, transmiterea sau stingerea obligaţiilor bugetului local prin modalităţile prevăzute de lege;
- Întocmeşte documentaţiile şi propunerile privind debitorii insolvabili;
- Verifică periodic contribuabilii înscrişi în evidenţa separată şi urmăreşte starea de insolvabilitate pentru aceştia, în cadrul termenului de prescripţie local;
- Soluţionează cererile plătitorilor prin care se solicită relaţii referitoare la aplicarea executării silite şi a modalităţilor de stingere a creanţelor;
- Elaborează, pe baza datelor deţinute, informări şi situaţii privind realizarea creanţelor bugetare;
- Desfăşoară activitatea de încasare pe teren a debitelor restante de la persoane fizice si juridice, amenzile aplicate de serviciile proprii ale Primăriei şi cele preluate de la instituţiile şi agenţii economici care constituie venituri la bugetul local;
- Preia în evidenţă debitele pentru titlurile executorii primite de la alte unităţi, care în prealabil au fost verificate şi urmează a fi confirmate;
- Asigură respectarea prevederilor legale privind identificarea debitorilor şi confirmarea titlurilor executorii primite de la alte organe;
- Colaborează cu organele Ministerului Administraţiei şi Internelor, organele Ministerului Justiţiei şi alte organe ale administraţiei publice, în vederea încasării creanţelor prin executare silită sau alte modalităţi;

- Repartizează sumele realizate prin executare silită, potrivit ordinii de preferinţă prevăzută de lege, în cazul în care, la executarea silită participă mai mulţi creditori;
- Soluţionează şi rezolvă orice alte lucrări privind încasarea creanţelor bugetului local, în baza sarcinilor din legislaţia fiscală, repartizate de conducere;
- Asigură şi răspunde de integritatea, confidenţialitatea şi securitatea datelor din evidenţă privind impozitele şi taxele locale;
- Asigura păstrarea si arhivarea documentelor;
- Îndeplineşte orice alte atribuţii repartizate de conducerea Primăriei privind încasarea şi executarea creanţelor bugetare.
- Constată şi stabileşte creanţele bugetare şi extrabugetare, altele decât cele fiscale şi ţine evidenţa acestora;
- Preia contractele de concesiuni si închiriere, vinzari cu plata in rate (locuinte)asigurând operarea lor in evidenta veniturilor si întocmeşte lunar facturile cu valoarea chiriei, redevenţei, preţ de vânzare/rate, după caz;
- Gestionează documentele referitoare la creanţele bugetare şi extrabugetare şi conduce evidenţa separată a acestora;
- Ţine evidenţa creanţelor bugetare pentru fiecare concesionar, chiriaş, cumpărător, precum şi a plăţilor efectuate de aceştia în contul obligaţiilor bugetare;
- Calculează majorări de întârziere şi a penalităţilor cuprinse în contractele de concesiune, închiriere, vânzare, după caz;
- Urmăreşte încasarea creanţelor bugetare şi informează conducerea serviciului despre realizarea sau nerealizarea acestora;
- Efectuează analize şi întocmeşte informări în legătură cu verificarea, constatarea şi stabilirea creanţelor bugetare şi extrabugetare;
- Întocmeşte şi verifică documentele de încasare în numerar şi prin virament a concesiunilor, chiriilor, veniturilor din vânzări şi alte venituri;
- Verifică din punct de vedere legal termenele de plată şi încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificaţiei bugetare a veniturilor constând în concesiuni, chirii, venituri din vânzări şi a altor venituri.
- Conduce evidenţa veniturilor încasate pe surse şi conturi de venituri conform clasificaţiei bugetare;
- Întocmeşte registrul de casă extrabugetar constând în venituri din taxe forfetare, chirii, redevenţe, etc;
- Transmite pentru urmărire şi executare silită sumele restante;
- Îndeplineşte orice alte atribuţii repartizate de conducerea Primăriei şi CLC_ privind încasarea creanţelor bugetare şi extrabugetare.

B. COMPARTIMENT FOND FUNCIAR ŞI REGISTRUL AGRICOL

Art.30. Este un compartiment functional, subordonat Primarului şi coordonat de secretarul general al comunei Iara. Acest compartiment desfăşoară activităţi şi are atribuţii după cum urmează:

1. SECŢIUNEA FOND FUNCIAR

Art.31. Principalele atribuţii:

- Participă la punerea în aplicare a Legilor Fondului Funciar , răspunde de aplicarea corectă a acestora ;
- Participa la sedintele comisiei de fond funciar;
- Asigura impreuna cu consilierul de la registrul agricol lucrarile de secretariat ale comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenului;
- Întocmeste referatele conform circularelor primite de la comisia judeteana privind rectificarea sau anularea titlurilor de proprietate, dupa caz;

- Analizeaza cererile formulate privind reconstituirea dreptului de proprietate, prezentand propuneri pentru rezolvarea lor in conformitate cu prevederile Legii fondului funciar si inaintarea lor spre validare Institutiei Prefectului Judetului Cluj;
- Efectueaza punerea in posesie prin delimitare in teren a dreptului de proprietate si inmaneaza titlurile de propriete persoanelor indreptatite;
- Răspunde de realitatea datelor înscrise în procesele verbale de punere în posesie a terenurilor agricole şi forestiere;
- Inventariaza impreuna cu consilierul de la registrul agricol terenurile din extravilanul si intravilanul comunei ramase neatribuite si intocmeste documentatia, respectiv referatul compartimentului de resort
- Intreaga documentatie-extras din planuri parcelare cu propunerea ca aceste suprafete sa fie trecute in domeniul privat al comunei;
- Participă şi întocmeşte, împreună cu comisia desemnată de consiliul local la constatarea şi evaluarea pagubelor, numai după solicitarea scrisă a persoanelor păgubite adresată primarului, procesul verbal de constatare şi evaluare a pagubelor;
- Participă la rezolvarea litigiilor dintre cetăţeni cu privire la fondul funciar, care ţin de competenţă comisiei locale de fond funciar ;
- Este membru in cadrul comisiei de fond funciar
- initiaza un program de masuri privind imbunatatirea calitatii pasunilor si fanetelor (islazul comunal) pe care il supune spre dezbatere si aprobare consiliului local;
- Ţine in mod distinct evidenta domeniului public si privat agricol al comunei Iara si asigura actualizarea permanenta a acestuia;
- Întocmeste adrese pentru inaintarea proceselor verbale de punere in posesie, in vederea intocmirii titurilor de propietate
- Raspunde la solicitarile diverselor instituţii la petiţii cu privire la problemele legate de legiile fondului funciar
- Raspunde la solicitarile instantelor de judecată cu privire la problemele legate de legiile fondului funciar
- Verifica documentaţiile cadastrale depuse de topografi /proprietari în vederea avizarii planurilor de încadrae în tarla, planuri de punere în posesie ;
- Verifică planurile parcelare întocmite în vederea înregistrarii sistematice a imobilelor
- Ia masuri de arhivare şi predare a documentelor create, la arhiva Primăriei Ia masuri de arhivare şi predare a documentelor create, la arhiva Primăriei

2.SECŢIUNEA REGISTRU AGRICOL

Art.32. Principalele atribuţii:

- Initiaza la fiecare 5 ani registrul agricol partea I, in care completeaza datele de identificare pentru fiecare gospodarie in parte pentru:
    - capitolul 1 – componenta gospodariei
    - capitolul 2 – terenuri in proprietate
    - capitolul 3 – modul de utilizare a terenurilor
    - capitolul 4 - suprafata arabila cultivata pe raza localitatii
    - capitolul 5 – pomi fructiferi(in livezi si razleti)
    - capitolul 6 – suprafete amenajate pentru irigat
    - capitolul 7 – animale domestice – situatia la inceputul anului
    - capitolul 8 – evolutia efectivelor de animale in cursul anului
    - capitolul 9 – utilajele, instalatii agricole si mijloace de transport existente la inceputul anului
    - capitolul 10 - constructii pe raza localitatii

- Inscrie datele in registrul agricol, opereaza la zi modificarile survenite in gospodariile populatiei (membrii, gospodariei, miscarea efectivelor de animale – bovine,ovine,porcine, intrari – iesiri,);
- Preia date de la gospodariile populatiei referitoare la productia agricola, vegetala si animala;
- Verifica exactitatea datelor declarate pentru inscrierea in registrul agricol;
- Întocmeste si completează centralizatorului registrului agricol;
- Întocmește și eliberează la cerere, adeverințe ce cuprind date din registrul agricol precum și din evidențele cadastrale ;
- Intocmeste , verifică si eliberează certificate de producator;
- Sprijina derularea actiunii privind sprijinul financiar acordat producatorilor agricoli;
- Participa efectiv la punerea in aplicarea a legilor fondului funciar;
- Participa la sedintele comisiei locale de fond funciar și asigură secretariatul comisiei
- Execută lucrările privind recensămintele generale agricole precum şi recensămintele de sondaj;
- Participa impreuna cu consilier responsabil de fondul funciar la constatarea pagubelor cauzate culturilor agricole si animalelor;
- Colaborează cu celelalte compartimente ale primăriei, cu specialiştii de la alte instituții, în rezolvarea problemelor de fond funciar şi de agricultură;
- Întocmește documentația prevăzută la Legea nr. 17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării-cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan şi de modificare a Legii nr. 268/2001 privind privatizarea societăţilor comerciale ce deţin în administrare terenuri proprietate publică şi privată a statului cu destinaţie agricolă şi înfiinţarea Agenţiei Domeniilor Statului
- Primeşte şi rezolvă în termen cererile, sesizările şi reclamaţiile cetăţenilor;
- Informeaza cetatenii si urmareste respectarea normelor tehnice si a legislatiei in vigoare referitoare la carantina fitosanitara, combaterea bolilor si daunatorilor la plante si utilizarea pesticidelor;
- Indruma producatorii agricoli si ajuta, in sensul intocmirii documentatiilor pentru acordarea de prime pe produs precum si cunoasterea modalitatilor directe de sustinere a producatorilor agricoli;
- Contribuie in comuna, alaturi de ceilalti specialisti in aplicarea programelor prevazute in strategia guvernului pe linie de agricultura;
- Inventariaza impreuna cu consilierul din cadrul compartimentului fond funciar terenurile din extravilanul si intravilanul comunei ramase neatribuite si intocmeste documentatia, respectiv referatul compartimentului de resort cu intreaga documentatie-extras din planuri parcelare cu propunerea ca aceste suprafete sa fie trecute in domeniul privat al comunei;
- Întocmeşte şi eliberează adeverinte cu date din registrul agricol , pentru impuneri fiscale, notariat, judecatorie sau alte instituții publice, precum şi pentru banci, raspunde de exactitatea şi legalitatea informațiilor alaturi de primar ;
- Primeşte şi asigura transmiterea catre compartimentele primariei competente a cererilor şi documentațiilor aferente pentru eliberarea avizelor , certificatelor, etc urmareşte soluționarea acestora în termenul legal

C. COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI RESURSE UMANE

Art.33. Compartimentul Asistenta Socială şi Resurse Umane este un compartiment functional, subordonat Primarului .

Art.34. In exercitarea activitatilor acest compartiment colaboreaza cu autoritățile care au atributii în domeniu: institutii centrale, direcții de specialitate, institutii locale/județene (ex. AJPIS Cluj, D.G.A.S.P.C.Cluj, SPCJEP Cluj).

1. SECȚIUNEA ASISTENȚA ȘI PROTECȚIA SOCIALA ȘI AUTORITATE TUTELARA

Art.35. Principalele atribuţii specifice:

- primirea şi întocmirea dosarelor de ajutor social conform Legii 416/2002 privind venitul minim garantat;
- stabilirea cuantumului ajutorului social şi supunerea spre aprobare pentru emiterea dispoziţiei primarului de acordare a dreptului de ajutor social;
- întocmirea adeverinţelor de venit;
- întocmirea documentaţiei privind acordarea dreptului de ajutor de încălzire în perioada sezonului rece pentru beneficiarii de ajutor social;
- întocmirea documentaţiei privind respingerea, acordarea, suspendarea, modificarea şi încetarea ajutorului social;
- actualizarea dosarelor de ajutor social, operarea modificărilor ce se impun.
- primirea şi întocmirea documentaţiei în vederea acordării drepturilor la alocaţie de stat pentru copii şi alocaţie pentru creşterea copilului până la vârsta de 2 ani;
- actualizarea dosarelor întocmite (adeverinţe şcoală trimestrial, venituri la modificare);
- asigură gestionarea şi predarea la arhivă a documentelor din domeniul asistenţei sociale de la nivelul primariei

- efectuarea de anchete sociale solicitate de diferite instituţii sau persoane în ceea ce priveste soluţionarea cererilor persoanelor cu handicap;
- efectuarea de anchete sociale la solicitarea instanţelor de judecată în vederea încredinţării minorilor, precum şi cu privire la constatarea modului de îngrijire a minorilor în familie;
- efectuarea de anchete sociale pentru amânarea sau întreruperea pedepsei condamnaţilor care au probleme sociale.
- asistarea minorilor şi persoanelor vârstnice la încheierea actelor notariale şi participarea la audierea minorilor de către organele de cercetare penală;
- asigurarea serviciului de relaţii cu publicul în ceea ce priveşte problematică socială a persoanelor vârstnice şi soluţionarea în conformitate cu prevederile legale;
- alte atribuţii stabilite prin lege, prin hotarâri ale CLCI sau prin dispozitii ale primarului.

2. SECŢIUNEA RESURSE UMANE

Art.36. Principale atribuţii specifice:

- Pe baza statului de functii şi aprobat de Consiliul Local, intocmeste si supune spre aprobare Primarului statul de functii şi Organigaramă ;
- Urmareste respectarea actelor normative privind salarizarea personalului din Aparatul de specialitate al Primarului ;
- Pe baza carnetelor de munca si a evidentei personalului, face propuneri de trecere in transe superioare a sporului de vechime;
- Întocmeste documentatia necesara acordarii de premii pentru personalul din Aparatul de specialitate si o supune aprobarii Primarului;
- La sfarsitul programului, urmareste predarea-preluarea biletelor de voie; in colaborare cu compartimentele functionale, intocmeste graficul privind concediile de odihna; urmareste felul cum se tine evidenta concediilor de odihna si intocmirea formelor legale pentru plata acestora in timp util;
- Pe baza condicii de prezenta intocmeste pontajul pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului şi al Consiliului Local ;
- Întocmeşte pontajul pentru asistenţii personali şi persoanele cu handicap care beneficiază de indemnizaţii ;
- Urmareste intocmirea statelor de plata de catre compartimentul economic-financiar; urmareste modul de stabilire a drepturilor privind efectuarea orelor suplimentare, a concediilor pentru incapacitate de munca si a celor pentru cresterea si ingrijirea copiilor; urmareste felul cum sunt

calculate concediile de odihna; urmareste modul cum sunt stabilite indemnizatiile consilierilor locali;

- Urmareste aplicarea sanctiunilor disciplinare prin diminuarea corespunzatoare a salariilor; urmareste acordarea in cuantumul aprobat a sporului de vechime pentru tot personalul
- Ţine evidenta concediilor fara plata, a absentelor nemotivate si a sanctiunilor; furnizeaza date pentru stabilirea deducerilor personale, in vederea calcularii impozitului pe salariu ;
- Primeste de la salariati "certificatele de concedii medicale" si se preocupa sa fie inregistrate si vizate de persoanele competente;
- Întocmeste, actualizeaza si pastreaza dosarele profesionale ale functionarilor publici;
- Execută raportarile pe Portalul de Management al funcţiilor publice şi al funcţionarilor publici ;
- Executa lucrari privind evidenta si miscarea personalului, intocmeste, completeaza si pastreaza documente specifice ale personalului din aparatul de specialitate al primarului;
- Întocmeste documentele necesare la incadrarea in munca (contracte de munca, dispozitii de angajare, adrese de transfer, etc.);
- Întocmeste dispozitii privind incadrarea, detasarea, transferul, promovarea, sanctionarea, pensionarea si definitivarea personalului din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- Colaboreaza cu agentia nationala a functionarilor publici, comunica acestei institutii dispozitiile emise cu privire la functionarii publici (numire in functie publica, functie de conducere, sanctionare, modificare, suspendare ori incetare raporturi de serviciu);
- Ţine evidenta si elibereaza legitimatii de imputernicit al primarului si legitimatii de serviciu pentru salariati;
- Elaboreaza planul anual de ocupare a functiilor publice si il inainteaza spre aprobare consiliului local, transmitandu-l apoi agentiei nationale a functionarilor publici;
- Întocmeste si inainteaza lucrari statistice lunare, trimestriale, semestriale si anuale catre directia judeteana de statistica, directia generala a firtantelor publice;
- Se preocupa de intocmirea contractului individual de munca si semnarea acestuia de catre angajator si angajat;
- Urmareste intocmirea rapoartelor de evaluare a performantelor profesionale individuale de catre sefii compartimentelor pentru functionarii publici, anual sau ori de cate ori este necesar, le supune spre aprobare primarului si urmareste modul de solutionare a contestatiilor
- Pe baza fiselor de evaluare a performantelor profesionale individuale, stabileste salariul de baza, indemnizatia de conducere, dupa caz si alte elemente de salarizare pentru personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului si le supune spre aprobare primarului, In calitate de ordonator principal de credite, Intocmind in acest sens, referatul si proiectul dispozitiei;
- Face propuneri pentru perfectionarea profesionala a functionarilor publici;
- Întocmeste planul anual de formare si perfectionare ;
- Comunica anual agentiei nationale a functionarilor publici planul de perfectionare profesionala a functionarilor publici precum si fondurile prevazute in bugetul anual propriu pentru acoperirea cheltuielilor de perfectionare a functionarilor publici, organizate la initiativa ori in interesul autoritatii sau institutiei publice;

D. COMPARTIMENT ACHIZIŢII PUBLICE

Art. 37. Compartimentul Achiziţii Publice este un compartiment functional, subordonat Primarului.

Art. 38. Principalele atribuţii specifice :

- Întocmeşte programul anual de achiziţii publice pe baza solicitărilor date de şefii ierarhic superiori;
- Întocmeşte raportul anual al achiziţiilor publice;
- Transmite anunţurile în SEAP, adresele pentru publicarea anunţurilor de intenţie şi participare în MONITORUL OFICIAL ;

- Editează rapoartele trimestriale, lunare referitor la achiziții conform Legii nr. 96/2016 privind achizițiile publice, cu modificarile și completările ulterioare și a altor acte normative , adresele către instituțiile publice, societățile și persoanelor fizice cu care se corespondează;
- Întocmește documentația pentru elaborarea și prezentare ofertei;
- Întocmește referatul , editează proiectul de dispoziție privind constituirea comisiilor de evaluare/negociere, juriilor sau de înlocuire a unor membri ;
- Editează formularele necesare comisiilor de evaluare , procesele-verbale și hotărârile acestora;
- Anunță din timp membrii comisiilor/juriilor privind achizițiile organizate și le pune la dispoziție acestora documentația întocmită pentru studiu ;
- Întocmește contractul proiect al achiziției publice;
- Ține evidența documentelor redactate și le înregistrează ;
- Întocmește documentația pentru elaborarea și prezentarea ofertei , se ocupă de organizarea și desfășurarea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție prin programele organismelor europene;
- Asigura gestionare și predarea la arhiva a documentelor din domeniul urbanismului, achizițiilor publice;
- Îndeplinește orice alte atribuții și sarcini trasate prin acte administrative, de către primar și șefii ierarhic superiori ;

E. COMPARTIMENT JURIDIC :

Art. 39. Compartimentul Juridic este un compartiment functional, subordonat Primarului și coordonat de secretarul general al comunei Iara.

Art. 40. Principalele atribuții specifice

- exercită controlul asupra legalității actelor întocmite de compartimentele de specialitate din aparatul Primăriei;
- asigură reprezentarea comunei în fața instanțelor judecătorești, susținând interesele acesteia și exercitând căile de atac legale;
- organizează activitatea de redactare a acțiunilor în justiție și urmărește aducerea la îndeplinire a hotărârilor definitive ale instanțelor de judecată;
- asigură măsuri pentru buna desfășurare a alegerilor locale și generale în consens cu legile în vigoare;
- examinează actele normative publicate, comunicându-le operativ la compartimentele din aparatul de specialitate al primarului spre cunoaștere și aplicare ;
- participă la activitățile de soluționare a contestațiilor la actele de control și procesele verbale de contravenție, luând măsuri de comunicare a celor ce sunt de competența instanțelor de judecată;
- asigură consultanța juridică compartimentelor primăriei, comisiilor de specialitate ale consiliului local și cetățenilor interesați de problemele primăriei ;
- elaborează și avizează proiecte de contracte de asociere sau de prestări servicii diverse și le prezintă spre aprobare celor autorizați să le semneze;
- asigură întocmirea documentelor legale pentru recuperarea pagubelor produse patrimoniului primăriei și consiliului local, precum și pentru recuperarea debitelor de la persoane juridice și fizice, pe cale silită, în colaborare cu compartimentele de resort;
- redactează dispoziții ale primarului în domeniul pretecției sociale a populației;
- organizează activitățile de primire, înregistrare și repartizare a corespondenței primită de primărie, precum și activităților de dactilografiere și trimiterea răspunsului la petenți sau diverse instituții și agenți economici;
- desfășoară activități în sprijinul Comisiei locale de fond funciar, în conformitate cu legile în vigoare în acest domeniu;

- asigură rezolvarea cererilor, sesizărilor şi reclamaţiilor cetăţenilor, ce cad în sarcina acestei compartiment;
- sprijină acţiunile de recensământ în diverse sectoare ale activităţilor sociale şi agricole la nivelul comunei;
- întocmeşte diverse rapoarte şi informări pe linia activităţilor desfăşurate de compartiment;
- duce la îndeplinire şi alte atribuţiuni dispuse de Consiliul local, de primar sau secretarul general al comunei, în domeniile de activitate ale compartimentului;
- se implică în desfăşurarea alegerilor locale şi generale la dispoziţia conducerii sau secretarului general al comunei;
- avizează legalitatea oricăror acte care pot angaja răspunderea patrimonială a comunei sau a organelor de specialitate ale administraţiei locale;
- ţine evidenţa operativă a tuturor dosarelor sau a proceselor aflate pe rol la instanţele de judecată şi urmăreşte finalizarea acestora prin hotărâri definitive;
- redactează acţiunile în justiţie, plângerile sau denunţurile către organele de poliţie sau parchet, exercitând căile legale de apărare a intereselor comunei;
- întocmeşte sau avizează proiectele de contracte ce angajează comuna în diverse probleme;
- coordonează întocmirea proiectelor de acte constitutive pentru înfiinţarea şi aprobarea societăţilor comerciale din subordinea Consiliului local;
- ia măsurile necesare pentru recuperarea pagubelor produse comunei către persoanele fizice şi juridice şi acţionează în judecată debitorii pentru neonorarea obligaţiilor de plată a acestora la termenele scadente pe bauza referatelor compartimentelor de specialitate din cadrul primăriei;
- urmăreşte executarea hotărârilor judecătoreşti rămase definitive şi cere executarea silită când situaţia impune acest lucru;
- întocmeşte rapoarte şi informări în domeniul de activitate al compartimentului pe care le susţine în faţa Consiliului local, al primarului sau al secretarului general al comunei;
- îndeplineşte orice alte sarcini rezultate din actele normative în vigoare;

F.COMPARTIMENT Punct de Acces Public al Populației la Informatii

Art. 41. Compartimentul **Punct de Acces Public al Populației la Informatii** este un compartiment functional, subordonat Primarului

1 Sectiune Projecte Europene și Urbanism

Art.42. Principalele atribuții specifice:
- Asigură managementul integrat al resurselor umane şi materiale ale Retelei de calculatoare;
- Exercită funcţia de facilitator pentru activităţi economice, sociale, culturale, educaţionale şi de comunicare în cadrul comunităţii;
- Valorifică resursele de promovare a imaginii şi notorietăţii comunităţii ;
- Oferă consultanţă pentru acces la informaţie şi surse de cunoaştere pentru toţi cetăţenii din comunitate;
- Susţine activităţile economice din mediul de afaceri al comunităţii locale, prin facilitarea accesului la surse de finanţare pentru întreprinzători;
- Responsabil implementare prevederi declaraţii de avere şi declaraţii de interese ;
- Responsabil urbanism
- Verifică conținutul documentelor depuse și *emite avizului primarului* necesar eliberării certificatului de urbanism;
- Asigură transmiterea avizului primarului , Consiliului Județean Cluj- Serviciul Urbanism;
- Emiterea avizelor de amplasament pentru lucrările de apă , canal;
- Colaborează cu Serviciul de Urbanism din cadrul Consiliului Județean Cluj;
- Întocmeste referate de specialitate în vederea aprobării de catre Consiliului Local Iara, a documentatiilor de urbanism

- Responsabil completarea si actualizarea Formularelor de integritatea pentru procedurile de atribuire ;
- Responsabil cu intocmirea F.A.Z.-urilor ;
- Consiliere cetatenilor în vedere depunerii la ANAF a Declaratiei Unice
- Îndeplineşte orice alte atribuţii şi sarcini trasate prin acte administrative, de către primar şi şefii ierarhic superiori.

G. COMPARTIMENTUL BIBLIOTECA COMUNALA

Art.43. Este un compartiment functional, condus de catre un bibliotecar comunal, aflat in relatii de subordonare fata de Primar.

Art.44. Principalele atribuţii:
- asigura o interfaţa activă între Primarie si institutiile de cultura, învăţământ, sport, fie aflate în subordinea CLCI, fie alte instituţii de gen, după caz;
- propune şi/sau participă/asigură participarea reprezentanţilor instituţiilor din domeniul cultură, învăţământ la schimburi de experienta ;
- colaborează cu toate instituţiile de învăţământ şi cultură din localitate pentru elaborarea Agenda Culturala a comunei Iara şi coordonează gestionarea operativă a acesteia;
- asigură conservarea patrimoniului cultural şi transmiterea informaţiei intre generatii despre valorile stiintifice, culturale si artistice, nationale si universale;
- educarea civica, morala si economica a cetatenilor comunei şi a tinerilor in special;
- însuşirea de cunoştinte, deprinderi si abilitati pentru formarea, perfectionarea culturala a tinerilor;
- atragerea cetatenilor prin promovarea dezvoltarii cunostintelor si abilitatilor artistico-culturale;
- asimilarea standardelor sistemului informational in cadrul activitatilor organizate;
- dezvoltarea, in cooperare cu autoritatile publice, cu reprezentanti ai societatii civile, ai sindicatelor si ai patronatelor, de forme de pregatire pentru servicii diverse, in raport cu nevoile specifice ale comunitatii;
- cultivarea meşteşugurilor, obiceiurilor si traditiilor nationale prin conservare ;
- cooperarea cu institutii cultural-artistice din tara si din strainatate.

Art.45. In exercitarea activitatilor mentionate, Compartimentul Biblioteca comunală colaboreaza cu autoritatile care au atributii in domeniu: institutii centrale (Ministerul Culturii si Cultelor) şi directiile de specialitate ale altor institutii locale si judetene.

H. COMPARTIMENT SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAŢII DE URGENŢĂ

Art.46. Serviciu de specialitate în cadrul Primăriei Iara si subordonat direct Viceprimarului.

Art.47. SVSU are ca obiect de activitate prevenirea si reducerea riscurilor, protejarii populatiei, bunurilor si mediului impotriva efectelor negative ale situatiilor de urgenta, conflictelor armate si inlaturarii operative a urmarilor acestora si asigurarii conditiilor necesare supravietuirii persoanelor afectate.

Art. 48. SVSU are ca atribuţii principale specifice:
- Culegerea, prelucrarea, stocarea, studierea şi analizarea datelor şi informaţiilor referitoare la protecţia civilă ;
- Întocmeşte proiectele planurilor operative de pregătire şi planificare a exerciţiilor de specialitate ;

- Răspunde de organizarea şi desfăşurarea tuturor activităţilor de prevenire şi intervenţie în situaţii de urgenţă, precum şi a exerciţiilor aplicaţiilor şi activităţilor de pregătire privind protecţia civilă ;
- Ţine evidenţa fondului de adăpostire a populaţiei şi propune măsuri de completare şi întreţinere a acestuia ;
- Raspunde de realizarea, întreţinerea şi funcţionarea legăturilor şi mijloacelor de înstiinţare şi alarmare a populaţiei în situaţii de protecţie civilă ;
- În baza dispoziţiilor primarului, ia măsuri pentru alarmarea, protecţia şi pregătirea populaţiei în situaţiile de urgenţă ;
- Propune primarului măsurile de asistenţă tehnică şi de sprijin din partea autorităţilor judeţene pentru gestionarea situaţiilor de urgenţă ;
- În baza planului aprobat de primar, exercită controlul aplicării măsurilor de protecţie civilă în plan local ;
- Propune măsuri şi participă nemijlocit la evacuarea populaţiei din zonele sinistrate şi pentru asigurarea lucrării, cazării şi alimentării cu energie şi apă a populaţiei evacuate;
- Propune primarului măsuri de asigurare a ordinii publice în zonele sinistrate ;
- Gestioneaza, depoziteaza, întreţine şi conservă tehnica, aparatura şi materialele de protecţie civilă ;
- Răspunde de păstrarea şi actualizarea documentelor operative ;
- Asigură măsurile organizatorice, materialele şi documentele necesare privind susţinerea şi aducerea personalului SVSU la sediul Primăriei, în cazul producerii unor urgenţe civile sau la ordin ;
- Conduce, lunar, procesul de pregătire al voluntarilor pentru ridicarea capacităţii de intervenţie, potrivit documentelor întocmite în acest scop ;
- Întocmeşte situaţia cu mijloacele, aparatura, utilajele şi instalaţiile din comună, care pot fi folosite în situaţii de urgenţă, pe care o actualizează permanent ;
- Asigură încadrarea SVSU cu personal de specialitate ;
- Informează primarul şi Centrul Operaţional Judeţean despre stările de pericol constatate pe raza municipiului ;
- Execută instructajul general şi periodic cu personalul Primăriei şi din instituţiile subordonate ;
- Controlează ca instalaţiile, mijloacele, utilajele şi materialele de intervenţie să fie în stare de funcţionare şi întreţinute corespunzător ;
- Ţine evidenţa participării la pregatire profesională a personalului din SVSU;
- Ţine evidenţa aplicaţiilor, exerciţiilor şi intervenţiilor la care a participat SVSU;
- Participă la instruire, schimburi de experienţă şi cursuri de pregătire profesională organizate de instituţiile abilitate ;
- Împreună cu personalul compartimentului de prevenire participă la verificarea modului de respectare a măsurilor de prevenire în gospodăriile populaţiei şi la operatorii economici de pe raza municipiului ;
- Face propuneri privind îmbunătăţirea activităţii de prevenire şi eliminare a situaţiilor de pericol ;
- Întocmeşte şi asigură desfăşurarea bilanţului anual al SVSU;
- Întocmeşte raportul anual al compartimentului pentru situaţii de urgenţă ;
- Întocmeşte, anual, proiectul de buget pentru protecţia civilă şi SVSU şi îl susţine în comisiile de specialitate ;
- Urmăreşte permanent execuţia bugetară şi face propuneri de rectificare, dacă este cazul ;
- Ţine evidenţa persoanelor care şi-au satisfăcut stagiul militar în specialităţi militare conexe, specializărilor din serviciul voluntar ;
- Exercită atribuţiile prevăzute în actele normative care reglementează activitatea din domeniile protecţiei civile, situaţiilor de urgenţă şi al prevenirii şi stingerii incendiilor ;
- Informarea şi pregătirea preventivă a populaţiei cu privire la pericolele la care este expusă, masurile de autoprotecţie ce trebuie îndeplinite, mijloacele de protecţie puse la dispoziţie, obligaţiile ce îi revin şi modul de acţiune pe timpul situaţiei de urgentă ;
- Organizarea şi asigurarea stării de operativitate şi a capacităţii de intervenţie optime a serviciilor pentru situaţii de urgenţă şi a celorlalte organisme specializate cu atribuţii în domeniu ;

- Înştiinţarea autorităţilor publice şi alarmarea populaţiei în situaţiile de urgenţă ;
- Protecţia populaţiei, a bunurilor materiale, a valorilor culturale şi arhivistice, precum şi a mediului împotriva efectelor dezastrelor şi ale conflictelor armate ;
- Asigurarea condiţiilor minime de supravieţuire a populaţiei în situaţii de urgenţă sau de conflict armat ;
- Asigurarea capacităţii operative a Inspectoratului de Protecţie Civilă şi de intervenţie a formaţiunilor de Protecţie Civilă ;
- Planificarea şi desfăşurarea activităţilor conform planului cu activităţile de protecţie civilă anuale ;
- Planifică şi conduce activităţile de întocmire, aprobare, actualizare, păstrare şi de aplicare a documentelor operative ;
- Să asigure, să verifice şi să menţină în mod permanent starea de funcţionare a locului de conducere - punctul de comandă - de protecţie civilă, să-l doteze cu materiale şi documentele necesare, potrivit ordinelor în vigoare ;
- Asigură masurile organizatorice, materialele şi documentele privind înştiinţarea şi aducerea personalului de conducere pe linie de protecţie civilă în mod oportun, în caz de dezastre şi la ordin ;
- Organizează şi conduce comisiile de specialitate de Protecţie Civilă ;
- Elaborează şi aduce la îndeplinire planurile privind activităţile de Protecţie Civilă anuale, lunare, pregătirea comisiilor şi a populaţiei, dezvoltarea şi modernizarea bazei materiale de instruire şi să le prezinte spre aprobare şefului ierarhic ;
- Conduce, prin comisiile de specialitate, pregătirea pentru protecţia civilă a formaţiilor de protecţie civilă ;
- Împreună cu comisiile de specialitate, alte unităţi specializate întocmeşte planul de protecţie civilă, planul de apărare împotriva dezastrelor ;
- Asigură organizarea şi înzestrarea comisiilor de specialitate de protecţie civilă potrivit instrucţiunilor în vigoare ;
- Asigură baza materială a instruirii subordonaţilor ;
- Pregăteşte şi prezintă şefului ierarhic informări cu privire la realizarea măsurilor de protecţie civilă, a pregătirii şi alte probleme specifice ;
- Participă la comunicări, bilanţuri, analize şi alte activităţi desfăşurate de organul superior ;
- Ia măsuri, anual, prin compartimentul de investiţii şi aprovizionare pentru aprovizionarea cu aparatură şi materiale conform normelor ;
- Prezintă propuneri pentru introducerea în planul financiar - bugetar a fondurilor necesare pentru înzestrarea formaţiunilor şi realizarea măsurilor de Protecţie Civilă ;
- Asigură respectarea regulilor de păstrare, numire şi evidenţă a documentelor hărţilor şi literaturii de protecţie civil ;
- Păstrează secretul din documentele cu caracter secret ;
- Pregăteşte şi asigură desfăşurarea bilanţului anual de Protecţie Civilă ;
- Are atribuţiile specifice privind prevenirea şi stingerea incendiilor, aplică şi execută actele normative, hotărârile consiliului local şi ale primarului în acest domeniu ;
- Asigura gestionarea si predarea la arhiva a documentelor din domeniul situatiilor de urgenta.
- Îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite prin lege, prin hotărâri ale CLC_ sau prin dispoziţii ale primarului.

I. COMPARTIMENT ADMINISTRATIV STAŢIE POMPE

Art.49. Este un compartiment functional, coordonat de viceprimarul comunei .
Art.50. Obiectul de activitate: asigurarea efectuarii activitatilor de gospodărire, întreţinere-reparaţii şi de deservire, apompelor de apa .
Art.51. In exercitarea atribuţiilor sale compartimentul administrative statie pompe, colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Primariei Iara şi exercită următoarele atributii:

- Asigură buna functionare a stației de pompare apă(motoare,pompe);
- Întreține și verifică zilnic motoarele și pompele(ungere rulmenți și lagăre);
- Repară dacă este cazul pompele ,asigurând în permanență o pompă de rezervă funcțională;
- Anunță de urgență(pe primar și viceprimar)orice defecțiune tehnică sesizată la motoare,pompe,instalație electrică sau transformator;
- Orice defecțiune la instalația electrică sesizata se anunță pentru a fi remediată de un electrician autorizat.
- Răspunde de paza zonei de protecției a drenurilor și a stației de pompare, interzicând accesul tuturor persoanelor străine și a animalelor.
- Zilnic se va verifica de către persoana de serviciu bazinele de compensare unde verifică împrejmuirea bazinelor,ușa de la intrare în bazin,starea infrastructurii bazinului ,supraplinul și întocmește un process verbal.
- Săptămânal o comisie formată din angajat,viceprimar și o altă persoană delegată verifică rețeaua de apa,indentificând eventualele pierderi de apă sau alte defecțiuni existente.Toate se vor trece într-un process verbal semnat de angajați.
- Asigură curățenia la stația de pompare ,se ocupă de clorinarea apei din bazinele de captare,asigură igienizarea perimetrului stației și a drumurilor,cositul, adunatul și transportul resturilor vegetale ,efectuează reparațiile curente la gardul ce împrejmuiește stația de pompare precum si bazinele de compensare.
- Participă la remedierea tuturor defectiunilor care apar la instalațiile de pompare și coloanei de apă (formarea unor echipe-răspunde viceprimarul).
- Are obligația de a avea telefonul de serviciu asupra sa, și să răspundă ferm la orice solicitare a primarului sau viceprimarului(intervenții urgente la stația de pompare sau coloana de apă), în cazul în care este indisponibil să anunțe din timp pentru a fi luate masurile necesare.

J. COMPARTIMENT ADMINISTRATIV BAZA SPORTIVA

Art.52. Este un compartiment functional, coordonat de viceprimarul comunei .

Art.53. Obiectul de activitate: asigurarea efectuarii activitatilor de gospodărire, întreținere-reparații și de deservire, a bazei sportive Iara

Art.54. In exercitarea atribuțiilor sale compartimentul administrative bază sportivă, colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Primariei Iara și exercită următoarele atributii:

- Gestionarea inventarului „ Bazei Sportive Iara „
- Folosirea eficienta și în conformitate cu prezentul regulament al „Bazei Sportive Iara „
- Întocmirea și respectarea programului de lucru și a orarului la Baza Sportiva Iara
- Coordonarea și controlul activității personalului de îngrijire și de deservire din subordine ;
- Gestionarea inventarului de la Hala Agroalimentara
- Răspunde de programul de functionare a Halei Agroalimentare, de deschiderea si închiderea Halei;
- Asigura igienizarea Halei Agroalimentare precum și de întreținerea acesteia ;

K. COMPARTIMENT ADMINISTRATIV

Art.55. Este un compartiment functional, coordonat de viceprimarul comunei .

Art.56. Obiectul de activitate: asigurarea efectuarii activitatilor de curătenie , a spațiilor primăriei Iara

Art.57. In exercitarea atribuțiilor sale compartimentul administrative, colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Primariei Iara și exercită următoarele atributii:

- Asigură curățenia și ordinea în sediul primariei (birouri, toalete, holuri), Camin Cultural, Capelă precum și în spațiile exterioare aferente acestora(curte, căi de acces, etc)
- Asigură suportul logistic necesar ocazionat de desfășurarea ceremoniilor de stare civilă (căsătorii, cununii civile);
- Asigură lucrări suplimentare necesare menținerii curățeniei și evacuării gunoiului menajer din zona imobilului primăriei si a caminului cultural și zona aferentă (spații verzi , trotuar);
- Răspunde de pastrarea bunurilor materiale sau de alta natura pe care le are în gestiune ;
- Manifestă grijă deosebită ăn mînuire și utilizarea materialelor și echipamentelor pe care le are în primire pentru a evita avarierea , distrugerea sau pierderea lor;

L. COMPARTIMENT AUTO

Art.58. Este un compartiment functional, coordonat de viceprimarul comunei .

Art.59. Obiectul de activitate: este transportul dus-întors al elevilor, între localitatea de domiciliu a acestora și unitatea de învățământ în care îsi desfăsoară cursurile, deservirea utilajelor ca buldoexcavator, vidanjă

- Asigură transportul elevilor cu ocazia manifestărilor culturale si competițiilor sportive prevăzute în calendarele de activități ale Ministerului Educației Naționale;
- Asigură transportul elevilor cu ocazia vizitelor de studiu;
- Asigură transportul elevilor cu ocazia parteneriatelor școlare bilaterale naționale;
- Asigură transportul elevilor cu ocazia proiectelor educaționale școlare și extrașcolare;
- Asigură transportul cadrelor didactice ale unității scolare respective, la conferințe, întâlniri de lucru, consfătuiri, fără a perturba sub nici o formă transportul elevilor la scoală si spre domiciliu acestora;
- Se asigură de utilizarea microbuzelor școlare, prin verificarea periodică a îndeplinirii condițiilor legale (se află în stare tehnică corespunzătoare, sunt dotate conform legislației în vigoare, unitatea posedă certificat de transport în cont propriu pentru microbuzul respectiv, sunt achitate taxele de drum, asigurarea RCA, asigurare pentru persoanele transportate, etc).
- Se asigură de utilizarea buldoexcavatorului , precum și ale prin verificarea periodică a îndeplinirii condițiilor legale (se află în stare tehnică corespunzătoare, sunt dotate conform legislației în vigoare etc , etc).
- Se asigură de utilizarea buldoexcavatorului , și a accesorilor acestora prin verificarea periodică a îndeplinirii condițiilor legale (se află în stare tehnică corespunzătoare, sunt dotate conform legislației în vigoare etc , etc).
- Se asigură de utilizarea vidanjei , si a accesorilor acestora prin verificarea periodică a îndeplinirii condițiilor legale (se află în stare tehnică corespunzătoare, sunt dotate conform legislației în vigoare etc , etc).

M. COMPARTIMENT POLIȚIE LOCALĂ

Art.60. Este un compartiment functional, coordonat de viceprimarul comunei .

Art.61. Obiectul de activitate: Asigură ordinea și linistea publică

Art.62. In exercitarea atribuțiilor sale compartimentul poliție locală , colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Primariei Iara și exercită următoarele atributii:

- Execută patrularea conform itinerariului de patrulare stabilit, veghează la pastrarea în buna stare a bunurilor din zona de responsabilitate ;

- Intervine daca este cazul în aplanarea unor scandaluri , conflicte pe străzile şi locurile de pe itinerariile de patrulare şi anunţă de îndată Poliţia comunală Iara ;
- Veghează la păstrarea ordinii şi linistii publice, curăţenia localităţilor şi la combaterea comertului stradal neautorizat în zona încredintată ;
- Combate cersetoria luând măsuri de îndepărtare a acestora din zonă ;
- Purtarea echipamentului specific este obligatorie(uniformă, baston de cauciuc, spray iritant lacrimogen, şi staţie de emisie recepţie),
- Face uz de armamentul din dotare numai cu respectarea strictă a prevederilor legale ;
- Respectă întocmai drepturile fundamentale ale omului prevăzute de lege;
- Constate contravenţiile si aplică în condiţiile legii a sanctiunilor pentru contraventiile privind ordinea şi linistea publică , curatenia localitatii , reguli de comert stradal sau alte contaventii pentru care li se stabilesc competente prin legi , Hotarâri de Guvern sau ale Consiliului Local ;
- Să solicite sprijinul cetatenilor pentru urmarirea , prinderea , identificare şi conducerea la unitatile teritoriale de Politie a persoanelor care au comis fapte penale;
- Sprijină Poliţia Rutiera în asigurarea măsurilor de circulaţie ocazionate de adunari publice, mitinguri, transporturi speciale agabaritice;
- Întocmeste raport scris în fiecare zi la iesirea din serviciu consemnand toate evenimentele şi procesele verbale de constatare a contraventiei constatate;
- În cazul infracţiunilor flagrante, conduce şi predă unităţilor locale ale Politiei Romane pe faptuitori şi valorile rezultate ca urmare a încalcarii legii şi normelor ce se impun pentru conservare urmelor şi paza locului faptei pana la sosirea autoritatilor abilitate;

N. COMPARTIMENT CONSILIER PERSONAL AL PRMARULUI

Art.63. Este un compartiment functional, coordonat de primarul comunei .

Art.64. Obiectul de activitate: asigură desfăşurarea activităţii la cabinetul primarului

- Asigură consilierea primarului de probleme specifice
- Participă şi coordonează activitatea specifică privind elaborarea documentelor specifice;
- Reprezintă, prin delegare, primarul Comunei Iara la cativităţile specifice , precum şi la întâlnirile cu reprezentanţii structurilor cu atribuţii similare;
- Întocmeşte notele de prezentare a unor lucrări/ documente pentru a fi prezentate primarului comunei:
- Menţine legătura cu aparatul executiv al primăriei cât şi cu alte instituţii din administraţia publică:
- Răspunde de cunoaşterea şi aplicarea legislaţiei specifice domeniului de activitate ;
- Răspunde de realizarea la timp şi intocmai a atribuţiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituţiei şi de raportarea asupra modului de realizare a acestora
- Asigură accesul în biroul demitarului conform dispoziţiilor acestuia,
- Redactează corespondenţa primarului în relaţia cu diverse instituţii,
- Ţine legătura cu firmele de consultanţă pentru proiectele de investiţii noi şi în derulare,
- Ţine evidenţa documentelor, avizelor, autorizaţiilor pentru obiective de investiţii noi şi în derulare
- Ţine evidenţa lucrărilor şi corespondenţa cu MDLAP pentru investiţiile cu finanţare din bugetul de sat,
- Tine evidenta petiţiilor înaintate institutiei , distribuirea lor catre aparatul de specialitate al primarului , precum şi a termenelor de solutionare ;
- Tine evidenta rezoluţiilor înaintate către petenti ;
- Asigură transmiterea corespondenţei prin fax şi mail

- Colaborează cu secretarul unității și cu firma de consultanță pe linie de achiziții publice pentru încheierea contractelor și efectuarea achizițiilor publice
- Participă la audiențele primarului și se preocupă de evidența și soluționarea acestora;
- Elaborează discursurile oficiale;
- Pune în aplicare planurile și programele de mediatizare organizate de primar;
- Elaborează rapoartele de activitate anuale ale instituției primarului;
- Elaborează materialele de prezentare pentru evenimentele organizate de primar;
- Participă la elaborarea documentelor referitoare la proiectele de dezvoltare locală;
- Urmărește modul de indeplinire de către aparatul de specialitate al primarului a hotărârilor Consiliului Local;
- Asigură fundamentarea complexă a deciziilor de conducere;
- Realizează materialele documentare pentru problemele complexe ce necesită o documentație voluminoasa;
- Întocmește sesizări și rapoarte privitoare la activitatea compartimentelor din cadrul primăriei pe care le prezintă primarului;
- Colectează și prelucrează date în vederea informării corecte și eficiente a primarului;
- Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, al datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării sarcinilor de serviciu;
- Are obligația de a semnala superiorului ierarhic orice neregularitate ce apare în legătură cu procedurile de lucru stabilite la nivelul unității precum și orice riscuri neprevăzute ce ar putea afecta rezultatele activității sale de zi cu zi.
- Răspunde de respectarea prevederilor Regulamentului de ordine interioară precum și a Codului de conduită și a Codului Etic.

CAPITOLUL VII: DISPOZIȚII FINALE

ART. 65. Prezentul Regulament intră în vigoare la data aprobării prin Hotărâre a Consiliului local al Comunei Iara.

ART.66. (1) Prezentul Regulament va fi comunicat compartimentelor din aparatul de specialitate, cărora le revine sarcina de a lua la cunoștință și de a respecta prezentul regulament.

(2) Pentru cei încadrați în muncă după intrarea în vigoare a prezentului Regulament, aducerea la cunoștință se va face de către Secretarul general al Comunei Iara .

(3) Prevederile prezentului Regulament se modifică, completează și actualizează ori de câte ori se impune, cu respectarea legislației în vigoare, la data când intervin modificări.

Președinte de ședință
Luca Axente

ROMÂNIA
JUDEȚUL CLUJ - COMUNA IARA
CONSILIUL LOCAL

Contrasemnează
Secretar General,
Drăghiciu Petruța- Mariana