



Aprobat prin HCL nr.18
din 23.02.2017

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL

PRIMĂRIEI COMUNEI IBĂNEȘTI,

JUDEȚUL MUREȘ

CAPITOLUL I: DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Definiție:

Regulamentul de Organizare și Funcționare (R.O.F.) detaliază modul de organizare al autorității publice și a subdiviziunilor sale organizatorice, stabilește regulile de funcționare, politicile și procedurile autorității publice, normele de conduită, drepturile și obligațiile angajaților acesteia.

Art.2. Structură:

Părțile componente ale Regulamentului de organizare și funcționare sunt:

- **Manualul organizării** – care cuprinde descrierea organizării autorității publice și a subdiviziunilor sale organizatorice.

Art.3. Funcții:

În cadrul autorității publice, Regulamentul de Organizare și Funcționare ajută la îndeplinirea următoarelor funcții:

- Funcția de instrument de management – ROF este un mijloc prin care toți angajații dobândesc o imagine comună asupra organizării autorității publice, iar obiectivele acesteia devin mult mai clare;
- Funcția de legitimare a puterii și obligațiilor – ce revin fiecărui membru al organizației – fiecare persoană știe cu precizie unde îi este locul, ce atribuții are, care îi este limita de decizie, care sunt relațiile de cooperare și de subordonare;
- Funcția de integrare socială a personalului – ROF conține reguli și norme scrise care reglează activitatea întregului personal, care lucrează la realizarea unor obiective comune.

Art.4. Persoanele vizate:

Prevederile prezentului Regulament sunt obligatorii pentru funcționarii publici, indiferent de funcția pe care o dețin și pentru personalul încadrat cu contract individual de muncă din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Ibănești.

Art.5. Intrare în vigoare:

Prezentul Regulament este valabil de la data aprobării sale prin Hotărârea Consiliului Local al Comunei Ibănești și își produce efectele față de angajați din momentul încunoștințării acestora.



CAPITOLUL II :

MANUALUL ORGANIZĂRII PRIMĂRIEI COMUNEI IBĂNEȘTI

CAP. I :

DISPOZIȚII GENERALE

Art.6 Primarul, Viceprimarul, Secretarul împreună cu aparatul de specialitate al Primarului Comunei Ibănești, constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, denumită „Primăria Comunei Ibănești”, care duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

Art.7 Comuna Ibănești are un primar și un viceprimar, aleși în condițiile legii pe o perioadă de 4 ani.

Art.8 Sediul Primăriei Comunei Ibănești este în Comuna Ibănești, nr. 708, Județul Mureș.

Art.9 Misiunea sau scopul Primăriei Comunei Ibănești rezidă în soluționarea și gestionarea, în numele și în interesul colectivității locale pe care o reprezintă, a intereselor publice, în condițiile legii.

Art.10 Administrația publică în Comuna Ibănești se organizează și funcționează în temeiul principiilor autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și al consultării cetățenilor în soluționarea problemelor locale de interes deosebit.

Art.11 În cadrul Primăriei Comunei Ibănești se interzice discriminarea și asigurarea unui tratament inegal între femei și bărbați, personalul de conducere având obligația de a informa sistematic angajații din structura condusă asupra drepturilor pe care le au cu privire la respectarea egalității de tratament între femei și bărbați în cadrul relațiilor de muncă.

CAP. II:

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A PRIMĂRIEI COMUNEI IBĂNEȘTI

Art.12 Structura organizatorică a Primăriei Comunei Ibănești cuprinde compartimente, constituite în conformitate cu organigrama aparatului de specialitate al primarului, conform prevederilor art. 77 din Legea nr. 215/2001, republicată în anul 2007, privind administrația publică locală și are un personal compus din:

Primar

Viceprimar

Secretar

Aparatul de specialitate al primarului :

- audit intern 1

- contabilitate, impozite și taxe,

resurse umane 5

- asistență socială 2

- relații cu publicul și registrul

Agricol 4

- voluntariat și situații de urgență 1

- bibliotecă, cultură 2

- consilier personal 1

- achiziții publice și urbanism 1

- stare civilă 1

- guard 1



- servicii publice administrativ-
întreținere 3
- administrarea taberei Lăpușna 2
- Consiliul local
- aparatul permanent de lucru al 1
- Consiliului local

CAP. III:

CONDUCEREA PRIMĂRIEI COMUNEI IBĂNEȘTI

SECȚIUNEA a I-a

PRIMARUL COMUNEI IBĂNEȘTI

Art.13 (1) Primarul este ales pe baza scrutinului electoral și validat în condițiile art. 30 (1)-(5) din Legea nr. 215/2001 republicată privind administrația publică locală.

Primarul Comunei Ibănești îndeplinește o funcție de autoritate publică. El este șeful administrației publice locale și al aparatului de specialitate al autorității administrației publice locale, pe care îl conduce și îl controlează.

(2) Primarul răspunde de buna funcționare a administrației publice locale, în condițiile legii.

Art.14 Primarul reprezintă Comuna Ibănești în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române sau străine, precum și în justiție.

Art.15 În exercitarea atribuțiilor sale, primarul emite dispoziții cu caracter normativ sau individual. Acestea devin executorii numai după ce sunt aduse la cunoștința publică sau după ce au fost comunicate persoanelor interesate, după caz.

Art.16 (1) În baza prevederilor art. 63 din Legea nr. 215/2001 – privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare, primarul îndeplinește următoarele **atribuții principale**:

a) atribuții exercitate în calitate de **reprezentant al statului**, în condițiile legii și anume:

1. îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară;
2. asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil;
3. atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și recensământului;
4. numește și eliberează din funcție personalul din aparatul propriu al consiliului local, cu excepția secretarului;
5. controlează activitatea din aparatul propriu al primăriei;
6. supraveghează inventarierea și administrarea bunurilor care aparțin comunei;
7. primarul îndeplinește și alte atribuțiuni prevăzute de lege sau încredințate de consiliul local;
8. dispune măsurile necesare, având în vedere recomandările din rapoartele de audit intern, în scopul eliminării punctelor slabe constatate de misiunile de auditare;
9. emite decizii.

b) atribuții referitoare la relația cu **consiliu local**, și anume:

1. prezintă consiliului local, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a comunei Ibănești;



2. prezintă la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informări;
3. elaborează proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a comunei Ibănești și le supune aprobării consiliului local;
4. propune consiliului local consultarea populației prin referendum, cu privire la problemele locale de interes deosebit și, pe baza hotărârii consiliului, ia măsuri pentru organizarea acestei consultări.

c) atribuții referitoare la **bugetul local, și anume:**

1. exercită funcția de ordonator principal de credite; întocmește proiectul bugetului local și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local;
2. inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele comunei Ibănești;
3. verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial.

d) atribuții privind serviciile publice asigurate **cetățenilor, și anume:**

1. asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției și a legilor țării, ale decretelor Președintelui României, ale Guvernului, ale actelor emise de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale, ale hotărârilor consiliului județean;
2. coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prestate prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
3. ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
4. ia măsuri pentru prevenirea și limitarea urmărilor calamităților, catastrofelor, incendiilor, epidemiilor sau epizootiilor, împreună cu organele specializate ale statului. În acest scop poate mobiliza și populația, agenții economici și instituțiile publice din comună, acestea fiind obligate să execute măsurile stabilite;
5. asigură ordinea publică și liniștea locuitorilor, prin intermediul paznicilor comunali și cu ajutorul jandarmeriei, poliției, pompierilor și apărării civile care au obligația să răspundă solicitărilor sale;
6. ia măsurile prevăzute de lege cu privire la desfășurarea adunărilor publice;
7. ia măsuri de interdicție sau de suspendare a spectacolelor, reprezentațiilor sau a altor manifestări publice care contravin ordinii de drept ori atentează la bunele moravuri, la ordinea și liniștea publică;
8. controlează igiena și salubritatea localurilor publice și a produselor alimentare puse în vânzare pentru populație, cu sprijinul organelor de specialitate;
9. ia măsuri pentru prevenirea și combaterea pericolelor provocate de animale;
10. asigură întreținerea drumurilor publice din comună, implantarea/amplasarea semnelor de circulație, desfășurarea normală a traficului rutier și pietonal;
11. supraveghează târgul și piața, locurile de distracție, ia măsuri operative pentru buna funcționare a acestora;
12. conduce serviciile publice locale;
13. supraveghează realizarea măsurilor de asistență și ajutor social;
14. ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 36 alin. 6 lit. a-d din Legea nr. 215/2001;
15. ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului efectuării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 38 alin. 6 lit. a-d din Legea nr. 215/2001, precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al Comunei Ibănești;
16. numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;



17. asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;
18. emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative;
19. asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor;
20. alte atribuții stabilite prin lege;

e) atribuții generale :

1. Primește corespondența, o direcționează spre compartimentul care trebuie să întocmească răspunsul în termenul prevăzut de lege, iar apoi avizează pentru ca acesta să poată fi transmis solicitantului/petentului ;
2. Soluționează cererile, scrisorile și petițiile primite de la persoanele fizice, de la persoane juridice și de la alte compartimente din cadrul primăriei , ce i se adresează direct și / sau țin de competența sa;
3. Îndeplinește atribuțiile referitoare la implementarea/menținerea/îmbunătățirea Controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial;
4. Se preocupă de stabilirea și realizarea atât a politicii cât și a obiectivelor calității;
5. Respectă procedurile obligatorii ale Sistemului de Management al Calității, în vederea atingerii obiectivelor și misiunii instituției;
6. Realizează la timp informațiile documentate / înregistrările prevăzute de documentele sistemului de management al calității;
7. Respectă prevederile din documentele sistemului de management al calității ;
8. Se preocupă de cunoașterea, implementarea și îmbunătățirea sistemului de management al calității;
9. Se preocupă pentru eliminarea sau diminuarea riscurilor și a oportunităților identificate și implementarea de acțiuni care să asigure capacitatea organizației de a satisface cerințele și așteptările cetățenilor /clienților și altor părți interesate, prin ofertarea și realizarea de produse și servicii la cele mai înalte standarde de calitate ;
10. Acționează pentru realizarea la timp a acțiunilor corective stabilite ;
11. Se asigură ca echipamentele, SDV-urile, EMM-urile necesare sunt disponibile, sunt adecvate, sunt verificate și funcționează corect ;
12. Se preocupă pentru respectarea cerințelor legale și cerințelor interne referitoare la protejarea mediului înconjurător , la sănătate și securitate în muncă, de prevenire și stingere a incendiilor, și de intervenție în cazul situațiilor de urgență, respectiv, prin:
 - colectarea selectivă a deșeurilor,
 - utilizarea eficientă a ambalajelor și înregistrarea acestora în conformitate cu procedurile interne și cu legislația specifică în vigoare,
 - utilizarea echipamentului de protecție individuală ori de câte ori se expun la riscuri,
 - prezentarea la controalele periodice pentru monitorizarea stării de sănătate,
 - participarea la acțiunile de simulare a situațiilor de urgență, etc.,
 - apărarea intereselor părților interesate,
 - utilizarea pentru manevre și transport doar a echipamentelor și accesoriilor în stare de funcționare,
 - evitarea accidentelor de muncă,
 - identificarea tuturor aspectelor de mediu generate de activitățile și procesele desfășurate și aplicarea celor mai eficiente metode de prevenire și diminuare a impactului acestora,
 - asigurarea unui cadru adecvat pentru securitatea și sănătatea oamenilor, precum și respectarea legalității.



13. La numirea și eliberarea din funcție este obligat să prezinte, în condițiile legii, declarația de avere.

Art.17 (1) În exercitarea atribuțiilor de autoritate tutelară și de ofițer de stare civilă, a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea și desfășurarea alegerilor, la luarea măsurilor de protecție civilă, precum și a altor atribuții stabilite prin lege, primarul acționează și ca reprezentant al statului.

(2) În această calitate, primarul poate solicita, inclusiv prin intermediul prefectului, în condițiile legii, sprijinul conducătorilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale, dacă sarcinile ce îi revin nu pot fi rezolvate prin aparatul de specialitate.

SECȚIUNEA a II-a

VICEPRIMARUL COMUNEI IBĂNEȘTI

Art.18 (1) Viceprimarul se alege din rândul consilierilor cu votul majorității acestora.

(2) Comuna Ibănești are un viceprimar. Acesta este subordonat primarului, înlocuitorul de drept al acestuia și colaborează cu Secretarul comunei.

(3) Primarul delegă viceprimarului exercitarea atribuțiilor ce îi revin.

(4) În cazul absenței primarului pe perioada vacanței, precum și în caz de suspendare din funcție a acestuia, atribuțiile sale vor fi exercitate de drept, de către viceprimar, până la revenirea primarului sau, după caz, până la validarea mandatului noului primar.

(5) Viceprimarul răspunde de modul de organizare a compartimentelor subordonate și de buna desfășurare a activităților și/sau îndeplinirea atribuțiilor care i-au fost delegate prin dispoziția Primarului Comunei Ibănești.

(6) Îndeplinește atribuțiile referitoare la implementarea/menținerea/îmbunătățirea Controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial;

(7) Se preocupă de realizarea politicii și a obiectivelor calității;

(8) Respectă procedurile obligatorii ale Sistemului de Management al Calității, în vederea atingerii obiectivelor și misiunii instituției;

(9) Realizează la timp informațiile documentate / înregistrările prevăzute de documentele sistemului de management al calității;

(10) Respectă prevederile din documentele sistemului de management al calității ;

(11) Se preocupă de cunoașterea, implementarea și îmbunătățirea sistemului de management al calității;

(12) Se preocupă pentru eliminarea sau diminuarea riscurilor și a oportunităților identificate și implementarea de acțiuni care să asigure capabilitatea organizației de a satisface cerințele și așteptările cetățenilor / clienților și altor părți interesate, prin ofertarea și realizarea de produse și servicii la cele mai înalte standarde de calitate ;

(13) Acționează pentru realizarea la timp a acțiunilor corective stabilite ;

(14) Se asigură ca echipamentele, SDV-urile, EMM-urile necesare sunt disponibile, sunt adecvate, sunt verificate și funcționează corect ;

(15) Se preocupă pentru respectarea cerințelor legale și cerințelor interne referitoare la protejarea mediului înconjurător , la sănătate și securitate în muncă, de prevenire și stingere a incendiilor, și de intervenție în cazul situațiilor de urgență, respectiv, prin:

- colectarea selectivă a deșeurilor,



- utilizarea eficientă a ambalajelor și înregistrarea acestora în conformitate cu procedurile interne și cu legislația specifică în vigoare,
- utilizarea echipamentului de protecție individuală ori de câte ori se expun la riscuri,
- prezentarea la controalele periodice pentru monitorizarea stării de sănătate,
- participarea la acțiunile de simulare a situațiilor de urgență, etc.,
- apărarea intereselor părților interesate,
- utilizarea pentru manevre și transport doar a echipamentelor și accesoriilor în stare de funcționare,
- evitarea accidentelor de muncă,
- identificarea tuturor aspectelor de mediu generate de activitățile și procesele desfășurate și aplicarea celor mai eficiente metode de prevenire și diminuare a impactului acestora,
- asigurarea unui cadru adecvat pentru securitatea și sănătatea oamenilor, precum și respectarea legalității.

(16) La numirea și eliberarea din funcție este obligat să prezinte, în condițiile legii, declarația de avere.

SECȚIUNEA a III-a

SECRETARUL COMUNEI IBĂNEȘTI

Art.19 Secretarul Comunei Ibănești, este funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice, fiind numit în conformitate cu prevederile legislației privind funcția publică și funcționarii publici.

Art.20 În conformitate cu prevederile art. 117 din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Secretarul Comunei Ibănești îndeplinește următoarele atribuții:

1. avizează, pentru legalitate, dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local;
2. participă la ședințele consiliului local;
3. asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunică ordinea de zi, întocmește procesul-verbal al ședințelor consiliului local și redactează hotărârile consiliului local;
4. pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local și a comisiilor de specialitate ale acestuia;
5. asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
6. organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
7. asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a, în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
8. comunică și înaintează, în termen de 10 zile, dacă legea nu prevede altfel, autorităților și persoanelor interesate, actele emise de către consiliul local sau de către primar;
9. asigură aducerea la cunoștință publică a hotărârilor și dispozițiilor de interes general;
10. eliberează extrase sau copii de pe orice act din arhiva consiliului local, în afara celor cu caracter secret stabilit potrivit legii;
11. ține registrul unic de evidență a succesiunilor;
12. asigură publicarea hotărârilor Consiliului Local și transmiterea acestora, în format electronic, în vederea publicării pe site-ului instituției, în termenele prevăzute de lege;



13. va comunica, în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, camerei notarilor publici în a cărei circumscripție teritorială, defunctul a avut ultimul domiciliu, o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale, care va cuprinde: - numele, prenumele și codul numeric personal ale defunctului; data decesului; data nasterii; ultimul domiciliu al defunctului; bunurile mobile sau imobile ale defunctului înregistrate în evidențele fiscale sau, după caz, în registrul agricol; date despre eventualii succesibili, în format nume, prenume și adresa la care se face citarea;

14. Secretarul Comunei Ibănești coordonează compartimentele din subordine și răspunde de îndeplinirea atribuțiilor care i-au fost delegate prin dispoziții ale Primarului Comunei Ibănești, prevăzute de lege sau încredințate de către consiliul local;

15. Îndeplinește atribuțiile referitoare la implementarea/menținerea/îmbunătățirea Codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial;

16. Respectă procedurile obligatorii ale Sistemului de Management al Calității, în vederea atingerii obiectivelor și misiunii instituției.

CAP. IV

PERSONALUL DE EXECUȚIE AL PRIMĂRIEI COMUNEI IBĂNEȘTI

SECȚIUNEA a I-a

1. COMPARTIMENTUL FINANCIAR CONTABIL , IMPOZITE ȘI TAXE

Art.21 (1) Personalul angajat în cadrul Compartimentului Financiar Contabil, Impozite și Taxe are următoarele atribuții:

1. În colaborare cu primarul elaborează bugetul de venituri și cheltuieli conform legii bugetului de stat și legii finanțelor publice, în conformitate cu metodologia de elaborare de către ordonatorii principali de credite a proiectelor de buget și pe baza propunerilor compartimentelor din cadrul Primăriei Comunei Ibănești transmise de către acestea, privind bugetul pe anul următor;
2. Întocmește prognozele principalilor indicatori macroeconomici și sociali pentru anul bugetar pentru care se elaborează proiectul de buget, precum și pentru următorii 3 ani;
3. Primește din partea serviciilor de specialitate în luna octombrie a fiecărui an programele de investiții anuale și multianuale privind elaborarea și aprobarea bugetului pentru anul următor, în baza referatelor privind justificarea nevoilor precum și justificarea cu documente a sumelor solicitate;
5. Întocmește lista de investiții (anexa la buget) pe baza documentațiilor tehnico-economice ale obiectivelor de investiții, studiilor de fezabilitate aprobate, respectiv informațiilor financiare și nefinanciare conform legii finanțelor publice și proiectele de angajament;
6. Întocmește contul de execuție al Primăriei Comunei Ibănești (trimestrial, anual) prin centralizarea unităților subordonate (reprezintă anexa la darea de seamă contabilă);
7. Întocmește referate și proiecte de hotărâri privitoare la buget; informări și analize bugetare;
8. Colaborează cu Trezoreria Reghin privind execuția bugetară, urmărirea plăților și încadrarea în creditele bugetare aprobate;
9. Rectifică bugetul de venituri și cheltuieli conform legii de rectificare a bugetului de stat și ca urmare a unor propuneri fundamentate ale ordonatorilor principali de credite în conformitate cu legea finanțelor publice;
10. Colaborează cu Trezoreria Reghin pentru a corecta înregistrarea încasărilor și plăților în conturile de venituri, întocmind la nevoie actele necesare în vederea corecturilor;
11. Întocmește balanța de verificare a conturilor de venituri;



12. Propune măsuri de majorare a taxelor speciale;
13. Stabilește și urmărește încasarea impozitelor, taxelor și alte venituri ale bugetului local, conform prevederilor legale;
14. Întocmește documentația de stabilire a taxelor pentru care Consiliul local are competența de aprobare, conform actelor normative în vigoare privind impozitele și taxele locale;
15. Studiază, urmărește și verifică situațiile de lucrări;
16. Verifică documentațiile de plată înaintate;
17. Înregistrează sintetic în contabilitate pe baza notei contabile întocmite, veniturile provenite din contractele încheiate de Primăria Comunei Ibănești;
18. Acordă contravaloarea deplasărilor personalului instituției, în afara localității și în străinătate, le justifică și ține o evidență a acestora;
19. Întocmește evidența sintetică a mijloacelor fixe, în baza recepțiilor și a notelor contabile, a obiectelor de inventar și a materialelor, în baza recepțiilor;
20. Verifică, achită și preia în programul informatic statele de plată întocmite ;
21. Urmărește încasările și plățile efectuate pentru proiectele finanțate de Uniunea Europeană derulate prin Primăria Comunei Ibănești, în valută și lei;
22. Trimite la începutul fiecărui an fiscal, înștiințări de plată contribuabililor persoane fizice și juridice; somează contribuabilii persoane fizice și juridice asupra debitelor restante și a majorărilor de întârziere datorate, precum și a modalităților de plată și de stingere a obligațiilor bugetare; Finalizează procedura de executare silită și înregistrează sumele în contabilitate;
23. Întocmește balanța contabilă și darea de seamă contabilă și raportează Administrației Naționale a Finanțelor Publice;
24. Asigură exercitarea controlului financiar – preventiv, pentru cheltuielile efectuate din bugetul propriu și din mijloace extrabugetare;
25. Răspunde de efectuarea inventarierii mijloacelor materiale și bănești aflate în gestiunea primăriei ; răspunde de administrarea sediului Primăriei Comunei Ibănești și a utilităților din dotare;
26. Încasează și restituie garanțiile de participare la licitații;
27. Calculează impozitele și taxele locale și prezintă situația impozitelor și taxelor locale prin referat Consiliului local în vederea aprobării la cap. Venituri și încasări;
28. Introduce în calculator debitele pe fiecare contribuabil, gospodărie, efectuează săptămânal confruntările cu casierii în vederea eliminării restanțelor;
29. Informează primarul de orice situație ce ar putea apărea în cadrul Serviciului de încasare a impozitelor și taxelor locale;
30. Verificarea inopinată a casierie, prin numărarea banilor și a altor valori aflate în casierie;
31. Ține evidența și operează în calculator persoanele care beneficiază de scutiri de impozite;
32. Sesizează din oficiu primarul despre orice sustragere a contribuabililor de la exacta calculare a impozitelor și taxelor datorate bugetului local;
33. Prin sondaj, după un algoritm, efectuează lunar verificări în teren ale declarațiilor contribuabililor, având în vedere să nu fie verificat un contribuabil mai mult de o dată pe an;
34. Realizează toate încasările și plățile în numerar și prin virament, efectuează toate operațiunile în numerar prin casieria unității precum și prin virament pe baza ordinelor de plată prin Trezoreria Reghin; Răspunde de gestionarea mijloacelor bănești, de cheltuirea fondurilor, conform prevederilor legale, efectuează zilnic controlul operațiunilor ce se efectuează prin casierie;
35. Întocmește rapoartele și documentația ce stau la baza proiectelor de hotărâri din domeniul său de activitate, ce urmează a fi înscrise pe ordinea de zi a sesiunilor ordinare ale consiliului local și le transmite Secretarului comunei cu cel puțin 10 zile înaintea sesiunilor pe comisii;
36. Participă la sesiunile comisiilor de specialitate și ale consiliului local, când se dezbate probleme din domeniul său de activitate și pune la dispoziția consilierilor materialele solicitate în scopul promovării unor proiecte de hotărâri sau în cadrul sesiunilor;



37. Trimestrial și anual prezintă rapoarte conducerii Primăriei și consiliului local privind modul de ducere la îndeplinire a hotărârilor Consiliului local și dispozițiilor Primarului, ce le-au fost comunicate pentru a fi puse în aplicare;
38. În cadrul procedurilor de elaborare a proiectelor de acte normative, are obligația să respecte prevederile Legii nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;
39. Ține, în dosare speciale, legislația specifică domeniului de activitate, actualizată permanent;
40. Participă la întocmirea studiilor privind structura și conținutul bugetelor locale, la gestionarea surselor în limita creditelor alocate, la raportarea trimestrială a contului de execuție a cheltuielilor;
41. Întocmește analize privind cheltuielile curente și de capital având în vedere angajamentele bugetare multianuale din anii anteriori și de prioritățile anului pe care se întocmește bugetul conform clasificăției bugetare;
42. Soluționează cererile, scrisorile și petițiile primite de la persoanele fizice, de la persoane juridice și de la alte compartimente din cadrul primăriei referitoare la domeniul său de activitate;
43. Îndeplinește orice alte atribuții, transmise de primar, precum și de Consiliul local în scris sau verbal;
44. Primește corespondența, întocmește răspunsul în termenul prevăzut de lege, îi comunică Primarului înregistrează răspunsul pentru transmiterea acestuia solicitantului;
45. Cunoaște legislația specifică domeniului său de activitate și o ține în dosare speciale, actualizată permanent;
46. Întocmește rapoartele și documentația ce stau la baza proiectelor de hotărâri din domeniul său de activitate, ce urmează a fi înscrise pe ordinea de zi a sesiunilor ordinare ale consiliului local și le transmite Secretarului comunei cu cel puțin 10 zile înaintea sesiunilor pe comisii;
47. Participă la sesiunile comisiilor de specialitate și ale consiliului local, când se dezbate probleme din domeniul său de activitate și pune la dispoziția consilierilor materialele solicitate în scopul promovării unor proiecte de hotărâri sau în cadrul sesiunilor;
48. Îndeplinește atribuțiile referitoare la implementarea/menținerea/îmbunătățirea Controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial;
49. Respectă procedurile obligatorii ale Sistemului de Management al Calității, în vederea atingerii obiectivelor și misiunii instituției.

(2) Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

1. Răspunde de punerea în aplicare a legislației în domeniul financiar-contabil;
2. Răspunde de păstrarea confidențialității în legătură cu faptele, documentele sau informațiile de care iau cunoștință în exercitarea funcției;
3. Răspunde de aplicarea și respectarea Legilor, Ordonanțelor și Hotărârilor Guvernului, precum și a Hotărârilor Consiliului Local, legate de profilul activității de elaborare a bugetului;
4. Răspunde de exercitarea altor atribuții stabilite prin fișa postului și dispoziții ale primarului;
5. Răspunde de îndeplinirea sarcinilor și responsabilităților de serviciu prevăzute în fișa postului, precum și atribuțiile ce le sunt delegate;
6. Răspunde potrivit dispozițiilor legale de corectitudine și exactitatea datelor informațiilor și măsurilor stipulate în documentele elaborate;
7. Răspunde de realizarea calitativă și în termen a lucrărilor;
8. Răspunde de însușirea și respectarea Codului etic și de integritate al funcționarilor publici și al personalului contractual din cadrul Primăriei și de respectarea prevederilor Regulamentului de Ordine Interioară și a Regulamentului de Organizare și Funcționare;



9. Răspunde disciplinar, material sau penal, după caz, pentru abuzuri în nerespectarea obligațiilor care îi revin, sau pentru neîndeplinire ori îndeplinirea defectuoasă a atribuțiilor sale.

(3) Autoritate (competențe):

1. Reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
2. Se preocupă permanent de perfecționarea pregătirii profesionale;
3. Propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau instituției, în general;
4. Semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții;
5. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei Comunei Ibănești;
6. Ia decizii cu privire la urmărirea și încadrarea în limita creditelor aprobate în bugetul inițial, respectiv rectificat;
7. Relaționează cu autorități sau instituții publice, organizații internaționale în limitele prevăzute de conducere.

2. RESURSE UMANE

Art.22 (1) Personalul responsabil cu această activitate se preocupă de aplicarea legislației privind angajarea, evaluarea, motivarea, formarea și perfecționarea profesională a resurselor umane din cadrul aparatului de specialitate, organizarea în condiții de legalitate a structurilor aparatului executiv, precum și a serviciilor publice și instituțiilor publice de interes local, la propunerea acestora, având următoarele atribuții:

1. Asigură, la solicitarea conducerii instituției, întocmirea formalităților privind modificarea / actualizarea organigramei aparatului propriu de specialitate, a numărului total de posturi, a Regulamentului de organizare și funcționare și a statutului de funcții, în baza concluziilor analizei conducătorului instituției și/sau propunerilor primite de la compartimentele de specialitate;
2. Ține evidența fișelor de post pentru aparatul propriu de specialitate, conform prevederilor legale;
3. Asigură introducerea în baza de date a informațiilor referitoare la noii angajați;
4. Stabilește și actualizează, conform reglementărilor legale, salariile de încadrare și indemnizațiile de conducere pentru personalul din cadrul aparatului propriu de specialitate;
5. Poate face propuneri privind participarea la cursurile de formare/perfecționare profesională a angajaților instituției;
6. Asigură întocmirea formalităților pentru efectuarea practicii de către studenții care solicită acest lucru și eliberează adeverințe în acest sens;
7. Intocmește și gestionează dosarele profesionale ale funcționarilor publici, conform legislației în vigoare;
8. Intocmește orice alte lucrări prevăzute de Codul Muncii și Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată;
9. Primește corespondența, întocmește răspunsul în termenul prevăzut de lege, îi comunică Primarului înregistrează răspunsul pentru transmiterea acestuia solicitantului;
10. Cunoaște legislația specifică domeniului său de activitate și o ține în dosare speciale, actualizată permanent;



11. Întocmește rapoartele și documentația ce stau la baza proiectelor de hotărâri din domeniul său de activitate, ce urmează a fi înscrise pe ordinea de zi a sesiunilor ordinare ale consiliului local și le transmite Secretarului comunei cu cel puțin 10 zile înainte de sesiunile pe comisii;
12. Participă la sesiunile comisiilor de specialitate și ale consiliului local, când se dezbate probleme din domeniul său de activitate și pune la dispoziția consilierilor materialele solicitate în scopul promovării unor proiecte de hotărâri sau în cadrul sesiunilor;
13. Îndeplinește atribuțiile referitoare la implementarea/menținerea/îmbunătățirea Controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial;
14. Respectă procedurile obligatorii ale Sistemului de Management al Calității, în vederea atingerii obiectivelor și misiunii instituției;

(2) Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

1. Răspunde de punerea în aplicare a legislației în domeniul specific de activitate;
2. Răspunde de păstrarea confidențialității în legătură cu faptele, documentele sau informațiile de care iau cunoștință în exercitarea funcției;
3. Răspunde de aplicarea și respectarea Legilor, Ordonanțelor și Hotărârilor Guvernului, precum și a Hotărârilor Consiliului Local, legate de profilul activității specifice;
4. Răspunde de exercitarea altor atribuții stabilite prin fișa postului și dispoziții ale primarului;
5. Răspunde de îndeplinirea sarcinilor și responsabilităților de serviciu prevăzute în fișa postului, precum și atribuțiile ce le sunt delegate;
6. Răspunde potrivit dispozițiilor legale de corectitudine și exactitatea datelor informațiilor și măsurilor stipulate în documentele elaborate;
7. Răspunde de realizarea calitativă și în termen a lucrărilor;
8. Răspunde de însușirea și respectarea Codului etic și de integritate al funcționarilor publici și al personalului contractual din cadrul Primăriei și de respectarea prevederilor Regulamentului de Ordine Interioară și a Regulamentului de Organizare și Funcționare;
9. Răspunde disciplinar, material sau penal, după caz, pentru abuzuri în nerespectarea obligațiilor care îi revin, sau pentru neîndeplinire ori îndeplinirea defectuoasă a atribuțiilor sale.

(3) Autoritate (competențe):

1. Reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
2. Se preocupă permanent de perfecționarea pregătirii profesionale;
3. Propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau instituției, în general;
4. Semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții;
5. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei Comunei Ibănești;
7. Relaționează cu autorități sau instituții publice, organizații internaționale în limitele prevăzute de conducere.



SECȚIUNEA a II-a

COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII PUBLICE ȘI URBANISM

1- ACHIZIȚII PUBLICE

Art.23 (1) Personalul din cadrul Compartimentului Achiziții Publice are următoarele atribuții:

1. Acordă asistență internă și externă în domeniul de activitate;
2. Întocmește rapoarte și analize privind activitatea de licitații;
3. Elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale Primăriei Comunei Ibănești, Programul anual al achizițiilor publice, ca instrument managerial pe baza căruia se planifică procesul de achiziție, pe baza propunerilor compartimentelor de specialitate; Programul anual al achizițiilor publice se aprobă de către primar, conform atribuțiilor legale ce îi revin, cu avizul compartimentului financiar-contabil.
4. Asigură întocmirea documentațiilor privind organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziții publice;
5. Asigură întocmirea documentațiilor privind organizarea și desfășurarea licitațiilor în domeniul concesiunilor, documentația tehnică: caiete de sarcini, studii de oportunitate;
6. Asigură întocmirea documentațiilor privind organizarea și desfășurarea licitațiilor pentru închirierea și respectiv vânzarea de bunuri mobile și imobile documentația tehnică: caiete de sarcini, studii de oportunitate;
7. Întocmește rapoarte și analize privind activitatea de licitații în domeniul concesiunilor, închirierilor, vânzărilor;
8. Întocmește documentația de atribuire (fișa de date, formulare) exclusiv documentația tehnică sau se asigură de întocmirea acesteia;
9. Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Ordonanța de Urgență nr. 34/2006;
10. Întocmește Nota justificativă privind alegerea procedurii de atribuire, în cazul în care procedura aplicată a fost alta decât licitația deschisă sau licitația restrânsă care se aprobă de către primar și constituie înscris esențial al dosarului de achiziții;
11. Întocmește Nota justificativă privind accelerarea procedurii de atribuire, dacă este cazul;
12. Întocmește referatul pentru numirea comisiei de evaluare, comisiei de negociere, sau a comisiei de rezolvare a contestațiilor;
13. Întocmește dispoziția de numire a Comisiilor menționate mai sus;
14. Întocmește documentele necesare în vederea alocării sumelor necesare și achitării anunțurilor pentru proceduri;
15. Pune la dispoziția operatorilor economici interesați, documentația de atribuire, asigură publicitatea procedurilor în conformitate cu prevederile legale;
16. Asigură desfășurarea procedurilor și secretariatul comisiilor (redactează procesele verbale de deschidere, de negociere, rapoartele de atribuire, comunicarea rezultatelor procedurilor);
17. Pune la dispoziția ofertanților toate documentele licitației, asigură publicitatea procedurilor în conformitate cu prevederile legale;
18. Participă ca membrii în comisiile de evaluare a ofertelor pentru achiziții publice;
19. Întocmește contractele de achiziții, concesiune, închiriere, vânzare în limitele de competență;
20. Întocmește contractele de achiziții (în cazul procedurii de achiziție directă);
21. Asigură publicitatea contractelor atribuite, în conformitate cu prevederile legale;



22. Asigură corespondența, în cazul contestațiilor, cu Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor – București;
23. Întocmește raportările pentru Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice - București;
24. Aplică și finalizează procedurile de atribuire;
25. Se ocupă de constituirea și păstrarea dosarului achiziției publice;
26. Transmite contractul de achiziție semnat, împreună cu anexele acestuia către compartimentele de specialitate;
27. Transmite contractele de concesiune, închiriere, vânzare către Serviciul de impozite și taxe din cadrul primăriei, în vederea luării în evidență pentru stabilirea obligațiilor la bugetul local;
28. Întocmește documentele necesare restituirii garanțiilor de participare;
29. Contribuie la implementarea de proiecte cu finanțare din fonduri europene;
30. Întocmește un raport anual privind contractele atribuite în anul anterior, în format electronic, conform formatului standardizat, care se pune la dispoziție prin intermediul SEAP, cel mai târziu până la data de 31 martie a fiecărui an, Autorității Naționale pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice;
31. Întocmește rapoartele și documentația ce stau la baza proiectelor de hotărâri din domeniul său de activitate, ce urmează a fi înscrise pe ordinea de zi a sesiunilor ordinare ale consiliului local și le transmite Secretarului comunei cu cel puțin 10 zile înaintea sesiunilor pe comisii;
32. Participă la sesiunile comisiilor de specialitate și ale consiliului local, când se dezbate probleme din domeniul său de activitate și pune la dispoziția consilierilor materialele solicitate în scopul promovării unor proiecte de hotărâri sau în cadrul sesiunilor;
33. Trimestrial, prezintă rapoarte conducerii Primăriei și consiliului local privind modul de ducere la îndeplinire a hotărârilor Consiliului local și dispozițiilor Primarului, ce le-au fost comunicate pentru a fi puse în aplicare;
34. În cadrul procedurilor de elaborare a proiectelor de acte normative, are obligația să respecte prevederile Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;
35. Cunoaște legislația specifică domeniului de activitate și o ține în dosare speciale, actualizată permanent;
36. Soluționează cererile, scrisorile și petițiile primite de la persoanele fizice, de la persoane juridice și de la alte compartimente din cadrul primăriei referitoare la domeniul său de activitate;
37. Îndeplinește și alte atribuții, transmise de primar, precum și de Consiliul local în scris sau verbal.
38. Primește corespondența, întocmește răspunsul în termenul prevăzut de lege, îi comunică Primarului înregistrează răspunsul pentru transmiterea acestuia solicitantului;
39. Întocmește rapoartele și documentația ce stau la baza proiectelor de hotărâri din domeniul său de activitate, ce urmează a fi înscrise pe ordinea de zi a sesiunilor ordinare ale consiliului local și le transmite Secretarului comunei cu cel puțin 10 zile înaintea sesiunilor pe comisii;
40. Participă la sesiunile comisiilor de specialitate și ale consiliului local, când se dezbate probleme din domeniul său de activitate și pune la dispoziția consilierilor materialele solicitate în scopul promovării unor proiecte de hotărâri sau în cadrul sesiunilor;
41. Îndeplinește atribuțiile referitoare la implementarea/menținerea/îmbunătățirea Controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial;
42. Respectă procedurile obligatorii ale Sistemului de Management al Calității, în vederea atingerii obiectivelor și misiunii instituției.



(2) Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

1. Răspunde de punerea în aplicare a legislației în domeniul achizițiilor publice;
2. Răspunde de desfășurarea licitațiilor și de întocmirea contractelor de achiziții publice;
3. Răspunde de păstrarea confidențialității în legătură cu faptele, documentele sau informațiile de care iau cunoștință în exercitarea funcției;
4. Răspunde de îndeplinirea sarcinilor și responsabilităților de serviciu prevăzute în fișa postului, precum și atribuțiile ce le sunt delegate;
5. Răspunde potrivit dispozițiilor legale de corectitudine și exactitatea datelor informațiilor și măsurilor stipulate în documentele elaborate;
6. Răspunde de însușirea și respectarea Codului etic și de integritate al funcționarilor publici și al personalului contractual din cadrul Primăriei și de respectarea prevederilor Regulamentului de Ordine Interioară și a Regulamentului de Organizare și Funcționare;
7. Răspunde disciplinar, material sau penal, după caz, pentru abuzuri în nerespectarea obligațiilor care îi revin, sau pentru neîndeplinire ori îndeplinirea defectuoasă a atribuțiilor sale.

(3) Autoritate (competențe):

1. Reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
2. Se preocupă permanent de perfecționarea pregătirii profesionale;
3. Propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau instituției, în general;
4. Semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții;
5. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei Comunei Ibănești;
6. Ia decizii cu privire la urmărirea și încadrarea în Programul anual al achizițiilor publice;
7. Relaționează cu autorități sau instituții publice, organizații internațional în limitele prevăzute de conducere.

2. URBANISM

Art.24 (1) În această calitate îndeplinește următoarele atribuții:

1. Aplică și execută legile în vigoare în domeniul urbanismului, autorizării executării lucrărilor de construcții;
2. Verifică actele, documentele și proiectele tehnice în vederea redactării autorizațiilor de construire;
3. Întocmește și eliberează Certificatele de Urbanism și Autorizațiile de Construire sau Demolare, cu respectarea prevederilor legale și în contextul documentațiilor de urbanism aprobate; Ține evidența Certificatelor de Urbanism și Autorizațiilor de Construire sau demolare;
4. Actualizează taxa de autorizare, în conformitate cu prevederile legale și asigură încasarea acesteia până la finalizarea lucrărilor pentru care s-a eliberat autorizația;
5. Transmite serviciului taxe și impozite locale situația construcțiilor noi sau a modificărilor la cele existente în vederea impunerii lor la plata impozitului;
6. Coordonează activitatea privind emiterea proceselor verbale de recepție;
7. Ține evidența și înregistrează Certificatele de Urbanism respectiv Autorizațiile de Construire emise pentru lucrări de construcții, cât și pentru lucrări de instalații;



8. Verifică pe teren și răspunde la sesizările privind disciplina în construcții; Efectuează verificări pe teren în scopul colectării datelor statistice;
9. Întocmește referate privind atribuirea sau schimbarea de denumiri de străzi, piețe, parcuri precum și pentru alte obiective de interes local, potrivit reglementărilor legale în vigoare;
10. Formulează răspunsuri către beneficiari referitor la solicitările care au la bază documentații necorespunzătoare;
11. Inițiază demersurile pentru întocmirea Planului Urbanistic General și asigură implementarea Planului Urbanistic General și a Planului de Amenajare a Teritoriului în Comuna Ibănești;
12. Inițiază acțiuni de modificare sau revizuire a Planului Urbanistic General, conform legislației în vigoare; Corelează Planurile Urbanistice de Detaliu și Planurile Urbanistice Zonale cu Planul Urbanistic General existent;
13. Inițiază demersurile pentru întocmirea Planurilor Urbanistice de Detaliu și Planurilor Urbanistice Zonale necesare;
14. Întocmește documentațiile tehnice necesare inițierii procedurilor de achiziții publice în domeniul de competență;
15. Elaborează studii și documentații necesare temelor de proiectare scoase la licitații;
16. Colaborează cu proiectanții, care au contactat proiecte pentru Primăria Comunei Ibănești ;
17. Eliberează extrase din planuri de situație scara 1:500 și încadrare în zonă 1:5000;
18. Eliberează extrase din Planuri Urbanistice Zonale, Planuri Urbanistice de Detaliu și Planul Urbanistic General;
19. Verifică existența și respectarea documentațiilor de execuție pentru lucrările din sectorul public sau privat;
20. Transmite lunar și anual Inspectoratului în Construcții situația Autorizațiilor de Construire, pe categorii de lucrări;
21. Întocmește periodic rapoarte și situații statistice pentru organele administrației publice județene sau Direcția Națională de Statistică;
22. Urmărește și asigură includerea în bugetul local a sumelor necesare realizării documentațiilor de urbanism;
23. Verifică și exprimă punctul de vedere, dacă Studiile de Fezabilitate întocmite, sunt în concordanță cu planurile urbanistice;
24. Realizează rapoartele statistice cu privire la activitatea Compartimentului de Urbanism și Amenajare a Teritoriului;
25. Ulterior autorizării, semnalează orice neconformitate cu autorizația emisă și aplică prevederile legale; Constată abaterile ce constituie contravenții la legea privind autorizarea construcțiilor, întocmește procesele verbale de constatare și sancționare a contravențiilor și le transmite primarului pentru aplicarea sancțiunilor;
26. Întocmește dosarele pentru a fi înaintate în instanță de către Serviciul Juridic, în cazul nerespectării măsurilor dispuse în Procesele verbale de constatare a contravențiilor la termenul stabilit precum și a contestațiilor;
27. Întocmește rapoartele și documentația ce stau la baza proiectelor de hotărâri din domeniul sau de activitate, ce urmează a fi înscrise pe ordinea de zi a sesiunilor ordinare ale consiliului local și le transmite Secretarului comunei cu cel puțin 10 zile înaintea sesiunilor pe comisii;
28. Participă la sesiunile comisiilor de specialitate și ale consiliului local, când se dezbate probleme din domeniul sau de activitate și pune la dispoziția consilierilor materialele solicitate în scopul promovării unor proiecte de hotărâri sau în cadrul sesiunilor;
29. Prezintă rapoarte conducerii Primăriei și consiliului local privind modul de ducere la îndeplinire a hotărârilor Consiliului local și dispozițiilor Primarului, ce le-au fost comunicate pentru a fi puse în aplicare;



30. În cadrul procedurilor de elaborare a proiectelor de acte normative, are obligația să respecte prevederile Legii nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;
31. Cunoaște legislația specifică domeniului de activitate și o ține în dosare speciale, actualizată permanent;
32. Soluționează cererile, scrisorile și petițiile primite de la persoanele fizice, de la persoane juridice și de la alte compartimente din cadrul primăriei referitoare la domeniul său de activitate;
33. Arhivează documentele a căror evidență le ține;
34. Îndeplinește și alte atribuții transmise de primar, precum și de Consiliul local în scris sau verbal;
35. Primește corespondența, întocmește răspunsul în termenul prevăzut de lege, îi comunică Primarului înregistrează răspunsul pentru transmiterea acestuia solicitantului;
36. Îndeplinește atribuțiile referitoare la implementarea/menținerea/îmbunătățirea Controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial;
37. Respectă procedurile obligatorii ale Sistemului de Management al Calității, în vederea atingerii obiectivelor și misiunii instituției.

(2) Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

1. Răspunde de corectitudinea actelor pe care le emite și/sau le întocmește;
2. Răspunde de verificarea lucrărilor pe teren;
3. Răspunde de rezolvarea documentațiilor depuse cu respectarea legislației și a termenelor de soluționare;
4. Răspunde de însușirea și respectarea Codului etic și de integritate al funcționarilor publici și al personalului contractual din cadrul Primăriei și de respectarea prevederilor Regulamentului de Ordine Interioară și a Regulamentului de Organizare și Funcționare;
5. Răspunde disciplinar, material sau penal, după caz, pentru abuzuri în nerespectarea obligațiilor care îi revin, sau pentru neîndeplinire ori îndeplinirea defectuoasă a atribuțiilor sale.

(3) Autoritate (competențe):

1. Reprezintă și angajează instituția în limita atribuțiilor de serviciu;
2. Se preocupă permanent de perfecționarea pregătirii profesionale;
3. Propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a instituției în general;
4. Semnalează primarului orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.

SECȚIUNEA a III-a

COMPARTIMENTUL RELAȚII CU PUBLICUL ȘI REGISTRU AGRICOL

Personalul angajat în cadrul Compartimentului Relații cu publicul și Registru agricol asigură îndeplinirea atribuțiilor specifice autorității administrației publice locale, după cum urmează :



1. RELAȚII CU PUBLICUL

Art.25

A. (1) Persoana desemnată responsabil cu Legea nr. 544/2001 privind **liberul acces la informațiile** de interes public precum și **responsabil al relației cu mass-media**, are următoarele atribuții:

1. Asigură accesul la informațiile de interes public și relația cu mass-media în conformitate cu prevederile legale;
 2. Evidențiază cererile depuse în baza Legii nr. 544/2001 într-un registru special;
 3. Afișează la sediul Primăriei , informațiile de interes public, respectiv actele normative care reglementează organizarea și funcționarea Primăriei Comunei Ibănești, structura organizatorică a primăriei, atribuțiile, programul de funcționare, programul de audiențe al primarului , viceprimarului și secretarului; numele și prenumele persoanelor din conducerea Primăriei Ibănești și ale persoanei responsabile cu difuzarea informațiilor publice; coordonatele de contact ale primăriei: denumire, sediu, numere de telefon, fax, adresa de e-mail și adresa paginii de internet; sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil; programele și strategiile proprii; lista cuprinzând documentele de interes public, lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate, potrivit legii; modalitățile de contestare a dispozițiilor instituției publice în situația în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate;
 4. Comunică în termenul legal, verbal sau în scris, informațiile de interes public prevăzute de Legea nr. 544/2001, persoanelor interesate;
 5. Asigură tipărirea unor formulare cuprinzând actele necesare eliberării unor certificate, avize sau autorizații, pune la dispoziția cetățenilor formularele - tip prevăzute de lege;
- Întocmește raportul anual privind liberul acces la informațiile de interes public.
6. Gestionează evenimentele de imagine a instituției;
 7. Crează un cadru optim pentru o bună colaborare cu media;
 8. Întocmește și gestionează baza de date reale și actualizate, inclusiv în format electronic;
 9. Urmărește asigurarea fondurilor necesare pentru implementarea politicilor, planurilor și programelor de dezvoltare aprobate;
 10. Participă la activitatea de relații cu publicul, asigurând informarea cetățenilor prin furnizarea pe loc a informațiilor de interes public solicitate verbal;
 11. Asigură legătura dintre cetățeni și primărie, realizarea transparenței decizionale și respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor;
 12. Prezintă rapoarte conducerii Primăriei și consiliului local privind modul de ducere la îndeplinire a hotărârilor Consiliului local și dispozițiilor Primarului, ce le-au fost comunicate pentru a fi puse în aplicare;
 13. Întocmește și face public un raport anual privind liberul acces la informațiile de interes public în cadrul Primăriei Ibănești;
 14. Primește corespondența, întocmește răspunsul în termenul prevăzut de lege, îi comunică Primarului înregistrează răspunsul pentru transmiterea acestuia solicitantului;
 15. Cunoaște legislația specifică domeniului de activitate și o ține în dosare speciale, actualizată permanent;
 16. Întocmește rapoartele și documentația ce stau la baza proiectelor de hotărâri din domeniul său de activitate, ce urmează a fi înscrise pe ordinea de zi a sesiunilor ordinare ale consiliului local și le transmite Secretarului comunei cu cel puțin 10 zile înaintea sesiunilor pe comisii;
 17. Participă la sesiunile comisiilor de specialitate și ale consiliului local, când se dezbate probleme din domeniul său de activitate și pune la dispoziția consilierilor materialele solicitate în scopul promovării unor proiecte de hotărâri sau în cadrul sesiunilor;



18. Îndeplinește atribuțiile referitoare la implementarea/menținerea/îmbunătățirea Controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial;

19. Respectă procedurile obligatorii ale Sistemului de Management al Calității, în vederea atingerii obiectivelor și misiunii instituției.

Art.26

B.(1) Persoana desemnată **responsabil de relația cu publicul**, are următoarele atribuții:

1. Asigură înregistrarea zilnică, în registrul de intrare-ieșire al primăriei, a cererilor, scrisorilor, petițiilor cetățenilor precum și a actelor și documentelor transmise de organele centrale și locale ale administrației publice, de instituții și agenți economici;
2. Înregistrează în registrul de intrare-ieșire al primăriei documentele din oficiu;
3. Transmite zilnic primarului corespondența înregistrată, care, după analiză și repartizare, este preluată din nou și distribuită compartimentelor în funcție de rezoluția stabilită pe bază de semnătură;
4. Zilnic, expediază și primește corespondența prin Poștă;
5. Descarcă din registrul de intrare ieșire al primăriei actele și documentele rezolvate;
6. Colaborează cu toate compartimentele în vederea obținerii informațiilor cu privire la stadiul lucrărilor și modului de rezolvare a diverselor cereri și petiții; Fiecare persoană răspunde în nume propriu de corectitudinea și transmiterea în termenul legal a răspunsului la corespondența care i-a fost încredințată, pe bază de semnătură;
7. Ține o evidență corectă a circuitului documentelor în instituție și gestionează timbrele poștale;
8. Preia notele telefonice și faxurile și le transmite primarului, care pune rezoluția, fiind înaintate apoi celor interesați sub semnătură;
9. Prezintă, de câte ori este nevoie, rapoarte conducerii Primăriei și Consiliului local privind modul de ducere la îndeplinire a hotărârilor Consiliului local și dispozițiilor Primarului, ce le-au fost comunicate pentru a fi puse în aplicare;
10. Primește corespondența, întocmește răspunsul în termenul prevăzut de lege, îi comunică Primarului înregistrează răspunsul pentru transmiterea acestuia solicitantului;
11. Cunoaște legislația specifică domeniului de activitate și o ține în dosare speciale, actualizată permanent;
12. Întocmește rapoartele și documentația ce stau la baza proiectelor de hotărâri din domeniul său de activitate, ce urmează a fi înscrise pe ordinea de zi a sesiunilor ordinare ale consiliului local și le transmite Secretarului comunei cu cel puțin 10 zile înaintea sesiunilor pe comisii;
13. Participă la sesiunile comisiilor de specialitate și ale consiliului local, când se dezbate probleme din domeniul său de activitate și pune la dispoziția consilierilor materialele solicitate în scopul promovării unor proiecte de hotărâri sau în cadrul sesiunilor;
14. Îndeplinește atribuțiile referitoare la implementarea/menținerea/îmbunătățirea Controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial;
15. Respectă procedurile obligatorii ale Sistemului de Management al Calității, în vederea atingerii obiectivelor și misiunii instituției.

Art.27

C.(1) Persoana desemnată responsabil cu Legea nr. 52/2003 privind **transparența decizională** în administrația publică, are următoarele atribuții:

1. Efectuează procedurile prevăzute de lege, respectiv publicarea anunțului referitor la proiectele de hotărâre cu caracter normativ, primirea propunerilor, sugestiilor sau opiniilor cetățenilor, anunțarea dezbaterilor publice;



2. Înregistrează și evidențiază într-un registru special toate opiniile, recomandările și sesizările persoanelor fizice și/sau juridice privind proiectele de acte normative propuse de Primar sau de consilierii locali, în conformitate cu Legea nr. 52/2003;
3. Prezintă rapoarte conducerii Primăriei și Consiliului local privind modul de ducere la îndeplinire a hotărârilor Consiliului local și dispozițiilor Primarului, ce i-au fost comunicate pentru a fi puse în aplicare;
4. Întocmește și face public un raport anual privind transparența decizională, care va cuprinde elementele obligatorii prevăzute de lege;
5. Primește corespondența, întocmește răspunsul în termenul prevăzut de lege, îi comunică Primarului înregistrează răspunsul pentru transmiterea acestuia solicitantului;
6. Cunoaște legislația specifică domeniului său de activitate și o ține în dosare speciale, actualizată permanent;
7. Întocmește rapoartele și documentația ce stau la baza proiectelor de hotărâri din domeniul său de activitate, ce urmează a fi înscrise pe ordinea de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local și le transmite Secretarului comunei cu cel puțin 10 zile înaintea ședințelor pe comisii;
8. Participă la ședințele comisiilor de specialitate și ale consiliului local, când se dezbate probleme din domeniul său de activitate și pune la dispoziția consilierilor materialele solicitate în scopul promovării unor proiecte de hotărâri sau în cadrul ședințelor;
8. Îndeplinește atribuțiile referitoare la implementarea/menținerea/îmbunătățirea Controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial;
10. Respectă procedurile obligatorii ale Sistemului de Management al Calității, în vederea atingerii obiectivelor și misiunii instituției.

(2) Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

1. Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
2. Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu, se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
3. Răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii;
4. Răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informărilor și măsurilor prevăzute în documentele întocmite;
5. Răspunde de însușirea și respectarea Codului etic și de integritate al funcționarilor publici și al personalului contractual din cadrul Primăriei și de respectarea prevederilor Regulamentului de Ordine Interioară și a Regulamentului de Organizare și Funcționare;
6. Răspunde disciplinar, material sau penal, după caz, pentru abuzuri în nerespectarea obligațiilor care îi revin, sau pentru neîndeplinire ori îndeplinirea defectuoasă a atribuțiilor sale.

(3) Autoritate (competențe):

1. Reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
2. Se preocupă permanent de perfecționarea pregătirii profesionale;



3. Propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau instituției, în general;
4. Semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.

2. REGISTRU AGRICOL

Art.28 (1) Personalul ce desfășoară activități legate de Registrul agricol asigură îndeplinirea următoarelor atribuții specifice:

1. Asigură culegerea și înscrierea datelor în registrele agricole ale Comunei Ibănești, ținerea la zi a acestor registre, centralizarea datelor înscrise, furnizarea de date din registrele agricole la solicitarea diferitelor instituții;
2. Eliberează atestate de producător și carnete de comercializare a produselor agricole; eliberează diferite adeverințe cu privire la terenurile deținute în proprietate sau sub alte forme (folosință, arendă, etc.), cu privire la animalele crescute în gospodăriile populației;
3. Înregistrează și ține evidența contractelor de arendare încheiate, pentru terenurile agricole aflate pe raza Comunei Ibănești;
4. Soluționează cererile, scrisorile și petițiile primite de la persoanele fizice, de la persoane juridice și de la alte compartimente din cadrul primăriei referitoare la domeniul său de activitate;
5. Întocmește procesele verbale de punere în posesie a persoanelor îndreptățite în vederea eliberării titlurilor de proprietate;
6. Participă la constatarea pagubelor cauzate agricultorilor; ține evidența terenurilor agricole degradate în urma calamităților;
7. Verifică înscrierile în registrele agricole existente în vederea rezolvării unor litigii;
8. Ține evidența efectivelor de animale de pe raza comunei Ibănești;
9. Eliberează certificate și adeverințe pe baza datelor din registrul agricol, adeverințe pentru persoanele care dețin/nu dețin teren agricol în vederea stabilirii ajutorului de somaj, în vederea întocmirii dosarului pentru acordarea de burse școlare, rechizite și bani de liceu, dosarului pentru acordarea alocației pentru susținerea familiei, ajutorului social și ajutorului pentru încălzirea locuinței;
10. Ține evidența terenurilor agricole din intravilan, proprietatea Comunei Ibănești și a terțelor persoane;
11. Întocmește rapoarte privind situația agricolă a comunei;
12. Efectuează lucrările de pregătire și organizare a recensământului general agricol;
13. Întocmește dările de seamă și rapoartele statistice privind datele din registrul agricol;
14. Furnizează, la cerere, date statistice solicitate de Direcția Județeană de Statistică și Direcția Generală a Finanțelor Publice;
15. Înregistrează în registrul agricol terenurile vândute, donate și schimburile de teren dovedite prin acte încheiate în formă autentică;
16. Înregistrează în registrul agricol societățile comerciale cu capital privat și cele cu capital mixt care dețin în exploatare terenuri agricole;
17. Înregistrează în registrul agricol și registrul special al arendașilor, persoanele juridice și fizice care cultivă teren agricol;
18. Asigură, împreună cu organele sanitar-veterinare, măsurile necesare de prevenire a epidemiilor la animale și combaterea bolilor apărute, în condițiile legislației în vigoare;
19. În vederea deschiderii procedurii succesorale, aduce la cunoștința secretarului, datele din registrul agricol privind bunurile imobile ale defunctului;



20. Întocmește rapoartele și documentația ce stau la baza proiectelor de hotărâri din domeniul său de activitate, ce urmează a fi înscrise pe ordinea de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local și le transmite Secretarului comunei cu cel puțin 10 zile înaintea ședințelor pe comisii;
21. Participă la ședințele comisiilor de specialitate și ale consiliului local, când se dezbate probleme din domeniul său de activitate și pune la dispoziția consilierilor materialele solicitate în scopul promovării unor proiecte de hotărâri sau în cadrul ședințelor;
22. Prezintă, de câte ori este nevoie sau i se solicită, rapoarte conducerii Primăriei și Consiliului local privind modul de ducere la îndeplinire a hotărârilor Consiliului local și dispozițiilor Primarului, ce le-au fost comunicate pentru a fi puse în aplicare;
23. În cadrul procedurilor de elaborare a proiectelor de acte normative, are obligația să respecte prevederile Legii nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;
24. Cunoaște legislația specifică domeniului său de activitate și o ține în dosare speciale, actualizată permanent;
25. Colaborează cu celelalte compartimente ale primăriei, cu specialiștii de la Direcția Agricolă și Dezvoltare Rurală și cu alte instituții în rezolvarea problemelor de fond funciar și de agricultură;
26. Soluționează cererile, scrisorile și petițiile primite de la persoanele fizice, de la persoane juridice și de la alte compartimente din cadrul primăriei referitoare la domeniul său de activitate;
27. Primește corespondența, întocmește răspunsul în termenul prevăzut de lege, îi comunică Primarului înregistrează răspunsul pentru transmiterea acestuia solicitantului;
28. Îndeplinește și alte atribuții transmise de Primar, precum și de Consiliul local în scris sau verbal;
29. Îndeplinește atribuțiile referitoare la implementarea/menținerea/îmbunătățirea Controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial;
30. Respectă procedurile obligatorii ale Sistemului de Management al Calității, în vederea atingerii obiectivelor și misiunii instituției.

(2) Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

1. Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea confidențialității faptelor, datelor și informațiilor de care iau cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii;
2. Răspunde de realizarea la timp și întocmai a sarcinilor de serviciu; răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin corespunzător funcției pe care o dețin, precum și de îndeplinirea atribuțiilor ce le sunt delegate;
3. Răspunde de exercitarea altor atribuții stabilite prin fișa postului și dispoziții ale primarului;
4. Răspunde de buna organizare și desfășurare a recensământului animalelor domestice;
5. Răspunde de păstrarea documentelor cu care lucrează, de arhivarea lor și predarea la arhiva primăriei;
6. Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, corectitudine, loialitate, în mod conștiincios, cu imparțialitate și în conformitate cu legea a îndatoririlor de serviciu, se abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice;
7. Răspunde de însușirea și respectarea Codului etic și de integritate al funcționarilor publici și al personalului contractual din cadrul Primăriei și de respectarea prevederilor Regulamentului de Ordine Interioară și a Regulamentului de Organizare și Funcționare;
8. Răspunde disciplinar, material sau penal, după caz, pentru abuzuri în nerespectarea obligațiilor care îi revin, sau pentru neîndeplinire ori îndeplinirea defectuoasă a atribuțiilor sale.

(3) Autoritate (competențe):



1. Reprezintă și angajează instituția, ia decizii numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
2. Propune măsuri, proceduri de uz intern în vederea îmbunătățirii activității serviciului sau a instituției publice, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor;
3. Semnalează șefului ierarhic, respectiv conducerii instituției problemele deosebite apărute în activitatea serviciului;
4. Se preocupă permanent de perfecționarea pregătirii profesionale.

3. FOND FUNCICIAR

Art.29 (1) Personalul ce desfășoară activități legate de Fondul funciar asigură îndeplinirea următoarelor atribuții specifice:

1. Eliberează copii de pe documentele de fond funciar (dosare, schițe);
2. Urmărește punerea în posesie a terenurilor restituite foștilor proprietari sau altor persoane îndreptățite conform legislației în vigoare;
3. Ține evidența Titlurilor de Proprietate eliberate în baza legilor fondului funciar și a anexelor validate de Comisia județeană;
4. Participă la remăsurarea terenurilor unor solicitanți;
5. Verifică toate situațiile de atribuire de terenuri în proprietate prin constituire și reconstituire și face propuneri Comisiei comunale de aplicare a legilor fondului funciar cu privire la soluționarea cererilor adresate de cetățeni în acest sens, dacă este cazul;
6. Asigură convocarea comisiei comunale de aplicare a legilor fondului funciar;
7. Colaborează cu serviciile publice descentralizate pentru agricultură și silvicultură;
8. Întocmește documentațiile pentru administrarea suprafețelor de pășune ale comunei;
9. Participă la întocmirea cadastrului general al comunei Ibănești, participând la efectuarea măsurătorilor topografice necesare întocmirii planurilor cadastrale;
10. Asigură sprijin de specialitate producătorilor agricoli;
11. Păstrează și întocmește documentele de evidență funciară pentru stabilirea impozitului pe venitul agricol în baza prevederilor legale în vigoare privind impozitul pe venitul agricol și le transmite serviciului impozite și taxe locale în vederea stabilirii impozitului;
12. Cunoaște legislația specifică domeniului său de activitate și o ține în dosare speciale, actualizată permanent;
13. Colaborează cu celelalte compartimente ale primăriei, cu specialiștii de la Direcția Agricolă și Dezvoltare Rurală și cu alte instituții în rezolvarea problemelor de fond funciar și de agricultură;
14. Soluționează cererile, scrisorile și petițiile primite de la persoanele fizice, de la persoane juridice și de la alte compartimente din cadrul primăriei referitoare la domeniul său de activitate;
15. Primește corespondența, întocmește răspunsul în termenul prevăzut de lege, îi comunică Primarului înregistrează răspunsul pentru transmiterea acestuia solicitantului;
16. Întocmește rapoartele și documentația ce stau la baza proiectelor de hotărâri din domeniul său de activitate, ce urmează a fi înscrise pe ordinea de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local și le transmite Secretarului comunei cu cel puțin 10 zile înaintea ședințelor pe comisii;
17. Participă la ședințele comisiilor de specialitate și ale consiliului local, când se dezbate probleme din domeniul său de activitate și pune la dispoziția consilierilor materialele solicitate în scopul promovării unor proiecte de hotărâri sau în cadrul ședințelor;
18. Îndeplinește atribuțiile referitoare la implementarea/menținerea/îmbunătățirea Controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial;



19. Respectă procedurile obligatorii ale Sistemului de Management al Calității, în vederea atingerii obiectivelor și misiunii instituției.

(2) Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

1. Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea confidențialității faptelor, datelor și informațiilor de care iau cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii;
2. Răspunde de realizarea la timp și întocmai a sarcinilor de serviciu; răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin corespunzător funcției pe care o dețin, precum și de îndeplinirea atribuțiilor ce le sunt delegate;
3. Răspunde de exercitarea altor atribuții stabilite prin fișa postului și dispoziții ale primarului;
4. Răspunde de păstrarea documentelor cu care lucrează, de arhivarea lor și predarea la arhiva primăriei;
5. Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, corectitudine, loialitate, în mod conștiincios, cu imparțialitate și în conformitate cu legea a îndatoririlor de serviciu, se abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice;
6. Răspunde de însușirea și respectarea Codului etic și de integritate al funcționarilor publici și al personalului contractual din cadrul Primăriei și de respectarea prevederilor Regulamentului de Ordine Interioară și a Regulamentului de Organizare și Funcționare;
7. Răspunde disciplinar, material sau penal, după caz, pentru abuzuri în nerespectarea obligațiilor care îi revin, sau pentru neîndeplinire ori îndeplinirea defectuoasă a atribuțiilor sale.

(3) Autoritate (competențe):

1. Reprezintă și angajează instituția, ia decizii numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
2. Propune măsuri, proceduri de uz intern în vederea îmbunătățirii activității serviciului sau a instituției publice, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor;
3. Semnalează șeful ierarhic, respectiv conducerii instituției problemele deosebite apărute în activitatea serviciului;
4. Se preocupă permanent de perfecționarea pregătirii profesionale.

SECȚIUNEA a IV-a

COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Art.30 (1) Personalul angajat în cadrul Compartimentului Asistență Socială are următoarele atribuții:

A. În domeniul protecției copilului:

1. Monitorizează și analizează situația copiilor din comuna Ibănești, respectarea și realizarea drepturilor lor, asigură centralizarea și sintetizarea acestor date și informații;
2. Identifică copiii aflați în dificultate, elaborează documentația pentru stabilirea măsurilor speciale de protecție a acestora și susține în fața organelor competente măsurile de protecție propuse;
3. Realizează și sprijină activitatea de prevenire a abandonului copilului;
4. Acționează pentru clarificarea situației juridice a copilului, inclusiv pentru înregistrarea nașterii acestuia, în vederea identificării unor soluții cu caracter permanent pentru protecția copilului;



5. Identifică, evaluează și acordă sprijin material și financiar familiilor cu copii în întreținere, aflate în situație de dificultate, asigură consiliere și informare familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului, asupra serviciilor disponibile pe plan județean, asupra instituțiilor speciale;
6. Întocmește anchete sociale la cererea Poliției privind minorii care au comis fapte penale;
7. Asigură și urmărește aplicarea măsurilor educative stabilite de organele competente pentru copilul care a savârșit o faptă prevăzută de legea penală, dar care nu răspunde penal;
8. Asigură și urmărește aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, precum și a comportamentului delicvent;
9. Realizează parteneriate și colaborează cu organizațiile neguvernamentale și cu reprezentanții societății civile în vederea dezvoltării și susținerii măsurilor de protecție a copilului;
10. Asigură relaționarea cu diverse servicii specializate;
11. Sprijină accesul în instituțiile de asistență socială destinate copilului sau mamei și copilului;
12. Întocmește dosarele pentru acordarea alocației de stat și le înaintează DDFSS în termene legale;
13. Întocmește și ține evidența dosarelor de alocații complementare și cele de susținere pentru familii monoparentale și le trimite la DDFSS în termene legale;
14. Efectuează anchete sociale, la cererea instanțelor judecătorești, în cauze care au ca obiect: divorțul între soți cu copii minori, stabilirea domiciliului copilului minor la unul dintre părinți, reîncredințarea copilului unuia dintre părinți, alte cauze pentru care legea prevede ascultarea Autorității Tutelare;
15. Întocmește dosarele privind plasamentele familiale și le trimite la DGASPC în termene legale;
16. Întocmește rapoarte de vizită, în urma efectuării vizitei la domiciliul persoanei cu handicap, care beneficiază de asistent personal;
17. Asigură realizarea altor activități în domeniul protecției copilului, în conformitate cu responsabilitățile ce îi revin conform legislației în vigoare.

B. În domeniul *protecției persoanelor adulte*.

1. Întocmește dosarele privind indemnizațiile de îngrijire a copiilor și le trimite la DDFSS în termene legale;
2. Întocmește și ține evidența dosarelor pentru acordarea ajutorului social și le înaintează pentru plata acestora;
3. Identifică situațiile de risc și stabilește măsuri de prevenție și de reinserție a persoanelor în mediul familial natural și în comunitate;
4. Elaborează planurile individualizate privind măsurile de asistență socială pentru prevenirea sau combaterea situațiilor de risc social, inclusiv intervenției focalizate pentru consumatorii de droguri, de alcool, precum și pentru persoanele cu probleme psihosociale;
5. Asigură gratuit consultanță de specialitate în domeniul asistenței sociale, colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la drepturi de asistență socială;
6. Organizează și răspunde de plasarea persoanei într-o instituție de asistență socială și facilitează accesul acesteia în alte instituții specializate (spitale, instituții de recuperare);
7. Evaluează și monitorizează aplicarea măsurilor de asistență socială de care beneficiază persoana, precum și respectarea drepturilor acesteia;
8. Asigură consiliere și informații privind problematica socială (probleme familiale, profesionale, psihologice, de locuință, de ordin financiar, etc.);
9. Asigură prin instrumente și activități specifice asistenței sociale prevenirea și combaterea situațiilor care implică risc crescut de marginalizare și excludere socială, cu prioritate a situațiilor de urgență;
10. Asigură relaționarea cu diversele servicii publice sau alte instituții cu responsabilități în domeniul protecției sociale;
11. Realizează evidența beneficiarilor de măsuri de asistență socială;



12. Dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale în funcție de realitățile locale pentru persoanele cu handicap și persoanele vârstnice;
13. Colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor în vederea dezvoltării de programe de asistență socială de interes local;
14. Întocmește anchete sociale pentru încadrarea persoanelor în grad de handicap;
15. Întocmește referatul pentru acordare sau neacordare, după caz, a ajutorului social, alocației pentru susținerea familiei, ajutorului pentru încălzirea locuinței;
16. Întocmește dosarele cu privire la acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței;
17. Urmărește și verifică, în funcție de schimbările survenite în familia solicitantului, menținerea acordării ajutorului social, alocației pentru susținerea familiei, ajutorului pentru încălzirea locuinței;
18. Întocmește fișa de calcul privind acordarea ajutorului social;
19. Întocmește anchetele sociale în vederea acordării ajutoarelor de urgență, familiilor sau persoanelor singure, aflate în situații de necesitate datorită calamităților naturale, incendiilor și accidentelor, precum și altor situații deosebite;
20. Fundamentează propunerea de buget pentru finanțarea măsurilor de asistență socială;
21. Asigură documentația necesară promovării în justiție a acțiunilor de punere sub interdicție a persoanelor cu alienație sau debilitate mintală;
22. Soluționează cererile, scrisorile și petițiile primite de la persoanele fizice, de la persoane juridice și de la alte compartimente din cadrul primăriei referitoare la domeniul său de activitate;
23. Întocmește rapoartele și documentația ce stau la baza proiectelor de hotărâri din domeniul său de activitate, ce urmează a fi înscrise pe ordinea de zi a ședințelor ordinare ale Consiliului local și le transmite Secretarului comunei cu cel puțin 10 zile înaintea ședințelor pe comisii;
24. Participă la ședințele comisiilor de specialitate și ale consiliului local, când se dezbate probleme din domeniul său de activitate și pune la dispoziția consilierilor materialele solicitate în scopul promovării unor proiecte de hotărâri sau în cadrul ședințelor;
25. Prezintă rapoarte conducerii Primăriei și consiliului local privind modul de ducere la îndeplinire a hotărârilor Consiliului local și dispozițiilor Primarului, ce le-au fost comunicate pentru a fi puse în aplicare;
26. Arhivează dosarele ce le întocmește și le predă la arhiva primăriei;
27. Îndeplinește și alte atribuții transmise de primar, precum și de Consiliul local în scris sau verbal;
28. Cunoaște legislația specifică domeniului său de activitate și o ține în dosare speciale, actualizată permanent;
29. Primește corespondența, întocmește răspunsul în termenul prevăzut de lege, îi comunică Primarului înregistrează răspunsul pentru transmiterea acestuia solicitantului;
30. Îndeplinește atribuțiile referitoare la implementarea/menținerea/îmbunătățirea Controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial;
31. Respectă procedurile obligatorii ale Sistemului de Management al Calității, în vederea atingerii obiectivelor și misiunii instituției.

(2) Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

1. Răspunde de încheierea cu obiectivitate și fără părtinire a datelor înscrise în anchetele sociale înocmite, dă dovadă de exigență, fermitate, corectitudine;



2. Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și a secretului datelor și informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
3. Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
4. Răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce îi revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
5. Răspunde potrivit dispozițiilor legale de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite;
6. Răspunde de însușirea și respectarea Codului etic și de integritate al funcționarilor publici și al personalului contractual din cadrul Primăriei și de respectarea prevederilor Regulamentului de Ordine Interioară și a Regulamentului de Organizare și Funcționare;
7. Răspunde disciplinar, material sau penal, după caz, pentru abuzuri în nerespectarea obligațiilor care îi revin, sau pentru neîndeplinire ori îndeplinirea defectuoasă a atribuțiilor sale.

(3) Autoritate (competențe):

1. Reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i-a fost încredințat de către conducerea acesteia;
2. Se preocupă permanent de perfecționarea pregătirii profesionale;
3. Propune proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a instituției în general;
4. Semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.

SECȚIUNEA a V-a

SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚA PERSOANELOR

ACTIVITATEA DE STARE CIVILĂ

Art.31

(1) Funcția de ofițer de stare civilă, funcție delegată de către primar;
În calitate de ofițer de stare civilă trebuie îndeplinite următoarele atribuții:

1. Înregistrează actele de naștere, deces sau căsătorie în registrele de stare civilă, verificând documentația primară cerută de lege;
2. Asigură eliberarea extraselor sau copiilor de pe actele de stare civilă;
3. Asigură gestionarea certificatelor de stare civilă și eliberarea lor conform reglementărilor legale în vigoare;
4. Asigură oficierea căsătoriilor cu respectarea solemnității acestora;
5. Atribue coduri numerice personale;
6. Asigură procurarea din timp a registrelor și imprimatelor necesare desfășurării activității în cadrul serviciului;
7. Completează buletinele statistice privind nașterile, căsătoriile, decesele și le comunică Direcției Județene de Statistică, în termenul prevăzut de lege;



8. Trimite la Consiliul Județean Mureș exemplarul II al registrelor de stare civilă în termen de 30 zile de la data completării integrale a acestora;
9. Întocmește, operează și comunică mențiunile de căsătorie și divorț, deces, tăgada paternității, stabilirea filiației sau încuviințarea purtării numelui, adopții, rectificări ale actelor de stare civilă, la locul nașterii și la Consiliul Județean Mureș;
10. Execută anularea actelor de stare civilă sau rectificarea acestora pe baza hotărârilor judecătorești rămase definitive;
11. Asigură gestionarea livretelor de familie și eliberarea lor conform prevederilor legale;
12. Comunică secretarului declarația declarantului decesului, cu privire la moștenitorii defunctului, în vederea întocmirii sesizării pentru deschiderea succesiunii, însoțită de referat sau notă de însoțire a declarației;
13. Eliberează extrase sau copii de pe actele de stare civilă;
14. Operează mențiunile primite de la alte primării;
15. Ordonează pe dosare, cusute, sigilate și numerotate și le arhivează respectând numerele de inventar, documentele primare ce au stat la baza întocmirii actelor de stare civilă;
16. Înregistrează și expediază corespondența în termenele legale, cu descărcarea acestora în Registrul de Intrare-Ieșire propriu și respectarea nomenclatorului documentelor de arhivă;
17. La sfârșitul fiecărei zile de lucru verifică și asigură securitatea tuturor actelor de stare civilă aflate în lucru sau arhivate prin închiderea lor în spații special amenajate în acest sens, pentru evitarea deteriorării sau dispariției acestora (fișete metalice, grilaj metalic cu respectarea normelor P.S.I.);
18. Sesizează imediat Consiliul Județean și Poliția în cazul dispariției unor documente de stare civilă cu regim special;
19. Pune la dispoziția cetățenilor documentele necesare (formulare tip);
20. Soluționează cererile, scrisorile și petițiile primite de la persoanele fizice, de la persoane juridice și de la alte compartimente din cadrul primăriei referitoare la domeniul său de activitate;
21. Prezintă rapoarte conducerii Primăriei și Consiliului local privind modul de ducere la îndeplinire a hotărârilor Consiliului local și dispozițiilor Primarului, ce le-au fost comunicate pentru a fi puse în aplicare;
22. Îndeplinește și alte atribuții transmise de Primar, precum și de Consiliul local în scris sau verbal;
23. Cunoaște legislația specifică domeniului său de activitate și o ține în dosare speciale, actualizată permanent;
24. Primește corespondența, întocmește răspunsul în termenul prevăzut de lege, îi comunică Primarului înregistrează răspunsul pentru transmiterea acestuia solicitantului;
25. Întocmește rapoartele și documentația ce stau la baza proiectelor de hotărâri din domeniul său de activitate, ce urmează a fi înscrise pe ordinea de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local și le transmite Secretarului comunei cu cel puțin 10 zile înaintea ședințelor pe comisii;
26. Participă la ședințele comisiilor de specialitate și ale consiliului local, când se dezbate probleme din domeniul său de activitate și pune la dispoziția consilierilor materialele solicitate în scopul promovării unor proiecte de hotărâri sau în cadrul ședințelor;
27. Îndeplinește atribuțiile referitoare la implementarea/menținerea/îmbunătățirea Controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial;
28. Respectă procedurile obligatorii ale Sistemului de Management al Calității, în vederea atingerii obiectivelor și misiunii instituției.

(2) Responsabilități (pentru personalul din structura sa):



1. Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și a secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
2. Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
3. Răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
4. Răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor și măsurilor prevăzute în documentele întocmite;
5. Răspunde de păstrarea documentelor cu care lucrează;
6. Răspunde de însușirea și respectarea Codului etic și de integritate al funcționarilor publici și al personalului contractual din cadrul Primăriei și de respectarea prevederilor Regulamentului de Ordine Interioară și a Regulamentului de Organizare și Funcționare;
7. Răspunde disciplinar, material sau penal, după caz, pentru abuzuri în nerespectarea obligațiilor care îi revin, sau pentru neîndeplinire ori îndeplinirea defectuoasă a atribuțiilor sale.

(3) Autoritate (competențe):

1. Reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
2. Se preocupă permanent de perfecționarea pregătirii profesionale;
3. Propune documente tipizate și proceduri de uz intern.

SECȚIUNEA a VI-a

ARHIVAREA DOCUMENTELOR

Art.32 (1) Persoanele ce activează în domeniul arhivării, îndeplinesc următoarele atribuții :

1.1. ARHIVARE DOCUMENTE (îndosărierea documentelor în funcție de specificul activității)

- sortarea documentelor după data emiterii lor sau după alte criterii stabilite de beneficiar;
- îndosărierea documentelor, numerotarea filelor îndosariate în colțul din dreapta sus, și întocmirea unui opis pentru dosarul arhivat, prin atașarea ca primă pagină în interiorul dosarului, a listei cu documentele conținute în fiecare dosar ;
- pe o foaie nescrisă adăugată la sfârșitul dosarului sau pe ultima pagină rămasă nescrisă, se trece sub semnătura persoanei care se ocupă cu arhivarea, mențiunea că: "prezentul dosar conține file - în cifre și în paranteză cu litere";
- arhivarea documentelor se face în mape specifice arhivării, legate și sigilate, în funcție de conținutul documentelor arhivate sau se poate face și în alte tipuri de dosare (tip biblioraft);
- documentele din fiecare dosar se cos sau se leagă în mape/bibliorafturi, în așa fel încât să se asigure citirea completă a textului, datelor, rezoluțiilor, etc.;
- dosarele nu trebuie să aibă mai mult de 250 - 300 de file;
- pe coperta dosarului se aplică eticheta tip, care se completează cu datele dosarului;
- pe cotorul mapei/biblioraftului se vor trece datele pe care acesta le conține:
 - numărul din nomenclator, datele extreme,
 - volumul dosarului, (ex: IV/B/2; 01.01.2006 - 01.06.2006, vol. 3);
- pentru fiecare serviciu/compartiment/departament în parte, fiecare an va începe cu volumul 1 de documente arhivate, aplicabil pentru fiecare tip de document;



- persoana desemnată cu arhiva completează un proces verbal de predare- primire a documentelor, ce va fi semnat atât de persoana autorizată cât și de cel care are în gestiune arhiva instituției.
- Gruparea documentelor pentru arhivare se face potrivit NOMENCLATORULUI DOSARELOR. Acesta se întocmește sub formă de tabel, în care se redau grupele de documente pe servicii/compartimente/departamente etc., în dreptul grupelor de documente care se păstrează permanent, se trece cuvântul "permanent" dacă există acte pentru care nu se stabilesc prin lege termenele de păstrare, se poate trece un număr de ani însoțit de "C.S." (Comisia de Selecționare).

1.2. IDENTIFICARE DOCUMENTE

- pe documentele arhivate, pentru identificare, pot fi aplicate etichete de diferite culori în funcție de clasificarea documentelor din mape/bibliorafturi. Se va stabili un cod de culori .

1.3. DEPOZITAREA DOCUMENTELOR

1.3.1. INTRODUCEREA DOCUMENTELOR ÎN ARHIVĂ

- dosarele se depun în arhivă, pe baza de Inventar și Proces Verbal de predare-primire;
- persoana autorizată aduce personalului arhivei inventarul semnat de superiorul ierarhic, gestionarul completează procesul verbal de predare-primire , ce va fi semnat atât de persoana autorizată cât și de gestionar;
- dosarele sunt depozitate pe rafturi identificabile prin numere, dosarele se vor ordona pe ani, serviciu/compartiment/departament termene de păstrare;
- pentru documentele cu termen de păstrare permanent se asigură un loc separat.

1.3.2. IEȘIEREA DOCUMENTELOR DIN ARHIVĂ ȘI PREDAREA SPRE REDEPOZITARE este permisă Superiorului ierarhic sau unei persoane desemnate din serviciu/compartimentul/departamentul respectiv:

- persoana autorizată din fiecare serviciu/compartiment/departament, înmânează gestionarului formularul standard, semnat de Superiorul ierarhic (nume, prenume - cu litere de tipar, semnătură). Formularul va conține o listă a documentelor ce se vor scoate din arhivă
- gestionarul completează un proces verbal de predare-primire, semnat de persoana autorizată și de gestionar
- gestionarul înregistrează în Registrul de Evidență Anexa 1 toate dosarele pe care le primește sau le împrumută pentru consultarea persoanei desemnate din cadrul instituției;
- în locul dosarului împrumutat se pune o fișă de control semnată de solicitant și care se restituie persoanei respective în momentul înapoierii dosarului;
- Persoana autorizată înmânează gestionarului formularul standard, semnat de Superiorul ierarhic (nume, prenume - cu litere de tipar, semnătură) împreună cu documentele împrumutate. Formularul va conține lista documentelor ce vor fi depozitate;
- gestionarul completează un Proces-verbal de predare-primire semnat de persoana autorizată și de gestionar;
- gestionarul arhivei restituie fișă de control persoanei autorizate;
- Cunoaște legislația specifică domeniului său de activitate și o ține în dosare speciale, actualizată permanent;
- Primește corespondența, întocmește răspunsul în termenul prevăzut de lege, îi comunică Primarului înregistrează răspunsul pentru transmiterea acestuia solicitantului;



- Întocmește rapoartele și documentația ce stau la baza proiectelor de hotărâri din domeniul său de activitate, ce urmează a fi înscrise pe ordinea de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local și le transmite Secretarului comunei cu cel puțin 10 zile înaintea ședințelor pe comisii;
- Participă la ședințele comisiilor de specialitate și ale consiliului local, când se dezbate probleme din domeniul său de activitate și pune la dispoziția consilierilor materialele solicitate în scopul promovării unor proiecte de hotărâri sau în cadrul ședințelor;
- Îndeplinește atribuțiile referitoare la implementarea/menținerea/îmbunătățirea Controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial;
- Respectă procedurile obligatorii ale Sistemului de Management al Calității, în vederea atingerii obiectivelor și misiunii instituției.

(2) Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

1. Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
2. Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
3. Răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
4. Răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor și măsurilor prevăzute în documentele întocmite;
5. Răspunde de păstrarea documentelor cu care lucrează;
6. Răspunde de însușirea și respectarea Codului etic și de integritate al funcționarilor publici și al personalului contractual din cadrul Primăriei și de respectarea prevederilor Regulamentului de Ordine Interioară și a Regulamentului de Organizare și Funcționare;
7. Răspunde disciplinar, material sau penal, după caz, pentru abuzuri în nerespectarea obligațiilor care îi revin, sau pentru neîndeplinire ori îndeplinirea defectuoasă a atribuțiilor sale.

(3) Autoritate (competențe):

1. Reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
2. Se preocupă permanent de perfecționarea pregătirii profesionale;
3. Propune documente tipizate și proceduri de uz intern.

SECȚIUNEA a VII-a

AUDITUL

Art.33

(1) Personalul angajat în cadrul acestui compartiment :

- 1.1. Este organizat și își desfășoară activitatea în subordinea directă a primarului, potrivit normelor metodologice proprii avizate de UCAAPI, prevederilor Legii nr.672/2002 privind auditul public intern cu completările și modificările ulterioare, Normelor generale privind Exercițarea activității de audit



public intern, aprobate prin O.M.F. nr.38/2003, cu completările și modificările ulterioare și O.M.F. nr. 1702/2005 pentru aprobarea normelor privind organizarea și exercitarea activității de consiliere desfășurate de către auditorul intern din cadrul entităților publice.

1.2. Atribuțiile Compartimentului audit public intern sunt:

1. Elaborează norme metodologice specifice Primăriei, cu avizul UCAAPI;
2. Elaborează proiectul planului anual de audit public intern. Selectarea misiunilor de audit public intern cuprinse în proiectul planului de audit public intern se face în funcție de următoarele elemente de fundamentare:

- a) evaluarea riscului asociat diferitelor structuri, activități, programe/proiecte sau operațiuni;
- b) criterii semnal/sugestiile ordonatorului principal de credite;
- c) temele defalcate din planul anual al UCAAPI;
- d) numărul entităților publice subordonate;
- e) respectarea periodicității în auditare, cel puțin o dată la 3 ani;
- f) tipurile de audit convenabile pentru fiecare entitate subordonată;
- g) recomandările Curții de Conturi.

3. Efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale Primăriei sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate.

Auditul public intern se Exerțită asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul Primăriei, inclusiv din entitățile subordonate, cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice, precum și la administrarea patrimoniului public.

Sfera auditului public intern cuprinde:

- a) activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de entitatea publică din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali;
- b) constituirea veniturilor publice, respectiv autorizarea și stabilirea titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
- c) administrarea patrimoniului public, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat /public al statului sau al Primăriei;
- d) sistemele de management financiar și control, inclusiv contabilitatea și sistemele informatice aferente.

Compartimentul de audit public intern auditează, cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele: angajamentele bugetare și legale din care derivă direct sau indirect obligații de plată, inclusiv din fondurile comunitare; plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare; vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al Primăriei; concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului sau al Primăriei; constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora; alocarea creditelor bugetare; sistemul contabil și fiabilitatea acestuia; sistemul de luare a deciziilor; sistemele de conducere și control precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme; sistemele informatice.

4. Informează UCAAPI despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate, precum și despre consecințele acestora;

5. Raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;

6. Elaborează raportul anual al activității de audit public intern;

7. În cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului entității publice și structurii de control intern abilitate;

8. Verifică respectarea normelor, instrucțiunilor, precum și a Codului privind conduita etică în cadrul



compartimentelor de audit intern din entitățile publice subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate și poate iniția măsurile corective necesare, în cooperare cu conducătorul entității publice;

9. Auditorul intern desfășoară și auditări ad-hoc, respectiv misiuni de audit public intern cu caracter excepțional, necuprinse în planul anual de audit public intern;

10. Conform O.M.F. nr. 1702/2005 pentru aprobarea normelor privind organizarea și exercitarea activității de consiliere desfășurate de către auditorul intern din cadrul entităților publice, consilierea reprezintă activitatea desfășurată de auditorul intern, menită să aducă plusvaloare și să îmbunătățească administrarea entității publice, gestiunea riscului și controlul intern. Activitățile de consiliere se efectuează potrivit programului anual, alături de activitățile de asigurare, precum și la cererea expresă a conducerii entității publice.

11. Compartimentul audit public intern colaborează cu toate compartimentele și serviciile publice locale din cadrul Primăriei și cu entitățile publice subordonate.

12. Auditorii publici interni au acces la toate datele și informațiile, inclusiv la cele existente în format electronic, personalul de conducere și de execuție din structura auditată având obligația să ofere documentele și informațiile solicitate, în termenele stabilite.

13. Cunoaște legislația specifică domeniului său de activitate și o ține în dosare special actualizată permanent;

14. Primește corespondența, întocmește răspunsul în termenul prevăzut de lege, îi comunică Primarului înregistrează răspunsul pentru transmiterea acestuia solicitantului;

15. Întocmește rapoartele și documentația ce stau la baza proiectelor de hotărâri din domeniul său de activitate, ce urmează a fi înscrise pe ordinea de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local și le transmite Secretarului comunei cu cel puțin 10 zile înaintea ședințelor pe comisii;

16. Participă la ședințele comisiilor de specialitate și ale consiliului local, când se dezbate probleme din domeniul său de activitate și pune la dispoziția consilierilor materialele solicitate în scopul promovării unor proiecte de hotărâri sau în cadrul ședințelor;

17. Îndeplinește atribuțiile referitoare la implementarea/menținerea/îmbunătățirea Controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial;

18. Respectă procedurile obligatorii ale Sistemului de Management al Calității, în vederea atingerii obiectivelor și misiunii instituției;

(2) Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

1. Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;

2. Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;

3. Răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;

4. Răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor și măsurilor prevăzute în documentele întocmite;

5. Răspunde de păstrarea documentelor cu care lucrează;

6. Răspunde de însușirea și respectarea Codului etic și de integritate al funcționarilor publici și al personalului contractual din cadrul Primăriei și de respectarea prevederilor Regulamentului de Ordine Interioară și a Regulamentului de Organizare și Funcționare;

7. Răspunde disciplinar, material sau penal, după caz, pentru abuzuri în nerespectarea obligațiilor care îi revin, sau pentru neîndeplinire ori îndeplinirea defectuoasă a atribuțiilor sale.



(3) Autoritate (competențe):

1. Reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
2. Se preocupă permanent de perfecționarea pregătirii profesionale;
3. Propune documente tipizate și proceduri de uz intern.

SECȚIUNEA a VIII-a

CONSILIERUL PERSONAL AL PRIMARULUI

Art.34

(1) Compartimentul Consilier personal al Primarului este subordonat direct primarului, ca ordonator principal de credite și are în principal următoarele atribuții:

- 1.Coordoneaza activitatea de recrutare și selectie a funcționarilor publici și contractuali, evaluarea performanțelor profesionale individuale ale acestora;
2. Analizează necesitățile privind formarea profesională continuă și dezvoltarea carierei funcționarilor publici și contractuali;
- 3.Urmărește perfecționarea cunoștințelor profesionale și dezvoltarea abilităților specifice, respectarea regulilor privind deontologia profesională a personalului;
- 4.Împreună cu celelalte compartimente din cadrul Consiliului Local contribuie la întocmirea documentației necesare pentru organizarea, reorganizarea, comasarea de servicii publice cu și fără personalitate juridică, astfel încât formele de organizare propuse să corespundă cerințelor actelor normative în vigoare și realizării unor servicii adecvate cerințelor și nevoilor populației;
- 5.Reprezintă Primarul, delegat de către acesta, la acțiuni sau activități la care acesta nu poate participa;
- 6.Cercetează și soluționează unele probleme preluate de la audiențe sau din corespondența adresată Primarului de locuitorii comunei Ibănești;
- 7.Preia din mass-media sesizări sau aspecte critice referitoare la atribuțiile autorității locale, și transmite pentru soluționare serviciilor publice din subordinea Primăriei;
- 8.Colaborează cu toate Serviciile și Compartimentele din cadrul Consiliului Local pentru îndeplinirea corespunzătoare și la timp a sarcinilor ce-i revin;
- 9.Efectuează controlul gestionar de fond la toate direcțiile, serviciile și unitățile bugetare finanțate de la bugetul local și prezintă rapoarte cu constatările făcute direct primarului, pentru a decide;
- 10.Prezintă la cererea primarului, rapoarte și informări privind constatările facute și măsurile luate;
11. Controlează legalitatea, necesitatea și oportunitatea angajării fondurilor financiare, precum și decontarea acestora de către beneficiarii acestor fonduri;
12. Verifică legalitatea documentațiilor de licitații, închirieri, concesiuni și a contractelor încheiate cu beneficiarii sau câștigătorii licitațiilor;
13. Păstrează confidențialitatea asupra informațiilor și documentelor de care ia cunoștința în exercitarea atribuțiilor de serviciu, potrivit legislației în vigoare;
14. Duce la îndeplinire și alte atribuțiuni date de primar sau cele care rezultă din actele normative în vigoare;



15. Primește corespondența, întocmește răspunsul în termenul prevăzut de lege, îi comunică Primarului înregistrează răspunsul pentru transmiterea acestuia solicitantului;
16. Cunoaște legislația specifică domeniului său de activitate și o ține în dosare speciale, actualizată permanent;
17. Întocmește rapoartele și documentația ce stau la baza proiectelor de hotărâri din domeniul său de activitate, ce urmează a fi înscrise pe ordinea de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local și le transmite Secretarului comunei cu cel puțin 10 zile înaintea ședințelor pe comisii;
18. Participă la ședințele comisiilor de specialitate și ale consiliului local, când se dezbate probleme din domeniul său de activitate și pune la dispoziția consilierilor materialele solicitate în scopul promovării unor proiecte de hotărâri sau în cadrul ședințelor;
19. Îndeplinește atribuțiile referitoare la implementarea/menținerea/îmbunătățirea Controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial;
20. Respectă procedurile obligatorii ale Sistemului de Management al Calității, în vederea atingerii obiectivelor și misiunii instituției.

(2) Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

1. Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
2. Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
3. Răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
4. Răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor și măsurilor prevăzute în documentele întocmite;
5. Răspunde de păstrarea documentelor cu care lucrează;
6. Răspunde de însușirea și respectarea Codului etic și de integritate al funcționarilor publici și al personalului contractual din cadrul Primăriei și de respectarea prevederilor Regulamentului de Ordine Interioară și a Regulamentului de Organizare și Funcționare;
7. Răspunde disciplinar, material sau penal, după caz, pentru abuzuri în nerespectarea obligațiilor care îi revin, sau pentru neîndeplinire ori îndeplinirea defectuoasă a atribuțiilor sale.

(3) Autoritate (competențe):

1. Reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
2. Se preocupă permanent de perfecționarea pregătirii profesionale;
3. Propune documente tipizate și proceduri de uz intern.



GUARD

Art.35

(1) Guard-ul are următoarele atribuții și răspunderi:

1. Se îngrijește de executarea curățeniei în interiorul primăriei ;
2. Se îngrijește de executarea curățeniei în curtea primăriei și în împrejurimile acesteia;
3. Răspunde de inventarul din cadrul fiecărui birou;
4. Difuzează cetățenilor din comună înștiințări, comunicări, invitații;
5. Înmânează convocatoarele pentru ședințele consiliului local sau ale comisiilor de specialitate;
5. Trebuie să cunoască și să respecte cu strictețe regulile de protecția muncii;
6. Îndeplinește și alte sarcini date de către primar, viceprimar, secretar, consiliul local;
7. Îndeplinește atribuțiile referitoare la implementarea/menținerea/îmbunătățirea Controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial;
8. Respectă procedurile obligatorii ale Sistemului de Management al Calității, în vederea atingerii obiectivelor și misiunii instituției.

(2) Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

1. Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
2. Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
3. Răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
4. Răspunde de însușirea și respectarea Codului etic și de integritate al funcționarilor publici și al personalului contractual din cadrul Primăriei și de respectarea prevederilor Regulamentului de Ordine Interioară și a Regulamentului de Organizare și Funcționare;
5. Răspunde disciplinar, material sau penal, după caz, pentru abuzuri în nerespectarea obligațiilor care îi revin, sau pentru neîndeplinire ori îndeplinirea defectuoasă a atribuțiilor sale.

(3) Autoritate (competențe):

1. Reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
2. Se preocupă permanent de perfecționarea pregătirii profesionale;
3. Propune documente tipizate și proceduri de uz intern.



Compartiment SERVICIUL VOLUNTARIAT ȘI SITUAȚII DE URGENȚĂ

Art.36

(1) Personalul încadrat în acest serviciu are următoarele atribuții:

- 1.Verifică la intrarea în schimb starea tehnicii de intervenție luând în primire tehnica pe bază de proces-verbal ;
- 2.Execută la timp întreținerile reviziile și verificările prevăzute în normativele în vigoare ;
3. Ține evidența executărilor acestora , precum și a exploatării mijloacelor tehnice pe care le deservește ;
- 4.Participă la organizarea și desfășurarea acțiunilor de prevenire și stingere a incendiilor , eliminarea efectelor inundațiilor sau a altor situații de urgență de pe teritoriul localității ;
- 5.În cazul apariției unei situații de urgență, se ia legătura cu șeful serviciului, cu conducerea Primăriei
- 6.Participă efectiv la acțiunile ce se impun în situații de urgență ;
7. Se preocupă de cunoașterea temeinică a raionului de intervenție și a căilor de acces a tehnicii din dotare;
- 8.La realizarea schimbului nu părăsește locul de muncă până la venirea schimbului și predarea autospecialei în bună stare de funcționare;
9. Îndeplinește baremele de pregătire fizică prevăzute pentru grupa de vârstă din care face parte;
10. Participă la cursurile de pregătire profesională lunară, aplicații și concursuri profesionale conform Legii 307 / 2006 , Legii 481 / 2004;
11. Să cunoască rețeaua de hidranți exteriori și interior din sectorul de competență al SVSU sau alte surse de alimentare cu apă a autospecialei din dotare;
- 12.Răspunde de păstrarea secretului de serviciu și păstrează confidențialitatea datelor și documentelor specifice activității sale;
- 13.Participă la salvarea persoanelor în urma producerii situațiilor de urgență;
- 14.Participă la alimentarea instalațiilor sau direct a populației cu apă , în situații limită;
- 15.Pune în aplicare legislația în vigoare referitoare la domeniul său de activitate și respectă Codul rutier;
- 16.Respectă timpul și parametrii de răspuns la intervenție;
17. Asigură pregătirea formațiilor de voluntari de pe teritoriul comunei;
18. Primește corespondența, întocmește răspunsul în termenul prevăzut de lege, îi comunică Primarului înregistrează răspunsul pentru transmiterea acestuia solicitantului;
19. Cunoaște legislația specifică domeniului său de activitate și o ține în dosare speciale, actualizată permanent;
20. Întocmește rapoartele și documentația ce stau la baza proiectelor de hotărâri din domeniul său de activitate, ce urmează a fi înscrise pe ordinea de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local și le transmite Secretarului comunei cu cel puțin 10 zile înaintea ședințelor pe comisii;
21. Participă la ședințele comisiilor de specialitate și ale consiliului local, când se dezbate probleme din domeniul sau de activitate și pune la dispoziția consilierilor materialele solicitate în scopul promovării unor proiecte de hotărâri sau în cadrul ședințelor;
22. Îndeplinește atribuțiile referitoare la implementarea/menținerea/îmbunătățirea Controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial;



23. Respectă procedurile obligatorii ale Sistemului de Management al Calității, în vederea atingerii obiectivelor și misiunii instituției.

24. Conform OMAI 96/2016 pentru aprobarea Criteriilor de performanță privind constituirea, încadrarea și dotarea serviciilor voluntare și a serviciilor private pentru situații de urgență, Șeful serviciului voluntar/privat are următoarele obligații legale :

- a) întocmește documentele de organizare și funcționare a activității serviciului voluntar/serviciului privat;
- b) planifică și conduce activitatea de pregătire a personalului serviciului voluntar/serviciului privat;
- c) planifică și conduce întreaga activitate a serviciului ;
- d) asigură respectarea prevederilor actelor normative specifice în vigoare;
- e) organizează activitatea de prevenire;
- f) verifică întreținerea autospecialelor, utilajelor și materialelor din dotare;
- g) verifică și asigură combustibilul/piese necesare utilajelor aflate în dotare;
- h) conduce acțiunile de intervenție în limita competențelor (până la sosirea echipajelor profesionale);
- i) întocmește rapoartele de intervenție.

(2) Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

- 1. Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- 2. Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- 3. Răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- 4. Răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor și măsurilor prevăzute în documentele întocmite și acțiunile întreprinse;
- 5. Răspunde de păstrarea documentelor cu care lucrează;
- 6. Răspunde de însușirea și respectarea Codului etic și de integritate al funcționarilor publici și al personalului contractual din cadrul Primăriei și de respectarea prevederilor Regulamentului de Ordine Interioară și a Regulamentului de Organizare și Funcționare;
- 7. Răspunde disciplinar, material sau penal, după caz, pentru abuzuri în nerespectarea obligațiilor care îi revin, sau pentru neîndeplinire ori îndeplinirea defectuoasă a atribuțiilor sale.

(3) Autoritate (competențe):

- 1. Reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
- 2. Se preocupă permanent de perfecționarea pregătirii profesionale;
- 3. Propune documente tipizate și proceduri de uz intern.



SECȚIUNEA a XI-a

APARATUL PERMANENT DE LUCRU AL CONSILIULUI LOCAL

Art.37

(1) Atribuții ale Aparatului Permanent de Lucru al Consiliului Local sunt cele prevăzute de Ordonanța nr.35/2002 – Regulamentul de Organizare și Funcționare al Consiliului Local:

1. Colaborează cu secretarul unității administrativ- teritoriale la pregătirea ședințelor Consiliului Local;
2. Asigură asistența juridică pentru consiliul local, primar, secretar și aparatul de specialitate al primarului;
3. Întocmește și redactează dispoziții ale primarului;
4. Participă la ședințele Consiliului local;
5. Asigură documentarea și informarea consilierilor locali;
6. Întocmește și difuzează consilierilor locali dosarele de ședință;
7. Participă la ședințele Comisiei locale de aplicarea legilor fondului funciar;
8. Reprezintă Consiliul local al Primăriei comunei Ibănești în acțiunile în instanță unde acestea sunt citate;
9. Reprezintă Consiliul Local la diferite grade de jurisdicție;
10. Alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local sau primar;
11. Primește corespondența, întocmește răspunsul în termenul prevăzut de lege, îi comunică Primarului înregistrează răspunsul pentru transmiterea acestuia solicitantului;
12. Cunoaște legislația specifică domeniului său de activitate și o ține în dosare speciale, actualizată permanent;
13. Întocmește rapoartele și documentația ce stau la baza proiectelor de hotărâri din domeniul său de activitate, ce urmează a fi înscrise pe ordinea de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local și le transmite Secretarului comunei cu cel puțin 10 zile înaintea ședințelor pe comisii;
14. Participă la ședințele comisiilor de specialitate și ale consiliului local, când se dezbate probleme din domeniul sau de activitate și pune la dispoziția consilierilor materialele solicitate în scopul promovării unor proiecte de hotărâri sau în cadrul ședințelor;
15. Îndeplinește atribuțiile referitoare la implementarea/menținerea/îmbunătățirea Controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial;
16. Respectă procedurile obligatorii ale Sistemului de Management al Calității, în vederea atingerii obiectivelor și misiunii instituției.

(2) Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

1. Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
2. Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
3. Răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;



4. Răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor și măsurilor prevăzute în documentele întocmite;
5. Răspunde de păstrarea documentelor cu care lucrează;
6. Răspunde de însușirea și respectarea Codului etic și de integritate al funcționarilor publici și al personalului contractual din cadrul Primăriei și de respectarea prevederilor Regulamentului de Ordine Interioară și a Regulamentului de Organizare și Funcționare;
7. Răspunde disciplinar, material sau penal, după caz, pentru abuzuri în nerespectarea obligațiilor care îi revin, sau pentru neîndeplinire ori îndeplinirea defectuoasă a atribuțiilor sale.

(3) Autoritate (competențe):

1. Reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
2. Se preocupă permanent de perfecționarea pregătirii profesionale;
3. Propune documente tipizate și proceduri de uz intern.

CAPITOLUL III:

DISPOZIȚII FINALE

Art.38 Primarul, viceprimarul, secretarul și aparatul de specialitate al primarului asigură asistența consiliului local în toate acțiunile întreprinse de către acesta, oferind și datele solicitate.

Art.39 Întocmesc rapoarte de specialitate în susținerea proiectelor de hotărâri. Aparatul de specialitate al primarului este constituit din funcționari publici sau contractuali numiți de către primar potrivit prevederilor art. 74 (2) din Legea nr. 215/2001 republicată privind administrația publică locală.

Art.40 Prevederile prezentului Regulament se completează cu alte dispoziții cuprinse în acte normative specifice în vigoare sau care apar după adoptarea acestuia, numai pe baza prevederilor sale și a Legii 215/2001 republicată privind administrația publică locală.

Art.41 Personalul din cadrul Primăriei Comunei Ibănești, indiferent de funcția pe care o deține, este obligat să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului Regulament.

Art.42 În baza prevederilor prezentului Regulament se vor reactualiza atribuțiile funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului înscrise în fișele posturilor din cadrul Primăriei.

Ibănești,