REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI LEȘU, JUDEȚUL BISTRIȚA NĂSĂUD

Anexa nr. 1
la Hotărârea Consiliului Local
Nr. 94 din 27 decembrie 2022

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI LEȘU, JUDEȚUL BISTRIȚA NĂSĂUD

CAPITOLUL I
DISPOZIŢII GENERALE

Art. 1. Primăria comunei Leșu este organizată și funcționează potrivit prevederilor **O.U.G. nr.57/2019** privind Codul administrativ și în conformitate cu hotărârile Consiliului Local al comunei Leșu privind aprobarea organizării și a statului de funcții ale aparatului de specialitate al primarului și ale serviciilor publice de interes local.

Art.2.- (1) **Primarul, viceprimarul, secretarul general al comunei**, împreună cu **aparatul de specialitate al Primarului** constituie o structură funcţională fără personalitate juridică și fără capacitate procesuală, cu ativitate permanentă, denumită **Primăria Comunei**, care aduce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local şi dispoziţiile Primarului, soluţionând problemele curente ale colectivităţii locale.

(2) **Sediul** Primăriei este în **Comuna Leșu, sat Leșu, str. Principală nr. 133/A, judeţul Bistrița Năsăud**.

Art.3.- (1) **Primarul,** în calitatea sa de autoritate publică executivă a administraţiei publice locale, reprezintă comuna Leșu în relaţiile cu alte autorităţi publice, cu persoanele fizice sau juridice române ori străine, precum şi în justiţie.

(2) Primarul asigură respectarea drepturilor şi libertăţilor fundamentale ale cetăţenilor, a prevederilor Constituţiei, precum şi punerea în aplicare a legilor, a decretelor Preşedintelui României, a hotărârilor şi ordonanţelor Guvernului, a hotărârilor consiliului local, Primarul dispune măsurile necesare şi acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor şi instrucţiunilor cu caracter normativ ale miniştrilor, ale celorlalţi conducători ai autorităţilor administraţiei publice centrale, ale prefectului, a dispozițiilor președintelui consiliului județean, precum şi a hotărârilor consiliului județean, în condiţiile legii.

(3) Pentru punerea în aplicare a activităţilor date în competenţa sa prin actele prevăzute la alineatul (2), primarul are în subordine un *aparat de specialitate.*

(4) Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente funcţionale, în condiţiile legii. Compartimentele funcţionale ale acestuia sunt încadrate cu funcţionari publici şi personal contractual.

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

(6) În exercitarea atribuţiilor sale primarul emite dispoziţii cu caracter normativ sau individual. Acestea devin executorii numai după ce sunt aduse la cunoştinţă publică sau după ce au fost comunicate persoanelor interesate, după caz.

(7) În exercitarea atribuţiilor de autoritate tutelară şi de ofiţer de stare civilă, a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea şi desfăşurarea alegerilor, la luarea măsurilor de protecţie civilă, precum şi a altor atribuţii stabilite prin lege, primarul

actionează și ca reprezentant al statului în unitatea administrativ teritorială în care a fost ales.

(8) În această calitate, primarul poate solicita prefectului, în condiţiile legii, sprijinul conducătorilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor şi ale celorlalte organe de specialitate ale administraţiei publice centrale din unităţile administrativ-teritoriale, dacă sarcinile ce îi revin nu pot fi rezolvate prin aparatul de specialitate.

(9) Primarul îndeplinește o funcție de autoritate publică și rezolvă treburile publice din comună, în condiţiile prevăzute de lege.

(10) Primarul exercită funcţia de ordonator principal de credite.

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

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

(13) Primarul poate delega, prin dispoziţie, atribuţiile ce îi sunt conferite de lege şi alte acte normative viceprimarului, secretarului general al comunei, conducătorilor compartimentelor funcţionale sau personalului din aparatul de specialitate, precum şi conducătorilor instituţiilor şi serviciilor publice de interes local, în funcţie de competenţele ce le revin în domeniile respective.

(14)Dispoziţia de delegare trebuie să prevadă perioada, atribuţiile delegate şi limitele exercitării atribuţiilor delegate, sub sancţiunea nulităţii. Dispoziţia de delegare nu poate avea ca obiect toate atribuţiile prevăzute de lege în sarcina primarului. Delegarea de atribuţii se face numai cu informarea prealabilă a persoanei căreia i se deleagă atribuţiile.

(15)Persoana căreia i-au fost delegate atribuţii în condiţiile prevăzute la alin.(13) și (14) exercită pe perioada delegării atribuţiile funcţiei pe care o deţine, precum şi atribuţiile delegate; este interzisă subdelegarea atribuţiilor.

(16)Persoana căreia i-au fost delegate atribuții în condiţiile alin. (13) și (14) răspunde civil, administrativ sau penal, după caz, pentru faptele săvârşite cu încălcarea legii în exercitarea acestor atribuţii.

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

(2) Viceprimarul este subordonat Primarului şi, în situaţiile prevăzute de lege, înlocuitorul de drept al acestuia, situație în care exercită, în numele primarului, atribuțiile ce îi revin acestuia.

(3) Viceprimarul exercită prin delegare de competenţă, unele din atribuţiile care revin Primarului, conform prevederilor O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările şi completările ulterioare .

Art. 5. (1) **Secretarul general al comunei Leșu** este funcţionar public de conducere cu studii superioare juridice, administrative sau ştiințe politice.

(2) Secretarul general al comunei se bucură de stabilitate în funcție. Secretarul general al comunei este subordonat Primarului comunei Leșu şi îndeplineşte atribuţiile stabilite de lege şicele încredinţate de către Consiliul local sau de către primar.

(3) Secretarul general își desfăşoară activitatea în condiţiile legii, asigură respectarea principiului legalității în activitatea de emitere și adoptare a actelor administrative, stabilitatea funcționării aparatului de specialitate al primarului, continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele din cadrul acestora.

Art. 6.- (1) **Aparatul de specialitate al Primarului este structurat pe compartimente funcţionale încadrate cu** funcţionari publici şi personal contractual organizate în compartimente prevăzute în structura organizatorică şi în prezentul regulament. El îşi desfăşoară activitatea în conformitate cu prevederile legii, hotărârile Guvernului şi ale Consiliului local.

(2) Structura acestuia şi numărul de personal este, în concordanţă cu specificul instituţiei,

în limita mijloacelor financiare de care dispune şi cu respectarea dispoziţiilor legale.

Art. 7.- Regimul general al raporturilor juridice dintre funcționarii publici și autoritățile administrației publice locale este reglementat de **O.U.G. nr.57/2019 Codul administrativ**.

Art. 8.- Normele de conduită profesională a funcţionarilor publici și personalului contractual sunt reglementate de **O.U.G. nr.57/2019 Codul administrativ** și sunt obligatorii pentru funcționarii publici, personalul contractual precum și pentru persoanele care ocupă temporar o funcție publică sau contractuală în cadrul Primăriei comunei Leșu.

Art. 9.- Principiile care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Primariei comunei Leșu sunt următoarele:

a) **supremaţia Constituţiei şi a legii**, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcţii au îndatorirea de a respecta Constituţia şi legile ţării;

b) **prioritatea interesului public**, în exercitarea funcţiei deţinute;

c) **asigurarea egalităţii de tratament a cetăţenilor în faţa autorităţilor şi instituţiilor publice**, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcţii au îndatorirea de a aplica acelaşi regim juridic în situaţii identice sau similare;

d) **profesionalismul,** principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcţii au obligaţia de a îndeplini atribuţiile de serviciu cu responsabilitate, competenţă, eficienţă, corectitudine şi conştiinciozitate;

e) **imparţialitatea şi independenţa**, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcţii sunt obligate să aibă o atitudine obiectivă, neutră faţă de orice interes altul decât interesul public, în exercitarea funcţiei deţinute;

f) **integritatea morală**, principiu conform căruia persoanelor care ocupă diferite categorii de funcţii le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alţii, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcţiei pe care o deţin sau să abuzeze în vreun fel de această funcţie;

g) **libertatea gândirii şi a exprimării**, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcţii pot să-şi exprime şi să-şi fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept şi a bunelor moravuri;

h) **cinstea şi corectitudinea**, principiu conform căruia în exercitarea diferitelor categorii de funcţii ocupanţii acestora trebuie să fie de bună-credinţă;

i) **deschiderea şi transparenţa**, principiu conform căruia activităţile desfăşurate în exercitarea diferitelor categorii de funcţii sunt publice şi pot fi supuse monitorizării cetăţenilor;

j) **responsabilitatea şi răspunderea**, principiu potrivit căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcţii răspund în conformitate cu prevederile legale atunci când atribuţiile de serviciu nu au fost îndeplinite corespunzător.

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

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

Art. 11.- (1) Funcționarii publici și personalul contractual au obligatia de a apăra în mod loial prestigiul Primăriei comunei Leșu, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(2) Functionarilor publici și personalului contractual le este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Primăriei comunei Leșu, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în

care Primăria comunei Leșu are calitatea de parte sau să furnizeze în mod neautorizat informații în legătură cu aceste litigii;

c) să dezvăluie și să folosească informații care au caracter secret, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

d) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva Primăriei comunei Leșu.

Art. 12.- (1) In îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici și personalul contractual au obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor primăriei.

(2) In activitatea lor, funcționarii publici și personalul contractual au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. In exprimarea opiniilor, trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri ;

Art. 13. -In exercitarea funcției publice, funcționarilor publici le este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;

c) să colaboreze, în afara relațiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;

d) să afișeze, în cadrul Primăriei comunei Leșu, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

Art. 14.- Funcționarii publici și personalul contractual nu trebuie să solicite ori să accepte , direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției deținute, daruri sau alte avantaje.

Art. 15.- Funcționarii publici și personalul contractual au obligația de a rezolva, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările și sarcinile repartizate.

Art. 16.- (1) Funcționarii publici și personalul contractual răspund, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate.

(2)Funcționarii publici și personalul contractual are îndatorirea de a indeplini dispozițiile primite de la superiorii ierarhici.

Art. 17. - Principalele tipuri de relații funcționale și modul de stabilire al acestora se prezintă astfel:

A. Relaţii de autoritate ierarhică :

a) subordonarea Viceprimarului față de Primarul comunei Leșu;

b) subordonarea compartimentelor și a personalului de execuție, față de Primarul Comunei Leşu şi după caz, față de Viceprimar sau față de Secretarul general al comunei, în limitele competenţelor stabilite de legislaţia în vigoare, a actelor administrative şi de structura organizatorică ;

c)subordonarea salariaţilor încadraţi în funcţii de execuţie faţă de şeful ierarhic.

B. Relaţii de autoritate funcţionale

Se stabilesc de către compartimentele din structura organizatorică a Primăriei Comunei Leșu în conformitate cu atribuţiile specifice fiecărui compartiment sau competenţele acordate prin lege şi/sau acte administrative emise în limitele prevederilor legale.

C. Relaţii de cooperare

a) Se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a Primăriei comunei Leșu sau între acestea și compartimentele corespondente din subordinea Consiliului Local Leșu;

b) Se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a Primăriei comunei Leșu şi compartimentele similare ale celorlalte structuri ale administraţiei centrale sau locale, O.N.G.- uri etc. din ţară sau din străinatate. Aceste relaţii de cooperare exterioară se stabilesc numai în limitele atribuţiilor compartimentului sau a competenţelor acordate prin acte normative

sau administrative emise în condiţiile legii.

D. Relaţii de reprezentare

În limitele legislației în vigoare sau a mandatului acordat de Primarul comunei Leșu, Secretarului general al comunei Leșu, Viceprimarului sau personalului compartimentelor din structura organizatorică a Primăriei comunei Leșu, în relaţiile cu celelalte structuri ale administraţiei centrale sau locale, organisme, O.N.G.-uri etc., din ţară sau străinătate;

Funcționarii publici care reprezintă autoritatea sau instituţia în cadrul unor organizaţii internaţionale, instituţii de învăţământ, conferinţe, seminarii şi alte activităţi cu caracter internaţional au obligaţia să promoveze o imagine favorabilă ţării şi Primăriei comunei Leșu.

CAPITOLUL II
STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

Art. 18- (1) Structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului Comunei Leșu, judeţul Bistrița Năsăud, cuprinde compartimente funcționale constituite în conformitate cu organigrama aprobată de Consiliul local al comunei Leșu şi cu O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările şi completările ulterioare şi se grupează în categorii de funcţionari publici, personal contractual şi demnitari, astfel :

I.Primar
II.Viceprimar
III. Secretar general al Comunei Leșu
IV. Aparatul de specialitate al primarului comunei Leșu:
V.1. Compartiment Financiar Contabil;
V.2. Compartiment Achiziții Publice;
V.3. Compartiment Fonduri Europene;
V.4. Compartiment Asistență Socială;
V.5. Compartiment Resurse Umane Salarizare;
V.6. Compartiment Evidență Agricolă, Urbanism și Amenajarea Teritoriului;
V.7. Compartiment Relații cu Publicul Registratură si Monitorizarea Procedurilor Administrative;
V.8. Compartiment Situații de Urgență;
V.9. Compartiment de Utilitate Publică;
V.10. Compartiment Bibliotecă – Cămin Cultural;

(2) Atribuţiile compartimentelor aparatului de specialitate al Primarului sunt cele prevăzute de lege sau încredinţate de către Primar ori de catre Consiliul local.

Art. 19.- Acţiunile de coordonare îndrumare şi control a activităţii institutiilor aflate sub autoritatea Consiliul local se realizează de către conducerea executivului, şi şeful de compartiment cu atribuţii specifice în acest sens, iar legătura cu Instituţia Prefectului judeţul Bistrița Năsăud, Consiliul Judeţean Bistrița Năsăud sau agenţi economici, instituţii şi organizaţii, prin primar, viceprimar și secretar general.

Art. 20.- Munca prestată de personalul aparatului de specialitate al Primarului, presupune cu necesitate un grad de organizare şi disciplină. Această organizare şi stabilire a regulilor de disciplină sunt în competenţa primarului şi se concretizează prin Regulamentul intern, precum şi alte regulamente, după caz.

Art. 21.- Primarul, viceprimarul, secretarul general, consilierul primarului şi personalul din aparatul de specialitate al Primarului răspund, după caz, disciplinar, material, civil, administrativ sau penal, pentru faptele săvârşite în exercitarea atribuţiilor ce le revin, în condiţiile legii.

Art. 22.- Primarul, viceprimarul, secretarul general, consilierul primarului şi personalul aparatului de specialitate al primarului şi serviciile publice vor da dovadă de loialitate faţă de

instituţia primăriei şi Consiliul local.

Art. 23.- Încălcarea de cel încadrat în muncă- indiferent de funcţia sau postul pe care-l ocupă a obligaţiilor sale, inclusiv a normelor de comportament se sancţionează după caz, potrivit legii.

Art. 24.- Aparatul de specialitate al primarului cuprinde două categorii de personal după cum urmează:

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

2. **personal angajat cu contract individual de muncă**, care nu are calitatea de funcţionar public şi căruia îi sunt aplicabile prevederile legislaţiei muncii in vigoare.

Ambelor categorii de personal din aparatul de specialitate al Primarului, li se vor aplica în mod corespunzător, dispoziţiile prezentului regulament; dispoziţiile care reglementează Statutul funcţionarilor publici, şi dispoziţiile legislaţiei muncii în vigoare precum si prevederile stabilite prin contracte sau acorduri colective de munca.

Art. 25.- Primarul, viceprimarul, secretarul general al comunei împreună cu compartimentele din cadrul Primăriei vor urmări şi vor duce la îndeplinire hotărârile Consiliului local precum și prevederile prezentului regulament.

Art. 26.- Atribuţiile principale ale Primarului, Viceprimarului și Secretarului General al comunei Leșu sunt următoarele:

I. PRIMARUL COMUNEI LEȘU

ATRIBUȚIILE PRINCIPALE :

Art. 27.-Primarul reprezintă unitatea administrativ-teritorială în relaţiile cu alte autorităţi publice, cu persoanele fizice sau juridice române ori străine, precum şi în justiţie.

Art. 28. -Conduce aparatul propriu de specialitate şi în temeiul O.U.G. nr.57/2019 Codul administrativ, funcţionează ca autoritate executivă, având următoarele categorii principale atribuţii:

a) atribuţii exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condiţiile legii;
b) atribuţii referitoare la relaţia cu consiliul local;
c) atribuţii referitoare la bugetul local;
d) atribuţii privind serviciile publice asigurate cetăţenilor;
e) alte atribuţii stabilite prin lege.

In exercitarea atributiilor principale, Primarul:

-Îndeplineşte funcţia de ofiţer de stare civilă şi de autoritate tutelară şi asigură funcţionarea serviciilor publice locale de profil;

-Îndeplineşte atribuţii privind organizarea şi desfăşurarea alegerilor, referendumului şi a recensământului;

-Îndeplineşte alte atribuţii stabilite prin lege.

-Prezintă consiliului local, în primul trimestru al anului, un raport anual privind starea economică, socială şi de mediu a unităţii administrativ-teritoriale, care se publică pe pagina de internet a unităţii administrativ-teritoriale în condiţiile legii;

-Participă la şedinţele consiliului local şi dispune măsurile necesare pentru pregătirea şi desfăşurarea în bune condiţii a acestora;

-Prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte şi informări;

-Elaborează, în urma consultărilor publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială şi de mediu a unităţii administrativ-teritoriale, le publică pe site-ul unităţii administrativ-teritoriale şi le supune aprobării consiliului local.

-Exercită funcţia de ordonator principal de credite;

-Întocmeşte proiectul bugetului unităţii administrativ-teritoriale şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar şi le supune spre aprobare consiliului local, în condiţiile şi la termenele prevăzute de lege;

-Prezintă consiliului local informări periodice privind execuţia bugetară, în condiţiile legii;

-Iniţiază, în condiţiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi şi emiterea de titluri de valoare în numele unităţii administrativ-teritoriale;

-Verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât şi a sediului secundar.

-Coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice şi de utilitate publică de interes local;

-Ia măsuri pentru prevenirea şi, după caz, gestionarea situaţiilor de urgenţă;

-Ia măsuri pentru organizarea executării şi executarea în concret a activităţilor din domeniile prevăzute la art. 129 alin. (6) şi (7) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;

-Ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenţei statistice, inspecţiei şi controlului furnizării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 129 alin. (6) şi (7) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, precum şi a bunurilor din patrimoniul public şi privat al unităţii administrativ-teritoriale;

-Numeşte, sancţionează şi dispune suspendarea, modificarea şi încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condiţiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum şi pentru conducătorii instituţiilor şi serviciilor publice de interes local;

-Asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local şi acţionează pentru respectarea prevederilor acestora;

-Emite avizele, acordurile şi autorizaţiile date în competenţa sa prin lege şi alte acte normative, ulterior verificării şi certificării de către compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularităţii, legalităţii şi de îndeplinire a cerinţelor tehnice;

-Asigură realizarea lucrărilor şi ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecţiei mediului şi gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetăţenilor.

Art. 29. -Semnul distinctiv al primarului este o eşarfă în culorile drapelului naţional al României. Eşarfa va fi purtată, în mod obligatoriu, la solemnităţi, recepţii, ceremonii publice şi la celebrarea căsătoriilor.

Art. 30. -Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuţiilor sale, primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor şi ale celorlalte organe de specialitate ale administraţiei publice centrale din unităţile administrativ-teritoriale, precum şi cu autorităţile administraţiei publice locale şi judeţene.

II . VICEPRIMARUL COMUNEI LEȘU

Art. 31.-Viceprimarul este ales de către Consiliul local. Este subordonat primarului si inlocuitorul de drept al acestuia, care îi poate delega atribuțiile sale. Viceprimarului i s-au delegat atribuții conform Dispoziției Primarului.

Art. 32.-Viceprimarul coordonează compartimentele aflate în subordinea sa ierarhică, putând solicita contribuţia compartimentelor funcţionale pentru pregătirea şi executarea problemelor administraţiei publice locale.

Viceprimarul, coordonează activitatea compartimentelor funcţionale delegate de primar prin dispoziţie în condiţiile **O.U.G. nr.57/2019 Codul administrativ.**

Prin acest act viceprimarului i se pot delega şi alte atribuţii decât cele strict legate de

domeniile pe care le coordonează.

În lipsa primarului, viceprimarul îşi coordonează domeniile independent, iar atribuţiile primarului, respectiv conducerea operativă a instituţiei, semnarea actelor administrative pentru şi în numele acestuia se preiau de către viceprimar.

Viceprimarul poate primi însărcinări de la Consiliul local.

Coordonează activitatea Serviciilor publice conform ROF-urilor acestora şi organigramei autorităţii publice locale.

Art. 33.-Atribuții:

1) răspunde și ia măsurile necesare în domeniul gospodăririi și înfrumusețării comunei potrivit prevederilor Hotărârii Consiliului Local al comunei Leșu; constată și aplică sancţiunile în domeniul gospodăririi localităţii, mediu, gestionare a deşeurilor, salubrizarea localităţii;

2) supraveghează şi controlează lucrările de întreținere și reabilitare a drumurilor publice din comună, asigură instalarea semnelor de circulație pentru desfășurarea normală a traficului rutier și pietonal în condițiile legii;

3) coordonează realizarea serviciilor publice de alimentare cu apă şi canalizare a comunei, a serviciului public de salubrizare a localităţii, iluminatul public;

4) sub coordonarea primarului comunei, ia măsuri pentru prevenirea și limitarea urmărilor calamităților, catastrofelor, incendiilor, epidemiilor, împreună cu serviciile locale și cu organele specializate ale statului;

5) urmărește și ia măsuri în vederea bunei organizări și desfășurări a păşunatului animalelor pe izlazurile și golurile alpine ale comunei;

6) efectuează instructajul, urmărește, supraveghează și dispune măsurile necesare pentru persoanele ce au obligația prestării unor acțiuni și lucrări de interes local în baza Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare, precum și a O.G. nr.55/2002 privind regimul juridic al sancțiunii prestării unei activități în folosul comunității;

7) exercită atribțiile specifice de membru în Comisia de fond funciar, Comitetul local pentru situații de urgență și alte comisii stabilite prin dispoziții speciale;

8) fiind înlocuitorul de drept al primarului, în lipsa acestuia, semnează adeverințele, certificatele și alte documente ce se emit în cadrul instituției, cu excepția celor ce vizează activitatea de ordonator de credite bugetare, emiterea de dispoziții, autorizații, acte referitoare la referendum ori alegeri;

9) răspunde de inventarierea bunurilor ce aparțin domeniului public și privat al comunei; răspunde pentru buna administrare a bunurilor din domeniul public si privat al comunei şi ia măsuri legale în cazul distrugerii, degradării sau dispariţiei acestora.

10) ține legătura cu organele de control ale Direcției de Sănătate Publică Bistrița Năsăud și ducela îndeplinire măsurile dispuse de acestea cu ocazia controalelor în teren;

11) verifică și răspunde de întreținerea și gospodărirea clădirilor aparținând domeniului public și privat al comunei;

12) asigură ducerea la îndeplinire a dispozițiilor primarului și hotărârilor consiliului local care sunt de domeniul atribuțiilor sale, la termenele stabilite de acestea;

13) ia măsurile necesare pentru amenajarea și administrarea spațiilor proprietate publică sau privată pentru vânzarea diferitelor produse agroalimentare și/ sau nealimentare;

14) întocmește și prezintă raportul anual de activitate;

15) coordonează, verifică și răspunde de activitatea personalului auxiliar al primăriei, conform organigramei aprobate;

Activitatea de coordonare a acestora vizează în principal:

- modul cum sunt rezolvate sarcinile specifice la nivelul fiecărui compartiment sau serviciu de fiecare angajat;

- însușirea și aplicarea actelor normative care reglementează activitatea compartimentelor și serviciilor pe care le coordonează;

-asigură elaborarea proiectelor de hotărâri şi a documentaţiilor pentru susţinerea acestora prin compartimentele de specialitate pe care le coordonează, precum şi ducerea la îndeplinire a hotărârilor adoptate în acest domeniu;

- luarea măsurilor cu privire la buna desfășurare și executare a contractelor de lucrări și servicii din domeniile de activitate pe care le coordonează;

- sesizarea în timp util a primarului comunei și a consiliului local asupra problemelor importante, cât și asupra deficiențelor din domeniile pe care le coordonează, propunând măsuri pentru remedierea acestora;

16) asigură programul de audienţe în ziua de miercuri, între orele 10,00 si 14,00;

17) îndeplinește și alte atribuții prevăzute de actele normative în vigoare ori date în sarcina sa de consiliul local ori primarul comunei.

Art. 34.- Primarul comunei rămâne competent să execute oricând una sau mai multe din atribuțiile delegate, actele sale efecutate în legătură cu acestea fiind întru-totul valabile, persoanele împuternicite exercitându-și atribuțiile în numele primarului, nu în numele funcției pe care o deține.

Art. 35.-Atribuţiile primarului prevăzute la art.155 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, pe perioada concediului de odihnă sau medical vor fi exercitate de viceprimarul în funcţie.

III. SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI LEȘU

Art. 36. -Scopul principal al postului: În conformitate cu cap. I, al titlului VII, art. 242 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, fiecare unitate administrativ-teritorială are un secretar general 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, continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele din cadrul acestora. Funcția publică de secretar general al unității administrativ-teritoriale este funcție publică de conducere specifică.

Art. 37.- Secretarul general al comunei Leșu îndeplinește atribuţiile prevăzute de art.243 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi alte atribuţii prevăzute de lege sau date de către Primar, coordonează compartimentele prevăzute în organigrama Primăriei comunei Leșu, județul Bistrița Năsăud.

Art. 38.- Secretarul general al Comunei Leșu este funcţionar public de conducere, are relaţii de colaborare cu Primarul şi Viceprimarul şi de coordonare cu acele compartimente care se află în subordinea sa directă. De asemenea, prin lege, secretarul general al comunei are atribuţii în ceea ce priveşte funcţionarea Consiliului Local.

Art. 39.- Atribuţii principale:

- Avizează proiectele de hotărâri şi contrasemnează pentru legalitate dispoziţiile primarului, hotărârile consiliului local;
- Participă la şedinţele consiliului local;
- Asigură gestionarea procedurilor administrative privind relaţia dintre consiliul local şi primar, precum şi între aceştia şi prefect;
- Coordonează organizarea arhivei şi evidenţa statistică a hotărârilor consiliului local şi a dispoziţiilor primarului;
- Asigură transparenţa şi comunicarea către autorităţile, instituţiile publice şi persoanele interesate a actelor prevăzute la lit.a) a art. 243 din o.u.g. nr. 57/2019;
- Asigură procedurile de convocare a consiliului local şi efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al şedinţelor consiliului local şi redactarea hotărârilor consiliului local;

- Asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local, şi comisiilor de specialitate ale acestuia;
- Poate atesta, prin derogare de la prevederile ordonanţei guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociaţii şi fundaţii, aprobată cu modificări şi completări prin legea nr. 246/2005, cu modificările şi completările ulterioare, actul constitutiv şi statutul asociaţiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcţionează;
- Poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a şedinţelor ordinare ale consiliului local;
- Efectuează apelul nominal şi ţine evidenţa participării la şedinţele consiliului local a consilierilor locali;
- Numără voturile şi consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă preşedintelui de şedinţă;
- Informează preşedintele de şedinţă cu privire la cvorumul şi la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;
- Asigură întocmirea dosarelor de şedinţă, legarea, numerotarea paginilor, semnarea şi ştampilarea acestora;
- Urmăreşte ca la deliberarea şi adoptarea unor hotărâri ale consiliului local, să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispoziţiile art. 228 alin. (2) din OUG nr. 57/2019; informează preşedintele de şedinţă cu privire la asemenea situaţii şi face cunoscute sancţiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
- Certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unităţii administrativ-teritoriale;
- Alte atribuţii prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar;
- Secretarul general al comunei unde nu funcţionează birouri ale notarilor publici îndeplinește, la cererea părţilor, următoarele acte notariale:
- legalizarea semnăturilor de pe înscrisurile prezentate de părţi, în vederea acordării de către autorităţile administraţiei publice locale de la nivelul comunelor şi oraşelor a beneficiilor de asistenţă socială şi/sau serviciilor sociale;
- legalizarea copiilor de pe înscrisurile prezentate de părţi, cu excepţia înscrisurilor sub semnătură privată.
- Prin derogare de la prevederile art. 21 alin (2) din legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, în situațiile prevăzute la art. 147 alin.(1) și (2), sau după caz, la art. 186 alin.(1) și (2) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, secretarul gerenal al comunei îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente;
- Coordonează compartimentul resurse umane, compartimentul asistență socială, compartimentul evidnșă agricolă, urbanism și amenajarea teritoriului și compartimentul relații cu publicul, registratură și monitorizarea procedurilor administrative din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- Comunică sesizarea pentru deschiderea procedurii succesorale camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu în termen de 30 de zile de la data decesului unei personae (în situația în care decesul a survenit în localitatea de domiciliu), la data luării la cunoștință (în situația în care decesul a survenit pe raza altei unități administrativ-teritoriale) sau la data primirii sesizării de la oficiul teritorial, în a cărei rază de competență se află imobilele defuncților înscriși în cărțile funciare înființate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice;
- Comunică prefectului hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului în cel mult 10 zile lucrătoare de la data adoptării, respectiv emiterii ;

- Asigură aducerea la cunoștință publică și comunică, în condițiile legii, hotărârile adoptate și dispozițiile emise;
- Comunică primarului hotărârile consiliului local;
- Asigură punerea în aplicare a dispozițiilor legale privind activitatea de administrație locala;
- Asigură buna circulație a documentelor adresate consiliului local si primarului, urmărește transmiterea adreselor de răspuns sau a actelor solicitate;
- Asigură executarea lucrărilor tehnice în legătura cu desfășurarea alegerilor locale, generale și europarlamentare în conformitate cu dispozițiile legale;
- Asigură executarea dispozițiilor legale privind efectuarea lucrărilor referitoare la recensământul populației și agricol ;
- Îndeplinește procedura legală privind transparența decizională în administrația publică,
- Organizează și asigură desfășurarea în bune condiții a dezbaterilor publice ale unor proiecte de acte normative,daca acest lucru a fost cerut în scris de către o asociație legal constituită sau de către o altă autoritate publică;
- Soluționează în condițiile legii, cererile și sesizările cetățenilor primite pentru soluționare;
- Asigură prin personalul încadrat la Compartimentul Registru Agricol, evidența contractelor de arendare, și a altor acte emise în temeiul Registrului agricol;
- Îndrumă și verifică modul de completare şi de ţinere la zi a registrului agricol;
- Acordarea de consultanță de specialitate compartimentelor, serviciilor și instituțiilor publice aflate în subordinea Consiliului local și Primarului comunei
- Exercită atribuțiile privind organizarea aplicării Legii fondului funciar.
- Coordonează activitatea Comisiei de aplicare a Legii nr.10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate abuziv in perioada 6 martie 1945-22 decembrie 1989 si exercita atribuțiile stabilite prin acest act normativ;
- Tine registrul de interese personale al aleșilor locali și comunică Instituției Prefectului județului un exemplar al declarației de interese personale al aleșilor locali;
- Păstrează confidenţialitatea în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care ia cunoştinţă în exercitarea funcţiei;
- Urmăreşte evidenţa, păstrarea şi arhivarea documentelor legate de activitatea sa şi a compartimentelor din subordine ;
- Semnează certificatele de urbanism, autorizațiile de construire/demolare;
- Persoana autorizată să opereze în listele electorale permanente, complementare și speciale existente la sediul autorității publice;
- Este inspector de protecție civilă;
- Este responsabil cu evidența militară și mobilizarea la locul de muncă, având sarcina de a ține evidența rezerviștilor angajați și întocmirea lucărilor de mobilizare la locul de muncă;
- persoană responsabilă cu atribuții privind organizarea Monitorului Oficial Local, precum și asigurarea publicării oricăror documente, potrivit prevederilor din anexa nr. 1 la Codul Administrativ
- Persoană autorizată să opereze în listele electorale permanente, complementare și speciale existente la sediul autorității publice;
- Persoană desemnată pentru asigurarea implementării prevederilor legale privind declarațiile de avere și de interese conform legii, îndeplinind următoarele atribuții:

a) primeste, înregistrează declaraţiile de avere şi declaraţiile de interese şi eliberează la depunere o dovadă de primire;

b) la cerere, pune la dispoziţia personalului formularele declaraţiilor de avere şi ale declaraţiilor de interese;

c) oferă consultanţă pentru completarea corectă a rubricilor din declaraţii şi pentru depunerea în termen a acestora;

d) evidenţiază declaraţiile de avere şi declaraţiile de interese în registre speciale cu caracter public, denumite Registrul declaraţiilor de avere şi Registrul declaraţiilor de interese, ale căror modele se stabilesc prin hotărâre a Guvernului, la propunerea Agenţiei;

e) asigură afişarea şi menţinerea declaraţiilor de avere şi ale declaraţiilor de interese, pe pagina de internet a instituţiei, dacă aceasta există, sau la avizierul propriu, în termen de cel mult 30 de zile de la primire, prin anonimizarea adresei imobilelor declarate, cu excepţia localităţii unde sunt situate, adresei instituţiei care administrează activele financiare, a codului numeric personal, precum şi a semnăturii. Declaraţiile de avere şi declaraţiile de interese se păstrează pe pagina de internet a instituţiei şi a Agenţiei pe toată durata exercitării funcţiei sau mandatului şi 3 ani după încetarea acestora şi se arhivează potrivit legii;

f) trimite Agenţiei, în vederea îndeplinirii atribuţiilor de evaluare, copii certificate ale declaraţiilor de avere şi ale declaraţiilor de interese depuse şi câte o copie certificată a registrelor speciale , în termen de cel mult 10 zile de la primirea acestora;

g) întocmeste, după expirarea termenului de depunere, o listă cu persoanele care nu au depus declaraţiile de avere şi declaraţiile de interese în acest termen şi informează de îndată aceste persoane, solicitându-le un punct de vedere în termen de 10 zile lucrătoare;

h) acordă consultanţă referitor la conţinutul şi aplicarea prevederilor legale privind declararea şi evaluarea averii, a conflictelor de interese şi a incompatibilităţilor şi întocmesc note de opinie în acest sens, la solicitarea persoanelor care au obligaţia depunerii declaraţiilor de avere şi a declaraţiilor de interese.

- este desemnată responsabil cu arhiva;
- Indeplineşte orice alte atribuţii stabilite prin legi sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local sau dispoziţii ale primarului;
- Gestionarea, implementarea și aplicarea prevederilor Legii nr. 17/07.03.2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării-cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan și de modificare a Legii nr. 268/2001 privind privatizarea societăților comerciale ce dețin în administrare terenuri proprietate publică și privată a statului cu destinații agricole și înființarea Agenției Domeniilor Statului și anume:

1. Înregistrează cererea vânzătorului, însoțită de oferta de vânzare a terenului agricol și de documentele justificative prevăzute la art.5 alin.1 din anexă la Ordinul nr. 719/740/M.57/2333 din 12 mai 2014;
2. Înființează, organizează și gestionează registrul de evidență a ofertelor de vânzare a terenurilor agricole situate in extravilan, pe suport de hârtie și în format electronic, care să cuprindă cel puțin informații privind datele de identificare ale vânzătorului, suprafața de teren agricol situată în extravilan oferită spre vînzare, categoria de folosință a acestora, prețul de vânzare, amplasamentul identificat prin tarla și parcelă sau, după caz, amplasamentul terenurilor stabilit prin planul de amplasament și delimitare a imobilului întocmit în sistemul național de proiecție Stereografic 1970, eliberat de oficiul teritorial ca urmare a recepției documentației cadastrale pentru imobilul în privința căruia s-a solicitat avizul, procesele-verbale încheiate pentru fiecare etapă a procedurii, adeverințele eliberate în vederea vânzării libere a terenurilor, precum și orice corespondență referitoare la realizarea procedurii;
3. Afișează oferta de vânzare la sediul primăriei și pe site-ul propriu, cu respectarea prevederilor art. 6 alin.2 din Legea nr. 17/2014;
4. Pe baza informațiilor cuprinse în oferta de vânzare, transmite lista preemptorilor la Direcția Pentru agricultură Bistrița Năsăud. Lista preemptorilor se afișează la sediul primăriei și pe site-ul propriu.
5. Transmite la Direcția Pentru Agricultură Bistrița Năsăud, dosarul tuturor actelor

prevăzutela pct.1.

6. In perioada prevăzută la art.6 alin.2 din Legea nr. 17/2014, înregistrează și afișează la sediul primăriei și pe site-ul propriu, după caz, toate comunicările de acceptare a ofertei de vânzare a terenului, depuse de oricare dintre preemptorii cuprinși în lista preemptorilor sau de oricare alți preemptori necuprinși în listă și care dovedesc ulterior întocmirii listei această calitate prin acte justificative, în vederea exercitării dreptului de preempțiune pentru oferta de vânzare în cauză;

7. Transmite la Direcția Pentru Agricultură Bistrița Năsăud în copie, toate comunicările de acceptare a ofertei de vânzare a terenului, depuse de oricare dintre peemptori în perioada prevăzută la art.6 alin.2 din Legea nr. 17/2014, insoțite de documentele prevăzute la art. 6 alin.2 din anexa la Ordinul nr. 719/740/M.57/2333 din 12 mai 2014;

8. Propune spre adoptare măsurile organizatorice necesare pentru buna desfășurare la sediul primăriei a procedurilor referitoare la exercitarea dreptului de preempțiune și de alegere a potențialului cumpărător, cu respectarea strictă a dispozițiilor art. 7 din Legea nr. 17/2014;

9. Incheie procesul verbal de constatare a derulării fiecărei etape procedurale prevăzute la art.7 din Legea nr. 17/2014, prin care se consemnează în detaliu activitățile și acțiunile desfășurate;

10. După comunicarea și înregistrarea deciziei privind alegerea de către vânzător a preemptorului potențial cumpărător, transmite la Direcția pentru Agricultură Bistrița Năsăud, după caz, numele și datele de identificare ale acestuia, precum și copiile tuturor proceselor-verbale prevăzutela lit.i) din anexa la Ordinul nr. 719/740/M.57/2333 din 12 mai 2014;

11. În cazul în care niciu un preemptor nu comunică acceptarea ofertei vânzătorului, iar vânzarea terenului este liberă în condițiile legii, eliberează vânzătorului o adeverință care atestă că s-au parcurs toate etapele procedurale privind exercitarea dreptului de preempțiune și că terenul este liber la vânzare, la prețul prevăzut în oferta de vânzare și pentru suprafața menționată în actele de proprietate sau suprafața rezultată din măsurătorile cadastrale, înscrisă în cartea funciară conform Legii cadastrului și a publicității imobiliare nr. 7/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare.O copie a acesteia, insoțită de copiile tuturor proceselor- verbale prevăzute la lit.i din anexa la Ordinul nr. 719/740/M.57/2333 din 12 mai 2014 , este transmisă Direcției pentru Agricultură Bistrița Năsăud;

12. Transmite vânzătorului adeverința însoțită de o copie certificată de conformitate cu originalul a ofertei de vânzare. O copie a adeverinței se transmite Directiei Pentru Agricultură Bistrița Năsăud.

Atribuţii delegate temporar în domeniul resurselor umane, funcţiei publice:

- Elaborează Regulamentul de organizare şi funcţionare al aparatului de specialitate al primarului;
- Elaborează Regulamentul privind drepturile și obligațiile personalului din aparatul de specialitate al primarului;
- Elaborează organigrama şi statul de funcţii pentru aparatul de specialitate al primarului şi reactualizează baza de date în funcţie de modificările apărute în structura lor (angajări, plecări, modificări ale sporului de vechime, avansări în grade şi trepte profesionale)
- Respectă legislaţia muncii privind aplicarea formelor de salarizare , de stabilire a salariului, a indemnizaţiei de conducere, a salariului de merit , a sporului de vechime şi a altor drepturi de personal.
- Efectuează lucrările legate de încadrare, transferul, modificarea sau încetarea raporturilor de serviciu, respectiv al contractului individual de muncă pentru personalul din aparatul de specialitate al primarului;
- Anual întocmeşte lucrările privind avansarea în funcţii, clase şi grade, respectiv trepte profesionale;

- Comunică posturile vacante şi cerinţele acestora ANFP ;
- Intocmeşte lucrările necesare pentru numirea în funcţii publice, încetarea raporturilor de serviciu, încadrarea, promovarea, transferarea, detaşarea, numirea temporară cu delegaţie în funcţie de conducere, schimbarea locului de muncă şi desfacerea contractelor de muncă pentru personalul din aparatul propriu, funcţionari publici, personal contractual;
- Intocmeşte şi supune aprobării planul anual de pregatire şi perfecţionare a funcţionarilor publici din cadrul aparatului propriu ţinând legatura permanent cu ANFP şi cu alte instituţii care organizează astfel de cursuri ; planul anual de pregătire profesională a personalului contractual;
- Comunică conducătorilor de specialitate din instituție formularele rapoartelor de evaluare coordonând și amornizând procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale în scopul aplicării corecte a procedurilor de evaluare;
- Ţine legătură cu conducătorii compartimentelor ce au în subordine debutanţi respectiv îndrumătorii şi preia la sfârşitul perioadei de stagiu toate documentele în vederea definitivării pe post;
- Instiinţează ANFP-ul cu privire la organizarea concursurilor de ocupare a unor posturi vacante comunicând acesteia condiţiile specifice de participare pe baza cerinţelor cuprinse în fişa postului pentru fiecare dintre funcţiile publice vacante;
- Tine evidenţa funcţionarilor publici şi a personalului contractual din aparatul propriu;
- Transmite ANFP datele personale ale funcţionarilor publici precum şi modificările intervenite în dosarele profesionale ale acestora;
- Dă relaţii organelor de control în legătură cu activitatea compartimentului;
- Oferă spre informare şi respectare noilor angajaţi regulamentul privind drepturile şi obligaţiile personalului din aparatul de specialitate al primarului;
- Ţine evidenţa funcţiilor şi a funcţionarilor publici conform machetelor elaborate de către ANFP şi le transmite în timp util ;
- Completează și transmite registrul general de evidență a salariaților din cadrul Primăriei comunei Leșu la Inspectoratul Teritorial de Muncă; opereaza în Revisal toate modificările intervenite în executarea contractului de muncă și asigură transmiterea Registrului General de evidență a salariaților la REGES, ori de câte ori intervin modificări.
- Redactează în cursul lunii decembrie pentru anul următor programarea concediilor de odihnă atât pentru funcţionarii publici cât şi pentru personalul contractual din aparatul de specialitate al primarului;
- Întocmeşte, conduce şi răspunde de evidenţa dosarelor profesionale ale funcţionarilor publici şi ale personalului angajat cu contract individual de muncă din aparatul de specialitate al primarului;
- Ţine evidenţa fişelor posturilor fiecărui funcţionar public şi a personalului contractual;
- Urmăreşte şi ţine evidenţa fişelor de evaluare a performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici şi ale personalului contractual;
- Supune aprobării primarului referatele de modificare a drepturilor salariale ale personalului contractual şi ale funcţionarilor publici în baza rapoartelor de evaluare;
- Eliberează adeverințe solicitate de personalul aparatului de specialitate al primarului privind perioada de activitate desfășurată, vechimea în muncă, în specialitatea studiilor și în gardul profesional sau orice modificare apărută la dosarul personal;
- Întocmește în colaborare cu compartimentul de asistență socială și autoritate tutelară dosarele personale ale asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav, stabilește salariul de încadrare al acestora, în conformitate cu legile în vigoare;
- Întocmește în colaborare cu compartimentul de asistență socială și autoritate tutelară dosarele privind indemnizațiile acordate persoanelor cu handicap grav, în condițiile legii;

stabilește indemnizația acordată acestora în colaborare cu contabilul instituției;

Art. 40.-În îndeplinirea atribuţiilor care îi revin, secretarul general al comunei dispune de sprijinul tuturor compartimentelor specializate, rolul său principal fiind acela de a verifica corectitudinea, legalitatea, respectarea circuitului respectivelor documente.

Art.41.- Funcţionarii colaborează permanent în vederea îndeplinirii în termenul legal şi de calitate a atribuţiilor ce intră în competenţa lor, precum şi a altor sarcini primite din partea conducătorilor instituţiei (respectiv primar, viceprimar, secretar general).

CAPITOLUL III
ATRIBUŢIILE COMPARTIMENTELOR APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

I. COMPARTIMENTUL FINANCIAR CONTABIL

Art. 42.- (1) **COMPARTIMENTUL FINANCIAR CONTABIL** este subordonat primarului comunei Leşu.

(2) Compartimentul Financiar Contabil are în componență 2 posturi, funcții publice de execuție, din care 1(un) post cu responsabilități și atribuții în domeniul Impozite și taxe –și 1(un) post cu responsabilități și atribuții în domeniul contabilitate-, după cum urmează:

1. Inspector, clasa I, grad profesional superior.

2. Inspector, clasa I, grad profesional debutant, post vacant, .

Art. 43. (1) Compartimentul Financiar Contabil din cadrul Primăriei comunei Leșu, în **domeniul Impozite și Taxe Locale,** își desfășoară activitatea în conformitate cu principiile bugetare și cu prevederile legislației specifice administrației publice locale și finanțelor publice locale.

(2) Activitatea personalului încadrat la Compartimentul Financiar Contabil în domeniul Impozite și Taxe, constă în principal în stabilirea, constatarea, controlul, urmărirea și încasarea impozitelor și taxelor locale *(impozitul pe clădiri, impozitul pe terenuri, impozitul asupra mijloacelor de transport deținute de persoane fizice și juridice),* precum și a altor venituri la bugetul local datorate de catre contribuabilii persoane fizice/persoane juridice ce au proprietăți în comuna Leșu potrivit competențelor stabilite prin actele normative în vigoare.

(3) Atribuții principale în domeniul Impozite și Taxe Locale:

- Stabilirea, urmărirea veniturilor bugetului local la timp. Îndrumă activitatea de încasare la timp şi vărsarea la buget a veniturilor fiscale şi nefiscale. În cazul constatării abaterilor de la termenele de plată, calculează acolo unde este cazul, majorări de întârziere şi dispune măsuri de executare silită, inclusiv prin întocmirea formelor de retragere din conturile agenţilor economici şi a persoanelor fizice a impozitelor, taxelor şi a altor vărsăminte obligatorii la buget;
- Recuperare creanţe bugetare, întocmirea de somaţii, înfiinţări popriri, titluri executorii, executare silită a bunurilor mobile şi imobile, alte operaţiuni pentru încasarea creanţelor bugetare;
- Execută şi verifică în teritoriu, activitatea de urmărire silită a bunurilor şi veniturilor persoanelor fizice, pentru realizarea impozitelor şi taxelor neachitate în termen şi a creanţelor băneşti constatate prin titluri executorii ce intră în competenţa organelor fiscale.
- Întocmeşte şi verifică respectarea condiţiilor de înfiinţare a propririlor pe veniturile realizate de debitorii bugetului, de la agenţii economici şi instituţiile publice, urmăreşte respectarea poprirorilor înfiinţate de către terţii popriţi şi stabileşte după caz, măsuri pentru executarea acestora.
- Urmăreşte încasarea veniturilor fiscale şi nefiscale în termen şi stabileşte măsuri de

recuperarea debitelor prescrise din culpa organelor de încasare şi prezentarea de propuneri în vederea stabilirii răspunderii materiale, aplicării sancţiunilor disciplinare sau penale.

- Întocmeşte documentaţiile şi propunerile privind debitorii insolvabili şi dispăruţi, le prezintă spre aprobare conducătorului instituţiei sau dispune să se facă cercetări suplimentare.
- Verifică, conduce şi înregistrează în rolul financiar. Efectuează corect şi la termen operaţiunile, în evidenţele fiscale, inclusiv electronice, întocmeşte listele de rămăşiţe şi de plusuri şi a contului de debite şi de încasări, a tabelului cu bonificaţii, descărcarea actelor de încasare în roluri etc.
- Asigură şi răspunde de aplicarea justă a actelor normative în domeniul fiscal, de realizare a planului de încasări şi lichidarea tuturor poziţiilor de rol.
- Îndrumarea în continuu a muncii personalului din cadrul compartimentului din punct de vedere profesional, în vederea asigurării îndeplinirii de către acestia a sarcinilor ce le revin pe linia urmăririi şi încasării veniturilor bugetare.
- Asigură arhivarea documentelor serviciului în conformitate cu legislaţia în vigoare
- Întocmeşte rapoarte şi propuneri pentru emiterea dispoziţiilor primarului sau hotărârilor consiliului local cu privire la impozite şi taxe
- Preia de la contribuabili (persoane fizice şi juridice) declaraţiile de impunere , efectuează înregistrarea acestora precum şi ţinerea acestor evidenţe;
- Calculează impozitele şi taxele locale conform declaraţiilor de impunere a contribuabililor, precum şi majorările aferente dacă este cazul; asigurarea controlului fiscal in materie de creante ale bugetului local, având ca scop verificarea realităţii, legalităţii şi sincerităţii declaraţiilor, verificarea corectitudinii şi exactităţii îndeplinirii conform legii a obligaţiilor fiscale de către contribuabili.
- Eliberează certificatele de valoare impozabile, şi alte certificate şi adeverinţe solicitate de contribuabili.
- Întocmeşte procesele verbale de stabilire a taxei asupra mijloacelor de transport, actele necesare pentru transcrieri şi radieri.
- Întocmeşte situaţiile privind veniturile bugetului local, realizări şi prevederi pentru elaborarea bugetului local, partea de venituri.
- La sfarşitul fiecărui an întocmeşte lista restanţelor şi calculează majorările aferente.
- Soluționarea stingerii creanţelor bugetare provenite din impozite, taxe, chirii, redevenţe, contribuţii, amenzi şi alte venituri ale bugetului local precum şi a accesoriilor acestora, respectiv dobânzi, penalităţi de întârziere, cheltuieli de executare silită ori alte cheltuieli ocazionate de procedura de încasare a acestora de la persoanele fizice şi juridice, asigurând inclusiv instituirea sechestrului şi valorificarea bunurilor mobile si imobile;
- Întocmirea referatelor pentru cazurile de scutire, eşalonare, amânare pentru obligaţiile bugetare provenind din impozite, taxe, contribuţii şi alte venituri ale bugetului local, inclusiv majorări de întârziere aferente acestora, la cererea temeinic justificată a debitorilor;
- Urmăreşte rezolvarea corespondenţei privind impozitele şi taxele, comunicarea în termenul prevăzut de lege a răspunsurilor la cererile sau sesizările primite spre soluţionare.
- Asigură redactarea, încheierea şi urmărirea contractelor de închiriere cu persoane fizice sau juridice, contracte de concesiune.
- Aplicarea de amenzi contravenţionale pentru situaţiile în care se încalcă prevederile legale în materie de venituri ale bugetului local, în condiţiile legii.
- Face propuneri privind îmbunătățirea activității de evidență plătitori persoane juridice;
- Exercită activitatea de control fiscal;
- Creează rapoarte, documente, situații, studii, evaluări referitoare la activitatea specifică compartimentului său.

- Îndeplinește alte atribuţii stabilite prin legi sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local sau dispoziţii ale primarului;
- Înscrie în extrasul de rol debite din lista de rămăşiţe, debitele provizorii şi definitive pe perioada curentă şi încasările în numerar pe baza chitanţelor şi prin cont pe baza extraselor de cont;
- Preia în evidenţă sarcinile anuale şi lunare de încasări la bugetul local şi asigură realizarea acestora;
- Confirmă pe titlurile executorii transmise la comună pentru încasare (procese verbale de amendare, hotărâri judecătoreşti etc) că debitorii au domiciliul în comună, menţionând numărul de rol;
- Asigură integritatea mijloacelor băneşti pe care conform reglementărilor legale le gestionează
- Încasează impozitele şi taxele locale stabilite prin hotărârea Consiliului Local şi orice alte impozite şi taxe prevăzute de actele normative în vigoare;
- Întocmeşte zilnic borderourile desfăşurătoare, registrul de casă şi predă consilierului din cadrul compartimentului contabilitate un exemplar împreună cu actele justificative;
- Predă în vederea depunerii la trezorerie a încasărilor la termenele prevăzute de regulamentul operaţiunilor de casă, vărsarea făcându-se în conturile stabilite în funcţie de natura veniturilor bugetare încasate;
- Respectarea ordinii legale de încasare a impozitelor, taxelor şi majorărilor de întârziere, precum şi a altor sume încredinţate spre încasare;
- Preia declaraţiile de impunere pentru stabilirea taxei speciale de salubritate, urmând a fi operate în registrul electronic de evidenţă a taxelor şi impozitelor locale, împreună cu inspectorul din cadrul compartimentului;
- Înmânează înştiinţările de plată, sub luare de dovadă pentru sumele debitate în rolul contribuabililor şi urmăreşte plata la termenele legale, asigură restituirea dovezilor de predare.
- Urmăreşte şi depistează activităţi nedeclarate pentru a atrage noi surse de venituri la bugetul local;
- Confruntă ori de câte ori este nevoie situaţia debitelor şi încasărilor din anul financiar respectiv;
- Urmăreşte creanţele bugetare de toate tipurile şi face încasarea lor;
- Răspunde de încasarea tuturor impozitelor şi taxelor din satele componente ale comunei Leșu prin toate mijloacele legale inclusiv deplasarea în teren ori de câte ori este nevoie;
- Ţinerea evidenţei şi urmărirea modului în care se achită impozitul pe terenul agricol;
- Întocmirea matricolei pentru impozitele şi taxele locale pentru persoanele fizice şi juridice, preluarea şi modificarea declaraţiilor de impunere, completarea dosarelor cu modificările aduse;
- Face propuneri privind îmbunătățirea activității de evidență plătitori persoane fizice;
- Soluţionarea stingerii creanţelor bugetare provenite din impozite, taxe, chirii, redevenţe, contribuţii, amenzi şi alte venituri ale bugetului local precum şi a accesoriilor acestora, respectiv dobânzi, penalităţi de întârziere, cheltuieli de executare silită ori alte cheltuieli ocazionate de procedura de încasare a acestora de la persoanele fizice sau juridice.
- Recuperare creanţe bugetare, întocmirea de somaţii, înfiinţări popriri, titluri executorii, executare silită a bunurilor mobile şi imobile, alte operaţiuni pentru încasarea creanţelor bugetare, în colaborare cu ceilalţi angajaţi ai compartimentului;
- Asigurarea controlului fiscal în materie de creanţe ale bugetului local, având ca scop verificarea realităţii, legalităţii şi sincerităţii declaraţiilor, verificarea corectitudinii şi exactităţii îndeplinirii conform legii a obligaţiilor fiscale de către contribuabili;

- Participă la întocmirea situaţiilor privind veniturile bugetului local, realizări şi prevederi pentru elaborarea bugetului local, partea de venituri şi la întocmirea listei restanţelor;
- Contribuie la întocmirea referatelor pentru cazurile de scutire, eşalonare, amânare pentru obligaţiile bugetare provenind din impozite şi taxe, contribuţii şi alte venituri ale bugetului local, inclusiv majorări de întârziere aferente acestora, la cererea temeinic justificată a debitorilor;
- Arhivarea documentelor din domeniul de activitate la sfârşitul fiecărui an calendaristic pentru a fi predate la responsabilul cu arhiva;
- Eliberează certificatele de valoare impozabile, şi alte adeverinţe şi certificate solicitate de contribuabili;
- Rezolvarea corespondenţei, comunicare în termenul prevăzut de lege a răspunsurilor la cererile sau sesizările primite spre soluţionare;
- Creează rapoarte, documente, situații, studii, evaluări referitoare la activitatea specifică compartimentului său.
- Întocmeşte rapoarte şi propuneri pentru emiterea dispoziţiilor primarului sau hotărârilor consiliului local cu privire la impozite şi taxe ;
- Răspunde de aplicarea justă a actelor normative în domeniu;
- Indeplineşte orice alte atribuţii stabilite prin legi sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local sau dispoziţii ale primarului;

Art. 44. Atribuții principale în domeniul *CONTABILITATE*

1. Compartimentul Financiar Contabil din cadrul Primăriei comunei Leșu, în **domeniul Contabilitate** își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legale ce reglementează activitatea financiar-contabilă în cadrul instituţiilor publice locale, obligativitatea organizării şi conducerii contabilităţii proprii, respectiv contabilitatea financiară, şi contabilitatea de gestiune adaptată la specificul activităţii, armonizarea cu directivele Uniunii Europene. Este o activitate specializată în măsurarea, evaluarea, cunoaşterea, gestiunea şi controlul activelor, datoriilor şi capitalurilor proprii, precum şi a rezultatelor obţinute.
2. Atribuțiile aferente Compartimentul Financiar Contabil din cadrul Primăriei comunei Leșu, în **domeniul Contabilitate sunt îndeplinite de firma Prosoft Expert.**
3. **Atribuții principale:**

- Organizează şi coordonează acţiunea de elaborare a proiectului de buget al comunei pentru a fi supus aprobării Consiliului Local;
- Pregăteşte lucrările privind cheltuielile bugetului, atât in faza de proiect cât şi în forma definitivă.
- Stabileşte dimensionarea cheltuielilor şi transferul din bugetul administraţiei centrale de stat, în funcţie de nivelul veniturilor proprii determinate în colaborare cu organele de evidenţă şi încasare a impozitelor şi taxelor locale.
- Urmăreşte execuţia cheltuielilor prevăzute în bugetul local cât şi a fondurilor extrabugetare şi informează periodic Consiliul local despre modul de realizare al acestora şi propune măsurile necesare de luat, atunci când constată că acestea nu se realizează potirivit procedurii legale.
- Verifică şi analizează propunerile de modificare a bugetului propriu al comunei.
- Asigură exercitarea controlului financiar preventiv pentru plăţile efectuate din bugetul comunei, eliberări de valori materiale pentru alte operaţiuni speciale.
- Intocmeşte documentele de plată către organele bancare şi urmăreşte primirea la timp a extraselor de cont şi verificarea documentelor insoţitoare.
- Exercită controlul zilnic asupra operaţiunilor efectuate prin caseria proprie.
- Urmăreşte situaţia activităţilor administraţiei publice locale, intocmeşte situaţii lunare şi dări de seamă trimestriale; întocmirea balanţelor lunare, dărilor de seamă contabile trimestriale şi

anuale şi a oricăror altor situaţii financiare cerute de Direcţia Judeţeană a Finanţelor Publice sau Trezorerie;

- Conduce contabilizarea activităţilor administraţiei publice locale, intocmeşte situaţii lunare şi dări de seamă trimestriale.
- Răspunde de administrarea sediului Consiliului Local şi a utilităţilor din dotare.
- Întocmește declaraţiile lunare privind evidenţa nominală a asiguraţilor si a obligaţiilor de plată către bugetul asigurărilor sociale de stat si predarea acestora, la termenele legale, la Casa Teritorială de Pensii Bistrița Năsăud;
- Întocmeste declaraţiile lunare privind evidenţa nominală a asiguraţilor si a obligaţiilor de plată către bugetul asigurărilor sociale pentru somaj si depunerea acestora, în termenele legale, la Agenţia Judeţeană pentru Ocuparea Forţei de Muncă – Bistrița Năsăud ;
- Întocmirea declaraţiilor lunare privind evidenţa nominală a asiguraţilor si a obligaţiilor de plată către bugetul asigurărilor sociale de sănătate si predarea acestora, la termenele legale, la Casa de Asigurări de Sănătate a judeţului Bistrița Năsăud;
- Stabilirea necesarului anual al fondului de salarii pentru plata salariilor;
- Arhivarea dosarelor anual;
- Întocmirea documentelor de plată şi asigurarea plăţilor cheltuielilor bugetare, în limita creditelor deschise şi a disponibilităţilor aflate în cont; verificarea condiţiilor de acceptare a documentelor de plată; verificarea concordanţei între ordinele de plată emise şi extrasele de cont eliberate de Trezorerie, bănci, ş.a.;
- Întocmirea fişei mijloacelor fixe, evidenţierea şi înregistrarea în contabilitate a imobilizărilor şi a amortizărilor mijloacelor fixe din patrimoniul public sau privat al comunei Leșu;
- Întocmirea registrelor contabile prevăzute de legislaţia în vigoare;
- Întocmirea statelor de plată şi calcularea oricăror indemnizaţii sau drepturi salariale ale angajaţilor;
- Întocmirea şi prezentarea spre aprobare a Consiliului local al comunei Leșu, până la data de 31 mai a fiecărui exerciţiu financiar, a conturilor de execuţie ale bugetului local, ale împrumuturilor interne şi externe precum şi ale cheltuielilor evidenţiate în afara bugetului local;
- Întocmirea şi promovarea către Primar a rapoartelor de specialitate în vederea iniţierii proiectelor de hotărâri din domeniul propriu de activitate; întocmirea întregii documentaţii: proiect de hotărâre, expunere de motive, raport de specialitate privind: rectificarea bugetului de venituri şi cheltuieli, ca urmare a unor propuneri foarte bine fundamentate ale ordonatorilor de credite; utilizarea fondului de rezervă şi a fondului de rulment; alocarea unor sume pentru acţiuni culturale, religioase şi sportive; contractarea de împrumuturi, etc,
- Urmărirea, respectarea şi punerea în aplicare a hotărârilor consiliului local privind alocarea unor sume pe diferite destinaţii;
- Verificarea periodică a evoluţiei încasărilor şi efectuarea plăţilor;
- Răspunde de aplicarea justă a actelor normative în domeniu;
- Rezolvarea corespondenţei, comunicare în termenul prevăzut de lege a răspunsurilor la cererile sau sesizările primite spre soluţionare;
- Angajarea şi ordonanţarea cheltuielilor pe baza documentelor justificative;
- Efectuarea deschiderilor de credite (finanţări), atât pentru conturile proprii cât şi pentru conturile unităţilor subordonate, verificarea încadrării acestora în planurile aprobate;
- Înregistrarea, verificarea şi centralizarea conturilor de execuţie lunare ale fiecărei unităţi subordonate;
- Crearea unui sistem unitar de prelucrare a datelor care au influenţă asupra bugetului de venituri şi cheltuieli;
- Îndrumarea si sprijinirea asociaţiilor de proprietari pentru respectarea de către acestea a prevederilor Legii nr. 230/2007 si a HGR nr. 1588/2007 privind aprobarea Normelor

metodologice la Legea nr. 230/2007;

- Asigurarea înregistrării cronologice si sistematice în contabilitate a tuturor operaţiunilor patrimoniale în funcţie de natura lor, în mod simultan, în debitul unor conturi si creditul altor conturi, denumite corecturi corespondente;
- Gestionarea în condiţii de legalitate a resurselor financiare ale bugetului local;
- Organizarea si conducerea contabilităţii, conform reglementărilor legale;
- Urmărirea si răspunderea de efectuare a cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare
- Asigură realizarea tuturor măsurilor necesare pentru actualizarea evidenţei, valorificarea şi buna administrare a domeniului public şi privat
- Colaborează cu celelalte compartimente pentru întocmirea raportului anual ce se prezintă Consiliului local
- persoana responsabila cu atribuții privind organizarea Monitorului Oficial Local, precum și asigurarea publicării oricăror documente, potrivit prevederilor din anexa nr. 1 la Codul Administrativ
- Indeplineşte orice alte atribuţii stabilite prin legi sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local sau dispoziţii ale primarului;
- Întocmirea documentelor de plată în limita creditelor deschise şi a disponibilităţilor aflate în cont;
- Ridică extrase și documente de la bănci și trezorerie;
- Participă la întocmirea situaţiilor privind veniturile bugetului general, realizări şi prevederi pentru elaborarea bugetului general, partea de venituri și cheltuieli; conduce registrul de evidență a veniturilor și ține evidența veniturilor bugetului general al comunei; verificarea periodică a evoluţiei încasărilor;
- Întocmește și depune declarațiile pentru TVA;
- Emitere facturi la clienți și urmărirea încasării acestora;
- Conduce jurnalele de vanzari, respectiv de cumparari;
- Angajarea şi lichidarea cheltuielilor pe baza documentelor justificative;
- Îndosariază documentele, împreună cu ceilalţi salariaţi ai compartimentului, la sfârşitul fiecărui an,p entru a fi predate la responsabilul cu arhiva;
- Eliberează adeverinţe privind salariile angajaților și indemnizațiile;
- Rezolvarea corespondenţei, comunicare în termenul prevăzut de lege a răspunsurilor la cererile sau sesizările primite spre soluţionare;
- Ţine evidenţa în registre şi în format electronic, conform legii, a patrimoniului comunei (domeniul public şi privat, mijloace fixe, obiecte de inventar), Asigură realizarea tuturor măsurilor necesare pentru actualizarea evidenţei, valorificarea şi buna administrare a domeniului public şi privat;
- Răspunde de aplicarea justă a actelor normative în domeniu;
- Răspunde în condiţiile legii de păstrarea documentelor, securitatea şi confidenţialitatea datelor şi faptelor cu care intră în contact până la predarea acestora responsabilului cu arhiva pe bază de proces verbal;
- Întocmeşte rapoarte şi propuneri pentru emiterea dispoziţiilor primarului sau hotărârilor consiliului local
- Ține evidența investițiilor (contracte, finanțări, deschidere de credite, plăți etc), efectuate de autoritatea administrației publice locale;

II. COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE

Art. 45. (1) Este subordonat primarului comunei Leșu și are în structură 1 pos,funcție publică de execuție, după cum urmează:

1. **Consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional ASISTENT,**

(2). Scopul principal: ACHIZIŢII PUBLICE

(3) Atribuții principale:

- Elaborează Planul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul autorității contractante; operează modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor publice, când situația o impune, cu aprobarea conducătorului instituției și cu avizul compartimentului contabilitate și asigură publicarea acestuia în SEAP
- Efectuează studii de piață, colectează oferte de preț de la diferiți ofertanți și propune conducerii modalitățile de achiziție, conform legii ;
- Organizează și participă la ofertările și licitațiile privitoare la obiectivele de investiții din cadrul Primăriei;
- Estimează valoarea contractului de achiziție publică și selectează procedura aplicată pentru atribuirea acestuia (licitație deschisă, licitație restrânsă, negociere competitivă, dialogul competitiv, parteneriatul pentru inovare, negocierea fără publicarea prealabilă, concursul de soluții, procedura de atribuire aplicabilă în cazul servicilor sociale și al altor servicii specifice, procedura simplificată);
- Întocmește și transmite, dup caz, documentele (adrese, referate-după caz etc) necesare atribuirii contractelor de achiziție publică prin încredințare directă;
- Publică pe SEAP/SICAP anunțurile de intenție, de participare și de atribuire a contractului de achiziție publică;
- Completează formularul de integritate și asigură publicarea acestuia în SEAP/SICAP;
- Transmite invitațiile de participare, comunicările privind rezultatul aplicării procedurii aplicate și răspunsurile la clarificările solicitate de ofertanți;
- Intocmește documentația pentru elaborarea și prezentarea ofertei;
- Aplică procedurile specifice pentru atribuirea contractului de achiziție publică, respectând principiile: nediscriminarea, tratamentul egal, recunoașterea reciprocă, transparența, proporționalitatea, asumarea răspunderii;
- Elaborează contractul de achizitie publica;
- Intocmește dosarul achiziției publice pentru toate contractele atribuite, fiind document cu caracter public;
- Ține evidența contractelor de achiziție publică la nivelul întregii instituții și urmărește din punct de vedere al respectării valorilor și termenelor ;
- Asigură comunicarea cu furnizorii de produse, servicii, lucrări pe parcursul derulării contractelor de achiziție publică;
- Elaborează notele justificative în toate situațiile în care procedura de atribuire propusă pentru a fi aplicată este alta decât licitația deschisă sau cea restrânsă, cu aprobarea conducătorului instituției;
- Colaborează cu compartimentele de specialitate pentru rezolvarea problemelor legate de procedura de atribuire și pentru urmărirea contractelor încheiate (derularea acestora fiind în responsabilitatea celor implicați);
- Asigura arhivarea documentelor serviciului în conformitate cu legislația în vigoare ;
- Intocmește rapoarte și propuneri pentru emiterea dispozițiilor primarului cu privire la evaluarea ofertelor și pentru reglementarea activităților date în competența compartimentului;
- Participă la inițierea și întocmirea proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local al comunei Leșu pentru reglementarea activităților date în competența compartimentului;
- Urmărește rezolvarea corespondenței privind achizițiile publice, comunicarea în termenul prevăzut de lege a răspunsurilor la cererile sau sesizările primite spre soluționare;
- Urmărește executarea lucrărilor și prestațiilor cantitativ și calitativ în conformitate cu

prevederile legale și respectarea disciplinei contractuale;

- Asigură primirea, înregistrarea și păstrarea ofertelor la procedurile organizate;
- Asigură întocmirea proceselor verbale de deschidere, analiză și atribuire a contractelor de achiziție publică;
- Asigură transmiterea rezultatelor analizei contestațiilor tuturor factorilor de drept;
- Întocmirea notelor pentru restituirea garantiilor de participare la procedurile de achiziție publică către ofertanții câștigători și necâștigători;
- Urmărește și informează cu privire la legislația nou apărută în domeniul achizițiilor publice și finanțărilor externe.
- Asigură întocmirea și înaintarea ritmică către compartimentul contabilitate a documentelor de plată prevăzute de legislația în vigoare;
- Sesizează conducătorul instituției în vederea rezilierii, rezoluțiunii sau anulării contractelor încheiate în situația nerespectării clauzelor contractuale sau constatării nerespectării dispozițiilor legale la întocmirea contractelor;
- Participă la întocmirea tututor situatiilor referitoare la achizițiile publice solicitate de organele de control (ANAP, Curtea de Conturi și alte instituții abilitate în acest sens).
- Întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/ reînnoirea/ recuperarea înregistrării autorităţii contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- Elaborează şi, după caz, actualizează, pe baza necesităţilor transmise de celelalte compartimente ale autorităţii contractante, programul anual al achiziţiilor publice şi, dacă este cazul, strategia anuală de achiziţii;
- Elaborează documentaţia de atribuire şi a strategiei de contractare, în cazul organizării unui concurs de soluţii, a documentaţiei de concurs şi a strategiei de contractare, pe baza necesităţilor transmise de compartimentele de specialitate;
- Îndeplineşte obligaţiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de lege;
- Aplică şi finalizează procedurile de atribuire;
- Realizează achiziţiile directe şi ţine evidenţa achiziţiilor directe de produse, servicii şi lucrări, ca anexă la programul anual al achiziţiilor publice.
- Constituie şi păstrează dosarul achiziţiei publice.
- Indeplineste alte atributii stabilite prin legi sau alte acte normative, prin hotarari ale consiliului local sau dispozitii ale primarului
- Răspunde de aplicarea justă a actelor normative în domeniul achiziţiilor publice;

III. COMPARTIMENT FONDURI EUROPENE

Art. 46. Compartimentul Fonduri Europene este subordonat Primarului comuneiLeșu și are în structură 8 posturi , personal contractual de execuție, după cum urmează:

1. **Consilier, treapta/gradul I, studii superioare (4 posturi).**
2. **Referent, treapta/gradul I, studii medii (4 posturi).**

Art. 47. Compartimentul temporar nu este funcțional.

IV. COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Art. 48. (1) Compartimentul **ASISTENȚĂ SOCIALĂ este subordonat secretarului general al comunei Leșu.**

(2) Compartimentul are în structură următoarele posturi:

1. **1 post -funcție publică de execuție cu atribuții și responsabilități în domeniul asistenței sociale și autorității tutelare: Consilier, clasa I, grad profesional superior de specialitate, clasa I, grad profesional Superior.**
2. **1 post funcție contractuală de execuție, respectiv asistent medical comunitar,**

studii superioare.

3. **1 post funcție contractuală de execuție, respectiv asistent social, studii suerioare.**
4. **45 funcții contractuale de execuție, respectiv asistenți personali ai persoanelor cu handicap grav, din care 35 ocupate, 10 vacante.**

I. Domeniul ASISTENȚĂ SOCIALĂ ŞI AUTORITATE TUTELARĂ:

Art. 49.(1) **Scopul principal**– necesitatea existenței postului decurge din prevederile legale ce reglementează domeniul asistenței sociale și autorității tutelare, accentul pus pe protecția socială în scopul armonizării cu directivele Uniunii Europene, identificarea și rezolvarea problemelor sociale ale comunității locale.

(2) Compartimentul de asistență socială funcționează în baza unui regulament aprobat prin Hotărâre a consiliului local Leșu, respectiv HCL nr. 87/2021.

(3) Atribuții principale:

- Identificarea şi soluţionarea problemelor sociale ale comunităţii din domeniul protecţiei copilului, familiei, persoanelor cu handicap precum şi alte persoane aflate în situaţii de nevoie socială.
- Întocmeşte şi urmăreşte dosarele cu privire la venitul minim garantat prevăzut de Legea nr. 416/2001, cu modificările şi completările ulterioare; asigură consilierea şi informarea comunităţii pe probleme de venit minim garantat si marginalizării sociale;
- Întocmeşte şi urmăreşte dosarele privind alocaţia pentru susţinerea familiei conform prevederilor legale;
- Primeşte și solutionează cererile pentru acordarea alocaţiei pentru copiii nou-născuţi, întocmeşte dosarele şi centralizează datele de identificare; cererile pentru acordarea ajutoarelor de urgenţă sau altor ajutoare;
- Preia, întocmește și urmărește dosarele pentru acordarea ajutorului de încălzire persoanelor beneficiare de venit minim garantat și ajutorul de încălzire acordat populației în condițiile legii;
- Membru al comisiei pentru anchete sociale în vederea soluţionării cererilor de ajutor social, alocaţii pentru susținerea familiei, alte probleme sociale;
- Efectuează periodic anchete sociale în vederea urmăririi respectării condiţiilor de acordare a dreptului prestatiile sociale conform prevederilor legale
- Preia cererile pentru alocaţiile de stat, cererile pentru acordarea indemnizaţiei/stimulentului pentru creşterea copilului până la împlinirea vârstei de 2 sau 3 ani, întocmeşte dosarele şi ţine evidenţa în registrul special;
- Asistenţă şi sprijin familiilor şi copiilor aflaţi în dificultate;
- Evaluarea situaţiei persoanelor vârstnice care necesită asistenţă socială;
- Creează, întreţine si dezvoltă baza de date aferentă activităţii;
- Întocmirea, pe baza investigaţiilor făcute în teren, a anchetelor sociale în dosarele aflate pe rolul instanţelor de judecată, privind încredinţarea minorilor spre crestere si educare, reîncredinţarea acestora, stabilirea domiciliului minorilor la unul dintre părinţi, etc.
- Întocmirea anchetelor sociale, la solicitarea organelor de cercetare penală, pentru minorii delicvenţi;
- Protecţia copilului aflat în dificultate.
- Depistarea si internarea minorilor si deficienţilor în unităţi speciale de ocrotire;
- Depistarea persoanelor majore dependente social;
- Ocrotirea minorilor și a persoanelor lipsite de capacitate de exerciţiu sau care nu au în familie asigurate condiţii decente de trai;
- Întocmeşte situaţia privind persoanele şi familiile marginalizate social şi stabileste măsurile si acţiunile de combatere a marginalizării, în funcţie de legislaţia în vigoare, posibilităţile financiare ale bugetului local si situaţiile existente în comunitate; acţiunile vor viza sprijinul

pentru persoane marginalizate pentru accesul la un loc de muncă, accesul la o locuinţă, accesul la asistenţă de sănătate, accesul la educaţie;

- Eliberează adeverinţe solicitate de persoanele beneficiare de venit minim garantat şi alte adeverinţe necesare;
- Urmăreşte rezolvarea corespondenţei privind asistenţa socială şi autoritatea tutelară, comunicarea în termenul prevăzut de lege a răspunsurilor la cererile sau sesizările primite spre soluţionare.
- Asigură arhivarea documentelor serviciului în conformitate cu prevederile legale.
- Întocmeşte rapoarte şi propuneri pentru emiterea dispoziţiilor primarului sau hotărârilor consiliului local cu privire la măsurile de asistenţă socială şi autoritate tutelară;
- Răspunde de aplicarea justă a actelor normative în domeniul asistenţei sociale şi autorităţii tutelare;
- Întocmeşte raportul de anchetă socială pentru persoanele cu handicap necesare pentru comisiile de expertiză medicală, precum şi pentru persoanele care solicită să fie angajate ca asistenţi personali;
- Verifică periodic, la domiciliul asistatului activitatea asistentului personal al persoanei cu handicap grav ;
- Intocmește 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;
- Avizează rapoartele semestriale de activitate întocmite de asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav, privind activitatea și evoluția stării de sănătate a persoanelor asistate.
- Asistarea persoanelor vârstnice la încheierea contractelor de întreţinere;
- Raportează Consiliului Concurenţei toate ajutoarele de stat acordate conform fişelor prevăzute în Anexele la regulamenul privind procedurile de raportare şi monitorizare a ajutoarelor de stat;
- Ţinerea evidenţei specifice a ajutoarelor de stat acordate;
- Solicitarea de asistenţă tehnică de specialitate din partea Consiliului Concurenţei;
- Răspunde de buna funcţionare şi exploatare a programelor achiziţionate în domeniul asistenţei sociale;
- Organizează și răspunde de plasarea persoanelor într-o instituție de specialitate și facilitează accesul acesteia în alte instituții specializate (spital, instituții de ocrotire);
- Realizează și sprijină activitatea de prevenire a abandonului copilului;
- Monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;
- Identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau prestații pentru prevenirea separării copilului de familia sa întocmind planul de servicii pe care îl supune primarului spre aprobare prin dispoziție;
- Asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora,
- Colaboreaza cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul protecției copilului și transmit acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;
- Colaborează cu unitățile de învățământ în vederea depistării cazurilor de rele tratamente, abuzuri sau de neglijare a copilului în vederea luării măsurilor ce se impun.
- Colaborează cu colectivitatea locală în vederea identificării nevoilor comunității și soluționării problemelor sociale care privesc copiii.
- Asigură soluționarea în termen legal a scrisorilor, sesizărilor și petițiilor primite direct de la cetățeni sau de la autorități ale administrației publice de stat centrale sau locale și alte organe.

- Îndeplinește alte atribuţii stabilite prin legi sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local sau dispoziţii ale primarului.

II. Domeniul ASISTENȚĂ MEDICALĂ COMUNITARĂ are în structură un post de asistent medical comunitar-personal contractual de execuție.

Art.50.(1) **Scopul** : cuprinde ansamblul de activităţi şi servicii de sănătate care se acordă în sistem integrat cu serviciile sociale la nivelul comunităţii, pentru soluţionarea problemelor medico-sociale ale individului, în vederea menţinerii acestuia în propriul mediu de viaţă.

(2) Presupune un ansamblu integrat de programe şi servicii de sănătate centrate pe nevoile individuale ale omului sănătos şi bolnav, precum şi pe nevoile comunităţii, acordate în sistem integrat cu serviciile sociale

(3) **Atribuții principale**:

- identificarea familiilor cu risc medico-social din cadrul comunitatii;
- determinarea nevoilor medico-sociale din cadrul comunitatii si rezolvarea acestora;
- culegerea datelor despre starea de sanatate a familiilor de pe raza comunei Lesu;
- identificarea,urmarirea si supravegherea medicala a gravidelor cu risc medico-social in colaborare cu medicul de familie;
- efectuarea de vizite la domiciliul lauzelor,recomandand masurile necesare de protectie a sanatatii mamei si nou nascutului;
- participa in echipa la actiunile colective in domeniul asistentei sociale pe teritoriul comunitatii;
- participa si raspunde de aplicarea masurilor de prevenire si combatere a eventualelor focare de infectii si monitorizeaza persoanele infectate;
- semnaleaza medicului de familie cazurile suspecte de boli transmisibile constate cu ocazia vizitelor in teren;
- urmareste,supravegheaza,monitorizeaza copii cu probleme de sanatate pe raza localitatii;
- este responsabil de caz pentru copii cu probleme pe raza comunei Lesu;
- organizeaza activitati de consiliere pentru persoanele vulnerabile;
- se preocupa de identificarea cazurilor de violenta domestica, a cazurilor de abuz ,a persoanelor cu handicap, a bolnavilor cronici din familiile vulnerabile si rezolva problemele acestora;
- identifica personele neinscrise pe listele medicilor de familie si contibuie la inscrierea acestora;
- identifica consiliaza,monitorizeaza copii cu parinti plecati la munca in strainatate pe raza localitatii si intocmeste rapoarte de monitorizare;
- intocmeste raportul lunar cu activitatea desfasurata pe care il prezinta consiliului local spre analiza si dezbatere;
- monitorizeaza copii cu dizabilitati,efectueza anchetele sociale si toata documentatia specifica;
- se ocupa de monitorizarea persoanelor cu probleme de sanatate care au angajati asistenti personali si efectueaza anchetele sociale necesare;
- îndeplinește orice alte atribuţii stabilite de către consiliul local sau date prin dispoziţie verbală sau scrisă de către primar.

Delegarea de atributii si competente in domeniul asistentei sociale:

- intocmeste pe baza actelor doveditoare documentatia necesara acordarii alocatiei de stat pentru copii,indemnizatie crestere copil si stimulent de insertie in cadrul UAT Lesu,pe care le

trimite la AJPIS Bistrita Nasaud;

- efectueaza anchetele sociale la copii si adulti pentru incadrarea in grad de handicap,divort,sprijin financiar bani de liceu,burse sociale si alte nevoi;
- este responsabil de caz pentru copii cu probleme de sanatate,monitorizeaza copii cu parinti plecati la munca in strainatate pe raza localitatii;
- intocmeste pe baza actelor doveditoare documentatia necesara angajarii de asistent personal la persoanele cu handicap grav,acordarea de indemnizatie persoanelor cu handicap grav,monitorizeaza cazurile,efectueaza anchete sociale,efectueaza raportarile specifice domeniului de activitate;
- intocmeste pe baza actelor doveditoare documentatia si raportarile specifice acordarii de ajutoare de incalzire a locuintei pe perioada sezonului rece persoanelor cu venituri reduse in localitatea Lesu pe care le trimite la AJPIS Bistrita Nasaud;
- intocmeste anual pe baza actelor doveditoare listele cu elevii cei mai defavorizati pentru a primi tichete sociale pe suport electronic,pe care le trimite lunar institutiei prefectului Bistrita-Nasaud,se ocupa de receptia,distribuirea tichetelor si intocmeste raportarile specifice domeniului;
- identifica persoanele carea au implinit varsta de 75 ani sau peste aceasta varsta si beneficiaza de indemnizatie sociala minima,intocmeste lista cu destinatarii finali,o actualizeaza lunar, si o trimite instituitiei prefectului,se ocupa de receptia si distribuirea tichetelor titularilor si face raportarile necesare;

(4) Responsabilităţi privind respectarea:

a) normelor eticii profesionale, inclusiv asigurarea păstrării confidenţialităţii în exercitarea profesiei;

b) actelor şi hotărârilor luate în conformitate cu pregătirea profesională şi limitele de competenţă;

c) îmbunătăţirii nivelului cunoştinţelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educaţie continuă;

d) întocmirii evidenţei şi completării documentelor utilizate în exercitarea atribuţiilor de serviciu, respectiv registre, fişe de planificare a vizitelor la domiciliu şi alte asemenea documente.

III. ASISTENȚII PERSONALI AI PERSOANELOR CU HANDICAP GRAV: - funcții contractuale de execuție.

Art. 51. (1) Asistentul personal supraveghează, acordă asistență și îngrijire copilului sau adultului cu handicap grav, pe baza programului individual de recuperare, readaptare si reintegrare socială a persoanei cu handicap, elaborat de comisiile de expertiză medicală a persoanelor cu handicap pentru adulți, respectiv de comisiile pentru protecția copilului.

(2) Responsabilități:

-salariatul va respecta întocmai clauzele contractului individual de muncă ;

-acordarea îngrijirilor igienice ;

-asigurarea alimentației și hrănirii ;

-adaptarea mediului la nevoile beneficiarului ;

-supravegherea stării de sănătate a acestuia ;

-asistarea activității și participării persoanelor cu handicap în familie si comunitate ;

-asistarea integrării scolare si a educației permanente ;

-asistarea integrării profesionale și supravegherea respectării drepturilor persoanei cu handicap ;

-să trateze cu respect, bună-credință si înțelegere persoana cu handicap grav și să nu abuzeze fizic, psihic sau moral de starea de incapacitate în care se află aceasta;

-asigură alimentaţia corespunzătoare deficienței;

- serveşte masa respectând orele de masă, asigurând vesela şi condiţiile igienico – sanitare necesare;

- alimentează direct sau sprijină direct bolnavii care au nevoie de astfel de ajutor, urmărind educarea şi formarea drepturilor de autonomie;

- asigură igiena corporală a bolnavilor, a lenjeriei de corp, articole de îmbrăcăminte, lenjeria de pat şi a cazarmamentului, după caz însoțește bolnavul la grupul sanitar(baie);

- organizează şi răspunde de întreţinerea curăteniei şi a măsurilor igienico – sanitare în spaţiul de cazare;

- participă activ la umanizarea condiţiilor de viaţă a persoanei îngrijite, implicându - se permanent în viaţa cotidiană;

- asigură aplicarea tratamentelor prescrise de medici, sesizând la timp semnele de boală sau acutizate şi măsurile ce se impun (transport spital, solicitare control medical de specialitate la domiciliu);

- respectă şi sprijină realizarea planului individual de servicii/ de recuperare / de reabilitare și integrare socială al persoanei cu handicap grav indicate de specialist;

- stimulează personalitatea persoanei pe care o are în îngrijire, stabilind relaţii afective cu acesta;

- participă la formele de perfecţionare a pregătirii profesionale organizate de instituţiile specializate;

- comunică Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţiei Copilului Bistrița Năsăud , în termen de 48 de ore de la luarea la cunoştinţă, orice modificare survenită în starea fizică, psihică sau socială a persoanei cu handicap grav şi alte situaţii de natură să modifice acordarea drepturilor prevăzute de lege;

- execută şi alte sarcini specifice profilului postului pe care îl ocupă, dispuse de medici, ori impuse de natura handicapului;

-răspunde de modul de ingrijire a persoanei cu handicap (asistate);

- să întocmească semestrial un raport de activitate, avizat de asistentul social din cadrul aparatului propriu al consiliului local în a cărui rază teritorială își are domiciliul sau reședința persoana cu handicap grav sau, dupa caz, de persoana desemnată de angajator, care va cuprinde date privind evoluția persoanei cu handicap grav în raport cu obiectivele programului individual de recuperare și integrare socială, în cazul existenței unui astfel de program. Raportul va fi adus la cunoștința persoanei cu handicap grav, sub semnătura acesteia sau, dupa caz, a reprezentantului legal.

V. COMPARTIMENT RESURSE UMANE SALARIZARE

Art. 52. Compartimentul Resurse Umane este subordonat Secretarului general al comunei Leșu și are în structură un post , funcție publică de execuție, după cum urmează:

1. **Consilier, clasa I, grad professional Debutant, studii superioare;**

Art. 53. Compartimentul nu este funcțional, atribuțiile de resurse umane sunt exercitate de secretarul general al comunei Leșu.

VI. COMPARTIMENT EVIDENȚĂ AGRICOLĂ, URBANISM ȘI AMENAJAREA TERITORIULUI

Art. 54. (1) Compartimentul Evidența Agricolă este în subordinea Primarului comunei Leșu, și are în structură 3 posturi , funcții publice de execuție, după cum urmează:

1. **Consilier, clasa I, grad profesional asistent;**

Art. 55. Exercită temporar atribuțiile secretarului general al comunei Leșu, post temporar vacant, atribuțiile aferente potului Consilier, clasa I, grad profesional asistent sunt delegate temporar Referentului de specialitate, clasa a II a, grad profesional principal

2. **Referent de specialitate, clasa a III a, grad profesional superior;**
3. **Referent de specialitate, clasa a II a, grad profesional principal;**

Art. 56. Atribuții principale în domeniul *Registru Agricol*

Scopul principal: operaţiuni registrul agricol; punerea în executare a legilor si a celorlalte acte normative din domeniul activității Registrului agricol;

(2) Atribuții pincipale:

- Intocmește și conduce la zi registru agricol, pe suport de hârtie şi în format electronic; pregătire date pentru inscrierea în centralizatorul agricol; centralizează semestrial datele din registrul agricol ;
- Eliberează adeverinţe și certificate ce rezultă din registru agricol;
- Intocmeste situaţii statistice privind registrul agricol;
- Se ocupă de implementarea/gestionarea programului electronic al registrului agricol și propune măsuri de îmbunătățire a funcționalității acestuia;
- Eliberarea biletelor de adeverire a proprietăţii animalelor pentru valorificarea pe piaţa liberă şi abatoare a animalelor din producţie proprie;
- Înregistrarea în Registrul agricol al terenurilor vândute, donate şi schimburile de teren dovedite prin acte încheiate în formă autentică/conform prevederilor legale in vigoare;
- Verificarea prin sondaj a corectitudinii datelor declarate de către contribuabili în Registrul agricol;
- Verifică în teren reclamaţiile şi sesizările privind registrul agricol;
- Prezintă în ședințele consiliului local informări cu privire la stadiul de completare și ținerea la zi a evidenței registrelor agricole;
- Asigură securitatea registrelor agricole, numerotarea, parafarea și sigilarea și înregistrarea acestora în registrul de intrare-ieșire general/registrul unic de evidență;
- Verificarea şi înregistrarea contractelor de arendare în registrul special conform prevederilor legii ;
- Sprijinirea acţiunilor sanitar veterinare pe teritoriul comunei Leșu;
- Arhivarea documentelor create în cadrul compartimentului, conform nomenclatorului arhivistic aprobat;
- Întocmirea rapoartelor de specialitate la proiectele de hotărâri în domeniile de activitate ale compartimentului, în vederea promovării lor în Consiliul local
- Întocmirea rapoartelor de specialitate la dispozițiile primarului în domeniile de activitate ale compartimentului;
- Întocmirea si actualizarea evidenţei crescătorilor de animale de pe teritoriul comunei Leșu;
- Urmărește primirea prognozelor pentru atacuri de boli și dăunătoori la culturile de câmp, a cazurilor de boală la animale și propune primarului luarea de măsuri corespunzătoare pentru avertizarea și ocrotirea populației;
- Colaborează cu compartimentul impozite si taxe astfel încât orice operare făcută în registrul agricol să fie transmisă, în scris, compartimentului impozite si taxe;
- Popularizează legislația privind registrul agricol;
- Participă la întocmirea de lucrări, situații, privind sprijinul acordat de stat producătorilor agricoli din comună;
- Participă la evaluarea pagubelor care se produc la culturi, pășuni, islaz comunal;
- Va prezenta primarului si secretarului general, în orice moment, următoarele situații:

-numărul gospodăriilor înscrise în registrul agricol pe satele componente ale localității ;

-numărul persoanelor ce compun gospodăriile înscrise în registrul agricol;
-efectivele de animale pe specii, categorii existente la începutul anului, precum și evoluția acestora pe parcursul anului;
-suprafața clădirilor de locuit și a celorlalte construcții gospodărești;
-modul de utilizare a terenului agricol;
-evidența mijloacelor de transport cu tracțiune mecanică și manuală, a tractoarelor și utilajelor - agricole;

- Își însușește permanent dispozițiile legale din domeniul de activitate și răspunde în acest sens ;
- Răspunde de aplicarea justă a actelor normative în domeniu;
- Rezolvarea corespondenţei, comunicare în termenul prevăzut de lege a răspunsurilor la cererile sau sesizările primite spre soluţionare;
- Indeplineşte orice alte atribuţii stabilite prin legi sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local sau dispoziţii ale primarului;
- Intocmeste situaţii statistice privind registrul agricol, creează rapoarte, documente , situații, studii, evaluări referitoare la activitatea specifică compartimentului său;
- Gestionează programul electronic al registrului agricol și propune măsuri de îmbunătățire a funcționalității acestuia;
- Efectuează cu spijinul medicului veterinar zonal sondajele privind efectivele de animale și producțiile animaliere;
- Sprijină organele sanitar-veterinare în organizarea acțiunilor de prevenire și combatere a epizootiilor;
- Efectuează în baza de date modificările intervenite în cursul anului, privind evoluția efectivelor de animale (vânzări, cumpărări, produși vii obținuți, alte intrări sau ieșiri);
- Întocmește referate, informări, constatări privind folosirea rațională a pășunii comunale, a pajiștilor aflate în proprietatea publică/privată a comunei;
- Ține evidența suprafețelor agricole care se află în proprietatea comunei/administrarea consiliului local (pășuni comunale, terenuri arabile, terenuri concesionate, terenuri închiriate, terenuri neagricole etc.) propunând modul de exploatare a acestora;
- Conduce evidența asociațiilor agricole cu personalitate juridică de pe raza comunei Leșu;
- Participă la evaluarea pagubelor care se produc la culturi, paiști permanente etc, și la cele provocate de animalele sălbatice;
- Participă la lucrări privind recensământul agricol și al populației;
- Acordă sprijin de specialitate producătorilor agricoli;
- Participă la verificarea în teren a cererilor persoanelor privind eliberarea atestatelor de producător și a carnetelor de comercializare a produselor din sectorul agricol, conform legii;
- Ține evidența contractelor de pășunat, de închiriere, de concesiune , a contractelor de arendare a terenurilor încheiate în baza legii nr. 287/17.07.2009 privind Codul Civil;
- Verifică în teren reclamaţiile şi sesizările privind registrul agricol;
- Întocmirea și actualizarea evidenţei crescătorilor de animale de pe teritoriul comunei Leșu;
- Colaborează cu compartimentul impozite si taxe astfel încât orice operare făcută în registrul agricol să fie transmisă, în scris, compartimentului impozite si taxe;
- Răspunde de aplicarea justă a actelor normative în domeniu;
- Rezolvarea corespondenţei, comunicare în termenul prevăzut de lege a răspunsurilor la cererile sau sesizările primite spre soluţionare;
- Îndrumă și spijină activitatea de creștere a animalelor, recomandând tehnologii moderne de creștere a animalelor;
- Sprijină activitatea de înregistrare sistematică a imobilelor din intravilanul și extravilanul localității Leșu, derulată prin Programul Național de Cadastru și Carte Funciară, în baza Legii nr.

7/1996-Legea cadastrului și publicității imobiliare, cu modificările și completările ulterioare;

Art. 57. Atribuții principale în domeniul *Urbanism și Amenajarea Terotoriului*

(1) Scopul principal al postului : realizare activități în domeniul urbanismului și amenajarea teritoriului la nivelul u.a.t.Leșu

(2) Atribuții principale:

- Asigură şi răspunde de aplicarea justă a actelor normative în domeniul urbanismului și autorizării executării lucărilor de construcții;
- Asigură arhivarea documentelor compartimentului în conformitate cu legislaţia în vigoare;
- Întocmeşte rapoarte şi propuneri pentru emiterea dispoziţiilor primarului sau hotărârilor consiliului local cu privire la reglementări in domeniul urbanismului și amenajării teritoriului, al autorizării și executării lucărilor de construcții și implementare proiecte la nivelul u.a.t.
- Urmăreşte rezolvarea corespondenţei privind urbanismul și amenajarea teritoriului și implementarea de proiecte la nivelul u.a.t și comunicarea în termenul prevăzut de lege a răspunsurilor la cererile sau sesizările primite spre soluţionare;
- Creează rapoarte, documente, situații, studii, evaluări referitoare la activitatea specifică compartimentului său.
- Cooperează cu instituţii şi Servicii, organisme şi organizaţii implicate în domeniul urbanismului şi amenajarea teritoriului, implementare proiecte;
- Asigură informarea şi consilierea cetăţenilor cu privire la amenajarea teritoriului, posibilităţile de construire, dezvoltarea infrastructurii urbane, dotările avute în vedere prin documentaţiile de urbanism aprobate (P.U.G., P.U.Z., P.U.D.) și asigură punerea în aplicare a PUG-ului și RLU-ului comunei Leșu;
- Soluționarea cererilor pentru eliberarea certificatelor de urbanism ; avizarea documentaţiilor de urbanism şi de amenajare a teritoriului şi eliberarea certificatelor de urbanism;
- Verificarea conţinutului documentelor depuse, respectiv a propunerii de certificat de urbanism;
- Soluţionează cererile pentru eliberarea autorizaţiilor de construire/desfiinţare, împreună cu documentaţiile tehnice şi avizele necesare. În vederea eliberării autorizaţiilor de construire verifică documentele depuse, sub aspectul prezentării tuturor actelor necesare autorizării, conform prevederilor legale şi restituie documentaţia incompletă, cu menţionarea în scris a datelor şi elementelor necesare pentru completarea documentaţiei;
- Întocmirea şi eliberarea autorizaţiei de construcţie/desfiinţare; redactează şi prezintă spre semnare autorizaţiile de construire/desfiinţare, înregistrează autorizaţiile şi certificatele de urbanism emise într-un registru în ordinea în care sunt emise, ştampilează autorizaţiile de construire şi documentaţiile aferente cu ştampila potrivit prevederilor Legii nr.50/1991, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- Stabilirea avizelor şi acordurilor legale necesare autorizării;
- Redactarea, înregistrarea, emiterea şi prezentarea spre semnare a certificatelor de urbanism şi a autorizaţiilor de construire/desfiinţare;
- Determinarea reglementărilor din documentaţiile de urbanism şi a directivelor cuprinse în PUG, PUZ, referitor la imobilul pentru care se solicită certificat de urbanism, precum şi analizarea compatibilităţii scopului declarat
- Formularea condiţiilor şi restricţiilor specifice amplasamentului, obligatorii pentru proiectarea investiţiei;
- Agent constator în domeniul disciplinei autorizării execuţiei lucrărilor de construcţii şi al execuţiei acestora în baza autorizaţiilor emise, pe raza unităţii administrativ-teritoriale a comunei, pentru contraveţiile săvârşite de persoanele fizice sau juridice, conform art. 26 alin. 1, cu excepţia celor de la lit.h) si m), la Legea nr. 50/1991, republicată.
- Participă la recepția lucrărilor cu titlu de investiții ale Primăriei comunei Leșu;

• Regularizarea taxelor de autorizaţii la data expirării termenului stabilit; calcularea taxelor potrivit legislaţiei şi verificarea existenţei documentului de plată a taxei de eliberare a certificatelor de urbanism, autorizaţiilor de construire;
• Asigură baza de date pe calculator;
• Propune masurile legale necesare privind construcţiile executate fără autorizaţii sau cu nerespectarea autorizaţiilor de construire;
• Asigură, urmărește și răspunde de respectarea disciplinei în construcţii în conformitate cu prevederile legale privind autorizarea construcţiilor;
• Execută controlul stadiilor fizice a acestor investiţii la data expirării termenului stabilit;
• Primește, verifică şi completează autorizaţiile de demolare, dezafectare ori dezmembrare (parţială sau totală) a construcţiilor şi instalaţiilor;
• La finalizarea lucrărilor întocmește procesele-verbale de recepţie a lucrărilor şi, la solicitarea proprietarului construcţiei, certificatul pentru notarea construcţiilor în cartea funciara;
• Întocmește planurile trimestriale de control a păstrării disciplinei în construcţii, astfel încât fiecare sector va fi verificat cel puţin o data pe trimestru;
• Urmăreşte respectarea disciplinei în construcţii conform planurilor trimestriale;
• Întocmește, când este cazul, procese verbale de contravenţie;
• Urmărește soluţionarea proceselor verbale de contravenţie, respectiv darea lor în debit sau rezoluţia instanţelor judiciare;
• Asigură informarea cetăţenilor şi dă relaţii acestora cu privire la problemele de autorizare şi disciplina în construcţii
• Eliberează autorizaţii pentru racord apa – canal, gaz, curent electric, în conformitate cu legile în vigoare;
• Eliberează note de constatare pentru imobil construcţie.
• Întocmește lucrările privind atribuirea sau schimbarea de denumiri, potrivit reglementărilor legale pentru parcuri, pieţe, cartiere, străzi, staţiile mijloacelor de transport din municipiu, precum şi alte obiective de interes local;
• Întocmește şi raportează datele statistice cerute de legislaţia în vigoare;
• Întocmește note conceptuale si teme de proiectare în vederea elaborării documentaţiilor de urbanism;
• Urmăreste oportunități de finanțare prin programe guvernamentale si europene care corespund necesităților comunității și le aduce la cunoștință conducerii primăriei și aplică solicitările de finanțare.
• Îndeplinește alte atribuţii stabilite prin legi sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local sau dispoziţii ale primarului.

<u>Atribuţii delegate</u>

- întocmire documentaţii pentru subvenţionarea producătorilor agricoli, consultanţă agricolă;
- acordă consultanţă agricolă şi în domeniul zootehniei;
- 3urmărește alături de agentul agricol, realizarea sarcinilor rezultate din hotărârile locale privitoare la întreţinerea şi gospodărirea păşunilor şi izlazului comunal;
- colaborează cu toate serviciile şi birourile din cadrul Primăriei;
- colaborează cu serviciile similare din cadrul celorlalte primării de comune, oraşe şi municipii;
- se preocupă în permanenţă de cunoaşterea şi însuşirea legislaţiei şi în special a celei referitoare la agricultură, zootehnie;
- contribuie la rezolvarea în termen legal a corespondenţei cu persoanele fizice şi juridice pe problemele din competenţa compartimentului de evidenţă agricolă;
- verifică scriptic, în baza de date, dar şi în teren, veridicitatea datelor din documentele depuse;

- răspunde asupra modului în care actele pe care le întocmeşte sunt în conformitate cu legislaţia în vigoare;
- păstrează confidenţialitatea asupra lucrărilor executate, asigurând, totuşi, publicitatea documentelor, atunci când legea o prevede.
- eliberează adeverinţe, bilete de adeverire a proprietăţii asupra animalelor, pe baza registrului agricol – în lipsa referentului agent agricol;
- verificarea în teren se face împreună cu referentul agent agricol şi conducătorul ierarhic;
- participa la măsurarea sau remăsurarea terenurilor agricole în urma unor reclamaţii;
- participă la inventarierea anulă a bunurilor aflate în proprietatea consiliului local;
- respectă normele generale de conduită profesională a funcţionarului public;
- participă la cursurile de perfecţionare organizate de instituţiile abilitate şi la perfecţionarea din cadrul instituţiei;
- participă efectiv la elaborarea lucrărilor privind activitatea desfăşurată de către consiliul local şi primar în domeniul agricol, prin redactarea unor materiale;
- asigură diseminarea informaţiilor necesare cu privire la programele de asistenţă pentru agricultori acordate de către Uniunea Europeană sau alte autorităţi, prin afişarea la sediul primăriei şi la birou;
- participă la acţiuni de informare a consiliului local şi a cetăţenilor cu privire la programele de finanţare din fonduri europene şi a altor programe cu finanţare externă sau internă ce au ca posibili beneficiari producătorii agricoli;
- răspunde de îndeplinirea atribuţiilor ce îi revin, precum şi atribuţiilor ce îi sunt delegate;
- asigură evidenţa, păstrarea, conservarea şi arhivarea documentelor privind activitatea proprie;

- Eliberează atestatele de producător și carnetele de comercializare a produselor din sectorul agricol, conform legii;
- Este persoană responsabilă la nivelul Primăriei comunei Leșu, în vederea aplicării prevederilor Legii nr. 145/2014 pentru stabilirea unor măsuri de reglementare a pieței produselor din sectorul agricol, respectiv a Ordinului MADR nr. 1846/2014 referitor la punerea în aplicare a prevederilor art.5 alin.1 din Legea nr. 145/2014 pentru stabilirea unor măsuri de reglementare a pieței produselor din sectorul agricol; persoana responsabila la nivelul unității administrativ-teritoriale a comunei Leșu cu înființarea, organizarea și gestionarea registrului pentru evidența, pe suport de hârtie și pe suport electronic , a atestatelor de producător și a carnetelor de comercializare a produselor din sectorul agricol, în condițiile actelor normative care reflementează acest aspect; face verificările prevăzute la art. 3 alin.3 din Legea nr. 145/2014, atât pe baza datelor din registrul agricol, cât și în teren, la fermele/gospodăriile agricole deținute de solicitanți, împreună cu alte persoane desemnate prin dispoziția primarului.

VII. *COMPARTIMENT RELAȚII CU PUBLICUL REGISTRATURĂ ȘI MONITORIZAREA PROCEDURILOR ADMINISTRATIVE*

Art. 58. (1) Este subordonat este subordonat Secretarului general al comunei Leșu și are în structură un post , funcție publică de execuție, după cum urmează:

1. Consilier, clasa I, grad professional Superior, studii superioare;

(1). Scopul principal: RELAȚII CU PUBLICUL REGISTRATURĂ ȘI MONITORIZAREA PROCEDURILOR ADMINISTRATIVE

(2) Atribuții principale:

- conduce şi ţine la zi Registrul privind înregistrarea cererilor referitoare la accesul la informaţiile de interes public şi întocmeşte răspunsurile privitoare la informaţiile solicitate;

- primeşte propunerile, sugestiile şi opiniile persoanelor interesate cu privire la proiectele de acte normative propuse spre aprobare de autoritatea publică locală;
- îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite de către consiliul local sau date prin dispoziţie verbală sau scrisă de către primar.
- desfăşoară toate activităţile din compartimentul pentru relaţii cu publicul: înregistrarea petiţiilor, repartizarea acestora spre soluţionare şi se îngrijeşte de rezolvarea acestora în termenul prevăzut de Legea nr. 27/2002 privind reglementarea privind activităţii de soluţionare a petiţiilor.
- verifică documentaţia depusă şi dacă aceasta este completă, o înregistrează. • eliberează un bon care conţine: numar de înregistrare, data, numele petentului, adresa şi telefonul la care poate fi contactat pentru eventuale completări şi nelămuriri în legatură cu cele solicitate;
- transmite către compartimentele de specialitate din cadrul primăriei documente înregistrateşirepartizate;
  • primeşte şi eliberează raspunsurile transmise de compartimentele de specialitate din cadrul primăriei;
- comunică răspunsurile către cetaţeni în termenele stabilite de prevederile legale în vigoare.
- asigură prin activitatea de curierat şi distribuţie a corespondenţei, circuitul documentelor atât în interiorul primăriei cât şi în exteriorul acesteia;
- conduce şi ţine la zi Registrul general de intrare-ieşire al instituţiei şi transmite documentele primite către compartimentele de specialitate în vederea rezolvării şi transmiterii răspunsurilor în termenul legal, sub directa îndrumare şi control a secretarului comunei.
- asigură, împreună cu secretarul comunei efectuarea lucrărilor de redactare şi pregătire a documentelor pentru şedinţele consiliului local şi cele de secretariat;
- urmăreşte şi asigură implementarea Programului de măsuri pentru combaterea birocraţiei în activitatea de relaţii cu publicul, în conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 1723/2004, modificată şi completată;
- desfăşoară activităţi menite să conducă la cunoaşterea de către autorităţile administraţiei publice locale şi de către cetăţeni a programelor cu finanţare externă iniţiate şi susţinute de către Uniunea Europeană şi de către alte organisme internaţionale;
- asigură difuzarea informaţiilor necesare cu privire la programele de asistenţă acordate de către Uniunea Europeană, prin afişarea la sediul primăriei şi la punctul de informare;
- sprijină iniţiativa consiliului local şi a primarului de a constitui un portofoliu de proiecte ca bază pentru colaborări cu entităţii din ţările Uniunii Europene;
- participă la acţiuni de informare a consiliului local şi a cetăţenilor cu privire la programele de finanţare Phare, Sapard, ISP A şi a altor programe cu finanţare externă;
- asigură arhivarea documentelor întocmite în compartiment şi predarea lor la arhivă;

persoană responsabilă cu atribuții privind organizarea Monitorului Oficial Local, precum și asigurarea publicării oricăror documente, potrivit prevederilor din anexa nr. 1 la Codul Administrativ.

Atribuții de ofițer de stare civilă delegat de primar, prevăzute de Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă și de H.G. nr 64/2011 pentru aprobarea Metodologiei cu privire la aplicarea unitara a dispozițiilor in materie de stare civilă, cu modificările și completările ulterioare:

- Întocmește, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie şi de deces, în dublu exemplar, şi eliberează persoanelor fizice îndreptăţite certificate doveditoare privind actele şi faptele de stare civilă înregistrate;
- Înscrie menţiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare şi trimite comunicări de menţiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă - exemplarul i sau, după caz, exemplarul ii,

după caz;

- Eliberează la cererea autorităţilor publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum şi fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie,;
- Eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă;
- Trimite structurilor de evidenţă a persoanelor din cadrul s.p.c.l.e.p., la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă sau a modificărilor intervenite în statutul civil, comunicări nominale pentru născuţii vii, cetăţeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetăţenilor români; actele de identitate ale persoanelor decedate ori declaraţiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimit la structura de evidenţă a persoanelor din cadrul s.p.c.l.e.p. de ultimul loc de domiciliu;
- Trimite centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidenţă militară aflat asupra cetăţenilor incorporabili sau recruţilor;
- Trimite structurilor de stare civilă din cadrul s.p.c.l.e.p., la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, până la data de 5 a lunii următoare, certificatele anulate la completare;
- Întocmeste buletine statistice de naştere, de căsătorie şi de deces, în conformitate cu normele institutului naţional de statistică, pe care le trimite, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la direcţia judeţeană de statistică;
- Ia măsurile necesare păstrării registrelor şi certificatelor de stare civilă în condiţii care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariţiei acestora;
- Atribuie codurile numerice personale, din listele de coduri precalculate, pe care le păstrează şi le arhivează în condiţii de deplină securitate;
- Propune necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimate auxiliare şi cerneală specială, pentru anul următor, şi îl comunică anual structurii de stare civilă din cadrul s.p.c.j.e.p.;
- Reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse - parţial sau total -prin copierea textului din exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise prin semnare şi aplicarea sigiliului şi parafei;
- Primește cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă şi documentele prezentate în motivare, pentru a fi transmise, spre verificare, s.p.c.l.e.p. la care este arondată unitatea administrativ-teritorială;
- Primește cererile de înscriere de menţiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorţ, adopţie, schimbare de nume şi/sau prenume, precum şi documentele ce susţin cererile respective, pe care le înaintează d.e.p.a.b.d., în vederea avizării înscrierii menţiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;
- Primește cererile de transcriere a certificatelor şi extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoţite de actele ce le susţin, întocmeste referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care îl înaintează, împreună cu întreaga documentaţie, în vederea avizării prealabile de către s.p.c.j.e.p. în coordonarea cărora se află;
- Primește cererile de rectificare a actelor de stare civilă şi efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a menţiunilor înscrise pe acestea, întocmeste documentaţia şi referatul cu propunere de aprobare sau respingere şi le înaintează s.p.c.j.e.p., pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziţiei de aprobare/respingere de rectificare de către primarul unităţii administrativ-teritoriale competente;
- Primește cererile de reconstituire şi întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmesc documentaţia şi referatul prin care se propune primarului unităţii administrativ-teritoriale emiterea dispoziţiei de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al s.p.c.j.e.p.;
- Înaintează s.p.c.j.e.p. 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 menţiunile din registrul de stare civilă - exemplarul i;

- Sesizează imediat s.p.c.j.e.p./ d.g.e.p.m.b., în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special.
- îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite de către consiliul local sau date prin dispoziţie de către primar.

VIII. COMPARTIMENT SITUAȚII DE URGENȚĂ

Art. 59. (1) Este subordonat este subordonat Viceprimarului comunei Leșu și are în structură un post , personal contractual de execuție, după cum urmează:

1. Referent debutant, treapta/gradul I, studii medii

(1)**. Scopul principal: Situații de urgență**

- este obligat sa se prezinte la serviciu la ora fixata in program, odihnit, in tinuta corespunzatoare si sa respecte programul stabilit;
- răspunde de îndeplinirea atribuţiilor legale ce revin formaţiei SVSU. de instruirea acesteia şi ridicarea continua a capacităţii ei de acţiune, de menţinerea unei discipline ferme în rândul voluntarilor;
- organizează şi conduce nemijlocit instruirea de specialitate a grupei, întocmind în acest scop programul lunar, şi urmăreşte executarea lui întocmai, de întreg personalul echipei, execută instruirea metodica a membrilor grupei;
- participă la convocările de instruire, consfătuiri şi schimburi de experienţă organizate de ISU Bistrita-Nasaud ;
- organizează intervenţia grupei pentru stingerea incendiilor şi înlăturarea efectelor negative ale dezastrelor;
- pregăteşte personalul formaţiei pentru intervenţie prin executarea de exerciţii şi aplicaţii pe timp de zi şi noapte, atât cu forte şi mijloace proprii cat şi în cooperare cu formaţiile vecine ;
- controlează şi ia masuri pentru ca toate utilajele, accesoriile şi echipamentul de protecţie din dotarea formaţiei, precum şi instalaţiile de alarmare şi stingere din unitate sa fie în permanenta stare de funcţionare ;
- conduce formaţia în acţiunile de intervenţie pentru stingerea incendiilor şi înlăturarea efectelor negative ale situaţiilor de urgenţă;
- întocmeşte şi actualizează documentele operative ale formaţiei, asigură păstrarea şi întreţinerea corespunzătoare a bunurilor din înzestrarea acesteia, precum şi a sediului, asigura ordinea şi disciplina, face propuneri de recompensare şi sancţionare a personalului formaţiei
- execută la timp întreţinerile, reviziile şi verificările prevăzute de normele în vigoare şi instrucţiunile tehnice, ţine evidenţa acestor operaţiuni, precum şi a exploatării mijloacelor tehnice pe care le deserveşte ;
- actionează la stingerea incendiilor şi în cazul altor intervenţii ordonate, folosind cât mai judicios mijloacele tehnice şi substanţele, respectă instrucţiunile de exploatare a tehnicii, precum şi normele de circulaţie pe drumurile publice ;
- execută repunerea operativă în stare de funcţionare la întreaga capacitate, a mijloacelor tehnice de stingere utilizate la incendii sau în alte acţiuni;
- se preocupă de cunoaşterea temeinică a raionului de intervenţie (căi de acces, surse de apă şi locuri de amplasare a tehnicii);
- nu părăseşte locul de muncă decât după sosirea la sediul formaţiei şi luarea în primire a mijloacelor tehnice de către şoferul care urmează să-l înlocuiască;
- intocmeste si tine la zi toata documentatia legala din sfera sa de activitate;
- actualizeaza anual planul de masuri cu harta hidranti,planurile de evacuare la institutii si fisa

localitatii;

- întocmeste rapoarte saptamanale in sfera sa de activitate, pe care le prezinta lunar,spre analiza si dezbatere Consiliului Local;
- informeaza ori de cate ori este nevoie, superiorul ierarhic, asupra tuturor aspectelor din sfera sa de activitate si propune masurile ce se impun ;
- cunoaste si respectă legislatia specifică , precum si regulamentul de organizare si functionare al Serviciului Voluntar pentru situatii de urgentă;
- gestioneaza bunurile ,si are toate atributiile ce tin de buna functionare a caminului cultura din localitatea Lesu
- raspunde de buna functionare si inntretinerea caminului cultural
- la solicitarea conducerii primariei comunei Lesu va efectua diferite activitati cu masinile si utilajele din dotarea primariei .

IX. *COMPARTIMENT UTILITATE PUBLICĂ*

Art. 60. (1) Compartimentul Utilitate public este subordonat Viceprimarului comunei Leșu, și areîn structură 6 posturi, personal contractual de execuție, după cum urmează:

1. **3 posturi funcție contractuală de execuție, respectiv sofer.**
2. **2 posturi funcție contractuală de execuție, respectiv sofer microbuz.**
3. **1 post funcție contractuală de execuție, respectiv guard.**

1. Sofer.

Responsabilități:

- Efectueaza constant si corect intretinerea zilnica a autovehicului ;
- Asigura alimentarea ritmica a masinii cu combustibil ;
- Instiinteaza seful ierharhic superior de defectiunile tehnice care apar la autoturismul pe care îl conduce ;
- Se ocupa de revizia tehnica periodica ;
- Isi insuseste si respecta normele de protectie a muncii si masurile de aplicare a acestora.
- La plecare si la venire sa aplice pe foaia de parcurs ora exacta de plecare respectiv intrare ;
- Să predea foaia de parcurs in momentul completarii integrale
- Asigura buna functionare si intretinere a autovehiculului respectand toate indicatiile si instructiunile tehnice
- Asigura zilnic curatenia acestuia.
- Se va prezenta la serviciu în condiţii psiho-fiziologice corespunzătoare (să nu existe situaţii de oboseală, consum de alcool , etc .) ;
- La locul de muncă îşi desfăşoară activitatea astfel încât să nu se expună la pericol de accidente;
- Va efectua la timp controalele medicale periodice la medicul de medicina muncii ;
- Respectă şi răspunde de respectarea normelor de Protectie a muncii şi de P.S.I ;
- Are obligaţia respectării Regulamentelor de Organizare şi Funcţionare ale aparatului de specialitate a primarului, instituţiilor şi serviciilor publice de interes local, a Regulamentelor de Ordine Interioară ale aparatului de specialitate a primarului, instituţiilor şi serviciilor publice de interes local ;
- Va respecta programul de funcţionare în conformitate cu atribuţiile din fişa a postului:8,00-16,00

2.Sofer microbuz.

Responsabilități:

- Asigură transportul elevilor; răspunde, cu aprobarea Primarului, solicitărilor pentru transportul diverselor obiecte si materiale necesare
- Asigură transportul casierului pentru depunere de documente, deconturi, extrase Trezorerie
- Asigură transportul personalului Primăriei la solicitări
- Duce la îndeplinire sarcinile primite de șefii ierarhici
- Face verificarea periodică și revizia tehnică a mijloacelor de transport
- Răspunde de încadrarea în normele de consum de combustibil a mijloacelor de transport.

3.Guard.

Responsabilități:

- asigurarea curăţeniei la sediul primăriei şi în sala de ședințe a Consiliul Local;
- întreţinerea clădiri şi a încălzirii pe timp de iarnă;
- respectarea regulilor de protecţie a muncii şi PSI din incinta instituţiei, având în vedere că fiecare birou este dotat cu aparatură electrică;
- înmânarea comunicărilor personale și oficiale pe teritoriul comunei;
- mânuirea şi utilizarea materialelor şi echipamentelor pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor;
- întocmește referate de specialitate specifice compartimentului;
- asigură dotarea cu materiale igienico-sanitare;
- îndeplinește alte atribuții delegate de primar, viceprimar sau consiliul local în condițiile legii ;

X. *COMPARTIMENT BIBLIOTECĂ – CĂMIN CULTURAL*

Art. 61. (1) Compartimentul Bibliotecă – Cămin Cultural este subordonat Viceprimarului comunei Leșu, și are în structură 1 post, personal contractual de execuție, după cum urmează:

1. **Biblioteca Comunală Leșu** cu un post contractual de execuție, Bibliotecar, treapta/gradul I, studii medii.

Art. 62. Compartimentul nu este funcțional.

Art. 63. -*SISTEMUL DE CONTROL MANAGERIAL INTERN*

Codul controlului intern managerial al entităților publice, cuprinde standardele de control intern managerial.

Conducătorul fiecărei entități publice dispune, ținând cont de particularitățile cadrului legal de organizare și de funcționare, precum și de standardele de control intern managerial, măsuri necesare pentru implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial.

În vederea monitorizării, coordonării și îndrumării metodologice a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial, Primarul constituie, prin dispoziţie, o structură cu atribuții în acest sens, denumită Comisia de monitorizare.

Comisia de monitorizare cuprinde conducătorii compartimentelor incluse în primul nivel de conducere din structura organizatorică, cu excepţia compartimentului de audit public intern; în cazul în care structura organizatorică nu este dezvoltată, Comisia de monitorizare cuprinde reprezentanţi ai compartimentelor, desemnaţi de către conducătorul entităţii publice.

Comisia de monitorizare este coordonată de către un președinte, care poate fi Primarul sau

o altă persoană de conducere cu autoritate, delegată de acesta și asistată de un secretariat tehnic.

Modul de organizare și de lucru al Comisiei de monitorizare se află în responsabilitatea președintelui acesteia și se stabilește în funcție de volumul și de complexitatea proceselor și activităților, pe baza Regulamentului de organizare și funcționare al Comisiei, care se actualizează ori de câte ori este cazul.

Președintele Comisiei de monitorizare asigură conducerea ședințelor, conform ordinii de zi și aprobă minutele ședințelor și după caz, hotărârile acestora. În funcție de tematica ordinii de zi a ședințelor, la solicitarea președintelui Comisiei de monitorizare pot participa și alte persoane în calitate de invitați.

Comisia de monitorizare coordonează procesul de actualizare a obiectivelor generale și specifice, a activităților procedurale, a procesului de gestionare a riscurilor, a sistemului de monitorizare a performanțelor, a situației procedurilor și a sistemului de monitorizare și de raportare, respectiv informare către conducătorul entității publice.

În vederea consolidării unui sistem de control intern managerial, Comisia de monitorizare elaborează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial, denumit Program de dezvoltare, care se actualizează la nivelul fiecărei entități publice.

Programul de dezvoltare cuprinde obiectivele Primăriei Leșu în domeniul controlului intern managerial, în funcție de stadiul implementării și dezvoltării acestuia, iar pentru fiecare standard de control intern managerial se stabilesc activități, responsabili și termene, precum și alte elemente relevante în implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial.

În Programul de dezvoltare se evidențiază inclusiv acțiunile de perfecționare profesională în domeniul sistemului de control intern managerial, atât pentru persoanele cu funcții de conducere, cât și pentru cele cu funcții de execuție, prin cursuri organizate în conformitate cu reglementările legislative în domeniu.

Procesul de management al riscurilor se află în responsabilitatea președintelui Comisiei de monitorizare și se organizează în funcție de dimensiunea, complexitatea și mediul specific al entității publice.

Pentru asigurarea unui management eficient al riscurilor la toate nivelurile, se desemnează un responsabil cu riscurile. Responsabilii cu riscurile consiliază personalul din cadrul compartimentelor şi asistă conducătorii acestora în procesul de gestionare a riscurilor.

Riscurile aferente obiectivelor și/sau activităților se identifică și se evaluează la nivelul fiecărui compartiment, în conformitate cu elementele minimale din Registrul de riscuri; riscurile semnificative se centralizează la nivelul Comisiei de monitorizare în Registrul de riscuri al institutiei.

Comisia de monitorizare analizează și prioritizează riscurile semnificative, care pot afecta atingerea obiectivelor Primăriei Leșu, prin stabilirea profilului de risc și a limitei de toleranță la risc, aprobate de către Primarul Comunei Leșu.

Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare pe baza Registrului de riscuri de la nivelul primăriei propune profilul de risc și limita de toleranță la risc care sunt analizate și avizate în ședința comisiei și aprobate de către Primarul Comunei.

Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare, elaborează Planul de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative la nivelul primariei; planul este analizat de Comisia de monitorizare și aprobat de către primar.

Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare transmite Planul de măsuri aprobat compartimentelor responsabile cu gestionarea riscurilor semnificative, în vederea implementării.

Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare elaborează, pe baza raportărilor anuale, ale conducătorilor compartimentelor de la primul nivel de conducere, privind desfăşurarea procesului de gestionare a riscurilor şi monitorizarea performanţelor o informare către Primarul comunei, aprobată de preşedintele Comisiei de monitorizare, privind desfăşurarea procesului de gestionare a riscurilor şi monitorizarea performanţelor la nivelul entităţii.

Informarea cuprinde o analiză a riscurilor identificate şi gestionate la nivelul compartimentelor, respectiv monitorizarea obiectivelor şi activităţilor prin intermediul indicatorilor de performanţă la nivelul entităţii publice.

Conducerea entității asigură procesul de elaborare a procedurilor documentate, respectiv a procedurilor de sistem și a procedurilor operaționale, pentru procesele și activitățile derulate în cadrul institutiei și aducerea la cunoștință personalului acesteia.

În vederea îndeplinirii în condiții de regularitate, eficacitate economicitate și eficiență a obiectivelor entităților publice, compartimentele elaborează proceduri documentate, în coordonarea Comisiei de monitorizare.

Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare analizează procedura din punctul de vedere al respectării conformității cu structura minimală prevăzută în Procedura documentată.

Procedurile documentate se semnează la întocmire de către responsabili de activitățile procedurale, la verificare de către conducătorul compartimentului, la avizare de către președintele Comisiei de monitorizare și se aprobă de către Primarul Comunei Leșu.

În funcție de specificul și complexitatea activităților Primăriei Comunei Leșu, inclusiv a reglementărilor interne, compartimentele își particularizează procedurile în conformitate cu o procedură de sistem proprie, având la bază obligatoriu structura minimală prevăzută în Procedura documentată.

Evaluarea stadiului implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial se realizează la nivelul tuturor compartimentelor instituţiei.

Controlul intern managerial este în responsabilitatea exclusivă a Primarului Comunei Leșu, care are obligația proiectării, implementării și dezvoltării continue a acestuia.

CAPITOLUL IV
DISPOZIŢII FINALE ŞI TRANZITORII

Art. 64. -Prezentul Regulament se aprobă în condiţiile **O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ** şi va fi supus completării, respectiv modificării în funcţie de modificările legislative survenite ulterior. Prezentul regulament se completează cu orice alte prevederi cuprinse în actele normative, atribuţiile prevăzute în prezentul regulament nu sunt limitative şi se completează de drept în funcţie de modificările legislative din domeniul de activitate al compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Leșu.

Art. 65.- Prezentul Regulament de Organizare şi Funcţionare se reactualizează ori de câte ori intervin modificări în structura funcţională a aparatului de specialitate a primarului comunei Leșu.

Art. 66.- (1) Prezentul regulament cuprinde atribuţiile principale ale fiecărui compartiment funcţional.

(2) Fişa postului va cuprinde atribuţiile şi responsabilităţile postului, conform legislaţiei şi prezentului regulament pentru asigurarea bunei funcţionări a instituţiei.

(3) Toate compartimentele Primăriei comunei Leșu au obligația de a colabora în vederea soluționării comune a problemelor curente ale localității.

Art. 67.- Compartimentele din structura organizatorică a Primăriei comunei Leșu au obligația de a comunica Secretarului general al comunei orice modificare intervenită în atribuțiile specifice domeniului de activitate, urmare a punerii în aplicare a legislației apărute ulterior aprobării prezentului regulament, precum și aplicării, conform legii, a hotărârilor Consiliului Local și dispozițiilor Primarului.

Art. 68. -Toți salariații Primăriei comunei Leșu răspund de cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare specifice domeniului de activitate.

Art. 69.- Orice încălcare a atribuţiilor, obligaţiilor şi îndatoririlor de serviciu, atrage

răspunderea disciplinară în condiţiile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, a Codului Muncii, aprobat prin Legea nr. 53/2003, cu modificările şi completările ulterioare în funcţie de calitatea salariatului: funcţionar public sau personal contractual.

Art. 70.- Normele şi regulile stabilite prin regulament se aplică tuturor salariaţilor din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Leșu, indiferent de durata contractului de muncă sau a raporturilor de serviciu şi funcţiile pe care le deţin.

(2)Prevederile prezentului regulament se aplică şi personalului detaşat, care are calitatea de funcţionar public sau personal contractual.

Art. 71.- Angajatorul se obligă să protejeze persoanele care au reclamat sau au sesizat încălcări ale legii în cadrul autorităţilor publice, conform Legii nr.571/2004 privind protecția personalului din autoritătile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii.

Art. 72.- Drepturile şi îndatoririle salariaţilor în cadrul raporturilor de muncă sau de serviciu, sunt prevăzute în atribuţiile din Fişa postului, în O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, în Codul Muncii şi prezentul regulament.

Art. 73. -În exercitarea funcţiei publice pe o care o deţin, funcţionarii publici vor respecta principiile şi condiţiile reglementate de prevederile legale cu privire la îndatoriri, incompatibilitate, disciplină, competenţă, formare profesională etc.

Art. 74. -Personalului contractual i se aplică prevederile Legii nr. 53/2003-Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare**.**

Art. 75.- Toţi salariaţii vor respecta ierarhia, conform fişei postului.

Art. 76.- Competenţa teritorială a funcţionarilor publici şi personalului contractual din cadrul Primăriei comunei Leșu este comuna Leșu, judeţul Bistrița Năsăud.

Art. 77.- ***Obligaţii ce revin salariaţilor***

În îndeplinirea obligaţiilor ce le revin conform legii şi prin prezentul regulament, toţi salariaţii au următoarele atribuţii :

- Toţi salariaţii au obligaţia de a manifesta o preocupare permanentă pentru păstrarea patrimoniului instituţiei şi a dotărilor, luând măsuri de reducere la minim a cheltuielilor materiale.
- Salariaţii vor studia legislaţia specifică domeniului de activitate şi vor răspunde de aplicarea corectă a acesteia.
- Salariaţii au obligaţia de a pune la dispoziţia consilierilor locali informaţiile necesare ducerii la îndeplinire a mandatului pentru care au fost aleşi.
- Păstrează confidenţialitatea asupra informaţiilor şi documentelor de care iau cunoştinţă în exercitarea atribuţiilor de serviciu, potrivit legislaţiei în vigoare şi asigură respectarea normelor legale privind secretul de serviciu şi confidenţialitatea în legatură cu faptele, informaţiile sau documentele de care iau cunoştinţă ;
- Semnalează conducerii orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care iau cunoştinţă, în timpul îndeplinirii sarcinilor de serviciu ;
- Răspund disciplinar, penal şi material după caz pentru încalcarea dispoziţiilor legale în vigoare şi pentru nerespectarea sarcinilor de serviciu.
- Răspund de menţinerea integrităţii şi calităţii bunurilor primite în folosinţă ;
- Vor respecta regulamentul de ordine interioară şi programul de lucru în conformitate cu atribuţiile din fişa postului, semnează în condica de prezenţă;
- Vor lua toate măsurile de protecţie a datelor cu caracter personal a persoanelor fizice în timpul exercitării sarcinilor, în conformitate cu prevederile legale, având următoarele responsabilităţi :

a) să cunoască și să își însușească toate procedurile, politicile, instrucțiunile interne în materia prelucrării și asigurării securității datelor cu caracter personal;

b) să aplice și să respecte procedurile, politicile, instrucțiunile interne în materia prelucrării

și asigurării securității datelor cu caracter personal;

c) de a prelucra datele cu caracter personal numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului, în contractul individual de munca sau în regulamentul intern, având acordul și instrucțiuni din partea Angajatorului sau din obligația conformării la o dispoziție imperativă a legii;

d) de a respecta măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, în special dacă prelucrarea respectivă comportă transmisii de date în cadrul unei rețele, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală;

e) de a aduce la cunoștința superiorului ierarhic sau responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal în cel mai scurt timp posibil: orice situație de acces neautorizat la datele personale pe care le prelucrează, orice nelămurire sau suspiciune sau observație cu privire la protecția datelor cu caracter personal ale salariaților și ale beneficiarilor și/sau colaboratorilor instituției, în legătură cu orice divulgare a datelor cu caracter personal și în legătură cu orice incident de natură să ducă la divulgarea datelor cu caracter personal de care iau cunoștință, în virtutea atribuțiilor de serviciu și în orice altă împrejurare, prin orice mijloace;.

f) de a păstra confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează pe toată durata raportului de muncă și după încetarea acestuia, pe termen nelimitat;

g) să utilizeze informațiile cu bună credință și numai în interesul Angajatorului, fără a aduce vreun prejudiciu;

h) în afara atribuțiilor de serviciu, să nu sustragă, modifice, copieze, multiplice, divulge etc. documente, date cu caracter personal și informații la care are acces în exercitarea funcției, indiferent dacă acestea au sau nu caracter confidențial, de secret de afaceri sau de secret de serviciu;

i) să coopereze cu persoanele desemnate de catre conducerea Angajatorului și cu Responsabilul pentru protecția datelor în vederea organizării de controale în conformitate cu prevederile legale

j) toate compartimentele, serviciile trebuie să informeze Responsabilul cu protecția datelor personale în timp util cu privire la orice nouă prelucrare a datelor cu caracter personal. Pentru prelucrările care pot prezenta riscuri semnificative pentru drepturile fundamentale ale persoanelor vizate, Responsabilul pentru protecția datelor cu caracter personal trebuie să fie informat înainte de începerea prelucrării.

- Nu părăsesc locul de muncă fără o cerere scrisă care se va face cu aprobarea şefului ierarhic superior în care îşi desfăşoară activitatea şi care va avea avizul Primarului, în care se va specifica perioada în care va lipsi din instituţie, în caz contrar este direct răspunzător de orice eveniment la care ar putea fi expus situaţie în care primarul/viceprimarul sau secretarul general al comunei care are în subordine compartimentul în care își desfășoară activitatea titularul postului, sunt exonerate de orice răspundere.
- Informează operativ conducerea primăriei asupra activităţii desfăsurate şi propun măsuri de îmbunătăţire a acesteia;
- Asigură şi răspund de rezolvarea în termenul legal, cu respectarea legislaţiei în vigoare, a cererilor, sesizărilor şi scrisorilor populaţiei, a propunerilor care se referă la activitatea compartimentului, informând conducerea primăriei;
- Rezolvă corespondența primită, răspund de soluţionarea problemelor curente, semnează lucrările compartimentului;
- Participă, când este cazul, la şedintele în plen ale Consiliului Local şi la comisiile de specialitate ale acestuia pentru susţinerea proiectelor de hotărâri supuse dezbaterii şi aprobării, cuprinse pe ordinea de zi;
- Propun măsuri, după caz, în rezolvarea problemelor specifice domeniilor de activitate ale compartimentelor, în vederea îmbunătăţirii activităţii acestora, colaborează şi conlucrează cu

celelalte compartimente din cadrul primăriei, răspunzând cu promptitudine la solicitările acestora;

➢Utilizarea eficientă a programului de lucru, preocuparea fiecărui angajat în rezolvarea legală, competentă şi de calitate a tuturor sarcinilor încredinţate, în raport cu pregătirea, experienţa şi funcţia ocupată;

Art. 78. Prezentul Regulament de Organizare şi Funcţionare se modifică şi se completează de drept si cu procedurile de sistem, procedurile de lucru, instrucţiunile de lucru elaborate şi aprobate în cadrul Sistemului de Control Intern Managerial.

Art. 79. Prevederile prezentului regulament se completează cu actele normative în vigoare, iar prevederile contrare se abrogă.

Art. 80. Prin grija secretarului general al comunei Leșu Regulamentul de organizare şi funcţionare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Leșu, va fi însuşit de către fiecare salariat, prin semnătură.