

REGULAMENTUL

DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AI APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI ȘIEUȚ, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD

Administrația publică are ca obiect realizarea valorilor care exprimă interesele statului sau ale unei comunități distincte, recunoscută ca atare de către stat, valori care sunt exprimate în actele elaborate de puterea legiuitoare.

Administrația publică în unitățile administrativ teritoriale se organizează în temeiul principiilor legalității, egalității, transparenței, proporționalității, autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, satisfacerii interesului public, imparțialității, continuității adaptabilității și al consultării cetățenilor în soluționarea problemelor de interes local.

Regulamentul de organizare și funcționare reprezintă consacrarea normativă a opțiunilor angajatorului în ceea ce privește structura organizațională a instituției, organigrama și relația dintre posturi. Regulamentul de organizare și funcționare reprezintă expresia personalității juridice a angajatorului.

Potrivit art. 187 din noul Cod civil – Legea 287/2009, republicată: „Orice persoană juridică trebuie să aibă o organizare de sine statatoare și un patrimoniu propriu, afectat realizării unui anumit scop licit și moral, în acord cu interesul general”. Așadar, organizarea reprezintă una dintre condițiile fundamentale ale identității unei persoane juridice. Or, această organizare este stabilită tocmai prin Regulamentul de organizare și funcționare.

Angajatorul dispune de așa-numita prerogativă managerială care îi permite organizarea activității, stabilirea posturilor și determinarea relațiilor dintre acestea. Odată cu puterea de decizie, acesta are și responsabilitatea deciziilor sale, oricare dintre acestea putând fi contestată în instanță, în cazul în care încalca o prevedere legală. Regulamentul de organizare și funcționare este unul dintre actele juridice, unilaterale ale angajatorului care îi dă dreptul de a stabili organizarea și funcționarea instituției și care își are temeiul legal în art. 40, alin.(1), lit.a) din Codul Muncii adoptat prin Legea 53/2003, cu modificările și completările ulterioare.

Regulamentul de organizare și funcționare urmărește descrierea rolului, funcțiilor, atribuțiilor și domeniilor de activitate ale aparatului de specialitate al primarului precum și a structurilor organizatorice ale acestuia. Legislația pe care se bazează întocmirea Regulamentului de organizare și funcționare este cuprinsă în Constituția României, Codul Administrativ, Codul Muncii și alte prevederi legislative, care aduc în sarcina administrației publice locale atribuții.

Administrația publică locală din unitățile administrativ-teritoriale se organizează și funcționează în temeiul principiilor generale ale administrației publice prevăzute la partea I titlul III al Codului Administrativ și al principiilor generale prevăzute în Legea nr. 199/1997 pentru ratificarea Cartei europene a autonomiei locale, adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1985, precum și a următoarelor principii specifice:

- a) principiul descentralizării;
- b) principiul autonomiei locale;
- c) principiul consultării cetățenilor în soluționarea problemelor de interes local deosebit;
- d) principiul eligibilității autorităților administrației publice locale;
- e) principiul cooperării;
- f) principiul responsabilității;
- g) principiul constrângerii bugetare.

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. (1) Comuna Șieuș este unitatea administrativ-teritorială de bază care cuprinde populația rurală unită prin comunitate de interes și tradiții, alcătuită din unul sau mai multe sate, în funcție de condițiile economice, social-culturale, geografice și demografice. Prin organizarea comunei se asigură dezvoltarea economică, social-culturală și gospodărească a localităților rurale.

(2) Primăria comunei Șieuș este o structură funcțională fără personalitate juridică și fără capacitate procesuală, cu activitate permanentă, care duce la îndeplinire hotărârile autorității deliberative și dispozițiile autorității executive, soluționând problemele curente ale colectivității locale, constituită din: primar, viceprimar, administratorul public, consilierii primarului sau persoanele încadrate la cabinetul primarului și aparatul de specialitate al primarului.

Art.2. Sediul Primăriei este situat în satul Șieuș, nr.197, comuna Șieuș, județul Bistrița-Năsăud, CP 426315, tel. 0263261179, fax 0263261179.

Art.3. Primarul comunei Șieuș 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, are în subordine un aparat de specialitate, conduce instituțiile publice de interes local, precum și serviciile publice de interes local, 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 și în în calitate 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.4. Atribuțiile primarului sunt prevăzute în Codul administrativ, aprobat prin OUG 57/2019 și sunt cuprinse la articolele 155-157. Suspendarea și încetarea mandatului primarului sunt prevăzute în Codul administrativ, aprobat prin OUG 57/2019 și sunt cuprinse la articolele 159-163.

Art.5. (1) Viceprimarul este subordonat primarului și, în situațiile prevăzute de lege, înlocuitorul de drept al acestuia, situație în care exercită, în numele primarului, atribuțiile ce îi revin acestuia. Primarul poate delega o parte din atribuțiile sale viceprimarului.

(2) Viceprimarul este ales, prin vot secret, cu majoritate absolută, din rândul membrilor consiliului local, la propunerea primarului sau a consilierilor locali.

(3) Exercițarea votului se face pe bază de buletine de vot. Alegerea viceprimarului se realizează prin hotărâre a consiliului local.

(4) Eliberarea din funcție a viceprimarului se poate face de consiliul local, prin hotărâre adoptată, prin vot secret, cu majoritatea a două treimi din numărul consilierilor în funcție, la propunerea temeinic motivată a primarului sau a unei treimi din numărul consilierilor locali în funcție. Eliberarea din funcție a viceprimarului nu se poate face în ultimele 6 luni ale mandatului consiliului local.

(5) La deliberarea și adoptarea hotărârilor care privesc alegerea sau eliberarea din funcție a viceprimarului participă și votează consilierul local care candidează la funcția de viceprimar, respectiv viceprimarul în funcție a cărui schimbare se propune.

(6) Pe durata exercitării mandatului, viceprimarul își păstrează statutul de consilier local, fără a beneficia de indemnizația aferentă acestui statut, fiindu-i aplicabile incompatibilitățile specifice funcției de viceprimar prevăzute de cartea I titlul IV din Legea nr. 161/2003, cu modificările și completările ulterioare.

(7) Durata mandatului viceprimarului este egală cu durata mandatului consiliului local. În cazul în care mandatul consiliului local încetează sau încetează calitatea de consilier local, înainte de expirarea duratei normale de 4 ani, încetează de drept și mandatul viceprimarului, fără vreo altă formalitate.

Art.6. (1) Fiecare unitate administrativ-teritorială are un **secretar general**, funcție publică specifică, salarizat din bugetul local, funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice, administrative sau științe politice, ce asigură respectarea principiului legalității în activitatea de emitere și adoptare a actelor administrative, stabilitatea funcționării aparatului de specialitate al primarului și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele din cadrul acestora.

(2) Secretarul general al comunei nu poate fi soț, soție sau rudă până la gradul al II-lea cu primarul sau cu viceprimarul.

(3) Secretarul general al comunei nu poate fi membru al unui partid politic, sub sancțiunea destituirii din funcție.

(4) Recrutarea, numirea, suspendarea, modificarea, încetarea raporturilor de serviciu și regimul disciplinar ale secretarului general al comunei se fac în conformitate cu prevederile părții a VI-a, titlul II din Codul Administrativ, aprobat prin OUG57/2019 cu excepția celor numiți în condițiile art. 147 alin. (5) și art. 186 alin. (5), suspendarea, modificarea, încetarea raporturilor de serviciu și regimul disciplinar ale acestora se fac de către prefect, cu respectarea prevederilor părții a VI-a, titlul II.

Art.7. (1) Atribuțiile secretarului general al comunei sunt cele prevăzute de art. 243 din OUG 57/2019 privind Codul Administrativ, completate prin fișa postului și cu alte atribuții pentru stabilitatea funcționării aparatului de specialitate al primarului și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele din cadrul acestora, fiind coordonator direct al compartimentelor prevăzute în Organigrama aparatului de specialitate al primarului comunei Șieut, județul Bistrița-Năsăud.

(2) are atribuții privind starea civilă, resursele umane ale instituției, până la angajarea personalului în acest domeniu:

- stabilește salariile pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- ține evidența zilelor de concediu medical, concediu de odihnă, concediului de studii și a concediului fără plată pentru primar, viceprimar, salariații Primăriei Șieut și întocmește lunar foaia colectivă de prezență pentru subordonați;
- organizează concursuri și examene în vederea ocupării posturilor vacante.
- organizează, în condițiile legii, examene în vederea promovării salariaților.
- răspunde de organizarea și funcționarea, potrivit legii, a comisiei de concurs/examen; asigură secretariatul acestei comisii.
- întocmește contractele de muncă și urmărește respectarea lor legală;
- întocmește statul de funcții și organigrama pe baza propunerilor făcute de șefii compartimentelor și a ordonatorului principal de credite;
- redactează rapoartele de evaluare ale personalului;
- ține evidența dosarelor de personal și completează registrul general de evidență a salariaților/registrul de evidență a funcționarilor publici;
- stabilește vechimea în muncă și întocmește referate pentru modificarea gradației de vechime pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- întocmește și eliberează Anexa 24;

Art.8. Șefii compartimentelor colaborează permanent în vederea îndeplinirii în termen legal și de calitate a atribuțiilor ce intra în competența lor, precum și a altor sarcini primite din partea conducătorilor instituției (respectiv primar, viceprimar, secretar general).

Art.9.(1) **Aparatul de specialitate** al Primarului comunei Șieut este structurat pe compartimente, birouri și servicii potrivit Organigramei și statului de funcții și asigură îndeplinirea sarcinilor ce revin Primăriei comunei Șieut, ca organ al administrației publice locale. Personalul din aparatul de specialitate al primarului răspunde de executarea lucrărilor potrivit atribuțiilor stabilite în prezentul regulament, asigură aducerea la îndeplinire a actelor cu caracter normativ și a actelor adoptate la nivel local.

(2) Compartimentele de lucru în înțelesul prezentului regulament sunt compartimentele independente, aflate în subordinea Primarului, viceprimarului și secretarului general.

(3) Resursele umane sunt constituite din funcționari publici și personal contractual cu contract individual de muncă, salariați de la bugetul comunei Șieut.

(4) Resursele materiale sunt constituite din patrimoniul comunei Șieut, județul Bistrița-Năsăud, destinat pentru asigurarea funcționării locale.

Art.10.(1) Aparatul de specialitate al primarului își desfășoară activitatea în baza prezentului Regulament și în baza prevederilor legale.

(2) Regulamentul de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Primarului comunei Șieut se aplică tuturor salariaților instituției și are ca scop asigurarea exercitării la nivel optim a atribuțiilor ce revin autorității administrației publice locale.

Art.11 Pentru simplificarea exprimării, în cuprinsul textului prezentului Regulament de organizare și funcționare, se folosește în continuare următoarea terminologie:

- a) **CL** –Consiliul local al comunei Șieut;

- b) **Primarul** - Primarul comunei Șieuț;
- c) **Viceprimarul** - Viceprimarul comunei Șieuț;
- d) **Secretar** - Secretarul general al comunei Șieuț;
- e) **ROF** - Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Șieuț;
- f) **FP** - Funcționar public în aparatul de specialitate al Primarului comunei Șieuț;
- g) **PC** - Personal contractual în aparatul de specialitate al Primarului comunei Șieuț;

Art.12. Funcționarul public este persoana numită, în condițiile legii, într-o funcție publică și prin întreaga lor activitate, funcționarii publici acționează în condiții de obiectivitate, profesionalism, legalitate și imparțialitate pentru îndeplinirea de către autoritățile și instituțiile publice a atribuțiilor prevăzute de lege.

Art.13. Principiile care stau la baza exercitării funcției publice sunt: principiul legalității, principiul competenței, principiul performanței, principiul eficienței și eficacității, principiul imparțialității și obiectivității, principiul transparenței, principiul responsabilității, în conformitate cu prevederile legal, principiul orientării către cetățean, principiul stabilității în exercitarea funcției publice, principiul bunei-credințe, în sensul respectării drepturilor și îndeplinirii obligațiilor reciproce, principiul subordonării ierarhice.

Art.14.(1) Personalul contractual este încadrat în temeiul unui contract individual de muncă sau contract de management, completat cu prevederile Legii nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cu alte legi speciale care reglementează regimul aplicabil anumitor categorii de personal sau contractului de management -după caz- și are rol de realizare a activităților direct rezultate din exercitarea atribuțiilor autorităților și instituțiilor publice care nu implică exercitarea de prerogative de putere publică și de a sprijini pe demnitarul sau alesul local la cabinetul căruia este încadrat, în realizarea activităților direct rezultate din exercitarea atribuțiilor care îi sunt stabilite prin Constituție sau prin alte acte normative.

(2) Scopul și atribuțiile fiecărui tip de funcții ocupate de personalul contractual se stabilesc în raport cu categoria din care face parte după cum urmează:

- a) pentru funcțiile exercitate în executarea unui contract individual de muncă, prin fișa postului;
- b) pentru funcțiile exercitate în executarea unui contract de management, prin clauzele contractului de management.

(3) Personalul contractual poate ocupa următoarele categorii de funcții:

- a) funcții de conducere;
- b) funcții de execuție;
- c) funcții ocupate în cadrul cabinetelor demnitarilor și aleșilor locali.

Art.15. Regulamentul are la baza următoarele principii:

- a) legalității: organizarea și funcționarea compartimentelor și biroului din aparatul de specialitate al Primarului trebuie reglementată potrivit legislației în vigoare;
- b) celerității și eficienței: acțiunile administrative trebuie supuse rezolvării în momentul oportun, fără tergiversări, iar cei care au atribuția de rezolvare a acțiunii trebuie să fie capabili să rezolve efectiv;
- c) asigurarea continuității serviciului public – serviciile trebuie să funcționeze conform unor programe de lucru adaptate cerințelor continuității vieții sociale, pe întreaga durată a anului, fără perioade de întreruperi;
- d) conducerii ierarhice: șeful are dreptul și responsabilitatea de a dispune corelativ cu obligația subordonatului de a executa dispozițiile primite, sub rezerva legalității lor;
- e) responsabilitatea personală a funcționarului public, indiferent de nivelul funcției - este direct răspunzător pentru modul de îndeplinire a îndatoririlor sale de serviciu;
- f) asigurarea atitudinii participative a personalului: modul de organizare a activității și comportamentul factorilor de conducere trebuie să inducă funcționarilor sentimentul importanței lor, pe cel al utilității muncii pe care o prestează și să le stimuleze participarea responsabilă la rezolvarea problemelor cu care se confruntă instituția;
- g) ameliorării continue a calității serviciului public: analiza permanentă a activității desfășurate, în vederea determinării deficiențelor și a cauzelor, iar apoi luarea măsurilor pentru înlăturarea acestora;
- h) promptitudinii reacției la solicitările noi: urmărirea continuă a apariției unor noi cerințe de acțiune administrativă, organizarea și desfășurarea promptă a acestora;
- i) evitării subrogării de competență: superiorul ierarhic nu se va substitui în acțiune subordonatului, decât în caz de gravă deficiență;
- j) suplینitori de serviciu, în caz de necesitate: funcționarii din cadrul unui compartiment funcțional trebuie să fie capabili să preia activitatea colegilor indisponibili.

CAPITOLUL II REGULI PRIVIND COMPETENȚELE ȘI ATRIBUȚIILE

Art.16. Competența - ansamblul atribuțiilor stabilite de lege, care conferă funcționarilor drepturi și obligații de a desfășura, în regim de putere publică și sub propria responsabilitate, o activitate de natură administrativă.

(1) Competența este de două feluri:

- a) Competența profesională;
- b) Competența de serviciu;

(2) Competența profesională reprezintă totalitatea cunoștințelor, abilităților și deprinderilor necesare pentru exercitarea unei funcții în cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Șieuf. Împreună cu calitățile psihofizice, competența constituie criteriu de încadrare și promovare a funcționarilor în aparatul de specialitate.

(3) Competența de serviciu, denumită în continuare "atribuție de serviciu" este abilitatea și totodată obligația ce revine unui funcționar, de a realiza o anumită acțiune (activitate) precis stabilită. Atribuția de serviciu constituie o parte a activității organizate ce se desfășoară pentru realizarea atribuțiilor în cadrul aparatului de specialitate al primarului.

Art.17.- (1) Stabilirea atribuțiilor de serviciu este operațiunea prin care se precizează, în mod clar și neechivoc, acțiunea ce trebuie realizată precum și compartimentul funcțional, respectiv persoana care are dreptul și obligația de a realiza acțiunea respectivă.

(2) Stabilirea atribuțiilor de serviciu se face cu respectarea echilibrului între exigentele acțiunii și resursele alocate, avându-se în vedere, pe cât posibil, o încărcătură de muncă uniformă pe compartimente și pe funcționari.

(3) Se interzice oricărui compartiment și oricărui funcționar desfășurarea oricărei activități care nu intră în sfera atribuțiilor de serviciu, cu excepția celor de analiză și concepție care au în vedere buna funcționare a instituției și a celor de suplینire în serviciu.

Art.18. (1) Atribuțiile Primarului sunt cele stabilite de lege sau potrivit legii.

(2) Atribuțiile viceprimarului se stabilesc prin dispoziția Primarului.

(3) Atribuțiile secretarului sunt cele stabilite de lege sau potrivit legii.

Art.19. (1) Atribuțiile de serviciu ale Compartimentelor se stabilesc prin prezentul regulament în capitolul referitor la organizarea aparatului de specialitate al Primarului.

(2) Atribuțiile de serviciu ale oricărui compartiment pot și trebuie să fie modificate prin dispoziția Primarului ori de câte ori este necesar, ori situația o impune.

Art.20.(1) Atribuțiile de serviciu ale funcționarilor cu funcții de execuție din compartimentele aparatului de specialitate al primarului, se stabilesc în condițiile prezentului Regulament și prin fișa postului care trebuie să fie clară, concisă, explicită și lipsită de echivoc.

(2) Fișa postului se întocmește în patru exemplare de seful direct. Ea se aprobă de primar, se semnează de cel care a întocmit-o și de funcționarul la care se referă. Un exemplar se înmânează funcționarului în cauză, un exemplar se păstrează de cel care a întocmit-o, un exemplar se predă sefului direct a celui care a întocmit-o și un exemplar se predă celui care gestionează dosarele de personal pentru a fi conexasă la dosarul de personal.

(3) Orice funcționar nemulțumit de fișa postului, poate sesiza oricând Primarul. La primirea sesizării, Primarul numește o comisie care va verifica cele sesizate și va propune, în termen de 10 zile, modul de soluționare. Din comisie nu poate face parte cel care a întocmit și nici cel care a făcut sesizarea însă aceștia trebuie audiți. Pe baza propunerii comisiei, Primarul soluționează sesizarea prin dispoziție, care este definitivă.

(4) Fișa postului se poate modifica ori de câte ori este necesar, după aceeași procedură ca și în cazul întocmirii inițiale.

CAPITOLUL III

REGLEMENTAREA RELATIILOR DE SERVICIU

SECȚIUNEA 1

ASPECTE GENERALE

Art.21.- Organizarea compartimentelor aparatului de specialitate al primarului cuprinde:

- a) Organizarea aparatului de specialitate al primarului
- b) Atribuțiile compartimentelor funcționale.

Art.22. - (1) Organigrama aparatului de specialitate al primarului este reprezentarea grafica prin care se exprima modul de structurare a resurselor umane pe compartimente functionale si principalele relatii ierarhice.

(2) Denumirea compartimentelor functionale trebuie sa reflecte sintetic principalele atributii pe care le exercita și trebuie să aibă corespondent în Statul de funcții.

(3) In cadrul organigramei, functiile de conducere si compartimentele sunt reprezentate prin dreptunghiuri in care se inscrie denumirea serviciului, biroului, respectiv a compartimentului. In partea stanga a dreptunghiului, care reprezinta un compartiment, se inscrie numarul total de personal, numarul functiilor de conducere, numarul functiilor de executie, numărul funcțiilor ocupate și a celor vacante. Linile care unesc dreptunghiurile reprezinta relatiile de subordonare.

Art. 23.- (1) Pe baza organigramei se intocmeste Statul de functii, care este tabelul ce cuprinde functia, clasa si gradul profesional, conditiile de studii pentru toate posturile din cadru aparatului propriu, grupate pe compartimente functionale.

Art. 24. - (1) Relatiile de serviciu (functionale) sunt de trei tipuri: ierarhice, de colaborare, colegiale;

(2) **RELATIILE IERARHICE** – sunt relatii ce se stabilesc, in timpul serviciului intre orice persoana cu functie de executie mai intai cu seful direct, iar in continuare cu primarul.

(3) **RELATIILE DE COLABORARE** – sunt relatii ce se stabilesc intre functionari pentru realizarea prin aport comun, a unui anumit obiectiv. Aceste relatii se stabilesc intre functionarii aceluasi compartiment functional, intre factori de conducere sau intre membri echipelor create pentru realizarea unui anumit obiectiv. Colaborarea presupune schimbul liber de opinii si existenta unui coordonator, cu o competenta reala recunoscuta si capabil sa integreze eforturile celor ce colaboreaza in vederea atingerii obiectivului. Relatiile de colaborare trebuie să existe la toate nivelele, pentru a se crea mediul propice schimbului liber de idei, de a propune soluții la diverse probleme, care nu pot fi finalizate în alt mod.

(4) **RELATIILE COLEGIALE** – sunt toate relatiile neformale de colaborare intre functionarii autoritatii locale, care se stabilesc pe timpul serviciului. Se va mentine o atmosfera de lucru armonioasa, bazată pe respect, pe diplomația de a lucra cu omul, pe încredere și pe responsabilitatea funcției deținute. Aceste relatii trebuie sa respecte doua conditii: sa nu dauneze serviciului, să nu contravina prezentului regulament.

Art.25. Titularii drepturilor si obligatiilor de putere ierarhica sunt: primarul, viceprimarul si secretarul general al comunei. Pentru compartimentele, birourile functionale pe care le coordoneaza sau pentru serviciile înființate, are putere ierarhică șeful de birou, de compartiment sau de serviciu.

Art.26. Seful de birou are autoritate deplina asupra functionarilor direct subordonati si raspunde pentru realizarea tuturor atributiilor ce revin biroului pe care il conduce. Aceasta raspundere, nu exclude raspunderea directa a functionarilor din subordine.

Art.27. (1) Inegalitatea ierarhica nu afecteaza in nici un fel egalitatea deplina a functionarilor, sub aspectul drepturilor si indatoririlor cetatenesti.

(2) In raporturile de serviciu dintre functionarii de rang superior si cei de rang inferior, precum si in raporturile dintre functionarii de acelasi rang, fiecare trebuie sa respecte demnitatea celuilalt.

(3) In raporturile de serviciu se foloseste, de regula, prenumele de reverenta. In caz contrar, functionarul de rang inferior este indreptatit sa foloseasca in relatiile cu functionarul de rang superior acelasi mod de adresare pe care il foloseste acesta sau sa pretinda folosirea de reverenta.

(4) In relatiile de serviciu sunt interzise cu desavarsire manifestarile emotionale de genul tipetelor, insultelor sau injuriilor indiferent de situatie si de nivelul functionarilor, prin orice mijloace. (5) Orice functionar lezat prin incalcare acestor reguli se poate adresa oricarui factor de conducere sau, dupa caz, organelor de stat competente. Daca sesizarea a fost adresata unui factor de conducere din institutie, acesta este obligat sa-i dea curs, iar daca, va lua masuri corespunzatoare cu privire la vinovat, masuri care, in functie de gravitatea situatiei, pot merge de la obligarea la scuze publice, pana la aplicare celor mai drastice sanctiuni disciplinare, in caz de atitudine recalcitranta sau recidiva.

Art.28.- Pentru rezolvarea unor probleme deosebite se pot organiza prin dispozitia Primarului "echipe de lucru pluridisciplinare" alcatuite din specialisti din orice compartiment care fiinteaza pana la rezolvarea problemei pentru care au fost create. Atributiile, modul de lucru al acestor echipe si resursele de care dispun se stabilesc prin dispozitia de infiintare.

Art.29.(1) Inlocuirea Primarului, in caz de absentă a viceprimarului se face prin dispozitie in care se vor prevedea si care anume atributii ale sale vor fi delegate, precum și termenul acestora.

(2) Înlocuirea secretarului general în caz de absență, se face de către un funcționar având competența necesară, prin dispoziția primarului la propunerea acestuia.

(3) Înlocuirea personalului de execuție în caz de absență, CM, CO, ș.a. se face de către funcționarul desemnat de șeful ierarhic superior.

SECȚIUNEA 2

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI ȘIEUȚ

Art.30. Structura organizatorică a aparatului de specialitate al primarului:

I. DEMNITARI LOCALI:

- 1. PRIMAR**
- 2. VICEPRIMAR**

II. FUNCȚII PUBLICE:

- 1. SECRETAR GENERAL AL COMUNEI** (funcție publică de conducere specifică).
- 2. COMPARTIMENT JURIDIC, RESURSE UMANE, RELAȚII CU PUBLICU, MONITORIZAREA PROCEDURILOR ADMINISTRATIVE, REGISTRUL ELECTORAL** (1 funcție publică de execuție)
- 3. COMPARTIMENTUL AGRICOL, CADASTRU ȘI FOND FUNCİAR, URBANISM ȘI AMENAJARE TERITORIU** (3 funcții publice de execuție)
- 4. COMPARTIMENTUL, ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI STARE CIVILĂ** (2 funcții publice de execuție)
- 5. COMPARTIMENTUL CONTABILITATE, ECONOMIC, BUGET-FINANȚE, IMPOZITE SI TAXE** (4 funcții publice de execuție)
- 6. COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII PUBLICE** (1 funcție publică de execuție)

III. POSTURI CONTRACTUALE

- 1. CABINAT PRIMAR** (1 post de personal contractual de execuție);
- 2. COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV ȘI GOSPODARIRE LOCALĂ** (2 posturi contractuale de execuție);
- 3. COMPARTIMENT DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ - același cu cel de mai sus (II.4). Nu este alt compartiment, ci doar notificat separat pentru posturile contractuale de asistent personal al persoanei cu handicap, (10 posturi de personal contractual de execuție);**

SECȚIUNEA 3

ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

1. COMPARTIMENT JURIDIC, RESURSE UMANE, RELAȚII CU PUBLICU, MONITORIZAREA PROCEDURILOR ADMINISTRATIVE, REGISTRUL ELECTORAL

Art.31. Are următoarele atribuții:

(1) Privind activitatea de JURIDIC, sunt următoarele:

- a.** răspunde de verificarea conformității cu dispozițiile legale și avizarea actelor care angajează răspunderea patrimonială a Comunei, contractele și alte acte de gestiune și răspunde cu privire la legalitatea acestora;
- b.** răspunde de avizarea notelor justificative întocmite pentru organizarea și derularea procedurilor de achiziție publică;
- c.** acordă asistența de specialitate pentru: redactarea notelor de fundamentare, a proiectelor de acte normative, în vederea elaborării proiectelor de hotărâri ale Consiliului local, precum și ale dispozițiilor Primarului și răspunde cu privire la legalitatea acestora;
- d.** realizează avizarea în urma verificării competenței materiale a initiatorului și a emitentului, precum și a formei, conținutului, structurii, limbajului, stilului și a conformității cu dispozițiile legale, a propunerilor de acte administrative inițiate în exercitarea atribuțiilor proprii Consiliului local și ale Primarului care urmează a fi supuse dezbaterii sau emiterii a proiectelor de hotărâri sau dispoziții și răspunde cu privire la legalitatea acestora;
- e.** organizează documentarea juridică prin constituirea colecțiilor de legi, ordonanțe și hotărâri ale Guvernului și alte acte normative, publicații juridice, literatura de specialitate;

- f. întocmește documentațiile referitoare la exproprierea pentru cauză de utilitate publică pentru obiective de interes local, potrivit Legii nr. 33/1994;
- g. raspunde de inițierea și întocmirea proiectelor de acțiuni în justiție, ale celor pentru exercitarea cailor de atac ordinare și extraordinare conform legii;
- h. raspunde de conducerea evidentei cauzelor și a termenelor, întocmind registrul de evidența a ieșirilor și intrărilor de corespondență juridică, registrul de evidența privind orice situație litigioasă cu care a fost sesizat, și registrul de evidența privind avizele scrise;
- i. propune și promovează toate măsurile prevăzute de lege pentru soluționarea cauzelor în care este parte comuna;
- j. raspunde de verificarea respectării condițiilor legale cu privire la documentațiile tehnice depuse de către solicitantii certificatelor de urbanism și ale autorizațiilor de construire, din punct de vedere a respectării legalității în prealabil semnării și emiterii acestora;
- k. acordă sprijin, consultanță și asistență juridică activității funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului în toate domeniile de activitate
- l. soluționează în termen legal cererile adresate Consiliului local sau Primarului, din partea persoanelor fizice și juridice, referitoare la valorificarea drepturilor recunoscute de lege, precum și a cererilor de stabilire a măsurilor reparatorii prevăzute de legislația în vigoare;
- m. acordă asistență juridică și, după caz asigură activitatea de secretariat în diferite comisii constituite prin Dispoziție a Primarului și/sau Hotărâre a Consiliului local, în temeiul prevederilor legale;
- n. asigură secretariatul Comisiei locale de aplicare a Legii nr. 18/1991 și Legii nr. 1/2000 ale Legii nr. 247/2005, la ședințele acesteia și vine cu propuneri juridice de rezolvare a unor probleme apărute pe această linie, în cadrul comisiei
- o. colaborează cu compartimentul Impozite și taxe și acordă asistență de specialitate la întocmirea actelor de executare silită în vederea recuperării creanțelor bugetare conform legislației în vigoare și raspunde cu privire la legalitatea acestora;
- p. urmărește respectarea modului de îndeplinire al actelor normative și actelor administrative proprii - hotărâri ale Consiliului local, dispoziții ale Primarului, regulamentelor de organizare și funcționare, precum și ale reglementărilor metodologice, în care scop transmite, compartimentelor de specialitate din aparatul de specialitate, serviciilor publice și instituțiilor de interes local, note de informare cu privire la actele normative din care rezulta sarcini care intra în competența lor;
- q. asigură efectuarea în mod permanent a activității de documentare juridică în domeniul legislației Uniunii Europene;
- r. asigură gestionarea bibliotecii juridice a instituției.

Atribuțiile se exercită de către secretarul comunei și/sau consilier juridic (avocat) angajat cu contract de prestări servicii, pentru această activitate.

(2). Privind activitatea de: RESURSE UMANE, sunt următoarele:

1. Organizează și realizează gestiunea resurselor umane din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;
2. Elaborează organigrama și statul de funcții pentru aparatul de specialitate al Primarului și reactualizează baza de date în funcție de modificările apărute în structura lor și le supune spre aprobare;
3. Întocmește lucrările privind planul de ocupare a funcțiilor publice, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului și le prezintă pentru aprobare;
4. Elaborează împreună cu celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al al Primarului și prezintă proiectul de hotărâre spre aprobare;
5. Elaborează Regulamentul de ordine interioară al aparatului de specialitate al Primarului și prezintă proiectul spre aprobare;
6. Colaborează la întocmirea proiectelor de hotărâri cu privire la aprobarea organigramei, numărului de personal și a statelor de funcții pentru instituțiile aflate în subordinea Consiliului local;
7. Întocmește documentația necesară avizării funcțiilor publice din aparatul de specialitate;
8. Asigură constituirea unei baze de date referitoare la funcțiile publice și funcționarii publici din aparatul de specialitate al Primarului;

9. Ține evidența funcțiilor și a funcționarilor publici conform machetelor elaborate de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici și le transmite în timp util;
10. Întocmește referatul de aprobare, raportul de specialitate și proiectul de hotărâre pentru numirea și eliberarea din funcție a personalului din instituțiile și unitățile aflate în subordinea Consiliului local;
11. Verifică întocmirea fișelor posturilor pentru funcționarii publici și pentru personalul contractual și asigură gestionarea acestora ;
12. Oferă spre informare și respectare noilor angajați Regulamentul privind drepturile și obligațiile personalului (ROI) din aparatul de specialitate;
13. Colaborează cu sindicatul liber înființate ale funcționarilor publici și a personalului contractual, în domeniul specific resurselor umane;
14. Respectă legislația muncii și întocmește lucrări privind salarizarea, stabilirea salariului, a indemnizației de conducere, a sporului de vechime și a altor drepturi de personal;
15. Stabilește fondul de primărie pentru merite deosebite și premiul anual și urmărește ca repartizarea să se facă conform reglementărilor legale întocmind în acest sens referatul și dispoziția de aprobare;
16. Elaborează lucrările legate de stabilirea fondurilor destinate cheltuielilor de personal ale comunei, întocmește și predă în termen rapoartele trimestriale, semestriale și anuale privind numărul salariaților și cheltuielile instituției cu forța de muncă.
17. Organizează concursurile pentru ocuparea posturilor vacante;
18. Comunică posturile vacante și cerințele ocupării acestora la Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă;
19. Solicită Agenției Naționale a Funcționarilor Publici aviz favorabil organizării concursului de ocupare a unor posturi vacante, comunicând acesteia condițiile specifice de participare pe baza cerințelor cuprinse în fișa postului pentru fiecare dintre funcțiile publice vacante;
20. Întocmește referatul și dispoziția de numire a comisiilor de concurs și a celor de soluționare a contestațiilor (când e cazul) în vederea ocupării funcțiilor publice vacante și asigură secretariatul comisiilor de concurs și a celor de soluționare a contestațiilor pentru ocuparea unor posturi vacante ;
21. Participă în comisiile de examinare de specialitate constituite în vederea desfășurării concursurilor organizate;
22. Ține legătura cu conducătorii compartimentelor care au în subordine debutanți, respectiv cu îndrumătorii acestora și preia la sfârșitul perioadei de stagiu toate documentele de evaluare precum și rapoartele de stagiu întocmite de funcționarii publici debutanți;
23. Întocmește actele de pensionare pentru personalul din aparatul de specialitate și le transmite la Casa județeană de pensii în vederea stabilirii drepturilor de pensie (limită de vârstă, anticipată, anticipată parțial, urmaș, invaliditate);
24. Asigură realizarea procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul din aparatul de specialitate al Primarului, coordonând și monitorizând procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale, în scopul aplicării corecte a procedurilor de evaluare ;
25. Întocmește lucrările necesare pentru angajarea, numirea în funcții publice, promovarea, redistribuirea, încetarea raporturilor de serviciu, transferarea, detașarea, pensionarea, numirea temporară în funcții, schimbarea locului de muncă și încetarea contractelor de muncă și a raporturilor de serviciu, pentru personalul din aparatul de specialitate, funcționari publici, personal contractual și demnitari.
26. Întocmește și supune aprobării programul anual de pregătire și perfecționare a funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate ținând legătura permanent cu instituțiile care organizează astfel de cursuri;
27. Identifică nevoile de pregătire profesională pentru personalul din aparatul de specialitate, care se datorează în principal apariției de noi reglementări în domeniu, dezvoltării unor aptitudini speciale privind lucrul cu publicul respectiv dezvoltării capacităților manageriale;
28. Asigură participarea la cursurile de perfecționare profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual ținând cont de rezultatul rapoartelor de evaluare;
29. Întocmește Raportul anual privind formarea profesională pe anul anterior a personalului din cadrul aparatului de specialitate al Primarului.
30. Monitorizează respectarea normelor de conduită a personalului din cadrul aparatului de specialitate;
31. Întocmește și actualizează Codul etic de conduită a personalului și îl aduce la cunostința salariaților și va asigura publicarea acestuia pe www.primariaisuet.ro pentru persoanele interesate;

32. Desfășoară și răspunde de activitatea de consiliere etică și de monitorizarea respectării normelor de conduită. In acest sens desfășoară următoarele atribuții:
 - ✓ acordă consultanță și asistență funcționarilor publici cu privire la respectarea normelor de conduită;
 - ✓ monitorizează aplicarea prevederilor codului de conduită;
 - ✓ întocmește rapoartele trimestriale privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici ;
 - ✓ transmite rapoartele trimestriale aprobate de conducătorul autorității publice, la termenele și în forma standard stabilite prin instrucțiuni de Agenția Națională a Funcționarilor Publici ;
 - ✓ Susține activitatea comisiei de disciplină și a comisiei paritare în soluționarea cazurilor și pune la dispoziția președinților celor două comisii toate documentele solicitate.
33. Întocmește, completează și ține evidența dosarelor personale și profesionale pentru funcționarii publici, dosarelor personale pentru personalul contractual precum și pentru persoanele care ocupă funcții de demnitate publică alese, completate cu toate documentele conform legii;
34. Asigură planificarea anuală a concediilor de odihnă până la data de 15 decembrie a fiecărui an, și asigură ca efectuarea acestora, pe anul în curs, să se facă în mod eșalonat pe baza propunerilor structurilor funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului, elaborând în acest sens actele referitoare la efectuarea concediilor de odihnă pentru personalul din aparatul de specialitate al Primarului;
35. Asigură ținerea evidenței concediilor fără plată a absențelor nemotivate și a sancțiunilor;
36. Eliberează adeverințe de serviciu și legitimații de serviciu pentru salariații din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;
37. Întocmește condicile de prezență și le verifică zilnic;
38. Întocmește și verifică fișele colective de prezență din punct de vedere al exactității întocmirii;
39. Asigură colectarea declarațiilor de avere și de interese ale personalului din aparatul de specialitate al Primarului, înregistrarea lor în registre special întocmite în acest sens și transmiterea acestora la Agenția Națională de Integritate la termen, conform legislației în vigoare;
40. Ține evidența militară și a mobilizării la locul de muncă a personalului din aparatul de specialitate și a consilierilor locali în registrul cu caracter secret, întocmind și fișele de evidență și situația privind mobilizarea la locul de muncă în vederea supunerii aprobării Centrului Militar Județean;
41. Comunică, atunci când este cazul, Centrului Militar Județean, modificările survenite în lucrarea privind mobilizarea la locul de muncă și în situația numerică a personalului cu obligații militare din aparatul de specialitate al Primarului și consilieri locali;
42. Asigură menținerea legăturii cu Autoritatea Națională de Supraveghere a prelucrării datelor cu caracter personal prin persoana de contact desemnată;
43. Asigură, păstrarea și arhivarea în condiții de securitate a documentelor elaborate în cadrul activității de resurse umane

Atribuțiile se exercită de către secretarul comunei și funcționari publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului cu atribuții stabilite prin fișa postului în acest sens;

(3). Privind activitatea de: RELATI CU PUBLICUL, sunt următoarele:

- preluarea corespondenței primită prin posta, posta electronica, fax, posta speciala, înregistrarea ei și predarea pe baza unor evidențe a tuturor cererilor, sesizărilor, reclamațiilor depuse, compartimentelor de specialitate spre competență rezolvare.
- urmărește modul de rezolvare a acestora în termen;
- predarea către solicitant a răspunsurilor, sesizările, reclamațiile rezolvate .
- îndosărirea și arhivarea petițiilor și a răspunsurilor adecvate repartizate, până la predarea lor definitivă la arhiva primăriei.
- organizarea activității de audiențe la primar, viceprimari, secretar, programarea pentru audiențe.
- informarea solicitanților cu privire la servicii oferite de alte instituții, organizații, prestatori de servicii în limita posibilităților de informare existente.
- informarea cetățenilor sau a persoanelor juridice, privind activitatea primăriei și a consiliului local, oferind la cerere relații privind modalitatea de obținere a unor documente, avize, aprobări.

- urmărirea soluționării și redactarea în termenul legal al răspunsurilor la solicitările de informații de interes public.
 - executa lucrari de dactilografie si multiplicare la aparatele xerox, a diferitelor materiale;
 - primește și transmite mesaje prin telefon, stația de emisie –recepție, fax și prin e-mail;
 - întreține, actualizează și realizează informații pe care le afișează pe panourile din incinta primăriei;
 - întreține, actualizează, permanent bazele de date cu informații referitoare la adrese, telefoane, conducători și competențe ale instituțiilor, societăților și asociațiilor de interes public din comuna;
- 1 Să comunice din oficiu informațiile de interes public prezentate într-o formă accesibilă și concisă care să faciliteze contactul persoanei interesate cu autoritatea publică;
 - 2 Să publice și să actualizeze anual un buletin informativ care să cuprindă:
 - a) actele normative care reglementează organizarea și funcționarea autorității sau instituției publice;
 - b) structura organizatorică, atribuțiile compartimentelor, programul de funcționare, programul de audiențe al autorității;
 - c) numele și prenumele persoanelor din conducerea autorității și ale funcționarului public responsabil cu difuzarea informațiilor publice;
 - d) denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail și adresa paginii de Internet;
 - e) sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil;
 - f) programele și strategiile proprii;
 - g) lista cuprinzând documentele de interes public;
 - h) lista cuprinzând categoriile de documente produse și gestionate potrivit legii;
 - i) modalități de contestare a dispozițiilor și deciziilor autorității publice în situația când o persoană se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate.
 - 3 Să dea din oficiu publicității un raport periodic de activitate al autorității.
 - 4 Să rezolve solicitările privind informațiile de interes public și să organizeze funcționarea punctului de informare-documentare,
 - 5 Să primească solicitările privind informațiile de interes public (verbală sau scrisă) înregistrându-le și eliberând solicitantului confirmare scrisă cu data și numărul de înregistrare a cererii.
 - 6 Să realizeze o evaluare primară a solicitării stabilind dacă informația solicitată este o informație comunicată din oficiu, furnizată la cerere sau exceptată de la liberul acces:
 - a) dacă informația solicitată este deja comunicată din oficiu, informează solicitantul de îndată, dar nu mai târziu de 5 zile, despre acest lucru precum și sursa unde poate fi găsită;
 - b) dacă informația solicitată nu este comunicată din oficiu, solicitarea se transmite compartimentului de specialitate din cadrul autorității publice, pentru a verifica dacă informația este exceptată de la accesul liber al cetățenilor, potrivit legii;
 - c) dacă informația solicitată este identificată ca fiind exceptată de la accesul liber la informație, se asigură în termen de 5 zile de la înregistrare, informarea solicitantului despre acest lucru;
 - d) dacă informația nu este exceptată de la accesul liber al cetățenilor, compartimentul de informare și relații publice redactează răspunsul către solicitant împreună cu informația de interes public sau cu motivația întârzierii ori a respingerii solicitării; răspunsul se înregistrează și se transmite persoanei interesate, pe suportul solicitat, în termen legal;
 - e) dacă solicitarea nu se încadrează în competențele autorității publice locale, în termen de 5 zile de la primire compartimentul relații publice trimite solicitarea către instituțiile sau autoritățile competente și informează solicitantul despre aceasta;
 - 7 Să țină evidența răspunsurilor și a chitanțelor remise de solicitanți privind plata costurilor de copiere a materialelor solicitate;
 - 8 Să realizeze organizarea și funcționarea punctelor de informare-documentare după cum urmează:
 - a) asigură publicarea buletinului informațional al autorității,
 - b) asigură publicarea raportului de activitate al autorității sau instituției publice;
 - c) asigură disponibilitatea în format scris (la afișier, sub formă de broșuri sau electronic) a informațiilor comunicate din oficiu;

d) organizează în cadrul punctului de informare-documentare al instituției accesul publicului la informațiile furnizate din oficiu;

9 Să întocmească anual un raport privind accesul la informațiile publice care va cuprinde:

- a) numărul total de solicitări de informații de interes public;
numărul total de solicitări pe domenii de activitate;
- b) numărul de solicitări rezolvate favorabil;
- c) numărul de solicitări respinse;
- d) numărul de solicitări adresate în scris:
- pe suport de hârtie
 - pe suport electronic
- e) numărul de solicitări adresate de persoane fizice;
- f) numărul de solicitări adresate de persoane juridice;
- g) numărul de reclamații administrative:
- rezolvate favorabil
 - respinse
- h) numărul de plângeri în instanță.
- rezolvate favorabil
 - respinse
 - în curs de soluționare
- i) costurile totale ale compartimentului de informare și relații publice,
- j) sumele total încasate pentru serviciile de copiere a informațiilor de interes public solicitate;
- k) numărul estimativ de vizitatori ai punctului de informare-documentare;

Acest raport va fi adresat conducătorului autorității și va fi făcut public, după care va fi colectat de autoritățile publice centrale, situațiile centralizatoare vor fi transmise Ministerului Informațiilor Publice.

10 Să identifice și să actualizeze informațiile de interes public care sunt exceptate de la accesul liber, potrivit legii,

11 Să furnizeze ziarștilor, prompt și complet, orice informație de interes public care privește activitatea autorității sau instituției,

12 Elaborează și supune aprobării programul de audiențe pentru public, astfel ca primarul, viceprimarul și secretarul comunei să acorde audiențe fiecare în câte o zi pe săptămână;

13 Participă la ținerea audiențelor, înregistrează problemele ridicate de cetățeni, le transmite serviciilor cărora le-au fost repartizate, urmărește ducerea lor la îndeplinire și comunică rezultatele;

14 Primirea sesizărilor telefonice, înregistrarea, transmiterea lor și urmărirea modului de rezolvare;

15 Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de autoritatea deliberativă și executivă.

16 să ia măsuri pentru implementarea Monitorului oficial local.

Atribuțiile se exercită de către secretarul comunei și funcționari publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului cu atribuții stabilite prin fișa postului în acest sens.

(4) Privind activitatea de MONITORIZAREA PROCEDURILOR ADMINISTRATIVE(administratie publică și de pregătire documente consiliul local):

1. acordă asistența privind aspectele de legalitate ale actelor administrative adoptate/emise de Consiliul local Șieuț, de Primarul comunei Șieuț și răspunde de legalitatea acestora;

2. acordă consultanță de specialitate pentru îmbunătățirea și eficientizarea activității aparatului de specialitate al Primarului comunei Șieuț;

3. verifică și avizează actele juridice care angajează răspunderea patrimonială a Comunei Șieuț și răspunde de legalitatea acestora;

4. întreține relații cu autoritățile și instituțiile publice locale, îndrumă și sprijină activitățile de colaborare în domeniul administrației publice locale cu autoritățile și instituțiile publice județene;

5. asigură facilitarea accesului publicului și a funcționarilor publici la informații privind legislația UE;

6. asigură suportul logistic al activității consiliului local și contribuie la transparența procesului decizional.

7. întocmește documentele și materialele solicitate de consilierii locali necesare exercitării mandatului;

8. asigura suport informational, la cerere, pentru consilierii locali si comisiile de specialitate, în toate domeniile, care au legatura cu exercitarea mandatului, in conditiile stabilite de legi și de prezentul regulament;
9. organizeaza și executa convocarea ședintelor Consiliului local;
10. organizeaza convocarea consilierilor Consiliului local și a invitatilor;
11. asigură publicitatea necesara privind tinerea ședintelor, în conditiile legii;
12. întocmeste dosarele de ședinta;
13. redacteaza procesele verbale ale sedintelor Consiliului local ;
14. întocmește note de informare la adresa celor interesati sau vizati, referitoare la necesitatea rezolvării problemelor ridicate în sedinte și, dupa caz, la solicitarea expresa a acestora redacteaza extrase din procesele verbale;
15. urmărește modul de solutionare al problemelor ridicate în ședintele Consiliului local, si întocmeste note de informare cu privire la acestea;
16. realizează verificarea formala a proiectelor de hotarari, a anexelor, a expunerilor de motive si a rapoartelor de specialitate, conform metodologiei aprobate în acest sens, si înainteaza proiectele de hotărâri spre dezbateri în fond si spre avizare cu adresa de trimitere, catre comisia de specialitate a Consiliului local ;
17. transmite copiile proiectelor de hotarari cu întreaga documentatie tuturor consilierilor si invitatilor daca nu s-au putut transmite pe cale electronică;
18. raspunde de comunicarea hotararilor, conform legii;
19. publica anunturi referitoare la elaborarea actelor normative, potrivit legii, cu cel puțin 30 de zile înainte de supunerea spre analiza, avizare și adoptare de catre autoritati; anuntul va fi adus la cunoștinta publicului pe site-ul propriu, va fi afișat la afișierul Consiliului Judetean , într-un spatiu accesibil publicului, și va fi transmis catre mass-media locala;
20. afiseaza la afișierul Consiliului local spre informare publica proiectele de hotărâri initiate de cetățeni;
21. raspunde de receptionarea propunerilor, sugestiilor și opiniilor care privesc proiectul de act normativ supus dezbaterii publice;
22. se preocupă de organizarea întâlnirii in care se dezbate public proiectul de act normativ, daca este cazul;
23. asigura toate conditiile care sunt necesare pentru participarea persoanelor interesate la lucrările ședintelor publice;
24. afiseaza la afișierul Consiliului local și publica pe site-ul propriu minutele ședintelor publice;
25. afiseaza la afișierul Consiliului local și publica pe site-ul propriu proiectele de hotarari, conform legii;
26. publica în mass-media locala hotararile cu caracter normativ ale Consiliului local, potrivit legii;
27. în termen de 3 zile de la terminarea sedinței consiliului afisează la afișierul Consiliului local și pe pagina de internet o copie a procesului-verbal al sedinței, potrivit legii;
28. publica pe site-ul propriu hotararile adoptate de Consiliului local și se îngrijește de actualizarea și organizarea informatiilor și materialelor de ședinta publicate pe site-ul propriu;
29. asigura primirea si înregistrarea declaratiilor de avere și declarațiilor de interese personale de la consilieri judeteni și eliberează dovada de primire;
30. centralizează pana la sfarsitul primului trimestru al anului urmator rapoartele de activitate solicitate de la consilierii locali si de la comisiile de specialitate referitoare la activitățile desfășurate în cursul anului calendaristic expirat, precum si asigura comunicarea acestora pe site-ul Comunitate;
31. ia toate măsurile necesare pentru îndeplinirea obligatiilor ce revin Consiliului local din dispozitiile Legii nr. 52/2003 privind transparenta decizionala în administratia publica;
32. ține evidenta ședintelor organizate la nivelul Consiliului local;
33. întocmește și arhivează dosarele cu documentele dezbătute în ședințele consiliului local;
34. tine evidenta statistică a hotararilor Consiliului local și dispozițiilor Primarului;
35. ține evidenta in format electronic a hotararilor Consiliului Local, care contine: numărul, data adoptării, titlul si referirea la evenimentele legislative, cum ar fi modificarea, completarea, abrogarea acestora, daca este cazul;
36. tine evidenta hotărârilor Consiliului local, în format scanat, prin care asigura accesul la hotarari în forma lor finală, adoptată si semnata;

Atribuțiile se exercită de catre secretarul comunei

(5) Privind activitatea de registratură, registrul electoral și arhivă, sunt următoarele atribuții:

- a) raspunde de preluarea corespondentei primite prin posta, postă electronica, curieri, fax sau adresa e-mail pe adresa institutiei, conform metodologiei aprobate;

- b) raspunde de înregistrarea prin programul informatic pe suport electronic a corespondenței primite prin posta, curieri, fax, sau e-mail pe adresa institutiei, conform metodologiei aprobate;
- c) raspunde de predarea corespondentei, conform metodologiei aprobate;
- d) raspunde de distribuirea si repartizarea corespondentei, conform metodologiei aprobate;
- e) raspunde de rezolvarea si semnarea corespondentei conform metodologiei aprobate;
- f) raspunde de iesirea actelor din institutie și expedierea corespondentei;
- g) raspunde de evidenta si urmarirea termenelor de rezolvare a actelor în limita competentelor si conform metodologiei aprobate;
- h) raspunde de sortarea , stocarea si gestionarea datelor în functie de domeniul de activitate;
- i) raspunde de actualizarea în continuu a bazei de date;
- j) colaboreaza cu persoanele desemnate de la celelalte compartimente în vederea strangerii, folosirii si actualizarii datelor;
- k) monitorizeaza si controleaza modul de utilizare a bazei de date în cadrul institutiei;
- l) formuleaza propuneri pentru îmbunatatirea sistemului informatic de evidență a documentelor;
- m) asigura relația primariei cu societatea civilă și cu sectorul neguvernamental, în cadrul căreia actualizează baza de date cuprinzând toate organizațiile neguvernamentale din județ sau cu care primarul și Consiliul local colaborează și identifică posibile oportunități de parteneriat;
- n) asigura arhivarea electronica si pe suport de hartie a bazei de date.
- o) Înregistreaza și actualizează datele de indentificare a cetetenilor cu drept de vot înscriși în Registrul electoral, în mod permanent, operând direct în Registrul electoral, pe baza documentelor oficiale prezentate de persoana interesată, sau comunicate de autorități, potrivit atributiilor ce le revin, conform legii;
- p) Radiază din Registrul electoral persoanele decedate, pe cei care au pierdut cetatenia română, pe cei care au interzicere a exercitării drepturilor electorale, sau sunt puși sub interdicție, după caz;
- q) Asigura editarea și tiparirea listelor electorale permanente, a copiilor după listele electorale permanente și eliberează la solicitarea partidelor politice, aflate în competitie electoral copii după listele electorale, conform legii;

- Răspunde de activitatea de arhivarea și păstrare a documentelor produse de compartimentele insitutei

- Convoacă comisia in vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate și care, in principiu, pot fi propuse pentru eliminare, ca fiind nefolositoare.

- Intocmește formele legale pentru confirmarea lucrării de către Arhivele Naționale, asigurand predarea integrală a arhivei selecționate la unitățile de recuperare.

-Ține evidența și asigura confecționarea, gestionarea și scoaterea din uz a ștampilelor și a sigiliilor din cadrul insitutei

-Intocmește inventare pentru documentele neinventariate aflate in arhiva

-Intocmește registre de evidență pentru documentele care nu sunt evidențiate in vreun fel

-Pentru buna desfășurare a activității institutiei, pune la dispoziția salariaților documente aflate in rahivă, in vederea consultării acestora, necesare intocmirii diferitelor documente sau acte administrative

-Ține evidența documentelor solicitate de către salariați

-Intocmește răspunsuri către persoanele fizice sau juridice care solicită eliberări de copii, extrase sau certificate ale actelor pe care le crează sau deține Primăria , in conformitate cu prevederile legale privind informațiile de interes public

-Face propuneri de imbunătățire a măsurilor privind păstrarea și conservarea fondului arhivistic in condițiile corespunzătoare, asigurandu-l impotriva distrugerii, degradării, sustragerii și comercializării.

-Colaborează cu Arhivele Naționale pentru intocmirea și aprobarea nomenclatorului de arhivare a documentelor și pentru stabilirea măsurilor ce se impun a fi luate in vederea defșășurării activității arhivistice, conform prevederilor legale.

Atributiile se exercită de catre functionari publici din cadrul compartimentului, stabilite prin fisa postului în acest sens;

2. COMPARTIMENTUL AGRICOL, CADASTRU ȘI FOND FUNCJAR, URBANISM ȘI AMENAJARE TERITORIU

Art.33.(1) Privind activitatea de AGRICOL, CADASTRU ȘI FOND FUNCJAR sunt următoarele atribuții principale:

- Soluționează cererile și redactează răspunsurile la cererile adresate Compartimentului Agricol;
- Eliberează conform Ordonanței 33/2002, adeverințe care le supune spre semnare primarului și secretarului; asigură completarea registrelor agricole ale comunei Șieuț cu toate datele necesare pentru fiecare gospodărie a locuitorilor comunei și respectă termenele prevăzute de lege ;
 - efectuează verificări privind exactitatea declarațiilor posesorilor de animale și terenuri și se îngrijește de menținerea la zi a datelor din registrul agricol ;
 - asigură întocmirea dărilor de seamă statistice pe baza datelor din registrul agricol ;
 - asigură eliberarea certificatelor de producător și a dovezii de proprietate a animalelor ;
 - participă la lucrările anuale ale recensământului animalelor domestice ;
 - întocmește și răspunde pentru realitatea datelor solicitate prin adeverințe, ce au ca obiect înregistrări din registrul agricol și din planul Urbanistic General al localității ;
 - se îngrijește de comunicarea către cetățeni a principalelor acte normative ce vizează problemele agricole ;
 - întocmește documentele necesare pentru obținerea de subvenții pentru cetățeni și colaborează cu Direcția Agricolă pentru rezolvarea problemelor legate de agricultură ;
 - colaborează cu serviciul contabilitate în vederea stabilirii cât mai exacte a impozitelor și taxelor ;
 - eliberează adeverințele privind datele evidențiate în Registrul Agricol;
 - organizează și întocmește banca de date computerizată a Registrului agricol;.
 - conduce registrul cu evidența contractelor de arendare încheiate în temeiul Legii nr. 71/2011-legea arendării;
 - este membru în Comisia locală pentru aplicare a legilor fondului funciar și participă la lucrările acesteia;
 - prezintă la OCPI Bistrița-Năsăud documentațiile necesare în vederea întocmirii titlurilor de proprietate;
 - întocmește procese verbale de punere în posesie pentru persoanele îndreptățite la restituire, în vederea eliberării titlurilor de proprietate;
 - efectuează punerea în posesie a terenurilor restituite foștilor proprietari sau altor persoane îndreptățite conform legislației în vigoare;
 - remasoara în caz de litigiu, pe baza documentelor inițiale întocmite la punerea în posesie, terenurile aflate în proprietatea persoanelor fizice, titulari ai titlurilor de proprietate, sau după caz a moștenitorilor acestora;
 - ține evidența terenurilor agricole și a celor ramase la dispoziția Comisiei locale pentru aplicare a legilor fondului funciar Șieuț;
 - face parte din comisia pentru inventarierea patrimoniului public și privat al Comunei Șieuț;
 - întocmește documentațiile necesare pentru administrarea suprafețelor de pasune ale comunei Șieuț;
 - participă la întocmirea cadastrului general al comunei Șieuț, participând la întocmirea planurilor cadastrale;
 - asigură sprijin de specialitate producătorilor agricoli;
 - ține evidența terenurilor agricole proprietatea comunei Șieuț și celor cu alte destinații;
 - rezolvă cererile, scrisorile și petițiile adresate de cetățeni cu referire la domeniul sau de activitate;
 - efectuează măsurători topografice pentru punerea în posesie pe amplasamentele stabilite de comisiile locale de aplicare a legii fondului funciar;
 - întocmește fișele de punere în posesie;
 - constituie și actualizează evidența proprietăților imobiliare și a modificărilor acestora;
 - completează pe anul în curs în noile registre agricole a pozițiilor din vechile registre reprezentând gospodăriile populației deținătoare de terenuri agricole și animale;
- Deschide noi poziții în registrul agricol la solicitarea proprietarilor de terenuri sau deținători de animale;
- Acordă sprijin persoanelor declarante în completarea declarațiilor cu datele necesare înscrierii în registrul agricol
- Ține evidența registrelor agricole atât pe suport de hârtie cât și în format electronic, la zi și răspunde de exactitatea datelor înscrise;
- Transcrie și completează noile registre agricole, gestionate atât pe format de hârtie cât și în format electronic a pozițiilor din registrele vechi agricole, reprezentând gospodăriile populației deținătoare de terenuri agricole și animale;
- Operează modificările în Registrul Agricol ca urmare a vânzărilor-cumpărărilor, moștenirii, donații, schimbări ale categoriilor de folosință a terenurilor și comunică secretarului general al comunei toate operațiunile efectuate pentru avizare.
- Comunica aceste modificări funcționarilor publici din compartimentele de resort din aparatul de specialitate al primarului, în termen de 3 zile lucrătoare de la data înregistrării lor, ori de câte ori intervin modificări în registrul

agricol referitoare la terenuri, la categoria de folosință a acestora, la clădiri, la mijloacele de transport sau la orice alte bunuri deținute în proprietate ori în folosință, după caz, de natură să conducă la modificarea oricărui impozit și taxe locale prevăzute de titlul IX din Legea nr. 571/2003 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare.

- Actualizează zilnic baza de date informatizată în programul informatic privind gospodăriile înscrise în Registrul Agricol;

- Conduce evidențele persoanelor fizice și juridice care au terenuri în arendă conform Codului Civil;

- Intocmește și eliberează adeverințe de proprietate cu situația existentă în registrul agricol;

- Pentru eliberarea atestatului de producător are următoarele atribuții :

- asigurarea necesarului de atestate de producător și carnet de comercializare a produselor agricole , efectuând, anual, comenzi la Consiliul Județului Bistrița-Năsăud .

- verificarea cu privire la existența suprafețelor de teren, respectiv a efectivelor de animale pentru care se solicită eliberarea atestatului de producător.

- eliberarea atestatului de producător în termen de 5 zile lucrătoare de la data solicitării, cu avizul consultativ al structurilor societative profesionale/patronale/sindicale din agricultură, după caz, constituite potrivit legii și organizate la nivel județean, înregistrate la Primăria comunei Șieuf.

- eliberarea în termen de 5 zile lucrătoare de la data solicitării a carnetului de comercializare a produselor din sectorul agricol

- Comunica la Biroul Financiar contabil, taxe , impozite și executări silite a modificărilor survenite la vechile proprietăți înscrise în Registrul Agricol precum și comunicarea noilor proprietari;

- Verifică în teren reclamațiile și sesizările privind registrul agricol,

- Conduce evidența asociațiilor agricole cu personalitate juridică,

- Intocmește și eliberează adeverințe de șomaj, ajutor social, handicap, succesiune și burse

- verifică în teren veridicitatea datelor declarate în registrul agricol;

- centralizează toate datele înscrise în registrul agricol:

- nr. pozițiilor înscrise în Registrul Agricol;

- terenuri aflate în proprietate pe categorii de teren;

- modul de utilizare a suprafețelor agricole situate pe raza localității;

- suprafața arabilă cultivată pe raza localității pe culturi;

- pomi fructiferi răzleți pe raza localității;

- suprafața plantațiilor pomicole și numărul pomilor pe raza localității;

- evoluția efectivelor de animale în cursul anului , aflate în proprietatea gospodăriilor /exploatațiilor agricole;

- utilaje, instalații pentru agricultură, mijloace de transport cu tractiune animală și mecanică existente la începutul anului pe raza localității;

- aplicarea îngrășămintelor, amendamentelor și pesticidelor pe raza localității;

- utilizarea îngrășămintelor chimice la principalele culturi;

- producția vegetală obținută de gospodăriile/exploatațiile agricole pe raza localității.

- Raportează datele din registrul agricol și întocmește situațiile statistice R.AGR, AGR 2A, AGR 2B(cu regim special) privind anumite situații din registrul agricol și care sunt înaintate Direcției Județene de Statistică în termenele stabilite prin lege;

- Întocmește machetele privind exploatațiile zootehnice pe specii - raport tehnic operativ AGR- 6 a – lunar;

- Numerotează actele și întocmește procesele-verbale de predare-primire pentru arhivarea documentelor din cadrul Compartimentului Agricol;

- Întocmește borderourile în vederea expedierii corespondenței adresată Compartimentului Agricol;

- Verifică pozițiile din registrul agricol și eliberează adeverințe pentru persoanele defuncte, solicitate de Compartimentul de stare civilă , în vederea întocmirii sesizării privind deschiderea procedurii succesoriale și transmiterea către Camera Notarilor Publici;

- Asigură relațiile cu publicul privind Registrul Agricol, 3 zile /săptămână

- Îndeplinește oricare alte sarcini, care nu sunt cuprinse în fișa postului, în funcție de solicitările conducerii primăriei sau ale șefului sau direct, participând și la rezolvarea unor cereri venite de la alte compartimente din cadrul instituției privind sesizări, verificări, reclamații, proiecte;

- Înregistrează și eliberează adeverințe pentru persoanele îndreptățite privind modul de acordare a sprijinului financiar pentru subvenționarea motorinei pentru lucrările din agricultură

- Participă la Programul de verificare în teren a veridicității datelor înscrise în registrul agricol a terenurilor agricole intravilane. În anul în care se efectuează recensământul general agricol activează în cadrul Comisiei constituite la nivelul comunei și furnizează datele necesare pentru identificarea exploatațiilor agricole și împărțirea teritoriului în sectoare de recensământ ;
- Participa la audiențele ținute de primar, viceprimar , va asigura detalii specifice problemelor solicitate de persoana audiata ;
- facilitează legătura între cetățeni și alte instituții abilitate în domeniul agricol;
- Colaborează la redactarea proiectelor de hotărâri specifice serviciului;
- Intocmește referate de specialitate și colaborează cu secretarul general al comunei în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale primarului și de hotărâri ale Consiliului Local specifice activității compartimentului;
- Atestă datele din evidențele Registrului Agricol persoanelor titulare, necesare în diferite situații;
- Înstiintează crescătorii de albine pentru protecția acestora în perioada când se fac tratamente chimice;
- Semnează adevăratele întocmite în baza datelor înscrise în registrele agricole aflate în arhiva comunei, în vederea aplicării Legilor Fondului Funciar;
- Verifică și semnează documentațiile referitoare la subvențiile și primele din agricultura, precum și legislația agricolă în vigoare;
- În privința contractele de arenda:
 - verificarea documentelor prezentate de solicitant
 - verificarea exactității datelor prezentate de solicitant
 - transmiterea contractului secretarului comunei pentru avizare
 - înregistrarea în registrul special de contracte privind arendarea terenurilor
 - completarea registrului agricol, cu datele cuprinse în contractual de arendare
 - eliberarea contractelor de arenda către persoanele fizice sau jirice câte un exemplar pentru fiecare parte și îndosărirea contractului ce se păstrează la primărie.
- Colaborează la întocmirea documentațiilor pentru administrarea suprafețelor de pășune
- Ține evidența lucrărilor de îmbunătățiri funciare, a lucrărilor de pășuni și fânețe naturale aparținând comunei în scopul închirierii sau concesiunii acestora ;
- Încheie contractele pentru pasunat;
- Colaborarea cu alte compartimente din cadrul instituției, care au drept obiect de activitate suprafețe de terenuri, aflate în proprietatea privată a persoanelor fizice și juridice, sau în proprietatea publică sau privată a Statului Român sau unității administrativ-teritoriale, comuna Șieuț;
- Compartimentul Agricol participă la activarea Unității locale de sprijin în vederea respectării și aplicării Programului de măsuri stabilite în vederea derulării campaniei de vaccinare orală a vulpilor de pe teritoriul comunei;
- Angajații Compartimentului Agricol fac parte din Unitatea locală de sprijin din cadrul Centrului local de combatere a epizootiilor la animale, pe teritoriul comunei Șieuț ;
- Întocmește diferite situații privind date și informații referitoare la persoanele fizice/persoane juridice care dețin terenuri date în arendă, terenuri în proprietate în comuna Șieuț, în vederea verificării modului de declarare și stabilirea impozitului datorat de persoanele fizice /juridice ;
- Asigură Corespondența cu alte instituții , OCPI-Bistrița-Năsăud; Prefectura Județului Bistrița-Năsăud, Direcția Agricolă, Direcția Jud. de Statistică Bistrița-Năsăud, D.S.V. Bistrița-Năsăud etc. și cu organele de anchetă, din proprie inițiativă sau la solicitarea acestora;
- efectuează studiu individual și documentare în domeniul legislației aplicabile ; participă la perfecționarea profesională prin urmărirea legislației, participarea la cursuri de specialitate și punerea în practică a cunoștințelor acumulate;
- Elaborează planurile locale de gestionare a deșeurilor în colaborare cu organismele de specialitate, participă la elaborarea planurilor regionale de gestionare a deșeurilor, participă împreună cu reprezentanții ai Agenției pentru Protecția Mediului sau cu ai altor organisme cu atribuțiuni în domeniul mediului, în cadrul comisiilor de specialitate pe probleme de mediu;
- Acționează pentru refacerea și protecția mediului prin propunerea măsurilor corespunzătoare pentru conservarea și protecția mediului cu sprijinul și sub supravegherea organismelor de specialitate;
- Identifică surse și programe de finanțare interne și externe pentru punerea în aplicare a proiectelor proprii ale Consiliului local în domeniul mediului ;

•Elaborează propuneri de proiecte și programe în domeniul mediului, în vederea atragerii de fonduri interne și externe;

•Propune asocierea cu alte autorități ale administrației publice județene pentru realizarea unor lucrări de interes public privind gestiunea deșeurilor;

•Propune realizarea și dezvoltarea de parteneriate publice–private și parteneriate publice–publice în vederea realizării unor proiecte de mediu;

•Asigură relațiile informaționale și de consultanță cu structurile guvernamentale responsabile de gestionarea fondurilor de mediu nerambursabile, externe și interne;

•Stabilește legături cu autorități și instituții publice pentru comunicarea de date și informații de mediu;

•Colaborează cu autoritățile teritoriale pentru agricultură și silvicultură, cu prefectura și primăriile pentru identificarea terenurilor inapte pentru folosință agricolă, degradate sau contaminate în vederea împăduririi sau reconstrucției ecologice;

•Susține și se implică în inițiativele societății civile în domeniul protecției mediului;

•Colaborează cu factorii interesați (instituții de cercetare, ONG-uri, muzee, etc.) în vederea conservării și protejării patrimoniului natural;

•Promovează acțiuni de conștientizare și informare a publicului cu privire la colectarea selectivă a deșeurilor, la importanța conservării și protejării bio-diversității;

•Asigurarea accesului publicului la informația de mediu, diseminarea informației de mediu și furnizarea la cerere de informații și date referitoare la mediu, conform legislației în vigoare;

•Colaborează cu Agenția pentru protecția mediului, la întocmirea și urmărirea aplicării măsurilor de protecție a mediului în localități și în teritoriu ;

• Alte atribuții

- arhivează corespunzător dosarele/documentele ce rezultă din activitatea desfășurată și predarea lor funcționarului responsabil cu arhiva centralizată a instituției, pe bază de document justificativ ;

- elaborează și implementează procedurile operaționale pentru activitățile specifice de registru agricol, atestate de producător, contracte de arenda;

- este responsabil cu privire la identificarea riscurilor de la nivelul serviciului;

- inventariază documentele proprii;

- respectă normele de protecția muncii și PSI;

- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau atribuite de către primar prin dispoziție.

- informează ori de câte ori este nevoie, secretarul și primarul, asupra tuturor aspectelor din sfera sa de activitate și propune măsurile ce se impun ;

- întocmește rapoarte trimestriale în sfera sa de activitate, pe care le prezintă, spre analiză și dezbateri primarului

(2)Privind activitatea de URBANISM și AMENAJAREA TERITORIULUI sunt următoarele atribuții principale:

- verifică documentațiile depuse în vederea obținerii AC /AD și întocmește AD/AC în conformitate cu prevederile legii 50/1991 republicată, cu completările și modificările ulterioare, normele metodologice de aplicare a acesteia și a documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului, avizate și aprobate potrivit legii;

- asigură asistența de specialitate în domeniu și în relația cu publicul, faza premergătoare autorizării;

- calculează taxa de autorizare pentru cererile ce urmează a fi depuse;

- întocmește și ține evidența AC/AD emise;

- întocmește note de constatare cu privire la încălcarea regulamentului de urbanism și le înaintează conducerii primăriei în vederea stabilirii măsurilor legale;

- urmărește comunicările de începere a lucrărilor pentru AC/AD emise ;

- aduce la cunoștința beneficiarului lucrării autorizate taxa de regularizare a autorizației;

- duce la îndeplinire toate dispozițiile scrise sau verbale ale primarului ;

- informează permanent asupra măsurilor luate în domeniul său de activitate;

- afișează la loc vizibil lista AC/AD eliberate; eliberează adeverințe privind existența unor construcții, la cerere;

- eliberează certificatul de calitate pentru construcții;

- transmite lunar la IJC situația autorizațiilor eliberate;

- transmite datele solicitate de Institutul Național de Statistică;

- emite și ține evidența autorizațiilor privind lucrările de racorduri și branșamente la rețelele publice de apă, canalizare, gaze, energie electrică, telefonie, televiziune prin cablu.
 - emite certificatele de urbanism și avizele conform Legii nr 50/1991 republicată, cu completările și modificările ulterioare, normele metodologice de aplicare a acestora
 - păstrează PUG, PUZ, PUD al comunei Șieui și vine cu propuneri pentru reactualizarea lor
 - întocmește corespondența specifică postului și se ocupă de expedierea ei
 - predă la arhiva instituției toate documentele care trebuie păstrate
 - întocmește rapoartele de specialitate în sectorul său de activitate.
 - arhivează corespunzător dosarele/documentele ce rezultă din activitatea desfășurată și predarea lor funcționarului responsabil cu arhiva centralizată a instituției, pe bază de document justificativ;
 - elaborează și implementează procedurile operaționale pentru activitățile specifice;
 - este responsabilă cu privire la identificarea riscurilor de la nivelul serviciului;
 - rezolvă corespondența ce i se repartizează;
 - respectă normele de protecția muncii și PSI;
 - îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau atribuite de către primar și secretar, prin dispoziție.
 - informează ori de câte ori este nevoie, secretarul general al comunei și primarul, asupra tuturor aspectelor din sfera sa de activitate și propune măsurile ce se impun;
 - întocmește rapoarte trimestriale în sfera sa de activitate, pe care le prezintă spre analiză și dezbateri primarului
 - Identifică surse și programe de finanțare interne și externe pentru punerea în aplicare a proiectelor proprii ale Consiliului local în domeniul mediului;
 - Stabilește legături cu autorități și instituții publice pentru comunicarea de date și informații de mediu;
 - face parte din comisia de inventariere a patrimoniului Comunei;
 - Colaborează cu autoritățile teritoriale pentru agricultură și silvicultură, cu prefectura și primăriile pentru identificarea terenurilor inapte pentru folosință agricolă, degradate sau contaminate în vederea împăduririi sau reconstrucției ecologice;
 - participă împreună cu specialiștii Oficiului Județean de Cadastru și Publicitate Imobiliară Galați, la stabilirea limitelor teritoriale ale comunei Șieui precum și la delimitarea intravilanului acesteia;
 - urmărește îmbunătățirea continuă a aspectului localității din punct de vedere urbanistic;
 - întocmește note de constatare pentru imobile-construcții proprietate privată a cetățenilor în vederea înscrierii acestora în evidențele C.F.
 - face propuneri privind încadrarea terenurilor pe zone, în vederea stabilirii impozitului;
 - întocmește note de constatare pentru imobilele proprietate comunei și asigură actualizarea în C.F. a acestora;
 - transmite, lunar, trimestrial, semestrial și anual datele solicitate de către Direcția Județeană de statistică și Inspecția în construcții cu privire la autorizarea lucrărilor de construcție;
 - colaborează cu compartimentele financiar-contabil în vederea elaborării proiectelor de hotărâri pentru concesionări de teren;
 - asigură arhivarea documentelor din acest domeniu de activitate și predarea anuală la Arhiva primăriei;
 - face parte din comisia de recepție la terminarea lucrărilor, și urmărește valabilitatea actelor întocmite și eliberate în atribuțiile sale.
 - Urmărește și aduce la cunoștința primarului construcțiile ridicate fără autorizații pentru luarea măsurilor necesare punerii în legalitate a cetățenilor.
 - Orice alte atribuții în domeniu prevăzute de legislația în vigoare, privind amenajarea teritoriului, urbanismului și autorizarea lucrărilor de construcții, date de primar, secretar sau viceprimar.
 - Promovează acțiuni de conștientizare și informare a publicului cu privire la colectarea selectivă a deșeurilor, la importanța conservării și protejării bio-diversității;
 - Asigurarea accesului publicului la informația de mediu, diseminarea informației de mediu și furnizarea la cerere de informații și date referitoare la mediu, conform legislației în vigoare;
- Colaborează cu Agenția pentru protecția mediului, la întocmirea și urmărirea aplicării măsurilor de protecție a mediului în localități și în teritoriu.

3. COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI STARE CIVILĂ

Art.32.(1) Privind activitatea de ASISTENȚĂ SOCIALĂ, sunt următoarele atribuții principale :

a) În aplicarea prevederilor Legii 416 /2001 privind venitul minim garantat:

- primește și înregistrează în registrul special, cererile și declarațiile pe propria răspundere, însoțite de actele doveditoare privind componența familiei și veniturile nete ale membrilor de familie depuse de solicitanți ;
- efectuează și întocmește anchete sociale în termen legal, în vederea deschiderii dreptului de ajutor social sau respingerii cererii, asumându-și răspunderea asupra conținutului acestora ; anchete sociale pentru acordarea / neacordarea ajutorului social;
- întocmește fișa de calcul pentru cuantumul ajutorului social conform datelor ce rezultă din documentele depuse și de ancheta socială;
- transmite către secretarul entității pentru verificare și vizare documentele ce stau la baza stabilirii și plății ajutorului social;
- urmărește îndeplinirea de către beneficiarii de ajutor social a obligațiilor ce le revin;
- asigură întocmirea, actualizarea și evidența tuturor dosarelor beneficiarilor privind venitul minim garantat;
- propune pe bază de referat modificarea/ suspensarea dreptului la ajutorul social, în condițiile prevăzute de lege;
- comunică în termen legal dispozițiile primarului de stabilire / modificare / încetare a ajutorului social ;
- întocmește evidența lunară a orelor efectuate, cu privire la participarea la activitățile în folosul comunității efectuate de asistați, pentru plata corectă a acestora;
- asigură instructajul privind normele de tehnică a securității muncii;
- transmite agenției teritoriale documentele planul de acțiuni sau de lucrări de interes local, lista cu beneficiarii de ajutor social, precum și cu persoanele care urmează să efectueze orele de muncă, în luna următoare aprobării acestora.
- răspunde de întocmirea și transmiterea borderoului semnat de primar, către agenția teritorială;
- răspunde de documentele ce însoțesc acest borderou, respectiv: dispozițiile primarului de acordare a dreptului la ajutorul social, copiile cererilor de acordare a ajutorului social și a declarațiilor pe propria răspundere, certificate de primar, precum și de copiile fișelor de calcul;
- întocmește lunar situația centralizatoare privind titularii ajutorului social și sumele de plată;
- întocmește și transmite agenției teritoriale, până la data de 10 a fiecărei luni pentru luna anterioară, un raport statistic privind aplicarea prevederilor legii;
- înregistrează și soluționează pe bază de anchetă socială cererile de acordare a ajutoarelor de urgență;
- ia toate măsurile legale și aduce la cunoștința primarului și/sau a secretarului general al comunei, toate problemele întâmpinate în instrumentarea sau aplicarea corectă a legii.

b) În aplicarea prevederilor OUG nr. 70 din 2011 privind măsurile de protecție socială în perioada sezonului rece, altele decât cele de la Legea 416 /2001, privind venitul minim garantat :

- primește și înregistrează în registrul special, cererile și declarațiile pe propria răspundere, însoțite de actele doveditoare privind componența familiei și veniturile nete ale membrilor de familie depuse de solicitanți, precum și bunurile mobile și imobile deținute;
- efectuează și întocmește anchete sociale pentru verificarea veridicității datelor înscrise în declarațiile pe propria răspundere privind componența familiei și veniturile acesteia ;
- întocmește dosare pentru acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței cu lemne, cărbuni, combustibili petrolieri;
- stabilește dreptul la ajutorul pentru încălzirea locuinței cu lemne, cărbuni, combustibili petrolieri;
- întocmește până la data de 15 septembrie a fiecărui an, lista cu beneficiarii de ajutor social care utilizează pentru încălzirea locuinței lemne, cărbuni, combustibili petrolieri, pe baza documentației depuse la stabilirea ajutorului social;
- transmite dispozițiile primarului cu privire la acordarea/neacordarea ajutorului persoanelor interesate;
- întocmește și transmite lunar agenției teritoriale situația centralizatoare cu beneficiarii de ajutor social care utilizează pentru încălzirea locuinței lemne, cărbuni, combustibili petrolieri;
- întocmește raportul statistic referitor la ajutoarele pentru încălzirea locuinței cu lemne, cărbuni, combustibili petrolieri;
- ia toate măsurile legale și aduce la cunoștința primarului și/sau a secretarului general al comunei, toate problemele întâmpinate în instrumentarea sau aplicarea corectă a legii.

c) In aplicarea Legii 116/2002 privind prevenirea si combaterea marginalizarii sociale, cu modificarile si completarile ulterioare

- asigură identificarea persoanelor sau familiilor care se află în situație de risc care poate duce la sărăcie sau marginalizare socială

- asigură elaborarea planurilor de asistență socială pentru prevenirea și combaterea marginalizării și sărăciei atât la nivel individual, de familie, cât și la nivel de localitate:

- colaboreaza cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și instituțiilor cu responsabilități în domeniul asistenței sociale, cu servicii publice de asistență socială, precum și cu reprezentanții societății civile implicați în derularea programelor de asistență socială:

- asigura implementarea strategiilor cu privire la acțiunile antisărăcie, prevenirea și combaterea marginalizării și excluderii sociale, precum și pentru soluționarea urgențelor sociale individuale și colective la nivelul comunei.

- ia toate măsurile legale și aduce la cunoștința primarului și/sau a secretarului general al comunei, toate problemele întâmpinate în instrumentarea sau aplicarea corectă a legii.

d) In aplicarea Legii nr. 17 din 6 martie 2000 privind asistenta sociala a persoanelor varstnice , republicata, cu modificarile si completarile ulterioare,

- evalueaza situatia socio-economica a persoanei, identifica nevoile si resursele acesteia;

- identifica situatiile de risc si stabileste masuri de preventie si de reinsertie a persoanelor in mediu familial si in comunitate;

- elaboreaza planurile individualizate privind masurile de asistenta sociala pentru prevenirea sau combaterea situatiilor de risc social, inclusive interventii focalizate pentru consumatorii de alcool, precum si pentru persoanele cu probleme psihosociale;

- organizeaza acordarea drepturilor de asistenta sociala si asigura gratuit consultanta de specialitate in domeniul asistentei sociale, colaboreaza cu alte institutii responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;

- propune, dupa caz, plasarea persoanei intr-o institutie de asistenta sociala si faciliteaza accesul acesteia in alte institutii specializate;

- evalueaza si monitorizeaza aplicarea masurilor de asistenta sociala de care beneficiaza persoana precum si respectarea drepturilor acesteia;

- asigura consiliere si informatii privind problematica sociala;

- dezvolta parteneriate si colaboreaza cu institutii neguvernamentale si cu alti reprezentanti ai societatii civile in vederea acordarii si diversificarii serviciilor sociale in functie de realitatile locale pentru persoanele varstnice;

e) In aplicarea OG 27/2002, cu modificările și completările ulterioare, privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor asigură soluționarea în termen legal a scrisorilor, sesizărilor primite de la cetățeni sau autorități ale administrației publice centrale sau locale.

f) In aplicarea OG 33 /2002, cu modificările și completările ulterioare, privind reglementarea eliberării certificatelor și adeverințelor , eliberează adeverințe, în domeniul de activitate, pe baza înscrisurilor existente în arhive.

g) In aplicarea prevederilor HG 1723/2004, cu modificările și completările ulterioare, deservește publicul conform programului stabilit de primarul comunei.

In aplicarea prevederilor Legii nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei:

- primește și înregistrează în registrul special, cererile și declarațiile pe propria răspundere, însoțite de actele doveditoare privind componența familiei și veniturile nete ale membrilor de familie depuse de de familiile care au în întreținere copii în vârstă de până la 18 ani, precum și dovada frecventării cursurilor școlare;

- efectuează și întocmește anchete sociale pentru verificarea veridicității datelor înscrise în declarațiile pe propria răspundere privind componența familiei și veniturile acesteia ;

- urmărește îndeplinirea de către beneficiarii alocației pentru susținerea familiei a obligațiilor ce le revin;

- asigură întocmirea, actualizarea și evidența tuturor dosarelor beneficiarilor privind alocația pentru susținerea familiei;

- propune pe bază de referat modificarea/ suspendarea alocației pentru susținerea familiei, în condițiile prevăzute de lege;

- întocmește și transmite până la data de 5 ale lunii curente pentru luna precedentă la agenția teritorială, borderoul însoțit de dispozițiile primarului, de copia cererilor și a declarațiilor pe propria raspundere noi, certificate de

primar.privind acordarea alocației pentru susținerea familiei;borderoul privind suspendarea sau după caz încetarea dreptului de acordare a alocației.;

- comunică în termen legal dispozițiile primarului de stabilire / modificare / încetare a alocației pentru susținerea familiei;

h) In aplicarea prevederilor OUG nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare:

- întocmește dosarele și ține evidența persoanelor cu handicap;

-verifica prin anchetă socială îndeplinirea condițiilor de acordare a indemnizației cuvenite părinților sau reprezentanților legali ai copilului cu handicap grav precum și adultului cu handicap grav sau reprezentantului sau legal și propune după caz, acordarea sau neacordarea indemnizației.

- verifică, prin ancheta socială, îndeplinirea de către solicitanți a condițiilor legale privind încadrarea acestora în funcția de asistent personal și propune aprobarea, sau după caz, respingerea cererii persoanei care solicită angajarea în funcția de asistent personal al persoanei cu handicap grav/ primirea indemnizației;

- întocmește referatul constatator în urma verificărilor periodice efectuate și propune după caz, menținerea, suspendarea sau încetarea contractului de muncă al asistentului personal al persoanei cu handicap grav/ neacordarea indemnizației;

- avizează rapoartele de activitate întocmite de asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav, privind activitatea și evoluția stării de sănătate a persoanelor asistate.

- organizează acordarea drepturilor de asistență socială și asigură gratuit consultanță de specialitate în domeniul asistenței sociale, colaborează cu instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;

- eliberează carduri de parcare și legitimații asistenților personali ai persoanelor cu dizabilități ;

- efectuează periodic anchete sociale la domiciliul persoanelor cu handicap, pentru a vedea dacă asistentul personal își respectă obligațiile din contractul de muncă;

- întocmește dosarele de asistenți personali, ține evidența acestora, a indemnizațiilor persoanelor cu handicap;

i)In aplicarea Legii nr.272 din 21 iunie 2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare :

-monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativă teritorială, respectarea și realizarea lor, asigurând centralizarea și sintetizarea acestor date și informații;

-identifică copiii aflați în dificultate, elaborează documentația pentru stabilirea măsurilor speciale de protecție a acestora și susține în fața organelor competente măsurile de prevenire a abandonului copilului;

-realizează și sprijină activitatea de prevenire a abandonului copilului;

-actionează pentru clarificarea situației juridice a copilului, inclusiv pentru înregistrarea nașterii acestuia, în vederea identificării unei soluții cu caracter permanent pentru protecția copilului;

-exercită dreptul de a reprezenta copilul și de administra bunurile acestuia în situațiile și în condițiile prevăzute de lege;

-sustine dezvoltarea de servicii alternative de tip familial;

-identifică, evaluează și acordă sprijin material și financiar familiilor cu copii în întreținere, asigură consiliere și informare familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului, asupra serviciilor disponibile pe plan local, asupra instituțiilor speciale, etc;

-asigură și urmărește aplicarea măsurilor educative stabilite de organele competente pentru copilul care a săvârșit o faptă prevăzută de legea penală, dar care nu răspunde penal;

-asigură și urmărește aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri precum și a comportamentului delictiv;

-colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale în vederea identificării situațiilor deosebite care apar în activitatea de protecție a copilului, a cauzelor apariției acestor situații și a stabilirii măsurilor pentru îmbunătățirea acestei activități.

-realizează parteneriate și colaborează cu organizațiile neguvernamentale și cu reprezentanții societății civile în vederea dezvoltării și susținerii măsurilor de protecție a copilului;

-asigură relaționarea cu diverse servicii specializate;

-sprijină accesul în instituțiile de asistență socială destinate copilului sau mamei și copilului și evaluează modul în care sunt respectate drepturile acestuia;

(2) Alte atribuții:

- colaborează cu Agenția județeană de Plati și Inspectoratul Social, cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului și transmite aceste date și informații solicitate din acest domeniu;
- asigură informarea cetățenilor cu privire la prestațiile sociale;
- întocmește și transmite raportările cu privire la activitatea de asistență socială;
- arhivează corespunzător dosarele/documentele ce rezultă din activitatea desfășurată și predarea lor funcționarului responsabil cu arhiva centralizată a instituției, pe bază de document justificativ;
- elaborează și implementează procedurile operaționale pentru activitățile specifice de asistență socială;
- este responsabil cu privire la identificarea riscurilor de la nivelul compartimentului;
- inventariază documentele proprii;
- rezolvă corespondența ce i se repartizează;
- respectă normele de protecția muncii și PSI;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau atribuite de către primar și secretarul general, prin dispoziție.
- informează ori de câte ori este nevoie, secretarul și primarul, asupra tuturor aspectelor din sfera sa de activitate și propune măsurile ce se impun;
- ia toate măsurile legale și aduce la cunoștința primarului și/sau a secretarului general al comunei, toate problemele întâmpinate în instrumentarea sau aplicarea corectă a legii, în domeniul asistenței sociale.
- întocmește rapoarte săptămânale în sfera sa de activitate, pe care le prezintă, spre analiză și dezbateri primarului

Prevederile precizate la acest articol se completează cu prevederile Regulamentului Compartimentului Asistența Socială și orice altă prevedere legislativă cu incidență în materie, actuală sau viitoare.

(3) Privind activitatea de STARE CIVILĂ, sunt următoarele atribuții principale:

- întocmește, la cerere sau din oficiu - potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces și eliberează certificate doveditoare;
- eliberează la cererea celor îndreptățiți extrase multilingve, după actele de stare civilă, respectând normele metodologice legale;
- înscrie mențiuni, în condițiile legii și ale metodologiilor, pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registre, exemplarul I sau II, după caz;
- pentru îndeplinirea întocmai a atribuțiilor și sarcinilor din competență, răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de stare civilă;
- înregistrează toate cererile în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
- răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formulare;
- deschide registre speciale pentru evidența certificatelor de stare civilă și a extraselor multilingve și urmărește desfășurarea lor după număr.
- eliberează extrase de pe actele de stare civilă, la cererea autorităților, precum și dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, la cererea persoanelor fizice;
- trimite structuri informatice din cadrul serviciului, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, comunicările nominale pentru născuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0-14 ani, precum și actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut acte de identitate;
- comunică lunar, până la data de 05 ale fiecărei luni, date cu privire la decesul minorilor, către AJPIȘ și date privind decesul persoanelor încadrate într-un grad de handicap, către DGASPC.
- trimite centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, livretul militar sau adeverința de recrutare a persoanei supuse obligațiilor militare;
- întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică pe care le trimite, trimite, lunar Direcției Județene de Statistică;
- ia măsuri de păstrare în condiții corespunzătoare a registrelor și certificatelor de stare civilă pentru a evita deteriorarea sau dispariția acestora;
- atribuie codul numeric personal, pe baza listelor de coduri precalculate, pe care le arhivează și le păstrează în condiții depline de securitate;

- propune anual, necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimate auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor;
- se îngrijește de reconstituirea prin copiere a registrelor de stare civilă pierdute ori distruse parțial sau total - după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise;
- ia măsuri de reconstituire sau întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, în cazurile prevăzute de lege;
- înaintează serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor, exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din exemplarul I;
- sesizează imediat serviciul județean de specialitate, în cazul dispariției unor documente de stare civilă cu regim special;
- primește cererile și efectuează verificări cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativă și transcrierea certificatelor de stare civilă procurate din străinătate;
- la solicitarea instanțelor, efectuează verificări cu privire la anularea, completarea, rectificarea ori modificarea actelor de stare civilă, declararea dispariției sau a morții pe cale judecătorească și înregistrarea tardivă a nașterii;
- întocmește Livrete de familie la căsătorie sau la cererea celor îndreptățiți și urmărește înregistrarea lor în registrul special pentru livrete de familie;
- asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I., în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce-i revin în temeiul legii;
- formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
- întocmește situațiile statistice, sintezele ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial și anual, în cadrul serviciului public local, precum și procesele-verbale de scădere din gestiune;
- execută acțiuni și controale cu personalul propriu sau în colaborare cu formațiunile de ordine publică, în unitățile sanitare și de protecție socială, în vederea depistării persoanelor a căror naștere nu a fost înregistrată în registrele de stare civilă și a persoanelor cu identitate necunoscută;
- colaborează cu formațiunile de poliție pentru identificarea unor cadavre și persoane cu identitate necunoscută, precum și a părinților copiilor abandonati.
- se va ocupa de implementarea SNA și accesarea portalului SNA pentru completarea chestionarelor tematice.
- predarea declaratiilor de avere si interese catre consilierii si angajatii din aparatul de specialitate al primarului și ulterior, după completarea lor, se va ocupa de inaintarea catre ANI.
- raspunde de gestionarea portalului Registru Electoral si opereaza in acesta modificarile aparute în statutul cetățenilor ;
- întocmește și transmite raportările cu privire la activitatea de registratura si stare civila ;
- anual, documentele se grupeaza in unitati arhivistice, potrivit problematii si termenelor de pastrare stabilite in nomenclatorul documentelor de arhiva, care se intocmeste de catre fiecare creator pentru documentele proprii ;
- arhivează corespunzător dosarele/documentele ce rezultă din activitatea desfășurată și predarea lor funcționarului responsabil cu arhiva centralizată a instituției , pe bază de document justificativ ;
- elaborează și implementează procedurile operaționale pentru activitățile specifice de stare civila, dezbaterea succesiunii;
- este responsabilă cu privire la identificarea riscurilor de la nivelul serviciului;
- rezolvă corespondența ce i se repartizează;
- respectă normele de protecția muncii și PSI;
- informează ori de câte ori este nevoie, secretarul general al comunei și primarul, asupra tuturor aspectelor din sfera sa de activitate și propune măsurile ce se impun ;
- întocmește rapoarte săptămânale în sfera sa de activitate, pe care le prezinta ,spre analiza și dezbateri, primarului ;
- colaborează cu compartimentul de asistență socială în vederea identificării persoanelor cu risc de marginalizare sau de sărăcie.
- asigura identificarea copiilor, persoanelor ori familiilor ce nu detin acte de stare civila si ii sprijina in obtinerea acestora

- colaboreaza cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și instituțiilor cu responsabilități în domeniul evidenței populației în vederea identificării persoanelor fără acte de stare civilă în vederea prevenirii și combaterea marginalizării și excluderii sociale ;

4. COMPARTIMENTUL CONTABILITATE, ECONOMIC, BUGET-FINANTE, IMPOZITE SI TAXE

Art.34.(1) Privind activitatea de CONTABILITATE, ECONOMIC, BUGET-FINANTE, IMPOZITE SI TAXE sunt următoarele atribuții principale:

a) Atribuții Șef Compartiment

- Documentare, informare subordonați cu privire la modificări legislative în domeniu;
- Conduce, coordonează, verifică și asistă la buna desfășurare a activității din cadrul biroului financiar-contabil;
- Detine viza de control financiar preventiv a Consiliului Local Șieut;
- Verifică și pune viza de control financiar preventiv pe toate situațiile, documentele financiar contabile;
- Verifică zilnic/periodic registrul de casa;
- Verifică și efectuează periodic casa, sumele din casa și monetarul;
- Deschide lunar sau de câte ori este nevoie credite bugetare pentru Comuna Șieut;
- Solicită lunar sau de câte ori este nevoie ,sume defalcate din taxa pe valoarea adăugată pentru echilibrarea bugetelor locale;
- Solicită lunar sume defalcate din taxa pe valoarea adăugată pentru cheltuieli descentralizate;
- Solicită lunar sume defalcate din impozitul pe venit de la Consiliul Județean Bistrița-Năsăud pentru echilibrarea bugetului Local;
- La finele fiecărui an fundamentează și întocmește bugetul local pentru anul următor;
- Odată cu elaborarea bugetului întocmește și lista de investiții cu celelalte anexe;
- Lucrează împreună cu salariații compartimentului financiar contabil la întocmirea situațiilor financiar-contabile la fiecare final de trimestru și an;
- Efectuează toate plățile necesare unității administrative teritoriale;
- Depune la termen toate situațiile financiar contabile la Direcția Generală a Finanțelor Publice Bistrița-Năsăud;
- Întocmește Prognoze și Proiecte de Buget pentru perioade de până la 5 ani;
- Depune la termen toate situațiile financiar contabile la Trezoreria Bistrița;
- Întocmește dari de seamă privind salariile la fiecare semestru;
- Verifică și coordonează organizarea inventarierii;
- Participă la casarea a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar
- Îndeplinește orice alte sarcini date de ordonatorul de credite, în speță, primarul.
- Îndeplinește responsabilitățile din regulamentul de organizare interioară
- la toate măsurile pentru asigurarea bunului mers al instituției și aduce la cunoștința primarului sau a secretarului general al comunei, orice deficiență apărută în Biroul pe care îl coordonează.
- urmărește actele de salarizare ale personalului din aparatul de specialitate al primarului și sesizează orice abatere constatată, în cel mai scurt timp.
- aplică viza de CFP pe actele cu privire la beneficiile sociale acordate de instituție.
- colaborează cu celelalte compartimente și servicii în vederea bunului mers al activității și al deservirii cetățeanului.
- verifică și coordonează activitatea Compartimentului de achiziții publice.
- Nu are voie să presteze în timpul programului alte activități decât cele ce au strictă legătură cu fișa postului;
- Are atribuții de coordonare și verificare asupra biroului financiar taxe și impozite;

b).- Atribuțiile funcționarilor publici și personalului de execuție

- Documentare
- La fiecare început de an întocmirea Registrele de Rol aferente satelor comunei Șieut, atât în format electronic (în programul de taxe și impozite) cât și pe format de hârtie, documente care stau la baza încasării taxelor și impozitelor datorate de fiecare contribuabil atât persoana fizică cât și persoana juridică;
- Încasează taxele și impozitele de la contribuabilii (persoane fizice și juridice);
- Întocmesc zilnic borderou de încasări în urma descărcării chitanțelor din chitanțier;

- In fiecare zi au obligatia de a descarca in Programul informatic de Taxe si Impozite toate chitantele ce au fost eliberate in ziua precedenta;
- Opereaza in fiecare zi in Registrul de Rol incasarile efectuate;
- La fiecare sfarsit de trimestru pune la dispozitia Operatorului de Rol lista de ramasite la acea perioada in vederea intocmirii bilantului contabil;
- Intocmesc si elibereaza (trimite) instiintari de plata pentru contribuabilii;
- In fiecare an la data de 30 septembrie preda lista cu debitele (lista de ramasite) aferente, sefului de compartiment in vederea distribuirii acestora pe fiecare birou din primarie in vederea colectarii taxelor si impozitelor;
- In fiecare an incepand cu 01 octombrie trimite instiintari de plata si notificari persoanelor fizice si juridice si se deplaseaza personal dupa un program bine stabilit la domiciliile contribuabililor pentru incasarea debitelor restante;
- Centralizeaza, monitorizeaza avand o evidenta stricta a amenzilor si raspund personal de incasarea amenzilor de la persoanele din satele comunei;
- La fiecare sfarsit de trimestru prezinta operatorului de rol situatia cu incasarea amenzilor;
- Elibereaza adeverinte de venit generate din PATRIMVEN, Certificate de atestare fiscala contribuabililor persoane fizice si juridice;
- Inregistreaza si elibereaza documentele necesare in vederea inmatricularii mijloacelor de transport personae fizice si juridice;
- Raspunde si intocmeste zilnic indiferent daca sunt sau nu sunt miscari (operatiuni), documentele necesare cu privire la stabilirea numerarului din casa si efectuarea Registrului de casa ;
- Zilnic, intocmeste procesul verbal cu monetarul si se ataseaza la Regitrul de casa;
- Raspunde in termenul legal la corespondenta compartimentului;
- Identifica pe raza satelor comunei persoane care exercita diferite activitati aducatoare de venituri sau poseda bunuri si terenuri supuse impozitarii, procedeaza la incasarea impozitelor si taxelor locale de la acestia sau seizeaza ordonatorul de credite in vederea luarii de masuri;
- Elibereaza contribuabililor instiintarile de plata si procesele verbale de impunere si preda contabilului sef dovezile de inmanare a acestora;
- Face parte din Comisiile de licitatie (analiza a ofertelor) si din Comisiile de receptie in cazul lucrarilor si achizitiilor publice ce se desfasoara in cadrul institutiei noastre;
- Pune la dispozitie Sefului Compartimentului Financiar – Contabil , orice lucrare ce sta la baza intocmirii situatiilor financiar contabile ce urmeaza a fi depuse trimestrial (anual) la Directia Generala a Finantelor Publice Bistrița-Năsăud si ori de cate ori sunt solicitate situatii financiar contabile de catre Trezoreria Bistrita, Camera de Conturi Bistrița-Năsăud si alte Institutii abilitate in vederea efectuarii operatiunilor de control;
- Participa si se ocupa de efectuarea inventarierii patrimoniului atunci cand se impune;
- Participa la casare a mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar ori de cate ori este necesar;
- Indeplineste responsabilitatile din regulamentul de organizare interioara;
- Indeplineste orice alte sarcini care sunt stabilite de primarul comunei;
- Nu are voie sa presteze in timpul programului alte activitati decat cele ce au stricta legatura cu fisa postului;
- Toate aceste atributiuni de serviciu se vor supune zilnic spre verificare operatorului de rol.
- Are obligatia sa efectueze depunerea numerarului incasat la fiecare doua zile lucratoare la Trezoreria Bistrita;
- Nu are voie sa efectueze plati direct din incasari;
- Efectueaza incasarile in numerar, de la Trezoreria Statului Bistrita destinate platii salariilor si altor operatiuni in numerar conform legilor in vigoare;
- Face plata salariilor personalului primariei in numerar si alte plati in numerar;
- Incaseaza si efectueaza plata ajutorului pentru incalzirea locuintei;
- Efectueaza toate incasarile si platile in numerar aferente Consiliului Local Șieș;
- Intocmeste si raspunde de salarizarea institutiei;
- Intocmeste Situatiile recapitulative privind plata salariilor pentru fiecare Capitol bugetar separat;
- Intocmeste state de plata privind salariile tuturor salariatilor institutiei in urma pontajelor primite de la sefii de compartimente;
- Intocmeste ordinele de plata atat pentru viramentele platite de angajat cat si cele de angajator;

- Intocmeste si expediaza rapoarte statistice;
- Intocmeste lucrarile trimestriale si lunare pentr MF;
- Intocmeste si depune la termen declaratiile 112 privind impozitul pe salarii, somaj, sanatate si alte contributii sociale;
- Intocmeste si depune la termen declaratiile de sanatate (concedii medicale);
- Elibereaza adeverinte de salariat personalului institutiei noastre;
- Elibereaza adeverinte pensonelor ce solicita pentru intocmirea dosarelor de pensie si a dosarelor de somaj;
- Efectueaza situatii lunare ce sunt solicitate de catre Consiliul Judetean Bistrița-Năsăud si Directia Generala a Finantelor Publice Bistrița-Năsăud cu privire la ajutorul social si indemnizatiile/salariile primite de persoanele ce au in ingrijire personae cu handicap (asistenti personali);
- Lunar transmite la Trezoreria Bistrita situatie veniturilor ce se vor incasa pe luna in curs;
- Raspunde si se ocupa de organizarea inventarierii;
- Se ocupa de reevaluarea patrimoniului;
- Intocmeste state de plata in vederea acordarii indemnizatiilor persoanelor cu handicap;
- Intocmeste declaratiile prevăzute de lege si asigura depunerea acestora la ANAF;
- Participa in Comisiile de licitatie publica sau selectie oferte;
- Participa in Comisiile de receptie la terminarea unor lucrari de executie;
- Indeplineste orice alte sarcini date de ordonatorul de credite si de Seful de birou
- Verifica si coordoneaza buna desfasurare a aplicarii Legii Nr.416/2001 cu privire la acordarea ajutorului social precum și a ajutorului pentru incalzirea locuintei;
- Intocmeste statele de plata in vederea acordarii ajutorului pentru incalzirea locuintei;
- Calculeaza lunar amortizarea mijloacelor fixe acolo unde este cazul;
- Majoreaza si diminueaza valoarea mijloacelor fixe in functie de caz;
- Are atributiuni de coordonare si verificare asupra biroului financiar taxe si impozite;
- Raspunde, verifica si opereaza debitele si incasarile taxelor si impozitelor stabilite de Consiliul local;
- Tine evidenta veniturilor proprii ale Consilului Local si urmareste in permanenta corelatia intre surse si venituri si necesitatile de cheltuieli;
- Supravegheaza si la operarea zilnica a registrul de venituri pe format de hartie si format electronic inclusiv pentru persoane juridice ;
- Urmareste modalitatea in care se inmaneaza contribuabililor instiintarile de plata si procesele verbale de impunere ;
- Calculeaza majorarile de intarziere in cazul platilor facute dupa expirarea termenelor legale;
- Preia zilnic borderourile desfasuratoare cu sumele incasate pe surse de venituri de la casieri pentru verificare dupa care preda borderourile casierului central pentru intocmirea borderoului centralizator, registrului de casa si intocmirea foilor de varsamant in vederea depunerii sumelor incasate in numerar la Trezoreria Bistrita;
- Inregistreaza debitele si incasarile in extrasul de rol, aplica masurile de instiintare, notificare urmarire si executare silita si intocmeste acte de insolvabilitate pentru acesti contribuabili;
- Supravegheaza depunerea la Trezorerie, banca, CEC sau posta a tuturor sumelor incasate de catre casieri si se vor depune la Trezoreria Bistrita in maxim 48 ore conform normele legale;
- Controleaza zilnic registrele de rol si verifica zilnic registrul de casa intocmit de casierul central al institutiei;
- Urmareste si asigura aplicarea masurilor privind integritatea si securitatea materialului existent in casierie;
- Asigura arhivarea jurnalului de casa si a altor documente care raman in casierie
- Urmareste incasarea veniturilor provenite din inchirierea, concesiunea de spatii, mijloace fixe si obiecte de inventar si virarea in conturile respective de venit;
- Calculeaza si repartizeaza cheltuielile pe debitori, urmareste actele de urmarire si incasarea acestora, informeaza lunar situatia debitelor impreuna cu contabilul;
- Efectueaza (verifica) cel putin odata intr-o luna casa confruntand numerarul din casierie cu soldul din registrul de casa, intocmit de casierul central in aceeasi zi si sumele incasate in chitantierele institutiei noastre si in baza unui proces verbal intocmit la fata locului instiinteaza Ordonatorul principal de credite si pe Seful Compartimentul Financiar – Contabil de situatie existent;

- Situațiile întocmite se efectuează atât pe format de hârtie cât și pe format electronic;
- Ține în permanentă evidența chitanțierelor ce sunt repartizate casierilor într-un registru special pe baza de semnătură;
- Primește chitanțierele a căror chitanțe au fost înregistrate în borderouri și se înregistrează în registrul de evidență a chitanțierelor pe baza de semnătură;
- Îndeplinește orice alte sarcini date de ordonatorul de credite și de coordonatorul compartimentului buget-finanțiar taxe și impozite;
- Primește listele de ramașite primite de la cei doi casieri fiscali și le centralizează după care le afișează pe panoul amplasat pe holul Primăriei începând cu luna Septembrie a anului financiar;
- Pune la dispoziția Șefului Compartimentului Financiar-contabil la finele fiecărui trimestru lista de ramașite și situațiile privind taxele și impozitele la perioada respectivă pentru fiecare sat separat;
- Este direct răspunzătoare de procedurile ce se impun în vederea demarării măsurilor în vederea executării silite a persoanelor fizice și juridice;
- Duce la îndeplinire toate aceste măsuri de executare silite;
- Efectuează înregistrările contabile la nivelul instituției;
- Întocmește balanțele contabile lunare;
- Ține evidența cheltuielilor pe capitole, subcapitole, articole și aliniate;
- Se ocupă trimestrial împreună cu șeful compartimentului financiar-contabil de întocmirea situațiilor financiar-contabile ce se depun la D.G.F.P. Bistrița-Năsăud;
- Lunar întocmește și predă la Direcția Generală a Finanțelor Publice Bistrița-Năsăud situația monitorizării salariilor;
- Lunar întocmește și predă la Direcția Generală a Finanțelor Publice Bistrița-Năsăud situația indicatorilor din bilanț;
- Lunar întocmește și predă la Direcția Generală a Finanțelor Publice Bistrița-Năsăud situația privind conturile de executate;
- Lunar predă la D.G.F.P. Bistrița-Năsăud, notele justificative cu solicitările de sume defalcate din taxa pe valoarea adăugată;
- Lunar predă la D.G.F.P. Bistrița-Năsăud situația privind plățile restante și arieratele;
- Întocmește ordonanțările, ordinele de plată, aferente facturilor emise instituției noastre pentru cheltuieli cu bunuri și servicii, investiții și alte plăți;
- Întocmește trimestrial situațiile financiar-contabile cu anexele aferente;
- Întocmește deschiderile de credite dispozițiile bugetare cu borderourile aferente.
- Preia de la Centrul Financiar al Școlii Gimnaziale Șieuț situațiile financiare lunare și le integrează în situațiile financiar-contabile ale instituției noastre;
- Întocmește Prognoze și Proiecte de Buget pentru perioade de până la 5 ani;
- arhivează corespunzător dosarele/documentele ce rezultă din activitatea desfășurată și predarea lor funcționarului responsabil cu arhiva centralizată a instituției, pe bază de document justificativ;
- este responsabil cu privire la identificarea riscurilor de la nivelul serviciului;
- inventariază documentele proprii;
- respectă normele de protecția muncii și PSI;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau atribuite de către primar și secretar, prin dispoziție.
- informează ori de câte ori este nevoie, contabilului șef și primarul, asupra tuturor aspectelor din sfera sa de activitate și propune măsurile ce se impun;
- întocmește rapoarte ori de câte ori este nevoie în sfera de activitate, pe care le prezintă, spre analiză și dezbateri primarului
- Aplică dispozițiile Codului fiscal și a normelor de aplicare a acestuia cu modificările și completările ulterioare, și a Codului de procedură fiscal;
- Urmărește respectarea prevederilor Codului de procedură fiscal cu privire la subiectele raportului juridic fiscal, creanțele fiscale, obligațiile fiscale, nasterea creanțelor și obligațiilor fiscale, stingerea creanțelor fiscale, competența teritorială, domiciliul fiscal, actul administrativ fiscal, colaborarea între instituțiile publice fizice și juridice, declarația fiscală, decizia de impunere, calculul dobânzilor, prescripția dreptului de a stabili obligații fiscale, aplicarea de sancțiuni conform legii, inspecție fiscală, etc;

- Organizeaza , desfasora si asigura conform competentei legale activitatea de executare silita a bunurilor si veniturilor persoanelor juridice si fizice pentru neachitarea in termen a creantelor bugetului local;
- Intocmeste dosarul de executarea silita component a dosarului fiscal si si aplica masurile de executare silita prevazute de Codul de procedura fiscal, in cazul persoanelor juridice aflate in aria teritoriala de competenta entitatii;
- Intocmeste decizii de impunere pentru contribuabili persoane juridice;
- Constata nereguli in evidenta fiscal a contribuabililor si indreapta erorile constatate potrivit procedurilor legale;
- Intocmeste raportari privind situatia contribuabililor persoane juridice care nu au achitat obligatiile fiscal inscrite in deciziile de impunere;
- Tine evidenta debitorilor/suprasolvirilor si anizeaza/rectifica aceste situatii;
- Verifica bazele de impunere, legalitatea si conformitatea declaratiilor fiscal intocmite de contribuabilii persoane juridice;
- Verifica corectitudinea si exactitatea indeplinirii obligatiilor de catre contribuabili persoane fizice si persoane juridice;
- Verifica respectarea prevederilor legislatiei fiscal si contabile;
- Stabileste diferentele de plata si accesoriile acestora;
- Efectueaza inspectii fiscal conform prevederilor legale;
- Organizeaza si tine la zi contabilitatea veniturilor, debitorilor, creditorilor in impozite si taxe precum si alte venituri ale bugetului local;
- Asigura evidentierea corecta a operatiunilor efectuate in numerar sau prin virament, prin program informatic;
- Respecta prevederile legale privind evidenta veniturilor din inchirieri si concesiuni;
- Urmareste respectarea prevederilor legale in vigoare cu privire la acordarea bonificatiilor, scutiilor, reducerilor de impozite, taxe si alte venituri ale bugetului local;
- raspunde de aplicarea de masuri asiguratorii prin aplicarea sechestrului asupra bunurilor mobile sau imobile ale debitorului persoane fizice si juridice, in situatia in care agentul economic nu are disponibil in contul bancar daca nu se incaseaza in totalitate debitul restant;
- Urmareste incasarea veniturilor fiscale si nefiscale in termenele legale;
- Intocmeste si inainteaza conducerii situatiile statistice privind ramasitele si suprasolvirile pe feluri de impozite si taxe;
- Tine evidenta si incrie la masa credala creantele fiscale datorate bugetului local de catre persoanele juridice, in conformitate cu prevederile Legii nr.85/2006 privind procedura insolventei, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Elibereaza certificate de atestare fiscală la solicitarea persoanelor juridice respectand prevederile legale in vigoare;
- Intocmesc dosare fiscale pentru toate persoanele fizice si juridice de pe raza comunei Cosmesti;
- opereaza zilnic în registrul de venituri pe format de hartie si format electronic inclusiv pentru persoane juridice;
- Preia zilnic borderourile desfasuratoare cu sumele incasate pe surse de venituri de la casieri pentru verificare dupa care preda borderourile casierului central pentru intocmirea borderoului centralizator, registrului de casa si intocmirea foilor de varsamant in vederea depunerii sumelor incasate in numerar la Trezoreria Bistrita;
- Administreaza Serviciul Electronic PATRINVEN si face auditul utilizatorilor;
- Controleaza zilnic registrele de rol si verifica zilnic registrul de casa intocmit de casierul central al institutiei;
- Urmareste si asigura aplicarea masurilor privind integritatea si securitatea materialului existent in casierie;
- Asigura arhivarea jurnalului de casa si a altor documente care raman in casierie
- Indeplineste orice alte sarcini date de ordonatorul de credite si de coordonatorul compartimentului buget-finante taxe si impozite;
- Primeste listele de ramasite primite de la cei doi casieri fiscali si le centralizeaza dupa care le afiseaza pe panoul amplasat pe holul Primariei incepand cu luna Septembrie a anului financiar;
- Participa si se ocupa de efectuarea inventarierii patrimoniului atunci cand se impune;

-Pune la dispozitia Sefului Compartimentului Financiar-contabil la finele fiecarui trimestru lista de ramasite si situatiile privind taxele si impozitele la perioada respectiva pentru fiecare sat separat;

-Urmareste, îndrumă și supraveghează în permanenta buna desfasurarea a activitatii personalului de la serviciul taxe si impozite;

-Raspunde de corectitudinea intocmirii dosarelor si a situatiilor ce intra in sfera sa de competenta, precum si de indeplinirea tuturor atributiilor, in caz contrar va raspunde administrativ, civil, contravențional sau penal, in conformitate cu actele normative in vigoare.

- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau atribuite de către primar prin dispoziție și de secretarul general al comunei.

5. COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII PUBLICE

Art.35.- Atribuțiile postului si responsabilități achiziții :

1.Întocmirește programul anual de achizitii publice pe baza propunerilor facute de catre primar și contabil.

2.Asigura, întocmește si raspunde de organizarea si desfasurarea procedurilor de achizitii publice directe sau prin licitație publică, conform legislatiei in vigoare, dupa cum urmeaza:

- publicitatea achizitiilor publice (anunturi de intentie, de participare si de atribuire).
- initiaza lansarea procedurii de achizitii publice in SEAP;
- intocmirea caietului de sarcini;
- intocmirea documentatiilor de atribuire si a celor descriptive, prezentarea ofertelor si lamurirea eventualelor neclaritati legate de acestea;
- intocmirea notei estimative a contractului si a notei justificative cu privire la procedurile de achizitie publica,
- intocmirea rapoartelor pentru constituirea comisiilor de evaluare in vederea atribuirii contractelor de achizitie publica,
- intocmirea rapoartelor de adjudecare sau de anulare a procedurilor de achizitie publica,
- intocmirea referatelor de necesitate pentru aprobarea procedurilor de achizitie publica;
- intocmirea referatelor pentru numirea comisiilor de evaluare pentru atribuirea contractelor de achizitii publice;
- asigura desfasurarea propriu zisa a procedurilor de achizitie publica de atribuirea contractelor de furnizare produse, servicii si lucrari;
- întocmirea proceselor verbale la deschiderea ofertelor;
- analiza ofertelor depuse;
- emiterea hotararilor de adjudecare
- primirea si rezolvarea contestatiilor;
- intocmirea rezolutiilor la contestatiile depuse;
- participarea la incheierea contractelor de achizitie publica;
- urmarirea respectarii contractelor de achizitii publice din punct de vedere al respectarii valorilor si termenelor, confirmarea realitatii regularitatii si legalitatii platilor aferente contractelor facandu-se de compartimentele care au propus si solicitat achizitia publica respectiva.

3.Ține evidenta contractelor ce au ca obiect achizitiile publice de bunuri, servicii sau activitati.

4.Urmareste executarea contractelor de achizitii si informeaza sefi ierarhici ori de cate cate ori apar incalcare ale clauzelor contractuale.

5.Colaboreaza cu celelalte compartimente functionale din cadrul Primariei la fundamentarea programelor anuale de achizitii publice.

6.Solucioneaza in termenul prevazut de lege corespondenta repartizata.

7.Îndeplineste si alte sarcini stabilite prin lege, hotarari ale consiliului local, dispozitii ale primarului si sefi ierarhici.

8.Ține evidența necesarului de rechizite și materiale consumabile;

9.Întocmește si asigură desfășurarea licitațiilor publice.

10.Intocmeste contracte pentru concesionari, inchirieri terenuri si spatii in conformitate cu prevederile legale privind regimul concesiunilor;

11.Întocmește reactualizarea chiriilor pentru teren, spatii si redeventa din concesiuni in functie de paritatea leu-euro.

12. Îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducerea instituției ;
13. Elaborează și implementează procedurile operaționale pentru activitățile specifice;
14. Respectă normele de protecția muncii și PSI;
15. Informează ori de câte ori este nevoie, secretarul și primarul, asupra tuturor aspectelor din sfera sa de activitate și propune măsurile ce se impun;
16. Intocmește rapoarte săptămânale în sfera sa de activitate, pe care le prezintă ,spre analiza și dezbateri primarului

17. Atribuții în inițierea, derularea, monitorizarea și evaluarea proiectelor:

În sensul Legii nr. 339/03.12.2007 prin management de proiect se înțelege metodologia de inițiere, promovare, conducere, monitorizare și evaluare a proiectelor, conform normelor metodologice proprii acestui domeniu și standardelor internaționale ale asociațiilor profesionale de profil recunoscute la nivel mondial.

Obiectul de activitate al compartimentului îl constituie inițierea și implementarea proiectelor cu finanțare din bani publici și fonduri internaționale, utilizând strategiile managementului de proiect.

Promovarea proiectelor:

- elaborează și redactează aplicații pentru programe și proiecte în vederea atragerii de fonduri cu finanțare externă pentru investiții privind îmbunătățirea calității activităților din administrația publică locală și a vieții comunității locale în general;
- stabilește și menține legături cu forumurile naționale și internaționale, pentru promovarea și derularea de programe de îmbunătățire și modernizare a administrației publice locale și programe în interesul comunității;
- îndrumă și monitorizează derularea programelor cu finanțare externă, păstrând permanent legătura între finanțatori și instituție;
- acordă asistență potențialilor beneficiari ai programelor specifice administrației publice locale, pentru accesarea și implementarea unor proiecte finanțate (cofinanțate) din fonduri ale UE;
- deschide conturi pentru fiecare proiect (program);
- urmărește și rezolvă corespondența în conformitate cu legislația în vigoare;
- examinarea regulată a realizărilor și rezultatelor unui proiect sau program;
- realizarea de rapoarte intermediare și finale, narative, financiare și tehnice;
- executarea de vizite pe teren, achiziții de bunuri, lucrări sau servicii;
- elaborarea de acte adiționale și a notificărilor către finanțator;
- rezolvarea oricăror probleme legate de managementul proiectului ce trebuie realizate în conformitate cu contractul de finanțare;
- purtarea de discuții cu personalul implicat în derularea proiectului;
- înregistrarea rezultatelor și problemelor apărute;
- observarea activităților derulate;
- urmărirea stadiului realizării planurilor, costurile, rezultatele proiectului;
- asigură condițiile de publicitate ale proiectului;
- stabilirea gradului în care proiectul a dus la îndeplinirea nevoilor pe care și le-a propus să le satisfacă și la efectele produse de acesta;
- analizarea sistemului de evaluare propus în proiect; se vor cunoaște punctele slabe și tari ale proiectului – se pot lua decizii pentru a îmbunătăți implementarea proiectului;
- pregătirea informațiilor necesare evaluării finanțatorului;
- face public rezultatele proiectului;
- răspunde de arhivarea și buna păstrare a documentațiilor proiectului;
- la finalizarea proiectului predă lucrarea beneficiarului direct în baza unui proces verbal de predare-primire (sau alte documente);
- urmărește mentenanța proiectului;
- aduce la cunoștința șefilor ierarhici superiori orice deficiență în activitate, care ar putea deteriora imaginea și bunul mers al instituției.

6. CABINETUL PRIMARULUI

Art.36. Rolul personalului contractual care ocupă funcție la cabinetul Primarului este de a-l sprijini pe demnitarul sau alesul local la cabinetul căruia este încadrat, în realizarea activităților direct rezultate din exercitarea atribuțiilor care îi sunt stabilite prin Constituție sau prin alte acte normative.

- asigura consilierea Primarului pe anumite probleme specifice unor domenii de activitate ale administrației publice locale;
- Raspunde de constituirea fondului de date statistice al comunei;
- Administreaza fondul propriu de date statistice in domeniul administratiei publice locale si asigura corespondentele cu institutiile de specialitate nationale si internationale;
- Organizeaza actiunile de protocol la manifestarile jubiliare in care este implicata Primaria comunei Șieuț;
- Reprezentarea institutiei Primarului in relatia cu cetateanul, administratia publica, alte institutii si organizatii, persoane fizice si juridice din tara si strainatate, in baza competentelor stabilite de Primarul comunei;
- Pregateste materialele necesare ce urmeaza a fi prezentate in conferintele de presa;
- Prezinta Primarului solicitarile privind organizarea de actiuni publice;
- Intocmeste si actualizeaza baza de date a agendei telefonice cu toate compartimentele structurii organizatorice a primarului;
- Intocmeste note, referate si sinteze, raspunsuri catre diverse institutii, ministere, Guvern, etc., la cererea Primarului ;
- Pune in aplicare legile si celelalte acte normative;
- Asigura implementarea si mentinerea Sistemului de Management al Calitatii in conformitate cu standardul international ISO 9001: precum si urmarirea si aplicarea cerintelor de calitate ce decurg din documentatia Sistemului de Management al Calitatii;
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de autoritatea deliberativă și executivă.

7. COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV ȘI GOSPODARIRE LOCALĂ

Art. 37. Atribuții principale la întreținere gospodăresc

- (1) solicită compartimentelor din cadrul Primăriei necesarul de rechizite ce urmează a fi aprovizionate;
- (2) întocmește propuneri pentru planul de aprovizionare curentă și în perspectivă și le supune aprobării înaintându-l la compartimentul contabilitate în vederea întocmirii documentelor aferente și asigură procurarea și gestionarea acestora potrivit legii;
- (3) răspunde de exploatarea parcului auto din dotare în vederea satisfacerii cerințelor de transport pentru activitatea Primăriei;
- (4) solicită ofertele de prețuri de la furnizori pentru necesarul de aprovizionat;
- (5) face aprovizionarea cu materiale în conformitate cu solicitările primite;
- (6) asigură procurarea prin abonament a principalelor publicații și a unor lucrări de specialitate;
- (7) distribuie pe bază de borderou, sub semnătură, materialele consumabile, rechizitele și celelalte bunuri solicitate, ține evidența acestora pe compartimente;
- (8) păstrează în cele mai bune condiții rezerva de materiale din magazia proprie, precum și toate bunurile depuse spre păstrare în această magazie, răspunde material, administrativ și penal de integritatea gestiunii sale;
- (9) răspunde de buna gospodărire a dotării proprii și urmărește gestionarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;
- (10) face propuneri de valorificare și/sau scoatere din folosință a bunurilor din dotare;
- (11) întocmește, în conformitate cu prevederile legale, fișele de inventar pentru toate compartimentele din cadrul Primăriei;
- (12) ține în mod corect și explicit evidența mișcărilor din gestiune;
- (13) face propuneri cu privire la necesitatea și oportunitatea executării unor lucrări de întreținere și reparații ale imobilului Primăriei, instalațiilor și altor mijloace fixe și obiecte de inventar ce aparțin acestuia;
- (14) după aprobare, urmărește executarea în bune condiții a lucrărilor de întreținere și reparații, informând asupra stadiului în care se află lucrările;
- (15) asigură efectuarea anuală a reviziilor la centrala termică, preocupându-se de obținerea documentelor necesare funcționării acesteia;
- (16) asigură efectuarea reviziilor periodice și reparațiilor necesare la autoturismele din dotare;

(17) zilnic, eliberează și calculează foile de parcurs pentru autoturismele din dotare, potrivit reglementărilor în vigoare;

(18) ține evidența consumurilor de carburanți, lubrifianți și piese de schimb pentru autoturisme urmărind încadrarea în cotele aprobate;

(19) răspunde de integritatea autoturismelor din dotare, în care scop ia măsuri pentru parcare a acestora la locurile stabilite și asigurarea lor cu încuietori corespunzătoare;

(20) organizează și urmărește efectuarea curățeniei în birouri și grupurile sanitare și alte spații aferente Primăriei;

(21) asigură condițiile pentru dactilografierea și multiplicarea lucrărilor de către personalul investit cu aceste sarcini;

(22) asigură buna desfășurare a acțiunilor de protocol organizate de către primar sau de Consiliul Local;

(23) urmărește modul cum se realizează serviciul pe unitate prin ofițerii de serviciu și modul cum se realizează paza instituției prin gardieni publici;

(24) răspunde de organizarea accesului în Primărie și în incintă a salariaților și a persoanelor din afara. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de autoritatea deliberativă și executivă.

CAPITOLUL IV

ATRIBUȚII COMUNE TUTUROR COMPARTIMENTELOR

Art.38. - Șefii de compartiment vor întocmi fișele de post și fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru fiecare angajat din subordine, pe care le supun spre aprobare primarului, cu avizul șefului ierarhic superior.

Art.39. Fișele de post vor cuprinde atribuții privind protecția muncii și asigurarea calității serviciilor.

Art.40. (1)Funcțiile publice sunt exercitate cu prerogative de putere publică, prin activități cu caracter general și prin activități cu caracter special.

(2) Rolul personalului contractual este acela de realizare a activităților direct rezultate din exercitarea atribuțiilor autorităților și instituțiilor publice și care nu implică exercitarea de prerogative de putere publică.

Art.41- Toți salariații au obligația de a manifesta preocupare permanentă pentru păstrarea patrimoniului instituției și a dotărilor, luând măsuri de reducere la minim a cheltuielilor materiale.

Art.42.- Întreg personalul al aparatului de specialitate al primarului are obligația de a respecta actele normative privind legislația muncii în vigoare, Statutul funcționarilor publici, Statutul funcționarilor contractuali, Codul de Conduita și Regulamentul Intern.

Art.43. - Neîndeplinirea integrală și în termen legal a sarcinilor de serviciu se sancționează conform legislației în vigoare și Regulamentului Intern.

Art.44.- Salariații vor studia legislația specifică domeniului de activitate și vor răspunde pentru aplicarea corectă a acesteia.

Art.45.- Analizarea faptelor de disciplină se va face în cadrul Comisiei de disciplină constituită în conformitate cu Codul Administrativ și Codul Muncii.

Art.46. - Toți salariații au obligația de a respecta programul de lucru .

Art.47. Toți salariații au obligația de a arhiva corespunzător dosarele/documentele ce rezultă din activitatea desfășurată și predarea lor funcționarului responsabil cu arhiva centralizată a instituției , pe bază de document justificativ.

Art.48. – Toți salariații au obligația de a elabora și implementa procedurile operaționale pentru activitățile specifice de asistență socială, în vederea implementării SCIM;

Art.49. - Toți salariații sunt responsabili cu privire la identificarea riscurilor de la nivelul serviciului;

Art.50. - Toți salariații sunt obligați să respecte normele de securitate și sănătate în munca și PSI;

Art.51. - Toate compartimentele au obligația de a transmite Compartimentului registratura, relații publice, arhiva informațiilor de interes public în vederea publicării acestora pe site-ul instituției.

CAPITOLUL V

CATEGORII DE ACTE UTILIZATE LA NIVELUL CONSILIULUI LOCAL ȘI AL PRIMĂRII COMUNEI ȘIEUȚ ȘI REGULILE DE ELABORARE, RESPECTIV, EMITEREA A ACESTORA

Art. 52.- (1) Personalul din aparatul propriu al consiliului local, emite, potrivit competențelor, patru categorii de acte:

- a) acte juridice, prin care se creează, modifică sau sting drepturi sau obligații;
- b) acte de fundamentare prin care se descriu anumite situații care servesc factorilor de decizie;
- c) acte de constatare prin care se consemnează o stare de fapt;
- d) acte de comunicare, prin care se transmit mesaje sau informații;

(2) În funcție de destinatarii lor, actele sunt externe, atunci când se adresează mediului social exterior instituției și interne atunci când se adresează consilierilor, serviciilor sau funcționarilor;

(3) De regulă, indiferent de natura lor, actele se exprimă în scris cu respectarea condițiilor de formă stabilite prin reglementările în vigoare;

(4) În exercitarea atribuțiilor ce le revin, autoritățile administrației publice locale adoptă sau emit, după caz, acte administrative cu caracter normativ sau individual, după cum urmează:

- a) consiliul local adoptă hotărâri;
- b) primarul emite dispoziții.

Art. 53. – La nivelul aparatului de specialitate se pot utiliza următoarele categorii de acte:

(1) Hotărârea consiliului local, este actul juridic care se adoptă prin vot, de ședința în plen a consiliului local, în exercitarea atribuțiilor sale.

(2) În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, consiliul local adoptă hotărâri, cu majoritate absolută sau simplă, după caz, sau cu majoritate calificată – excepție pentru dobândire sau înstrăinare bunuri.

Proiectele de hotărâri pot fi inițiate de primar, de consilierii locali sau de cetățeni. Elaborarea proiectelor se face de cei care le propun, cu sprijinul secretarului general al comunei și al compartimentelor de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului.

(3) Proiectele de hotărâri și referatele de aprobare ale acestora se redactează în conformitate cu normele de tehnică legislativă.

(4) Proiectele de hotărâri ale consiliului local însoțite de referatele de aprobare ale acestora și de alte documente de prezentare și de motivare se înregistrează și se transmit de secretarul general al comunei:

- a) compartimentelor de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului în vederea analizării și întocmirii rapoartelor de specialitate;
- b) comisiilor de specialitate ale consiliului local în vederea dezbaterii și întocmirii avizelor.

(5) Hotărârile scrise, votate, se vor consemna într-un registru special pastrat la secretar, numerotarea făcându-se anual.

(6) Autenticitatea hotărârii se asigură prin semnarea de către consilierul care a condus ședința și contrasemnarea de către secretar.

(7) Hotărârile și dispozițiile cu caracter normativ devin obligatorii de la data aducerii lor la cunoștință publică.

(8) Aducerea la cunoștință publică a hotărârilor și a dispozițiilor cu caracter normativ se face în termen de 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect.

(9) Dispoziția Primarului este actul juridic prin care Primarul își exercită atribuțiile conferite de lege.

(10) Pot propune proiecte de dispoziții, viceprimarul, secretarul general al comunei, șefii de servicii/birouri/compartimente.

(11) În ultimul articol al Dispoziției se fac precizări cu privire la comunicarea dispoziției și modul de aducere la cunoștința publică în cazul dispozițiilor cu caracter normativ.

(12) Dispoziția Primarului se avizează pentru legalitate de secretarul general al comunei și se înregistrează într-un registru special numerotarea făcându-se anual.

(13) Dispoziția se emite întotdeauna în forma scrisă și nu se confundă cu "dispoziția" în sensul de ordin dat în virtutea puterii ierarhice.

(14) Nota de serviciu - este un act obligatoriu pentru destinatar, prin care secretarul, șefii serviciilor, de birouri și compartimente își exercită puterea ierarhică în condițiile prezentului regulament.

(15) Nota de serviciu se consemnează cu exactitate sub semnătura emitentului, atunci când se considera necesar, care dintre funcționarii din subordine, trebuie să realizeze o anumită activitate și în ce termen.

- (16) Funcionarul destinat poate contesta Nota de serviciu la superiorul ierarhic care o poate confirma, modifica sau infirma, prin proprie vointa.
- (17) Notele de serviciu se inregistreaza in registrul general de corespondenta, intrare-iesire.
- (18) Nota de serviciu se transmite destinatarului sub luare de semnatura, cu mentionarea datei pe copia care se pastreaza la secretar.
- (19) Nota de serviciu comunicata si neconfirmata constituie proba pentru antrenarea raspunderii functionarului care o incalca.
- (20) Referatul este actul prin care orice functionar poate face o sesizare sau o solicitare in interesul serviciului.
- (21) Toate referatele se inregistreaza in registrul de intrare-iesire.
- (22) Raportul este actul prin care o comisie de specialitate, un compartiment din cadrul aparatului propriu sau un functionar isi finalizeaza indatoririle legale de fundamentare a unui act de decizie, potrivit prevederilor legale sau regulamentare, ori prezinta concluzii scrise cu privire la o problema, o activitate sau o situatie incredintata spre studiu analiza, urmarire, realizare sau verificare.
- (23) Raportul se semneaza intotdeauna de persoana autorizata si se depune dupa caz, la registratura sau direct la autoritatea care la solicitat.
- (24) Scrisoarea este actul prin care se comunica in exterior un mesaj sau o informatie sau se raspunde la o scrisoare primita din exterior.
- (25) Scrisorile se expedieaza de persoana responsabilă din compartimentul Registratură.
- (26) Pe cale de exceptie, secretarul general al comunei are obligatia de a trimite scrisori Instituției Prefectului, dar numai pentru comunicarea actelor supuse controlului de legalitate, potrivit legii.
- (27) In categoria scrisorilor, dar cu un regim special, determinat de reglementarile in materie, se incadreaza si referatul de ancheta sociala.
- (28) Cererea este actul prin care orice functionar poate solicita Primarului rezolvarea unor probleme de ordin personal.
- (29) Cererea se adreseaza Primarului sau sefului ierarhic, dupa caz, si va fi semnata intotdeauna de solicitant.
- (30) Cererile se depun intotdeauna la registratura si urmeaza circuitul comun al corespondentei.
- (31) Certificatul de urbanism, Autorizatia de construire/desfiintare sunt acte specifice activitatii de urbanism, a caror regim este reglementat de legislatia din acest domeniu.
- (32) Actele financiar-contabile sunt actele cu caracter specific, al caror regim este stabilit de legislatia in materie.
- (33) Procesul verbal de constatare si sanctionare a contraventiei este actul cu regim special al carui utilitate reiese din titlatura. Asigurarea si gestionarea imprimatelor inseriate de procese verbale de constatare si sanctionare a contravențiilor se face de catre contabilul Primariei. Tot acesta raspunde de initierea masurilor de punere in executare.
- (34) Ordinul de deplasare este actul tipizat prin care se dispune executarea unei deplasari si pe baza carui se deconteaza cheltuielile, potrivit reglementarilor in materie.
- (35) Foaia de parcurs este actul tipizat prin care se justifica potrivit reglementarilor in vigoare activitatea conducatorului auto.
- (36) Copiile-dupa documentele aflate in arhiva sunt actele in care reproduc continul acestora si se elibereaza persoanelor indreptatite, potrivit prevederilor legale cu aprobarea primarului.

CAPITOLUL VI

CIRCUITUL, URMĂRIREA CORESPONDENȚEI ȘI UTILIZAREA SIGILOR

Art. 54.- Prin corespondenta in sensul prezentului capitol, se intelege toate actele care sunt primite de autoritatea locala, circula in interiorul acesteia sau sunt expediate in exteriorul autoritatii locale.

Art. 55.- (1) Primirea si expedierea corespondentei se face de catre functionarul care raspunde de registrul intrare-iesire, in urma incadrării lor in unul din urmatoarele categorii: acte cu regim obisnuit, petitii, documente secrete.

(2) La inregistrare se aplica sus in coltul din dreapta a documentului pe prima pagina numarul de inregistrare.

- (3) Cererile si alte acte prezentate personal de catre petitioner se inregistreaza, comunicandu-li-se numarul de inregistrare.
- (4) Primirea si inregistrarea documentelor se face in fiecare zi la prezentarea actului de inregistrat.
- (5) Dupa inregistrare, corespondenta primita este prezentata primarului in vederea stabilirii competentei de rezolvare, prin rezolutie.
- (6) Corespondenta adresata Primarului, viceprimarului sau secretarului care poarta pe plic mentiunea numelui sau "personal", "strict secret", "strict personal" sau "confidential" se desface de catre acestia.
- (7) Corespondenta cu rezolutia Primarului se preia de catre persoana de care raspunde de inscrierea corespondentei in registrul de intrare-iesire si se distribuie pe baza de semnatura compartimentelor sau persoanelor pentru rezolvare, in termenul legal.
- (8) Corespondenta este considerata rezolvata daca raspunsul insusit si semnat de persoana autorizata a fost expedit celui interesat.
- (9) Toate petitiile adresate Consiliului se inscriu de catre persoana de care raspunde de inscrierea corespondentei, intr-un registru special. La inscrierea in registru se atribuie numar de inregistrare, data si se consemneaza elementele cu privire la petent si obiectul petitiei.
- (10) Dupa inregistrare, petitiile sunt prezentate Primarului pentru a fi distribuite prin rezolutii. Petitia purtand rezolutia primarului (viceprimarului) se preia de persoana desemnata pentru evidenta petitiilor si se preda in aceeaasi zi pe baza de semnatura compartimentului sau persoanei careia este repartizata spre solutionare. In cazul in care din rezolutie rezulta ca problema prezentata intra in competenta altei institutii, petitiile vor fi trimise in aceeaasi zi, prin registratura la institutia respectiva, atragandu-se atentia asupra rezolvarii si comunicarii raspunsului in termen.
- (11) Compartimentul sau salariatul caruia i s-a reparizat spre rezolvare petitia este obligat sa o rezolve in termen legal de la data inregistrarii ei.
- (12) La registratura se va inscrie intr-o evidenta speciala corespondenta cu termen si cu 5 zile inainte de expirarea termenului, secretarul va lua legatura cu persoanele carora le-a fost repartizata respectiva corespondenta, spre solutionare. Daca se constata corespondenta nerezolvata la termenul stabilit se intocmeste un referat care se inainteaza primarului.
- (13) Corespondenta de expedit se semneaza de catre primar cu exceptia actelor de banca, care se semneaza de persoanele care au specimene de semnatura in banca.
- (14) Inainte de expediere, corespondenta se scade in registrul de intrare-iesire de la registratura, iar copia actului expedit se inapoiaza celui care la intocmit spre pastrare, conform nomenclatorului.
- (15) In anumite situatii deosebite primarul, viceprimarul sau secretarul general al comunei pot dispune ca anumite acte sa fie expediate cu confirmare de primire.
- (16) Registrele cu evidenta Hotararilor si Dispozitiilor se deschid si se incheie intr-un proces-verbal semnat de secretarul general al comunei.
- (17) Arhiva se constituie pe baza indicatorului termenelor de pastrare si a nomenclatorului dosarelor, care se stabilesc prin Dispozitia Primarului cu avizul Directiei Judetene a Arhivelor Nationale.
- (18) In cazul cand se infiinteaza noi compartimente de activitate, nomenclatorul-indicator se completeaza in mod corespunzator cu denumirea acestora si a actelor create, grupate de probleme si termene de pastrare.
- (19) Dosarele constituite in baza nomenclatorului se predau de catre fiecare functionar la Arhiva.
- (20) Documentele din fiecare dosar se leaga in coperta de carton fiind numerotate foile, sigilate si parafate. La sfarsit se incheie un proces verbal.
- (21) Predarea documentelor de catre functionari la arhiva, se face pe baza de inventare intocmite pe termene de pastrare a documentelor.
- (22) Pastrarea documentelor se face in depozite special amenajate unde sa nu mai fie depozitate si alte materiale.
- (23) Tinerea evidentei arhivei se face in registru de evidenta curenta.
- (24) Arhiva se aseaza in rafturi grupate pe compartimente de munca, ani si termene de pastrare.
- (25) Selectionarea documentelor aflate in arhiva se face anual de comisia de selectionare care se constituie prin Dispozitia Primarului.
- (26) Sunt selectionate documente cu termene de pastrare expirat.
- (27) Inventarele dosarelor avizate de comisia de selectionare pentru a fi eliminate sunt insotite de un proces verbal semnat de membrii Comisiei si aprobat de Primar care sunt inaintate la Directia judeteană pentru Arhivele Nationale pentru confirmare.

(28) După primirea confirmării, documentele se predau la unitatea abilitată de colectare a deșeurilor.

Art. 56.- Sigiliul cu stema Consiliului local se pastrează de secretarul general al comunei și se aplică pe Hotărârile Consiliului local.

- Sigiliul Primarului se pastrează și se aplică de secretarul general al comunei pe dispozițiile emise de primar, pe autorizații și certificate de urbanism.

- Sigiliul stării civile se pastrează de către ofiterul de stare civilă și se aplică pe actele de stare civilă.

Art. 57.- Stampila Consiliului local va fi păstrată astfel:

- de secretar și va fi aplicată pe actele emise de Consiliul local.

Art. 58.- Stampila Primarului va fi păstrată astfel:

- de primar sau de secretarul general al comunei – și va fi aplicată pe Dispozițiile emise de Primar.

Art.59.-Stampila <comuna Șieuiț cu stema comunei 1 > va fi păstrată astfel:

- de primar și va fi aplicată pe actele emise de Primar, în care trebuie să rezulte că reprezintă comuna.

Art.60.-Stampila <comuna Șieuiț cu stema comunei 2 > va fi păstrată astfel:

- de viceprimar și va fi aplicată pe actele emise de Viceprimar și compartimentele din cadrul primăriei, în care trebuie să rezulte că reprezintă comuna.

în care trebuie să rezulte că reprezintă comuna.

Art.61.-Stampila <comuna Șieuiț cu stema comunei 3 > va fi păstrată astfel:

- de secretarul general și va fi aplicată pe actele emise de secretarul general și compartimentele din cadrul primăriei, în care trebuie să rezulte că reprezintă comuna.

Art.62.-Stampila <comuna Șieuiț cu stema țării, tuș roșu> va fi păstrată astfel:

- de șeful compartimentului contabilitate și va fi aplicată pe actele de compartimentul contabilității și actele bancare, în care trebuie să rezulte că reprezintă comuna.

Art.63.-Stampila <comuna Șieuiț cu stema comunei, tuș roșu> va fi păstrată astfel:

- de șeful compartimentului contabilitate și va fi aplicată pe actele în relația cu Trezoreria și instituțiile bancare, în care trebuie să rezulte că reprezintă comuna.

Art.64.-Stampila <comuna Șieuiț cu stem țării, impozite și taxe locale, tuș roșu> va fi păstrată astfel:

- de funcționarul public cu atribuții de impozite și taxe locale și va fi aplicată pe chitanțe, certificate fiscale, actele de documente, în care trebuie să rezulte că reprezintă comuna.

CAPITOLUL VIII DISPOZIȚII FINALE

Art. 70.- Prezentul regulament va fi difuzat tuturor compartimentelor și întregului personal din aparatul de specialitate al primarului.

Art. 71.- Prezentul Regulament de Organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului va fi reactualizat ori de câte ori se va impune, prin Hotărâre a Consiliului Local.

Art. 72 - Prevederile prezentului regulament se completează de drept și cu alte prevederi ale actelor normative în vigoare, incidente activității Consiliului Local Șieuiț și Primăriei comunei Șieuiț.

Art. 73. - Dispozițiile prezentului Regulament se completează cu prevederile legislației muncii, precum și cu reglementările de drept comun civile, administrative sau penale, după caz.

(1) Raporturile dintre autoritățile administrației publice din commune și autoritățile administrației publice de la nivelul județului se bazează pe principiile autonomiei locale, legalității, cooperării, solidarității, egalității de tratament și responsabilității.

(2) În relațiile dintre consiliul local și primar, precum și între autoritățile administrației publice din commune și autoritățile administrației publice de la nivel județean nu există raporturi de subordonare; în relațiile dintre acestea există raporturi de colaborare.

Art.74. Fără a aduce atingere celorlalte prevederi ale prezentului Regulament, toți angajații aparatului de specialitate au obligația de a asigura protejarea acelor informații care le sunt comunicate de persoanele fizice sau juridice cu titlu confidențial, în măsura în care, în mod obiectiv, dezvăluirea informațiilor în cauză ar prejudicia interesele legitime ale respectivelor persoane, inclusiv în ceea ce privește secretul comercial și proprietatea intelectuală.

Art.75. GDPR introduce șase principii care trebuie respectate de către orice instituție- de toate compartimentele și serviciile care prelucrează date așa cum sunt ele descrise pe scurt mai jos:

- *Legalitate, echitate și transparență* –prelucrează datele legal și corect față de persoana vizată și explică-i de ce îi prelucrezi într-un limbaj pe care îl poate înțelege, fără jargon juridic.
- *Limitarea scopului* – nu folosi datele în altă manieră decât aceea prezentată persoanei fizice;
- *Minimizarea datelor* – nu prelucra mai multe date decât îți trebuie;
- *Exactitate* – păstrează datele actualizate;
- *Integritate și confidențialitate* – protejează datele prin măsuri adecvate;
- *Responsabilitate* – documentează procesele și fii capabil să demonstrezi respectarea principiilor de mai sus.

Toate operațiunile asupra datelor trebuie să fie legale, adică să se bazeze pe cel puțin unul dintre temeiurile de mai jos:

- Consimțământul – persoana și-a dat în mod valabil consimțământul;
- Contractul – există un contract sau urmează să se încheie un contract;
- Obligația legală – există o obligație legală;
- Interesul vital – protejezi viața sau sănătatea persoanei;
- Interesul public;
- Interesul tău legitim – atâta timp cât nu intră în conflict cu interesul persoanei fizice;

Art.76. Cunoașterea prevederilor Regulamentului pentru protecția datelor revine tuturor funcționarilor din aparatul de specialitate al primarului iar implementarea prevederilor lui sunt în sarcina persoanelor nominalizate prin dispoziție de Primar.

Art.77. - Prezentul regulament va intra in vigoare la data aprobării și a comunicării sale către Prefect.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

✍

Contrasemnează:
SECRETAR GENERAL al COMUNEI,