

**România
Jud. Gorj
Comuna Baia de Fier**

Anexa la Dispoziția Primarului nr. 69 din 20.02.2025

**PRIMAR,
Turbăceanu Dumitru**

**CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL UAT
Popa Vasile**

**REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL
PRIMARULUI COMUNEI BAIA DE FIER,
JUDEȚUL GORJ**

CUPRINS

CAP. I. DISPOZIȚII GENERALE

CAP.II. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI BAIA DE FIER

CAP. III. ATRIBUȚIILE STRUCTURILOR FUNCȚIONALE DIN CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI BAIA DE FIER

- COMPARTIMENT SECRETARIAT, INFORMARE, RELAȚII CU PUBLICUL, RESURSE UMANE, ARHIVĂ
- COMPARTIMENT BUGET, FINANȚE, CONTABILITATE
- COMPARTIMENT IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE PERSOANE FIZICE ȘI JURIDICE, EXECUTARE Silită
- COMPARTIMENT JURIDIC, ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ
- COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ
- COMPARTIMENT STARE CIVILĂ
- COMPARTIMENT AGRICULTURĂ, CADASTRU ȘI TOPOGRAFIE
- COMPARTIMENT URBANISM, AMENAJAREA TERITORIULUI, AUTORIZĂRI ȘI CONTROL
- COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE
- COMPARTIMENT IMPLEMENTAREA PROIECTELOR CU FINANȚARE EXTERNĂ.
- COMPARTIMENT PROTECȚIA MEDIULUI
- CĂMIN CULTURAL
- PEȘTERĂ

CAP. IV - CONSILIERE ETICĂ.

CAP.V. SISTEMUL DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL DIN PRIMĂRIA COMUNEI BAIA DE FIER, JUDEȚUL GORJ

CAP.VI. DISPOZIȚII FINALE

CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE

Art.1

(1) În conformitate cu prevederile art. 129 alin. (2) lit. a) și alin. (3) lit. c) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, Consiliul local îndeplinește atribuții privind organizarea și funcționarea aparatului de specialitate al primarului, sens în care aprobă înființarea, organizarea și statul de funcții ale aparatului de specialitate al primarului, ale instituțiilor publice de interes local, reorganizarea și statul de funcții ale regiilor autonome de interes local, precum și înființarea, reorganizarea sau desființarea de societăți de interes local și statul de funcții al acestora.

(2) Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Baia de Fier, a fost elaborat în baza prevederilor O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art.2

(1) Regulamentul de organizare și funcționare detaliază modul de organizare al autorității publice în comuna Baia de Fier, definește misiunea și scopul acesteia, stabilește regulile de funcționare, politicile, atribuțiile, autoritatea și responsabilitatea personalului angajat.

(2) Funcția ROF:

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

(3) În vederea realizării rolului și a misiunii sale, aparatul de specialitate îndeplinește următoarele atribuții și responsabilități generale:

- punerea în aplicare a legilor și a celorlalte acte normative, a hotărârilor adoptate de Consiliul local și a dispozițiilor emise de Primar;
- elaborarea și avizarea proiectelor de acte administrative, precum și fundamentarea tehnică, economică și juridică a acestora și a altor acte juridice încheiate de comuna Baia de Fier și/sau Consiliul local în exercitarea competențelor legale sau în administrarea bunurilor ce aparțin domeniului public sau privat al unității administrativ teritoriale;
- elaborarea documentelor (studii, analize, informări, propuneri, rapoarte etc.) pe care se fundamentează procesul decizional din cadrul Consiliului local;
- elaborarea și implementarea proiectelor, politicilor și strategiilor, a programelor, a studiilor, analizelor și statisticilor necesare realizării și implementării politicilor publice, precum și a documentației necesare executării actelor normative, în vederea realizării competențelor autorității publice;
- realizarea de activități și acțiuni, precum și elaborarea de propuneri și măsuri pentru implementarea strategiilor și planurilor de acțiune incidente fiecărui domeniu de activitate;
- asigurarea, în conformitate cu dispozițiile legale, a unui serviciu stabil, profesionist, transparent și eficient în interesul cetățenilor, precum și al autorității administrației publice;
- gestionarea resurselor umane și a resurselor financiare;
- colectarea creanțelor bugetare;
- reprezentarea intereselor autorității publice în raporturile acesteia cu persoane fizice și juridice de drept public și privat, în limita competențelor stabilite;
- realizarea de activități în conformitate cu strategia de informatizare a administrației publice;
- asigură cunoașterea, însușirea, aplicarea și respectarea legislației și a reglementărilor specifice domeniului de activitate cu privire la atribuțiile, acțiunile, activitățile, procesele de muncă și sarcinile specifice postului pe care îl ocupă;
- exercită atribuțiile stabilite în acte normative, reglementări standard, normative, instrucțiuni, metodologii, proceduri, acte administrative, fișa postului etc.;

- realizează activitățile, acțiunile, atribuțiile sau sarcinile ce-i revin și raportează asupra modului de realizare a acestora;
 - răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor și măsurilor incluse, respectiv propuse, în documentele întocmite;
 - întocmește răspunsuri la cereri, petiții, plângeri, reclamații și adrese repartizate; asigură transmiterea răspunsului către persoanele fizice sau juridice solicitate;
 - se documentează, elaborează și fundamentează tehnic, economic sau juridic proiectele de acte administrative și acte juridice ale unității administrativ teritoriale/Consiliului local/Primarului comunei Baia de Fier;
 - întocmește rapoartele prevăzute de lege; avizează și/sau contrasemnează actele administrative și actele juridice emise în exercitarea atribuțiilor specifice de serviciu;
 - fundamentează tehnic, economic sau juridic refuzul de a semna, respectiv de a contrasemna ori aviza actele administrative sau juridice pe care le consideră nelegale;
 - îndeplinește îndatoririle de serviciu cu profesionalism, imparțialitate, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios, cu obligația de a se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii autorității;
 - păstrează secretul de serviciu, datele și informațiile cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
 - respectă normele de conduită;
 - răspunde de înregistrarea, evidența și păstrarea documentelor de lucru, precum și de baza tehnico-materială din dotarea autorității;
 - propune și elaborează documente tipizate și proceduri operaționale pentru activitatea serviciului, compartimentului sau a autorității, în general;
 - semnalează conducerii structurii funcționale din care face parte toate problemele deosebite legate de activitatea acesteia, de care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora;
 - propune măsuri pentru prevenirea, înlăturarea și sancționarea nerespectării prevederilor legale care reglementează domeniul de activitate al compartimentului din care face parte;
 - gestionează documentele specifice elaborate în format letric și efectuează operațiunile necesare în programul informatic de înregistrare a corespondenței;
 - respectă prevederile legale cu privire la prelucrarea și protejarea datelor cu caracter personal;
 - elaborează rapoartele compartimentelor de resort la proiectele de hotărâre înregistrate, ținând cont de obiectul și domeniul reglementat prin acestea, cu respectarea termenelor stabilite în acest sens de către Secretarul general, care să nu depășească termenul de 30 de zile prevăzut de lege pentru emiterea rapoartelor;
 - participă la ședințele de lucru ale comisiilor de specialitate ale Consiliului local
- la care este invitat și comunică datele și informațiile solicitate de consilierii locali, în funcție de natura problemei avute în dezbatere;
- aplică și duce la îndeplinire hotărârile Consiliului local și a dispozițiilor Primarului, care le sunt repartizate;
 - furnizează date și informații care urmează să fie publicate pe site-ul autorității, prin intermediul compartimentului de specialitate din cadrul aparatului de specialitate cu atribuții în acest sens;
 - asigură păstrarea în bune condiții a lucrarilor elaborate sau rezolvate și predarea acestora la arhivă;
 - efectuează controale medicale proprii (periodic și la schimbarea postului, a locului de munca sau a condițiilor în care își desfășoară activitatea, în alte condiții stabilite de medicul de medicina muncii), certificate prin fișa de aptitudine în muncă întocmită la efectuarea acestora;
 - participă la instruirea periodică și suplimentară în domeniul securității și sănătății în muncă, își însușește și respectă cu strictețe prevederile legislației de securitate și sănătate în muncă și măsurile stabilite pentru prevenirea producerii accidentelor de muncă și/sau a îmbolnăvirilor profesionale;
 - urmează programele de perfecționare profesională, conform prevederilor legale.

Art.3 Comuna Baia de Fier este persoană juridică de drept public. Are patrimoniu propriu și capacitate juridică deplină.

Art.4 Autoritățile administrației publice prin care se realizează autonomia locală în comuna Baia de Fier sunt: Consiliul local, ca autoritate deliberativă și Primarul, ca autoritate executivă.

Art.5 (1) Primarul comunei Baia de Fier îndeplinește funcția de autoritate publică executivă.

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

(3) Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa prin actele normative prevăzute la alin. (2), primarul are în subordine un aparat de specialitate, pe care îl conduce.

(4) Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe departamente (servicii/compartimente) funcționale, în condițiile legii. Departamentele funcționale ale acestuia sunt încadrate cu funcționari publici și personal contractual, conform organigramei.

(5) Primarul comunei Baia de Fier, Viceprimarul, Secretarul general al U.A.T, împreună cu aparatul de specialitate, constituie o structură funcțională cu activitate permanentă denumită Primaria comunei Baia de Fier, care duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

Art.6 (1) Primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

- a) atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii;
- b) atribuții referitoare la relația cu consiliul local;
- c) atribuții referitoare la bugetul local al unității administrativ-teritoriale;
- d) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor, de interes local;
- e) alte atribuții stabilite prin lege.

(2) În temeiul alin. (1) lit. a), primarul:

a) îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil;

b) îndeplinește atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului;

c) îndeplinește alte atribuții stabilite prin lege.

(3) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. b), primarul:

a) prezintă consiliului local, în primul trimestru al anului, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, care se publică pe pagina de internet a unității administrativ-teritoriale în condițiile legii;

b) participă la ședințele consiliului local și dispune măsurile necesare pentru pregătirea și desfășurarea în bune condiții a acestora;

c) prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informări;

d) elaborează, în urma consultărilor publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, le publică pe site-ul unității administrativ-teritoriale și le supune aprobării consiliului local.

(4) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. c), primarul:

a) exercită funcția de ordonator principal de credite;

b) întocmește proiectul bugetului unității administrativ-teritoriale și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local, în condițiile și la termenele prevăzute de lege;

c) prezintă consiliului local informări periodice privind execuția bugetară, în condițiile legii;

d) inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;

e) verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.

(5) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. d), primarul:

a) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;

b) ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;

c) ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la

art. 129, alin. (6) și (7) din Codul administrativ;

d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7) din Codul administrativ, precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;

e) numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;

f) asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;

g) emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative, ulterior verificării și certificării de către compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularității, legalității și de îndeplinire a cerințelor tehnice;

h) asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.

(6) Primarul desemnează funcționarii publici anume împuterniciți să ducă la îndeplinire obligațiile privind comunicarea citațiilor și a altor acte de procedură, în condițiile Legii nr. 135/2010, cu modificările și completările ulterioare.

(7) Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, precum și cu autoritățile administrației publice locale și județene.

(8) Numirea conducătorilor instituțiilor publice de interes local, respectiv ai serviciilor publice de interes local se face pe baza concursului sau examenului organizat potrivit procedurilor și criteriilor aprobate de consiliul local la propunerea primarului, în condițiile părții a VI-a titlul II capitolul VI sau titlul III capitolul IV, din Codul administrativ.

Art.7 - (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, luarea măsurilor de protecție civilă, precum și a altor atribuții stabilite prin lege, primarul acționează și ca reprezentant al statului în comuna în care a fost ales.

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

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

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

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

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

Art. 8 -Viceprimarul

(1) Viceprimarul comunei Baia de Fier este ales, prin vot secret, cu majoritate absolută, din rândul membrilor Consiliului Local al comunei Baia de Fier, la propunerea primarului sau a consilierilor locali.

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

(3) Pe durata exercitării mandatului, viceprimarul își păstrează statutul de consilier local, fără a beneficia de indemnizația aferentă acestui statut.

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

(5) Viceprimarul comunei Baia de Fier, împreună cu Secretarul general al comunei Baia de Fier care este sigura funcție de conducere, au obligația de a stabili sau, după caz, a actualiza, în termen de 30 de zile de la aprobarea prezentului R.O.F., atribuții exprese în fișele de post întocmite pentru personalul din subordine, potrivit funcției și pregătirii profesionale, precum și criteriile și indicatorii de evaluare a personalului din subordine. Actualizarea fișelor de post precum și întocmirea lor în cazul persoanelor nou angajate este de asemenea obligatorie ori de câte ori este nevoie.

Viceprimarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

- îndeplinește atribuțiile primarului în condițiile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, și orice alte atribuții dispuse de către primar prin dispoziție de delegare de atribuții;
- răspunde de organizarea piețelor, târgurilor, bălciurilor sau a festivalurilor, care au loc pe teritoriul administrativ-teritorial al comunei Baia de Fier;
- îndrumă și coordonează activitatea compartimentelor din aparatul de specialitate al primarului aflate în subordinea sa, conform dispoziției de delegare;
- răspunde direct de aducerea la îndeplinire a dispozițiilor primarului, hotărârilor consiliului local și actelor normative referitoare la activitățile specifice compartimentelor pe care le coordonează;
- susține audiențe, în principal, în problemele specifice compartimentelor pe care le coordonează;
- prezintă primarului, la solicitarea acestuia, informări cu privire la activitatea desfășurată, precum și propuneri privind îmbunătățirea activității compartimentelor pe care le coordonează;
- îndeplinește și alte atribuții încredințate de primarul comunei Baia de Fier și Consiliul Local al comunei Baia de Fier.

Art. 9 Secretarul general al U.A.T

(1) Îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

- a)**avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului;
- b)**participă la ședințele consiliului local;
- c)**asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, , precum și între aceștia și prefect;
- d)**coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- e)**asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);
- f)**asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local, și redactarea hotărârilor consiliului local,
- g)**asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local, și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- h)**poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. **26/2000** cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. **246/2005**, cu modificările și completările

ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează;

i) poate propune primarului, înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;

j) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local, a consilierilor locali;

k) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință, sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;

l) informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;

m) asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;

n) urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local, să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2); informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;

o) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale;

p) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar,.

(2) Prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din Legea nr. **273/2006** privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, în situațiile prevăzute la art. 147 alin. (1) și (2) sau, după caz, la art. 186 alin. (1) și (2), secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente.

(3) Secretarul general al comunei, comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu:

a) în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, în situația în care decesul a survenit în localitatea de domiciliu;

b) la data luării la cunoștință, în situația în care decesul a survenit pe raza altei unități administrativ-teritoriale;

c) la data primirii sesizării de la oficiul teritorial, în a cărei rază de competență teritorială se află imobilele defuncților înscrși în cărți funciare înființate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice.

(4) Sesizarea prevăzută la alin. (3) cuprinde:

a) numele, prenumele și codul numeric personal ale defunctului;

b) data decesului, în format zi, lună, an;

c) data nașterii, în format zi, lună, an;

d) ultimul domiciliu al defunctului;

e) bunurile mobile sau imobile ale defunctului înregistrate în evidențele fiscale sau, după caz, în registrul agricol;

f) date despre eventualii succesibili, în format nume, prenume și adresa la care se face citarea.

(5) Atribuția prevăzută la alin. (3) poate fi delegată către una sau mai multe persoane, prin dispoziția primarului la propunerea secretarului general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale.

(6) Primarul urmărește îndeplinirea acestei atribuții de către secretarul general al comunei, sau, după caz, de către persoanele/persoana delegate/ă, în condițiile alin. (5).

(7) Neîndeplinirea atribuției prevăzute la alin. (3) atrage sancționarea disciplinară și contravențională a persoanei responsabile.

(8) Îndeplinește, la cererea părților, următoarele acte notariale:

a) legalizarea semnăturilor de pe înscrisurile prezentate de părți, în vederea acordării de către autoritățile administrației publice locale de la nivelul comunei a beneficiilor de asistență socială și/sau serviciilor sociale;

b) legalizarea copiilor de pe înscrisurile prezentate de părți, cu excepția înscrisurilor sub semnătură privată.

Art. 10

La nivelul Aparatului de specialitate al primarului nu a fost înființată funcția de conducere de administrator public.

Art.11 La nivelul Aparatului de specialitate al primarului comunei Baia de Fier nu au fost înființate funcții de conducere de șefi de servicii.

Art.12 Programul de lucru al personalului din cadrul Aparatului de specialitate al primarului este stabilit prin Regulamentul Intern aprobat prin dispoziția Primarului.

Art.13 Personalul din cadrul Aparatului de specialitate își desfășoară activitatea potrivit dispozițiilor legale prevăzute pentru funcționarii publici sau personalul contractual, după caz și are următoarele responsabilități generale:

1. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de secretul datelor cu caracter personal sau confidențiale, 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 de orice natură instituției;

3. răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin conform legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportare a modului de realizare;

4. răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor și informațiilor stipulate în documentele întocmite;

5. răspunde de exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului.

CAPITOLUL II - STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI BAI A DE FIER

Art.14

(1) Aparatul de specialitate al primarului este organizat pe compartimente. Acestea sunt subordonate conducerii primăriei, conform organigramei aprobate de Consiliul local al comunei Baia de Fier..

(2) Pentru activitățile care necesită o delimitare distinctă, iar numărul de posturi corespunzătoare acestora este mai mic decât numărul minim necesar pentru constituirea unui serviciu, se organizează compartimente, în subordinea unui funcționar public de conducere, a primarului sau a viceprimarului.

Structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului comunei Baia de Fier este următoarea:

Compartiment juridic, administrație publică

Compartiment asistență socială

Compartiment stare civilă

Compartiment agricultură, cadastru și topografie

Compartiment financiar-contabil, impozite și taxe locale, urmărire debite

Compartimentul urbanism, amenajarea teritoriului, autorizări și control

Compartiment achiziții publice

Compartiment implementarea proiectelor cu finanțare externă

Compartiment protecția mediului

Compartiment gospodărire, întreținere, deservire și transport școlar

Compartiment poliție locală

Compartimentul de asistență medicală pentru unitățile de învățământ

Compartiment secretariat, informare, relații cu publicul, resurse umane, arhivă

Serviciul voluntar pentru situații de urgență

Serviciul comunitar de utilități publice

Instituții publice de interes local/servicii, fără personalitate juridică, care au regulamente de organizare și funcționare proprii:

Serviciu social „Centru de zi de socializare și petrecere a timpului liber (tip club) pentru bătrâni”

Compartiment poliție locală

Art.15 Personalul din Aparatul de specialitate al Primarului comunei Baia de Fier este alcătuit din funcționari publici numiți în funcții publice prin dispoziția Primarului comunei Baia de Fier și din personalul angajat cu contract individual de muncă, în condițiile legii.

Art.16 Funcțiile publice sunt de execuție cu excepția funcției de secretar general al UAT care este funcție publică de conducere. Acestea se stabilesc prin hotărâre a Consiliului local conform prevederilor legale în vigoare.

Art.17 Funcționarilor publici li se aplică prevederile OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și răspund potrivit acestei legi pentru neîndeplinirea sarcinilor proprii de serviciu, iar personalului încadrat cu contract individual de muncă i se aplică atât prevederile OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ cât și ale legislației muncii, în vigoare.

Art.18 Atribuțiile personalului din cadrul aparatului de specialitate sunt stabilite prin fișa postului și prin dispoziții ale Primarului comunei Baia de Fier. Șeful ierarhic superior poate stabili pentru personalul din subordine, cu aprobarea primarului și alte atribuțiuni de serviciu, în funcție de modificările ce intervin în domeniul de activitate, în conformitate cu legislația în vigoare;

Art.19 Programul de lucru și măsurile de organizare ale acestuia, măsurile de disciplină a muncii pentru personalul din aparatul de specialitate se stabilesc prin Regulamentul de Ordine Interioară (ROI) aprobat, în baza actelor normative în vigoare.

Art.20 Structura, numărul de posturi și statutul de funcții al Aparatului de specialitate al Primarului se aprobă de Consiliul local al comunei Baia de Fier.

CAPITOLUL III- ATRIBUȚIILE STRUCTURILOR FUNCȚIONALE DIN CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI BAI A DE FIER

A) Atribuții generale

Art. 21 Compartimentele din structura aparatului de specialitate au următoarele atribuții generale comune:

- întocmirea și promovarea către primar a rapoartelor de specialitate în conformitate cu prevederile legale în vigoare
- realizarea la termen a tuturor acțiunilor și activităților necesare implementării sistemelor și programelor de informatizare ale instituției în domeniul propriu de activitate;
- întocmirea bugetelor proiectelor, programelor și activităților proprii, întocmirea la termen a documentelor de angajare bugetară și de plată ale activităților din coordonarea biroului;
- întocmirea informărilor periodice legate de activitatea proprie, a agendei de lucru a serviciului/compartimentului, a programului comisiilor speciale pe care le coordonează, pentru publicarea lor, conform regulamentului stabilit de primar; întocmirea unui calendar cu activitățile anuale cu caracter permanent din cadrul compartimentului;
- participarea la ședințele comisiilor de specialitate și ale plenului Consiliului local al comunei Baia de Fier, ori de câte ori este necesar;
- solutionarea în termenul legal a tuturor cererilor, petițiilor, reclamațiilor, sugestiilor etc. adresate instituției;
- îndeplinirea oricăror altor atribuții, sarcini și lucrări din domeniul propriu de activitate, încredințate verbal, în scris sau dispuse prin act administrativ emis de către primar;
- urmărirea și cunoașterea permanentă a modificărilor legislative care reglementează domeniul de activitate propriu, fiind răspunzător pentru toate consecințele care apar datorită aplicării necorepunzătoare sau a neaplicării unor prevederi legale în activitatea pe care o desfășoară;

- respectarea tuturor regulamentelor și a procedurilor de lucru aprobate în cadrul autorității;
- gestionarea actelor și arhivarea acestora;
- asigurarea relației de comunicare și de fluidizare a informațiilor de natură tehnică dintre serviciile și compartimentele instituției;
- urmărirea punerii în aplicare de către serviciile/compartimentele instituției a hotărârilor Consiliului local ce cad în sarcina lor de activitate;
- întocmirea documentațiilor și urmărirea derulării procedurilor de achiziții publice pentru lucrările, serviciile și dotările din domeniul de activitate, respectiv întocmirea contractelor în vederea derulării serviciilor, lucrărilor și dotărilor pentru care s-au ținut licitații conform regulamentelor;
- urmărirea și cunoașterea în permanență a conținutului meniurilor/ submeniurilor de pe site-ul instituției.

Art.22

Având în vedere faptul că, în aparatul de specialitate al primarului comunei Baia de Fier, nu există șefi de serviciu și de birou, funcții constituite în structura funcțională a aparatului de specialitate, singura funcție de conducere fiind funcția publică specifică de conducere de secretar general al comunei/ unității administrativ-teritorială, acestuia îi revine obligația de a organiza și coordona activitatea funcționarilor publici și salariaților din subordine, de a întări ordinea și disciplina. În acest sens, secretarul general al comunei are următoarele sarcini:

a. stabilirea atribuțiilor și răspunderilor pentru fiecare funcționar public și salariat din cadrul compartimentelor, în raport cu pregătirea profesională, experiența dobândită și rezultatele obținute în activitatea profesională.

b. sprijinirea propunerilor și inițiativelor motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității autorității publice, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor.

c. crearea cadrului necesar pentru cunoașterea de către toți angajații a legislației în vigoare, cu deosebire a celei care vizează direct activitățile specifice instituției.

d. asigurarea păstrării secretului de serviciu la primirea, întocmirea, multiplicarea, difuzarea și păstrarea documentelor clasificate.

e. urmărirea respectării circuitului normal al informațiilor și perfecționării sistemului informațional al instituției, respectiv urmărirea încadrării în termene a personalului de execuție cu privire la sarcinile de serviciu.

f. asigurarea instruirii personalului pentru respectarea pe toată durata programului de muncă, a normelor de prevenire și stingere a incendiilor, a normelor privind securitatea și sănătatea muncii, a normelor privind protecția mediului și a normelor igienico-sanitare.

g. exercitarea îndrumării, coordonării și controlului permanent al activității personalului din cadrul compartimentelor, în scopul realizării integrale și la termenele stabilite a sarcinilor ce le revin conform Regulamentului de Organizare și Funcționare, a legislației în vigoare, a hotărârilor Consiliul Local, a notelor de serviciu și a dispozițiilor emise de către primar, precum și din programele de activitate elaborate.

h. elaborarea propunerilor privind stimularea suplimentară a angajaților care aduc un aport deosebit la bunul mers al activității ce o desfășoară.

i. sancționarea potrivit prevederilor legale a persoanelor care încalcă cu vinovăție obligațiile de serviciu ce le revin, sau normele de comportare în instituție.

j. în exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor publice de conducere, să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei în funcția publică pentru funcționarii publici din subordine.

k. să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții.

l. să verifice personalul din subordine cu privire la activitatea desfășurată în instituție.

m. să verifice personalul din subordine cu privire la respectarea programului de muncă stabilit de instituție, să facă mențiuni în condica de prezență atunci când constată nerespectarea programului de muncă, să întocmească fișa de prezență în funcție de orele de muncă efectiv lucrate în instituție sau în interesul instituției.

n. elaborarea unor note de serviciu cu privire la unele activități solicitate a fi executate de către personalul din subordine.

Art.23 Personalul din cadrul aparatului de specialitate își desfășoară activitatea potrivit dispozițiilor legale prevăzute pentru funcționarii publici sau personalul contractual, după caz și are următoarele responsabilități generale:

- 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;
- 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 de orice natură instituției;

- răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin conform legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportare a modului de realizare;- răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor și informațiilor stipulate în documentele întocmite;

- răspunde de exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului. Pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce le revin, personalul aparatului propriu răspunde, după caz, disciplinar, material, administrativ, civil, sau penal.

B) Atribuțiile specifice pe compartimente:

Art. 24 – Compartiment secretariat, informare, relații cu publicul, resurse umane, arhivă. Se subordonează direct Secretarului general al UAT.

(1) Compartimentul este o structură funcțională, în subordinea directă a secretarului general al comunei Baia de Fier.. Acesta răspunde de elaborarea și implementarea politicii de personal pentru aparatul de specialitate al primarului și serviciilor publice din subordinea consiliului local, precum și de ducerea la îndeplinire a prevederilor legislației în ceea ce privește raportul de serviciu al funcționarilor publici, raportul de muncă al personalului contractual și salarizarea acestora, conform atribuțiilor care se regăsesc în Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Baia de Fier.

(2) Obiectivul general al compartimentului este de a realiza gestiunea curentă a resurselor umane, a funcțiilor publice și a personalului contractual.

(3) Obiectivele specifice, rezultate din obiectivul general, sunt:

- planificarea resurselor umane;
- analiza posturilor și monitorizarea dinamicii personalului;
- recrutarea și selecția personalului;
- promovarea angajaților;
- evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- formarea și perfecționarea profesională;
- întocmirea și gestionarea dosarelor profesionale pentru funcționarii publici și a dosarelor personale pentru personalul contractual și a registrului de evidență a angajaților;
- calculul drepturilor salariale și a obligațiilor față de bugetul asigurărilor sociale și de stat;
- asigurarea transparenței veniturilor salariale, conform art. 33 din Legea - cadru nr. 153/28 iunie 2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.

(4) Atribuții:

- întocmește referat pentru modificarea organigramei Aparatului de specialitate al Primarului comunei Baia de Fier și al serviciilor publice din subordinea consiliului local a numărului total de posturi și a statului de funcții, conform prevederilor legale, în baza analizei de către conducerea instituției sau a modificărilor legislative;

- asigură întocmirea documentației privind organizarea concursurilor pentru ocuparea funcțiilor publice vacante și a posturilor contractuale vacante, a celor temporar vacante, a promovărilor în funcții de conducere, în clasă și în grad profesional. Răspunde și se asigură de publicitatea posturilor vacante pentru care se organizează concurs de recrutare sau promovare, conform prevederilor legale în vigoare;

- asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen pentru ocuparea posturilor vacante;

- întocmește documentația privind numirea în funcție publică și a contractelor individuale de muncă pentru candidații declarați admiși, în conformitate cu prevederile legale;

- întocmește documente privind numirea, modificarea, suspendarea și încetarea raportului de serviciu și/sau a contractului individual de muncă pentru întreg personalul U.A.T

- solicită și centralizează fișele de post, ține evidența acestora pentru toate posturile, conform

prevederilor legale;

- întocmește, gestionează și răspunde de dosarele profesionale ale funcționarilor publici precum și de dosarele personale ale personalului contractual din cadrul instituției, conform prevederilor legale;

- gestionează contractele de muncă, prin întocmirea corectă și la timp a tuturor contractelor individuale de muncă, conform legii. Înregistrează în baza de date on – line, contractele individuale de muncă prin programul Revisal. Răspunde de efectuarea acestei atribuții corect și în termenul legal;

- participă la actualizarea, majorarea și modificarea drepturilor salariale, după caz, conform legii;

- colaborează la fundamentarea necesarului de cheltuieli de personal prevăzute în buget, la solicitarea Serviciului Buget, finanțe, contabilitate, impozite și taxe locale;

- răspunde de întocmirea situației privind planificarea concediilor de odihnă, în vederea aprobării de către primar și umărește respectarea ei. Răspunde de evidența tuturor tipurilor de concedii: concediilor de odihnă, medicale, etc. aprobate conform prevederilor legale;

- eliberează, la cerere, adeverințe privind calitatea de salariat/asigurat, vechimea în muncă/specialitate și drepturile salariale;

- asigură aplicarea prevederilor legale privind pensionarea pentru limită de vârstă sau invaliditate. Eliberează angajaților, la îndeplinirea condițiilor legale, actele necesare depunerii documentației de pensionare la Casa Județeană de Pensii Gorj;

- operează actele administrative privind modificările intervenite în situația funcțiilor și a funcționarilor publici, precum și încărcarea documentelor în format electronic pe Portalul de management al funcțiilor publice și al funcționarilor publici al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici;

- solicită și centralizează, conform prevederilor legale, rapoartele de evaluare ale funcționarilor publici și ale personalului contractual, în condițiile legii;

- pe baza propunerilor din rapoartele de evaluare ale funcționarilor publici întocmește Centralizatorul: „Planul de perfecționare profesională pe anul (în curs)” pe care îl transmite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, conform legislației în vigoare. Răspunde de întocmirea documentului „Planul de perfecționare profesională anual” în termenele legale.

- răspunde de evidența cursurilor de perfecționare, sau orice alte forme de perfecționare profesională; centralizează situația la zi;

- colaborează la întocmirea documentației necesară supunerii spre aprobare a Consiliului Local a transformării clasei sau gradului profesional pentru posturile vacante, prevăzute în statul de funcții și în termen de 10 zile înștiințează Agenția Națională a Funcționarilor Publici, asupra modificărilor;

- asigură legătura Aparatului de specialitate al Primarului comunei Baia de fier cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici București, instituție care coordonează metodologic activitatea compartimentului;

- centralizează date statistice referitoare la personalul din cadrul instituției și a instituțiilor subordonate Consiliului Local, în vederea luării unor decizii în ceea ce privește strategia de personal;

- are obligația de a păstra confidențialitatea datelor cu caracter personal ale angajaților și ale candidaților la concursurile de recrutare în vederea ocupării unui post vacant precum și confidențialitatea asupra activității compartimentului, cu excepția celor care nu sunt în contradicție cu principiul transparenței în administrația publică;

- oferă funcționarului public și personalului contractual, în baza principiului transparenței, toate informațiile referitoare la raportul de serviciu sau muncă al acestuia, din oficiu sau după caz la cerere, precum și informațiile de interes public conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;

- întocmește diferite evidențe sau situații statistice privind salariații, după pregătire, vârstă, domiciliu, vechime în muncă, salarizare, etc.;

- solicită și centralizează declarațiile de avere și cele de interese a funcționarilor publici precum și a personalului contractual cu funcții de conducere, în condițiile legii. Ține evidența lor în format electronic, precum și publicarea acestora în condițiile Legii 176/2010, prin scanare și postare pe site-ul instituției, conform termenelor legale, după caz și eliberează dovezi privind depunerea declarațiilor;

- comunică angajaților sub semnătură de primire dispozițiile în original care privesc raporturile

de serviciu și de muncă;

- pregătește în vederea arhivării, documentele din cadrul compartimentului, în condițiile legii;
- întocmește documentația, conform legii, referitoare la funcționarii publici debutanți. Răspunde de întocmirea actelor necesare informării șefului compartimentului în care sunt recrutați debutanți asupra legislației specifice. La sfârșitul perioadei de stagiul colectează documentele necesare în vederea numirii în funcție publică definitivă sau eliberării după caz;

- răspunde de legalitatea acțiunilor întreprinse, de corectitudinea informațiilor furnizate în vederea pregătirii unor decizii, de respectarea termenelor stabilite pentru diverse acțiuni. Își folosesc programul de lucru, echipamentul informatic precum și cel birotic pentru realizarea atribuțiilor de serviciu;

- gestionează și răspunde de întocmirea dosarelor demnitărilor instituției - primar și viceprimari, modificări ale indemnizațiilor, eliberarea adeverințelor, la cererea acestora;

- asigură comunicarea dintre conducerea Instituției și salariați cu privire la: drepturile salariale, prevederile Regulamentului Intern, a dispozițiilor referitoare la organizarea activităților.

- asigură protecția datelor cu caracter personal conform reglementărilor introduse prin Regulamentul UE 2016/679.

- întocmește și ține la zi registrul general de intrare ieșire al instituției, registrul delegațiilor, registrul stampilelor, registrul de petiții, registrul pentru solicitările în baza Legii nr. 544/2001;

- înregistrează corespondența primită prin fax, e-mail sau poștă și o înaintează către primar în vederea repartizării către compartimentele de specialitate după care le predă pe baza de semnătură, în registrul general de intrare-ieșire, persoanelor desemnate;

- asigură primirea documentelor de la serviciile și compartimentele instituției pentru constituirea mapei cu documente în vederea avizării sau aprobării de către conducerea instituției;

- înregistrează petițiile în registrul de intrare-ieșire după care le înaintează către persoana desemnată prin dispoziția primarului pentru a fi înregistrate în registrul special urmând procedura operațională de rezolvare a acesteia;

- înregistrează solicitările în baza Legii nr. 544/2001 în registrul de intrare ieșire după care o înaintează către persoana desemnată prin dispoziția primarului pentru a fi înregistrate în registrul special urmând procedura operațională de rezolvare a acesteia;

- efectuează servicii de preluare, verificare și înregistrare a cererilor și documentațiilor anexate necesare rezolvării unor probleme, ce intră în sfera de competență a consiliului local și primăriei, în conformitate cu normele metodologice stabilite și legislația în vigoare, sosite prin poștă, fax, curier sau direct din partea cetățenilor;

- preia și expediază direct, prin poștă, fax, curieri și înregistrează expedierea răspunsurilor către persoane fizice sau juridice conform borderourilor de expediție;

- redirecționează conform prevederilor legale corespondența, ce nu intră în sfera de competență a instituției;

- clasează conform prevederilor legale petițiile anonime;

- întocmește anual registrul de intrare-ieșire a corespondenței instituției;

- întocmește anual raportul de activitate privind petițiile;

- colaborează cu serviciile și compartimentele de specialitate ale instituției la reactualizarea permanentă a bazei de date ce conține informațiile ce se oferă cetățenilor;

- asigură circuitul documentelor în instituție, realizând evidența acestuia pe baza opisurilor de predare-primire;

- preia și înregistrează solicitările de informații de interes public, corespondența returnată conform borderourilor de retur, reclamațiile administrative;

- urmărește modificările legislației în domeniul de activitate, adaptând programele și metodele de lucru;

- asigură accesul la informațiile de interes public, conform Legii 544/2001 (exceptând mass-media);

- comunică din oficiu informațiile de interes public;

- întocmește registrul pentru înregistrarea cererilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public;

- urmărește respectarea termenelor legale prevăzute pentru formularea răspunsurilor;
- asigură preluarea notelor telefonice, a mesajelor transmise online – e-mail și transmiterea întocmai a mesajelor recepționate;
- ține evidența confirmărilor de primire ale scrisorilor trimise prin poștă;

(5) Atribuții pe linie de arhivă:

- eliberează copii de pe documentele din arhivă;
- la solicitare, eliberează copii de pe documentele aflate în arhiva primăriei
- asigură, din arhivă, punerea la dispoziție a documentelor spre consultare, ori de câte ori se solicită, tuturor compartimentelor din aparatul de specialitate, pe baza de semnătură;
- asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă pe baza registrului de evidență curentă;
- reactualizează, ori de câte ori este necesar Nomenclatorul Arhivistic al Primăriei;
- organizează depozitul de arhivă după criterii prealabil stabilite;
- informează conducerea unității și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;
- pune la dispoziția Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori;
- asigură respectarea normelor de protecție a muncii și PSI pentru depozitul de arhivă pe care îl gestionează;
- asigură respectarea normelor legale privind secretul de serviciu și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință ;
- verifică și preia de la compartimente, pe baza de inventare, dosarele constituite;
- întocmește inventare pentru documentele fără evidență, aflate în depozit;

Îndeplinește potrivit legii orice alte sarcini ce revin compartimentului din legi, alte acte normative, hotărârile Consiliului local sau cele stabilite de primar, viceprimar și secretarul general.

Art. 25. Compartiment buget, finanțe, contabilitate, impozite și taxe locale persoane fizice și juridice, executare silită. Se subordonează direct Viceprimarului comunei Baia de Fier.

a) Buget, finanțe, contabilitate

Atribuții:

- stabilește măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, întrebuințare și executare a bugetului local,
- pregătește și întocmește proiectul de buget propriu al primăriei comunei Baia de Fier, în baza propunerilor făcute de către structurile cu responsabilități în acest sens,
- centralizează propunerile de buget primite și întocmește bugetul general centralizat al Primăriei comunei Baia de Fier, pe secțiuni, capitole bugetare, subcapitole, titluri, articole și alineate,
- înaintează propunerile de buget spre aprobare ordonatorului principal de credite al Primăriei comunei Baia de Fier,
- fundamentează și întocmește ori de câte ori este nevoie bugetele rectificate pe baza datelor prezentate de compartimentele din cadrul primăriei și instituțiile de subordonare locală,
- elaborarea proiectelor bugetelor locale echilibrate și anexelor la acestea, pentru anul bugetar următor, precum și estimările pentru următorii 3 ani;
- participă la întocmirea contului anual de încheiere a exercițiului bugetar,
- introduce și actualizează în programul informatic al instituției bugetul aprobat și în programul FOREXEBUG,
- întocmirea rapoartelor, semnarea electronică și transmiterea electronică a acestora către sistemul

național de raportare FOREXEBUG, potrivit metodologiei, formatului și la termenele prevăzute în procedura de funcționare a sistemului,

- are atribuții în vederea semnării și transmiterii documentelor electronice, vizualizarea rapoartelor, accesul la aplicația Controlul angajamentelor bugetare, pentru funcționalitățile sistemului FOREXEBUG prin accesarea pe site-ul Ministerului Finanțelor Publice prin "Punctul unic de acces"- Sistemul național de raportare FOREXEBUG,
- organizează evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale,
- întocmește deschiderile de credite bugetare conform bugetului aprobat pentru fiecare capitol bugetar,
- atribuții privind furnizarea în orice moment și pentru orice subdiviziune de informații despre bugetul aprobat pentru exercițiul bugetar curent cu privire la creditele bugetare consumate prin angajare și prin comparație să se determine creditele bugetare disponibile,
- furnizează informații pentru fiecare subdiviziune a bugetului aprobat pentru exercițiul bugetar curent cu privire la angajamentele legale anuale sau multianuale aprobate de ordonatorul de credite,
- introduce, actualizează și transmite în programul informatic agreeat de Ministerul Finanțelor Publice,
- centralizează trimestrial execuția bugetară în baza situațiilor primite de la unitățile subordonate Consiliului local al comunei Baia de Fier,
- întocmirea și supunerea spre aprobare a contului de încheiere a exercițiului bugetar,
- întocmirea documentelor de plată și asigurarea plăților cheltuielilor bugetare, în limita creditelor deschise și a disponibilităților aflate în cont; verificarea condițiilor de acceptare a documentelor de plată; verificarea concordanței între Ordinele de plată emise și extrasele de cont eliberate de Trezorerie, bănci, etc
- evidențiază și gestionează garanțiile de participare la procedurile de achiziție publică și garanțiile de bună execuție aferente contractelor de furnizare produse/prestării servicii/execuția de lucrări,
- organizarea și conducerea contabilității pentru a asigura înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea și transmiterea, păstrarea informațiilor cu privire la poziția financiară, performanța financiară,
- asigură organizarea și funcționarea în bune condiții a contabilității valorii patrimoniale,
- asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile, întocmirea notelor contabile,
- ține evidența contabilă analitică și sintetică a tuturor conturilor, conform legii,
- asigură respectarea planului de conturi general, modelelor, registrelor și formularelor comune privind activitatea contabilă și normelor metodologice emise de Ministerul Finanțelor Publice privind întocmirea și utilizarea acestora,
- întocmește balanțe de verificare pentru conturile sintetice și cele analitice și urmărește concordanța dintre acestea,
- întocmește darea de seamă contabilă centralizată pentru unitățile subordonate Consiliului local Baia de Fier,
- întocmește raportările lunare privind situațiile contabile, plăți restante, arierate, datoria publică etc.
- organizează și conduce evidența contabilă cu privire la gestionarea valorilor materiale și mijloacelor bănești,
- organizează evidența mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, înregistrarea în contabilitate a imobilizărilor și a amortizărilor mijloacelor fixe din patrimoniul public sau privat al orașului Jibou;
- evidențiază și urmărește decontarea cu debitorii și creditorii comunei Baia de Fier,
- întocmește și actualizează permanent Registrul datoriei publice locale și Registrul de evidență a garanțiilor locale, conform legislației în vigoare,
- propune proiecte de dispoziții sau hotărâri legate de activitatea contabilă,
- organizează efectuarea în termen, potrivit reglementărilor în vigoare, a operațiunilor de inventariere a valorilor materiale, bănești și a decontărilor,
- întocmește dispozițiile de plată și încasare privind acordarea de avansuri spre decontare și urmărește decontarea la timp a acestora,
- realizează salarizarea personalului din cadrul Aparatului de specialitate al primarului, serviciilor publice din subordinea consiliului local, fără personalitate juridică conform prevederilor legale. De asemenea se întocmesc state de plată pentru consilierii locali, membrii comisiilor de concurs sau alte

- comisii de specialitate, membrii echipelor de proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile.
- întocmește și transmite lunar declarațiile: D 112 și D 100, respectiv Formularul L153;
 - gestionează și evidențiază în contabilitate garanțiile materiale reținute gestionarilor,
 - asigură întocmirea decontului de TVA și transmiterea acestuia în termen,
 - înregistrarea în contabilitate a centralizatoarelor de salarii
 - asigură evidența sintetică a veniturilor din vânzări, chirii, concesiuni
 - urmărește încasarea impozitelor și taxelor locale încasate prin POS sau on line și ia măsurile necesare pentru descarcarea acestora;
 - verifică zilnic execuția conturilor de venituri în programul impozite și taxe
 - întocmește ori de câte ori este cazul nota justificativă pentru alimentarea conturilor a căror plăți se fac din sume defalcate din TVA
 - asigură întocmirea registrelor contabile prevăzute de legislația în vigoare,
 - urmărirea, respectarea și ținerea evidenței sumelor defalcate din unele venituri ale bugetului de stat pe destinații precise stabilite prin Legea bugetului de stat;
 - realizarea studiilor necesare pentru încheierea contractelor de credit ce trebuie efectuate pentru derularea unor acțiuni și lucrări publice, întocmirea documentației necesare, aprobarea, urmărirea și efectuarea raportărilor către Ministerul finanțelor Publice,
 - urmărirea derulării contractelor de credit, plata ratelor, a dobânzilor și a comisioanelor percepute; ținerea registrului datoriei publice;
 - întocmește situația facturilor restante a furnizorilor din investiții și operațiuni curente și informează conducerea instituției
 - exercită controlul financiar preventiv propriu asupra proiectelor de operațiuni ale ordonatorului de credite, în conformitate cu decizia internă de numire și cu normele metodologice aprobate de Ministerul finanțelor Publice,
 - exercită, potrivit legii, controlul financiar preventiv privind legalitatea, necesitatea, oportunitatea, economicitatea și realitatea operațiunilor,
 - asigură condițiile de legalitate, necesitate, oportunitate, eficiență, eficacitate, economicitate și regularitate a resurselor bugetare utilizate pe parcursul exercițiului financiar, cu respectarea prevederilor legale în vigoare privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor din fonduri publice,
 - asigură verificarea tuturor documentelor supuse vizei de control financiar preventiv și acordarea vizei conform prevederilor legale în materie,
 - participă la întocmirea documentației prin care sunt propuse persoanele desemnate să exercite viza de control financiar preventiv și bun de plată necesare emiterii dispoziției de acordare a vizei de C.F.P.
 - elaborează normele specifice privind exercitarea controlului financiar preventiv la nivelul primăriei Jibou, ținând cont de legislația aplicabilă,
 - asigură înscrierea documentelor prezentate la viza de C.F.P. în registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv propriu,
 - asigură conform legilor și normativelor în vigoare, respectarea disciplinei financiare de către toate serviciile/compartimentele și categoriile de personal cu răspunderi în gestionarea și administrarea banului public,
 - prezintă la cerere ordonatorului principal de credite rapoarte scrise privind activitatea depusă și modul de îndeplinire al sarcinilor,
 - studierea și cunoașterea procedurilor de lucru,
 - păstrarea documentelor și arhivarea acestora conform procedurilor aprobate și legislației în vigoare,
 - 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,
 - 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 de orice natură instituției,
 - răspunde de realizarea în timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin conform legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportare a modului de realizare,

- răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor și informațiilor stipulate în documentele întocmite.

b) Impozite și taxe locale persoane fizice și juridice

(1) Persoane fizice

Atribuții:

- efectuarea impunerii contribuabililor, persoane fizice, conform declarațiilor acestora date pe proprie răspundere în conformitate cu legislația în vigoare.
- operarea declarațiilor contribuabililor persoane fizice în baza de date.
- analiza, întocmirea și eliberarea certificatelor fiscale, contribuabililor persoane fizice.
- emiterea înștiințărilor de plată și a proceselor verbale de impunere, pe care le înmânează contribuabililor la data efectuării impunerii pentru luarea la cunoștință a obligațiilor fiscale
- stabilirea și aplicarea sancțiunilor prevăzute de actele normative tuturor contribuabililor care încalcă legislația fiscală în sfera sa de competență,
- înlăturarea deficiențelor constatate prin recalcularea impozitelor și taxelor locale în conformitate cu legislația în vigoare, ca urmare a modificării masei impozabile în urma declarațiilor rectificative depuse de contribuabili
- analizarea, documentarea și soluționarea cererilor contribuabililor persoane fizice cu privire la stabilirea corectă a impozitelor și taxelor locale,
- furnizarea de relații publicului cu privire la modul de calcul al impozitelor și taxelor locale.
- operarea transferurilor auto în baza cererilor contribuabililor și a actelor doveditoare.
- aplicarea sancțiunilor contravenționale cu privire la impozitele și taxele locale.
- întocmirea și transmiterea la termenele stabilite a informațiilor solicitate de șefii ierarhici superiori.
- îndeplinirea oricăror atribuții repartizate de conducerea primăriei (dispoziții legale scrise sau verbale) în cadrul dispozițiilor legale
- debitarea în baza de date a amenzilor primite.
- analizarea, întocmirea și eliberarea certificatelor fiscale contribuabililor persoane fizice;
- analizarea, documentarea și soluționarea cererilor contribuabililor persoane fizice cu privire la stabilirea corectă a impozitelor și taxelor locale
- păstrează în condiții de securitate dosarele clădirilor, terenurilor și a mijloacelor de transport auto;
- păstrează până la arhivare documentele prin care s-a dat răspuns contribuabililor la cererile și contestațiile adresate;
- întocmește în termen situațiile fiscale referitoare la activitatea de constatare și stabilire a impozitelor datorate de persoanele fizice;
- se ocupă de actualizarea bazei de date prin completarea evidențelor fiscale, cu criterii unice de căutare (cod numeric personal) precum și alte informații suplimentare ce țin de identificarea bunurilor impozabile;
- studierea și însușirea prin studiu individual a actelor normative legate de activitatea de impunere;
- răspunde de modul de implementare a măsurilor trasate pentru respectarea recomandărilor din actele de control, pe domeniul său de activitate (acte de control ale Curții de Conturi;
- deschide noi poziții de rol pentru contribuabilii persoane fizice;
- asigurarea întocmirii situațiilor statistice și a informațiilor privitoare la activitatea de impunere;
- efectuează operațiunile de compensare și restituire la cererea contribuabililor;
- întocmește dosarele de compensare din oficiu și asigură avizarea lor de către serviciile abilitate;
- întocmește dosarele de restituiri, compensări și asigură avizarea lor de către serviciile abilitate;
- aplică sancțiuni contravenționale contribuabililor, când se constată încălcarea prevederilor legale;
- răspunde în scris și în conformitate cu legislația în vigoare, la anumite cereri, sesizări și reclamații după caz, contribuabililor cu privire la stabilirea impozitelor și taxelor locale;
- verifică și clarifică suprasolvirile extrase în lista de la 31 decembrie a anului fiscal;
- cunoaște și respectă circuitul documentelor.

(2). Persoane juridice

Atribuții:

- identificarea materiei impozabile;
- verificarea declarațiilor de impunere privind materia impozabilă, corectarea erorilor privind calculul impozitului și stabilirea din oficiu a obligațiilor fiscale (în cazul nedepunerii declarațiilor fiscale), conform documentelor existente în dosarul fiscal al contribuabililor;
- calcularea impozitelor ținând cont de încadrarea clădirilor și terenurilor în zonele de impozitare;
- actualizarea borderourilor de debite și scăderi;
- consilierea contribuabililor privind modul de calcul al impozitelor și taxelor locale și a altor venituri la bugetul local;
- inventarierea materiei impozabile, conform prevederilor legale;
- înscrierea în evidențele fiscale a cazurilor noi privind materia impozabilă (clădiri, terenuri, mijloace de transport, mijloace de reclamă și publicitate);
- transmiterea dosarelor fiscale ale contribuabililor care și-au schimbat sediul sau domiciliul către alte organe fiscale;
- confirmarea debitelor transmise de către alte organe fiscale;
- eliberarea certificatelor de atestare fiscală, vizarea fișelor de înmatriculare a mijloacelor de transport;
- realizarea situațiilor centralizatoare privind debitele și încasările impozitelor, taxelor și a altor venituri la bugetul local și transmiterea situațiilor pentru înscrierea în evidența contabilă;
- păstrarea secretului de serviciu și confidențialității în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
- asigurarea respectării normelor PSI și protecției muncii;
- întocmirea și asigurarea gestionării dosarelor fiscale și a celorlalte documente referitoare la impunerea persoanelor juridice, pregătește arhivarea documentelor;
- asigurarea întocmirii situațiilor statistice și a informațiilor privitoare la activitatea de impunere;
- analizarea aspectelor și fenomenelor rezultate din aplicarea legislației fiscale, informarea operativă a conducerii asupra fenomenelor deosebite constatate propunând măsurile care se impun;
- aplicarea în mod corect, unitar și cu profesionalism a legislației fiscale cu privire la impozitele și taxele datorate de contribuabilii – persoane juridice;
- răspunde de modul de implementare a măsurilor trasate pentru respectarea recomandărilor din actele de control, pe domeniul său de activitate (acte de control ale Curții de Conturi);
- întocmirea de informări în legătură cu stabilirea impozitelor și taxelor în sarcina persoanelor juridice, rezultatele acțiunilor de impunere, măsurile luate pentru nerespectarea legislației fiscale pe fiecare fel de impozit sau taxă;
- îndeplinirea oricăror alte atribuții repartizate de organul ierarhic superior;
- răspunde de îndeplinirea corectă și la termen a sarcinilor stabilite;
- colaborarea cu salariații din cadrul compartimentelor primăriei în scopul administrării eficiente a creanțelor fiscale;
- verifică modul de completare a declarațiilor de impunere și actele prin care se atestă dobândirea proprietății bunurilor de către persoanele juridice și stabilește impozitul datorat;
- recalculează impozitul în cazul în care au intervenit modificări periodice care conduc la modificarea impozitului;
- întocmește adrese de răspuns la adresele primite de la alte organe sau servicii descentralizate: lichidatori, poliție, parchet, experți, executori, notari publici, instanțe;
- emite certificate de atestare a obligațiilor fiscale, adeverințe de valoare, alte acte solicitate de contribuabili în legătură cu situația fiscală a acestora;
- emite decizii de impunere privind stabilirea impozitelor și taxelor locale datorate de către contribuabilii persoane juridice bugetului local;
- păstrează în condiții de securitate dosarele contribuabililor pe care le predă periodic spre arhivare în baza proceselor verbale de predare primire;
- aplică sancțiuni contravenționale pentru faptele prevăzute în legislația fiscală unde au competență;

- urmărește operarea la zi în baza de date a declarațiilor de impunere, a rezultatelor constatate cu ocazia controlului fiscal și a tuturor modificărilor sau cazurilor noi de impunere apărute;
- menține evidența facilităților acordate persoanelor juridice care îmbracă forma ajutoarelor de stat și întocmește situațiile ce trebuie transmise altor organisme pe această linie;
- operează declarațiile de impunere ale contribuabililor persoane juridice în vederea stabilirii impozitelor pe clădiri, teren, auto, etc. și predă documentația de impunere spre arhivare;
- emite procesul verbal și înștiințarea de plată pe care o comunică cu contribuabilul;
- deschide noi poziții de rol pentru contribuabilii persoane juridice;
- înregistrează biletele de spectacole și decontul privind impozitul pe spectacol pentru spectacolele organizate în comuna Baia de Fier;
- efectuează operațiunile de compensare și restituire la cererea contribuabililor;
- întocmește dosarele de compensare din oficiu și asigură avizarea lor de către serviciile abilitate;
- întocmește dosarele de restituiri, compensări și asigură avizarea lor de către serviciile abilitate;
- operează procesele verbale de contravenție pe care le transmite compartimentului Executare silită;
- cunoaște și respectă circuitul documentelor.

c) Casierie

Atribuții:

- efectuează operații de încasări în numerar privind chirii și alte venituri provenind de la compartimentele de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al primarului (impozite și taxe, urbanism, arhitect sef, etc.) pe baza documentelor de încasări;
- asigură încasarea impozitelor și taxelor locale pe baza debitelor stabilite;
- predă zilnic borderoul cu încasările privind impozite și taxe locale la Compartimentul contabilitate pentru verificare;
- verifică, numără și împachetează corespunzător numerarul încasat, întocmește zilnic documentele de casă;
- conduce evidența intrărilor și ieșirilor de numerar, stabilește soldul de casă zilnic, confruntă soldul zilnic din jurnalul de casă cu cel faptic existent în casierie;
- asigură integritatea, securitatea numerarului existent în casierie în timpul zilei operative, predarea sub semnătura celor în drept la sfârșitul zilei operative;
- urmărește circuitul documentelor de încasări în numerar în scopul asigurării integrității acestora;
- urmărește încadrarea corectă pe surse de venit și bugete componente în conformitate cu legislația în vigoare cu clasificția bugetară aprobată și cu conturile deschise în acest sens;
- întocmește borderoul de încasări și plăți pe destinații bugetare;
- completează zilnic Registrul de Casa și Foaia de Vărsământ, depunând zilnic sumele încasate, pe destinații bugetare la Trezoreria Novaci;
- ridică numerar de la Trezorerie pentru plata salariilor și a altor cheltuieli materiale;
- depune la Trezorerie, conform prevederilor legale, veniturile încasate.
- Utilizează aplicația „PatrimVen”;
- Procedează la încasarea în numerar a sumelor datorate de către debitori în ordinea vechimii lor, ținând cont de termenele de plată, urmând a se preîntâmpina prescrierea acestora;
- Răspunde de încasarea și gestionarea sumelor încasate, cât și depunerea acestora în termen conform prevederilor legale;
- Urmărește și analizează permanent situația debitelor restante, pe contribuabili și ia măsuri pentru încasarea acestora:
- Ține evidența și verifică toate amenzile de circulație, transport public local de călători, etc.;
- Înregistrează în matricola acte notariale, hotărâri judecătorești ;
- Înregistrează procese verbale contravenții, cu borderou debitare ;
- Întocmește situațiile centralizatoare pentru amenzile aplicate/încasate.
- Întocmește scadențarul amenzilor și cheltuielilor de judecată și urmărește debitarea și încasarea lor;
- Ridică de la bancă numerarul necesar efectuării plăților pe seama bugetului și alte sume stabilite prin dispoziții legale;

- Efectuează plata salariilor, indemnizațiilor, plata ajutoarelor sociale sau a altor plăți;
- Împarticipă la întocmirea dosarelor de insolvenabilitate la contribuabili;
- Participă la extragerea listelor de rămășițe și de suprasolviri;
- Efectuează plăți în condițiile legii;
- Are calitatea de gestionar de valori conform dispozițiilor legale;
- Înscrie în extrasele de rol încasările în numerar și prin virament;
- Urmărește respectarea prevederilor legale în vigoare cu privire la acordarea bonificațiilor, scutirilor, reducerilor de impozite, taxe și alte venituri ale bugetului local, aplică hotărârile de consiliu local adoptate în acest sens;
- Răspunde de completarea în baza de date informatice a datelor de identificare ce lipsesc sau sunt incomplete, CNP- uri, pe baza documentelor și datelor prezentate la ghișeu;
- Asigura păstrarea în bune condițiuni a tuturor documentelor;
- Participa la arhivarea documentelor, îndosariază și asigură arhivarea lucrărilor aferente sarcinilor de serviciu;
- Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de consiliul local, primar, viceprimar sau secretar precum și cele rezultate din actele normative în vigoare.

d) Executare silită

Atribuții

- emiterea de înștiințări de plată, somații și titluri executorii, îndeplinirea procedurii de comunicare a actelor, aplicarea procedurilor legale de executare silită a creanțelor bugetului local în cadrul termenului de prescriere, prin toate formele de executare silită, poprire, mobilă și imobiliară;
- parcurgerea etapelor din cadrul procedurii de executare silită, respectiv indisponibilizarea și valorificarea bunurilor mobile, aplicarea de sechestre pe bunuri mobile și valorificarea acestora;
- verificarea perioadei de prescripție aferente debitelor restante, înregistrarea, clarificarea situației și încasarea acestora;
- reanalizarea tuturor debitorilor în vederea verificării constatării încadrării în condițiile de scădere a debitelor date la executare silită, prescrise fără vina vreunui funcționar public din cadrul instituției;
- stabilirea unui calendar anual privind colectarea creanțelor fiscale prin procedura de executare silită atât persoanelor fizice cât și persoanelor juridice;
- verifică legalitatea titlurilor executorii;
- adrese de restituire a proceselor-verbale de contravenții sau alte titluri executorii către organele emitente, pentru cele care nu îndeplinesc condițiile legale;
- întocmirea proceselor-verbale de scoatere din evidență a amenzilor pentru contribuabilii decedați;
- întocmirea proceselor-verbale pentru debitorii insolvenabili;
- transfer dosare executare către alte localități la data identificării schimbării domiciliului contribuabililor;
- să identifice sediul sau domiciliul debitorilor persoanelor juridice cu sprijinul organelor de poliție, al Registrului Comerțului, ori a instanțelor;
- să aplice procedura executării silită prevăzută de actele normative în vigoare pentru recuperarea debitelor restante de la contribuabilii persoane juridice prin întocmirea de somații și titluri executorii în cazul neplății la termenele legale, iar în cazul depășirii termenelor după deschiderea procedurii, trecerea la următoarele forme de executare silită și anume: înființarea de popriri asupra conturilor contribuabililor persoane juridice, întocmirea de procese-verbale de sechestră și valorificarea bunurilor prin licitație;
- să efectueze situații centralizatoare lunare cu evidența încasărilor rezultate din executarea silită;
- să întocmească situații centralizatoare analitice privind societățile respectiv sumele rămase de recuperat;
- să-și însușească sistematic și să aplice în consecință reglementările în vigoare cu privire la executarea creanțelor bugetare;
- să sesizeze șeful ierarhic superior, în legătură cu orice problemă apărută;
- să aplice procedura executării silită prevăzută de actele normative în vigoare pentru recuperarea debitelor restante de la persoane fizice;

- să urmărească recuperarea sumelor restante prin emiterea de somații și titluri executorii;
- să înființeze proprii asupra conturilor debitorilor persoane fizice;
- să întocmească procese-verbale de sechestr;
- să valorifice bunurile sechestrate prin modalități prevăzute de dispozițiile legale în vigoare;
- să întocmească procesul-verbal de adjudecare în cazul vânzării bunurilor imobile și mobile;
- să identifice domiciliul debitorilor cu sprijinul organelor de poliție;
- să efectueze evidența încasărilor rezultate din executare silită;
- să întocmească situații centralizatoare;
- să întocmească corespondența cu autoritățile publice, instituțiile publice/private sau de interes public cu care colaborează în vederea rezolvării atribuțiilor de serviciu;
- răspunde și de problemele juridice specifice activității compartimentului executare silită;
- reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
- propune documente tipizate și proceduri interne pentru activitatea compartimentului sau a instituției;
- răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
- 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;
- răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate și dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- răspunde potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor;
- măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite;
- urmărește și asigură transmiterea la timp a răspunsurilor la relațiile solicitate de instanțele judecătorești, cu activitatea pe care o desfășoară etc;
- răspunde de arhivarea, dosarelor constituite în activitatea proprie și predarea acestora spre păstrare la compartimentul arhivă;
- răspunde disciplinar, civil, material și penal, pentru pagubele provocate unității prin executarea defectuoasă a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora.

Art. 26. Compartiment urbanism, amenajarea teritoriului, autorizări și control. Se subordonează direct Viceprimarului comunei Baia de Fier

Atribuții:

- elaborează orientările generale privind organizarea și dezvoltarea urbanistică a comunei, întocmește documentațiile de urbanism ale Consiliului Local și analizează documentațiile de urbanism întocmite de agenții economici, asigură asistență de specialitate pentru comisia de specialitate din cadrul Consiliului local;

-verificarea documentațiilor depuse spre autorizare prin analiza operativă privind structura, conținutul, calitatea din punct de vedere tehnic, încadrarea în prevederile documentațiilor de urbanism, respectarea certificatelor de urbanism și restituirea după caz a documentațiilor pentru completare și/sau modificare;

-verificarea în teren , în situații specifice după caz, a corectitudinii datelor din documentațiile anexate cererilor pentru autorizații de construire/desființare;

- verificarea documentațiilor depuse, redactarea Acordurilor/Autorizațiilor de funcționare și ținerea evidenței acestora;

-calculul taxei de autorizare, cu respectarea valorilor minime și a modalității de calcul reglementată de actele normative în domeniu;

-redactarea și prezentarea spre semnare a autorizațiilor de construire/desființare;

-întocmirea evidenței autorizațiilor de construire/desființare, păstrarea bazei de date și afișarea acesteia cu respectarea prevederilor legale;

-aducerea la cunoștința publicului a autorizațiilor eliberate, în condițiile legii;

-colectarea, stocarea și administrarea bazei de date urbane și a informațiilor cadastrale;

- administrarea și întreținerea hărților;
- furnizarea informațiilor complexe despre terenuri, imobile clădiri și infrastructură;
- întocmirea planurilor de situație pentru uz intern/extern, după caz;
- colaborarea cu celelalte compartimente din cadrul instituției, furnizarea datelor solicitate în scopul soluționării problemelor specifice, participarea la identificări și delimitări ale imobilelor terenuri și clădiri aflate în patrimoniul comunei
- redactează, întocmește și susține rapoarte de specialitate pe care le promovează , le susține și răspunde de corectitudinea întocmirii lor, în fața Consiliului local, a Primarului și a reprezentanților Inspectoratului de Stat în Construcții;
- participă la elaborarea lucrărilor sau documentelor de specialitate a strategiilor și planurilor de dezvoltare locală;
- asigură respectarea legalității atât din punct de vedere al soluțiilor date cât și al termenelor de rezolvare, pentru toate categoriile de acte/documente din sfera de competență;
- semnează toate actele emise în cadrul compartimentului (certificate, autorizații, adeverințe, adrese, note interne);
- intocmește și prezintă materiale legate de activitatea proprie la solicitarea superiorilor ierarhici, Consiliului Local al sau a altor instituții dacă se solicită;
- asigură și răspunde de respectarea instrumentelor de control al dezvoltării urbane (planuri de urbanism, zonificări, regulamente de urbanism și construire, regulamente de administrare a proprietății) în procesul de amenajare a teritoriului și urbanismului, autorizării lucrărilor de construire/desființare;
- efectuează analiza periodică a activității proprii și formulează propuneri de acțiuni corective și preventive;
- rezolvă la termenul stabilit neconformitățile semnalate de auditorul extern sau de alte persoane și instituții îndreptățite să efectueze controlul/ verificarea activității;
- constată contravenții în cazul nerespectării normelor privind executarea lucrărilor de construcții și stabilesc măsurile necesare intrării în legalitate, în condițiile legii;
- verifică existența autorizației de construire și respectarea documentației tehnice autorizate pentru lucrările de construcții;
- verifică legalitatea amplasării materialelor publicitare;
- verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor, legate de problemele specifice compartimentului;
- supune spre avizare conform legii documentațiile în vederea parcelării și dezmembrării teritoriului comunei;
- colaborează cu unitățile specializate în vederea elaborării și aprobării lucrărilor privind amenajarea teritoriului;
- inventariază și reactualizează evidențele privind atribuirea de denumiri;
- participă la organizarea și desfășurarea activității de concesiune a bunurilor proprietate publică;
- ține evidența monumentelor istorice și de arhitectură, face propuneri pentru asigurarea fondurilor necesare executării lucrărilor de restaurare;
- colaborează cu organele de proiectare a lucrărilor în vederea stabilirii zonelor protejate;
- asigură transparența procesului de autorizare prin afișarea lunară la sediul primăriei a listei cu certificatele de urbanism și autorizații emise;
- soluționează în condițiile legii cereri și sesizări ale cetățenilor;
- ține evidența corespondenței primite și urmărește rezolvarea acestora cu respectarea prevederilor legale și în termenele stabilite;
- asigură arhivarea actelor cu care lucrează compartimentul;
- informează de îndată conducerea primăriei despre toate evenimentele survenite în activitatea compartimentului și ține evidența acestora;
- îndeplinește potrivit legii orice alte atribuții încredințate de consiliul local, primar , viceprimar și secretarul general, precum și cele stabilite prin legi și alte acte normative.

Art. 27. Compartiment achiziții publice. -Se subordonează direct Viceprimarului comunei Baia de Fier.

a). Atribuții achiziții publice:

- asigură competența profesională în domeniul achizițiilor publice la nivelul autorității contractante și colaborează cu celelalte compartimente ale autorității contractante, în vederea derulării tuturor etapelor aferente procesului de achiziție publică și atribuirii contractului de achiziție publică/acordului-cadru, inclusiv în ceea ce privește realizarea achizițiilor directe, în conformitate cu toate dispozițiile legale aplicabile, precum și cu reglementările interne;
- întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/ recuperarea înregistrării autorității contractante în SICAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, programul anual al achizițiilor publice și, dacă este cazul, strategia anuală de achiziții;
- elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a strategiei de contractare, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs și a strategiei de contractare, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
- îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Lege;
- aplică și finalizează procedurile de atribuire;
- realizează achizițiile directe;
- constituie și păstrează dosarul achiziției publice.
- participă la evaluarea ofertelor dacă este desemnat în acest sens
- participă la diferite cursuri și seminarii în domeniul achizițiilor publice.
- asigurarea, împreună cu managementul, implementarea proiectelor și programelor finanțate din granturi naționale și internaționale;
- monitorizarea și evaluarea proiectelor și programelor finanțate din granturi naționale și internaționale;
- identificarea, selectarea și procurarea surselor informaționale privitoare la proiectele, programele sau a alte surse externe/interne de finanțare nerambursabilă;
- contactarea și colaborarea cu serviciile din cadrul Primăriei, în vederea culegerii de informații pentru crearea unei baze de date necesare elaborării și fundamentării cererilor de finanțare privind accesarea de granturi naționale și internaționale;
- colaborarea cu instituțiile care acordă finanțări externe și interne, programelor destinate administrației publice locale și întocmirea proiectelor în colaborare cu celelalte direcții și compartimente din cadrul primăriei;
- întreținerea de relații de parteneriat, găsirea de parteneri pentru proiecte inițiate de autoritatea locală;
- participarea la întâlniri de lucru în cadrul diverselor programe privind reforma în administrația publică locală;
- participarea la seminarii și cursuri de perfecționare pe domeniul managementului proiectelor și programelor europene;
- stabilirea de legături cu diferite rețele organizații neguvernamentale internaționale în vederea participării la diferite acțiuni comune, schimburi de experiență și de bune practici;
- îndeplinirea și a altor atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, ori încredințate de șefii ierarhici.

b) Atribuții investiții

1. întocmirea și fundamentarea listelor de lucrări de investiții în proiectul de buget și a programului anual de achiziții publice, studii, dotări și proiecte;
2. planificarea lucrărilor de investiții aprobate pentru finanțare în bugetele anuale;
3. asigurarea urmăririi execuției lucrărilor de investiții, prin inspectori de șantier, conform legislației în vigoare;
5. verificarea și recepționarea lucrărilor și serviciilor contractate din domeniul de activitate; verificarea situațiilor de lucrări, confirmându-se veridicitatea acestora; efectuarea recepțiilor la terminarea lucrărilor și a

recepției finale după expirarea perioadei de garanție, comunicarea recepțiilor Serviciului Financiar, Contabilitate, Salarizare în vederea luării în evidența contabilă;

6. urmărirea și asigurarea decontărilor lucrărilor și serviciilor executate, conform contractelor în derulare;

7. asigurarea realizării tuturor obligațiilor care revin autorității publice locale în derularea investițiilor prin programele CNI, ANL ș.a.;

8. colaborarea cu compartimentele și structurile de specialitate în elaborarea de programe și strategii de dezvoltare pe termen mediu și lung, promovarea și derularea de proiecte finanțate din diferite fonduri nerambursabile, asigurarea documentațiilor tehnice și a procedurilor pentru derularea unor lucrări de investiții în parteneriate, asocieri;

9. urmărirea înregistrării în contabilitate și în patrimoniu a obiectivelor de investiții finalizate;

10. inițierea și promovarea procedurilor privind aplicarea legislației în domeniul conservării energiei, cadastrului, mediului, etc.;

11. urmărirea și asigurarea decontărilor lucrărilor și serviciilor executate, conform contractelor în derulare;

12. îndeplinește potrivit legii orice alte atribuții încredințate de Consiliul local, primar, viceprimar și cele stabilite prin legi și alte acte normative.

Art. 28. Compartiment agricultură, cadastru și topografie. - Se subordonează direct secretarului general al U.A.T. Baia de Fier

a) . Agricol

Atribuțiile principale ale acestui compartiment funcțional sunt:

- întocmirea, urmărirea și completarea registrului agricol, în format și electronic, întocmirea centralizatoarelor și a situațiilor statistice ce derivă din această activitate;

- participă efectiv la aplicarea și definitivarea lucrărilor impuse de Legea nr.18/1991 republicată – Legea fondului funciar, modificată prin Legea nr.1/2000 și 247/2005;

- întocmirea și eliberarea documentelor care atestă înscrierile și radierile din Registrul Agricol;

- efectuarea de activități în afara compartimentului (munca de teren), ceea ce constă în efectuarea de controale pe pașunea aflată în administrarea Consiliului local, efectuarea de verificări la gospodăriile populației sau diferitelor societăți comerciale deținătoare de terenuri agricole sau crescătoare de animale (din categoriile bovine, ovine, porcine, cabaline, familii de albine), în vederea eliberării diferitelor acte necesare proprietarilor;

- în urma verificărilor în evidențele compartimentului și în teren, se întocmesc și se eliberează atestatele de producător;

- întocmirea de adeverințe/certificate solicitate de persoane fizice sau juridice, pe baza datelor aflate în evidența compartimentului;

- participă în mod efectiv la punerea în aplicare a Legii fondului funciar prin verificarea dosarelor, verificarea situației juridice a terenurilor solicitate, punerea în posesie a celor îndreptățiți, clarificarea problemelor legate de vechile amplasamente;

- participă în comisii stabilite la nivel de comună, deplasându-se în teren la locul pagubelor produse de factori diverși asupra culturilor agricole;

- înștiințează crescătorii de albine pentru protecția acestora în perioada când se fac tratamentele chimice;

- verifică și redactează referate la scrisorile și sesizările primite din partea cetățenilor;

- efectuarea de activități de relații cu publicul, consilierea, acordarea de sprijin celor care se adresează cu diferite probleme din sfera de activitate a compartimentului;

- urmărește în permanență și fac propuneri după caz, pentru apărarea, conservarea și folosirea rațională a terenurilor agricole aparținând producătorilor privați și a terenurilor aflate în administrația Consiliilor locale;

- urmărește aplicarea și respectarea normelor, întreținerea corespunzătoare a pașunilor, supraînsămânțarea și fertilizarea periodică a acestora, precum și aplicarea unui pășunat rațional;

- face propuneri concrete de sancționare a celor care încalcă prevederile legale din domeniul agriculturii și industriei alimentare;

- sprijină inițiativele de asociere a producătorilor agricoli în asociații agricole și asociații familiale, precum și asocierea și integrarea producătorilor agricoli în societăți comerciale de valorificare, industrializare și comercializare a produselor vegetale și animale, urmărește identificarea potențialului turistic din zonă;

- acționează pentru cunoașterea temeinică a prevederilor actelor normative referitoare la agricultură și industria alimentară și le aduce la cunoștința producătorilor agricoli;

- verifică pe teren exactitatea datelor declarate de cetățeni, efectuează modificări în registrul

agricol dacă este cazul, numai cu aprobarea secretarului;

- eliberează certificate de producători agricoli conform registrului agricol, întabulari, burse, etc;
- răspunde de păstrarea și securitatea registrelor agricole, a celorlalte registre pentru evitarea distrugerilor, degradării sau sustragerii acestora;
- întocmește situații cerute de OCPI și Comisia Județeană de fond funciar pe lângă Prefectura județului Gorj.
- transmiterea tuturor datelor cerute de Direcția Județeană de Statistică în termenele prevăzute prin lege.

b). Cadastru

Atribuții:

- participă la acțiunea de delimitare a teritoriului administrativ al comunei și asigură conservarea punctelor de hotar;
 - marcarea pe teren, prin borne, a limitei intravilanului localităților, potrivit legii;
 - participă la măsurători pentru realizarea și actualizarea planurilor cadastrale;
 - participă la efectuarea măsurătorilor topografice pentru punerea în posesie pe amplasamentele stabilite de comisiile locale de aplicare a legii fondului funciar;
 - întocmesc procesele-verbale de punere în posesie;
 - participă la constituirea și actualizarea evidenței proprietăților imobiliare și a modificărilor acestora;
 - participă la constituirea și actualizarea evidenței terenurilor care fac parte din domeniul public sau privat;
 - întocmirea documentațiilor în vederea vânzării terenurilor agricole și forestiere situate în extravilan, conform legislației în vigoare;
 - întocmește documentația necesară emiterii anexelor 1 și 2;
 - furnizează date pentru completarea și ținerea la zi a registrului agricol;
 - pune în aplicare legislația specifică în materie de cadastru;
 - participă în mod efectiv la punerea în aplicare a Legii fondului funciar prin verificarea dosarelor, verificarea situației juridice a terenurilor solicitate, punerea în posesie a celor îndreptățiți, clarificarea problemelor legate de vechile amplasamente;
 - transmite comisiei județene de fond funciar, spre validare, propunerile comisiei locale; comunică solicitanților hotărârea comisiei județene de fond funciar;
 - gestionează banca de date privind fondul funciar la nivelul teritoriului administrativ al comunei;
 - analizează cererile petiționarilor privind diverse situații tehnice și de cadastru;
 - întocmește schițele topografice și planurilor de încadrare în zonă în cadrul instituției;
 - identifică terenurile și spațiile care pot face obiectul exproprierii sau închirierii;
 - verifică pe teren datele topografice (suprafețe, amplasament) și culege informații despre categoria de folosință, clase de bonitare și investiții efectuate;
 - transmite compartimentelor implicate ca răspundere (Disciplina în Construcții, Serviciul Urbanism etc.) cererile aprobate din punct de vedere tehnic – cadastral sau către Comisia de fond funciar;
 - realizează activități specifice geo-topo-cadastrale prin: măsurători topografice, calcule de suprafețe și de coordonate la teren, realizarea unor schițe, planuri, prin diverse proiecții la scara a detaliilor topografice și completarea lor cu documentațiile toponimice;
 - urmărește aplicarea actelor cu caracter normativ emise de organele centrale și locale în domeniul exproprierilor și modul de îndeplinire a obligațiilor ce revin persoanelor fizice și juridice în acest domeniu de activitate;
 - întocmește diferite situații statistice specifice obiectului de activitate;
 - elaborează și redactează rapoarte de specialitate la proiectele de hotărâri specifice domeniului de activitate al compartimentului;
 - îndeplinește sarcinile ce revin autorității publice locale conform prevederilor Ordinului Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară privind stadiul de execuție a lucrărilor de înregistrare sistematică inițiate de unitățile administrativ-teritoriale;
- Documentele tehnice principale ale cadastrului general, care se vor întocmi la nivelul comunei sunt:
- registrul cadastral al parcelelor;

- indexul alfabetic al proprietarilor și domiciliul acestora;
- registrul cadastral al proprietarilor;
- registrul corpurilor de proprietate;
- fișa centralizatoare, partida cadastrală pe proprietari și pe categorii de folosință;
- planul cadastral.

Îndeplinește orice alte sarcini ce revin compartimentului din legi, alte acte normative hotărâri ale Consiliului local sau cele stabilite de primar, viceprimar și secretar.

Art. 29 Compartiment juridic, administrație publică. Se subordonează direct secretarului general al U.A.T. Baia de Fier:

a) Juridic:

Obiective:

- asigurarea apărării drepturilor și intereselor legitime ale instituției în fața instanțelor judecătorești de toate gradele, a organelor de urmărire penală, precum și a tuturor autorităților și organelor administrative cu atribuții jurisdicționale, în baza delegației de împuternicire;
- îmbunătățirea modului de acordare a asistenței juridice compartimentelor din cadrul instituției și anumitor categorii de cetățeni;
- asigurarea logisticii necesare desfășurării în condiții optime a ședințelor comisiilor de specialitate și plenului consiliului local.

Atribuții:

- reprezentarea intereselor legitime ale autorității administrației publice locale în fața instanțelor de judecată de toate gradele, în raporturile acestora cu alte autorități publice, instituții de orice natură, precum și cu orice persoană juridică sau fizică, în condițiile legii;
- ține evidența cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești;
- redactează întâmpinări, răspunsuri la adrese și la interogatorii, redactează apeluri, recursuri precum și acțiuni judecătorești, promovează căile extraordinare de atac;
- solicită informațiile necesare de la compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei în vederea pregătirii apărărilor;
- își exprimă punctul de vedere în scris (referat) privind neexercitarea căilor de atac;
- asigură reprezentarea primăriei/primarului, a Consiliului local și a unităților fără personalitate juridică de sub autoritatea Consiliului local în fața organelor judecătorești în cauze comerciale în vederea recuperării debitelor;
- asigură reprezentarea în fața altor organe jurisdicționale cum ar fi Colegiul Jurisdicțional al Curții de Conturi, organele specializate ale Ministerului de Finanțe, Consiliul Concurenței, etc.;
- asigură punerea în executare a hotărârilor judecătorești rămase definitive și irevocabile;
- redactează acțiunilor în justiție privind bunurile proprietatea autorității;
- participă în mod efectiv la punerea în aplicare a Legii fondului funciar prin verificarea dosarelor, verificarea situației juridice a terenurilor solicitate, punerea în posesie a celor îndreptățiți;
- avizează și contrasemnează actele cu caracter juridic;
- asigurarea consultanței juridice compartimentelor din cadrul instituției în elaborarea unor acte cu caracter juridic;
- inițierea procedurilor de recuperare a sumelor bănești reprezentând creanțe provenite ca urmare a dispozițiilor instanțelor judecătorești, ieșiri din indiviziune, cheltuieli de judecată, sultă, datorate de către debitorii;
- participarea în comisiile de concurs, licitații, etc., unde este numit prin dispoziția primarului;
- realizează o evaluare primară a cererilor formulate în scris privind informațiile de interes public după care stabilește dacă informația solicitată este furnizabilă la cerere sau exceptată de la liberul acces;
- ajută la redactarea răspunsului către solicitantul informației de interes public sau la redactarea motivației întârzierii ori a respingerii solicitării în condițiile legii. Obligația de a răspunde solicitării este de 10 zile sau după caz în termen de 30 de zile de la înregistrarea solicitării în funcție de dificultatea, complexitatea, volumul lucrărilor documentare și urgența solicitării;

- exprimă puncte de vedere privind interpretarea actelor normative în cazul luării unor măsuri de către conducerea instituției sau la cererea compartimentelor din structura aparatului propriu de specialitate și al unităților fără personalitate juridică din subordinea Consiliului Local, dacă aceste solicitări privesc comuna Baia de Fier.
- transmite, la solicitarea organelor judecătorești, sau a altor organe, copii de pe acte precum și relațiile solicitate;
- urmărește aplicarea legislației în vigoare de către aparatul propriu al primarului, potrivit competențelor încredințate, și aduce la cunoștința conducerii și formulează propuneri în sensul avizării, rezilierii/rezoluțiunii ori modificării contractelor încheiate între Primăria comunei Baia de Fier și diverse persoane fizice sau juridice;
- formulează puncte de vedere cu privire la diverse cereri referitoare la clauzele contractuale și încadrarea lor conform legislației;
- întocmește, redactează, încheie și vizează pentru legalitate contracte de concesiune sau închiriere a bunurilor aparținând domeniului public sau privat în situația în care sunt îndeplinite condițiile legale de atribuire în urma licitației;
- studiază și prelucrează legislația nou apărută cu salariații Primăriei, la solicitarea acestora;
- participă la întocmirea documentațiilor necesare (studii de oportunitate, caiete de sarcini, instrucțiuni pentru ofertanți) conform prevederilor OUG nr.57/2019 privind regimul contractelor de concesiune/închiriere de bunuri proprietate publică/privată;
- întocmește și transmite spre publicare anunțurile privind licitațiile pentru concesiunea/închirierea bunurilor aparținând domeniului public/privat conform prevederilor OUG nr.57/2019;
- reia procedura de licitație în situația în care nu sunt îndeplinite condițiile prevăzute de OUG 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- întocmește acte adiționale la contractele de concesiune/închiriere în funcție de situațiile apărute în cursul derulării contractelor inițiale;
- convocarea consilierilor pentru participarea la ședințele consiliului, în absența secretarului general;
- participă la întocmirea proceselor-verbale ale ședințelor de consiliu;
- îndeplinește și alte atribuții care intră în competența Compartimentului Juridic stabilite prin dispoziția primarului.

b) Atribuții în domeniul administrației publice locale

Atribuțiile principale în domeniul administrației publice locale sunt:

- asigură elaborarea și prezintă spre aprobare în colaborare cu secretarul general, conform procedurii legale, proiectul statutului comunei, stema comunei, Regulamentul de organizare și funcționare al Consiliului Local, precum și propunerile de modificare și completare ale acestora;
- la solicitarea primarului, în colaborare cu secretarul general, compartimentul financiar, contabil, resurse umane, propune organigrama, statul de funcții și numărul de personal precum și Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului și ale instituțiilor și serviciilor publice de interes local și contribuie la redactarea proiectului de hotărâre și expunerii de motive a primarului;
- colaborează cu celelalte compartimente la întocmirea informărilor privind starea economică și socială a comunei și le prezintă primarului anual sau ori de câte ori este necesar, la termenele prevăzute de lege sau stabilite de primar, redactate corespunzător atât din punct de vedere al conținutului cât și al formei, în concordanță cu atribuțiile ce le revin autorităților administrației publice locale;
- colaborează cu celelalte compartimente la întocmirea materialelor și asigură documentele necesare pentru exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor ce revin comunei în calitate de persoană juridică civilă și le prezintă primarului;
- în colaborare cu secretarul general al comunei efectuează lucrările de secretariat și pregătește lucrările supuse dezbaterii Consiliului Local și comisiilor de specialitate ale acestuia (respectarea procedurii de elaborare a proiectelor de hotărâri, legalitatea acestora, multiplicarea și difuzarea materialelor, etc.);
- asigură respectarea dispozițiilor legale privind transparența decizională;

Art. 30. Compartiment stare civilă. - Se subordonează direct Primarului comunei Baia de Fier

Proceduri specifice:

→ păstrează, tine evidența registrelor de stare civilă făcând-se în acestea mențiunile privind căsătoria, divorțul, decesul, înfierea, recunoașterea, stabilirea filiației, cele referitoare la schimbarea numelui și prenumelui, precum și mențiunile de rectificare, completare, anularea unor acte de stare civilă dispusă prin hotărâre judecătorească;

→ întocmește și eliberează extrase pentru uzul oficial al organelor de stat de pe registrele pe care le are în păstrare și trimise la cererea organelor în drept, copii de pe actele de stare civilă pentru uz intern;

→ inițiază acțiuni pentru rectificarea actelor de stare civilă din exemplarul 1 atunci când se constată greșeli în completarea actelor sau neconcordanța cu exemplarul 2 care se păstrează la Consiliul județean Gorj;

→ asigură coordonarea și aplicarea dispozițiilor legale privind faptele și actele de stare civilă;

→ gestionează certificatele de stare civilă și celelalte imprimări cu regim special folosite în acest domeniu de activitate;

→ expediază în termen organelor în drept situațiile statistice pe linia stării civile;

→ înregistrează și expediază corespondența privind starea civilă; → înregistrează și transmite corespondența instituției

→ întocmește lucrările ce-i revin autorității tutelare privitoare la încredințarea copiilor minori în cazul divorțului părinților

→ întocmește documentația specifică pentru alocarea de stat în colaborare cu asistentul social

→ întocmește lucrările necesare pentru decăderea din drepturile părintești atunci când este cazul;

→ asigură oficierea căsătoriilor într-un cadru solemn;

→ eliberează la cerere certificate de stare civilă;

→ asigură reconstituirea registrelor de stare civilă pierdute sau distruse total sau parțial;

→ înaintează SPCLEP buletinele celor decedați → asigură securitatea certificatelor de stare civilă, păstrarea și conservarea registrelor și a celorlalte documente de stare civilă;

→ înaintează după completare registrele de stare civilă exemplarul 2 la starea civilă la județ;

→ propune necesarul de registre, certificate de stare civilă și formulare auxiliare;

→ sesizează organele de poliție asupra eventualelor cazuri de dispariție a certificatelor de stare civilă necomplete

→ primește procesele verbale pentru înregistrarea copiilor găsiți, dovezile pentru înregistrarea în registrele de stare civilă a deceselor produse prin violență și în situațiile deosebite;

→ efectuează mențiuni de căsătorie și deces pe actele de naștere în registrele aflate în arhiva de stare civilă pe baza actelor înregistrate și a comunicărilor primite de la Consiliile locale pe teritoriul cărora sau înregistrat faptele;

→ întocmește livrete de familie;

→ asigură activitatea de informare a cetățenilor în problemele de stare civilă;

→ face operațiuni în listele electorale permanente ;

→ elaborează rapoartele trimestriale ;

→ participă la programele de formare și perfecționare ;

→ îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducerea instituției;

→ asigură și înregistrează corespondența instituției în timp util

Art. 31. Compartiment asistență socială. - Se subordonează direct secretarului general al U.A.T. Baia de Fier

(1). Personalul din compartimentul asistență socială, se află în subordinea secretarului general și a primarului comunei Baia de Fier și îndeplinește următoarele atribuții principale potrivit prevederilor Legii asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, și ale Hotărârii Guvernului nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare:

- Efectuează anchete sociale cu privire la: modul de întreținere, creștere și educare a copiilor care urmează a fi încredințați unuia din părinți în caz de divorț; situația materială a unor condamnați care solicită amânarea sau întreruperea executării pedepsei din motive familiale; persoanele care urmează a fi expertizate psihiatric de o comisie a Institutului de Medicina Legală, în vederea punerii sub interdicție, și în alte cazuri;
- Întocmește referate pentru proiecte de dispoziții, cu documentațiile și avizele necesare pentru instituirea tutelei și curatelei; stabilirea numelui și prenumelui copilului părăsit;
- Verifică și descarcă de gestiune tutorii;
- Întocmește lucrări și propuneri de măsuri pentru ocrotirea minorilor, a persoanelor lipsite de capacitate de exercițiu, ori cu capacitate restrânsă, precum și a persoanelor capabile, aflate în neputința de a-și apăra singure interesele;
- Institue tutela pentru minorii ramași fără ocrotire părintească și pentru persoanele puse sub interdicție judecătorească;
- Întocmește referate pentru proiecte de dispoziții pentru stabilirea numelui și prenumelui copilului abandonat;
- Întreține relații de colaborare cu diferite compartimente din cadrul Primăriei;
- Colaborează pentru realizarea activității cu terțe instituții.

(2). În aplicarea prevederilor Legii nr. 196/2001 - privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare: înregistrează și soluționează cererile de solicitare a ajutoarelor sociale, (ajutor de incluziune, ajutor pentru familia cu copii, stimulente, facilități contributive, alte drepturi complementare) în termen legal, întocmește anchete sociale pentru acordarea/neacordarea ajutoarelor sociale, în termen legal. stabilește dreptul la ajutor social, cuantumul acestuia și data efectuării plății ajutorului social, urmărește îndeplinirea de către beneficiarii de ajutor social a obligațiilor ce le revin, modifică cuantumul ajutorului social, suspendă și încetează plata ajutorului social, efectuează periodic noi anchete sociale în vederea respectării condițiilor care au stat la baza acordării ajutorului social, înregistrează și soluționează pe baza de ancheta socială cererile de acordare a ajutoarelor de urgență, transmite în termen legal la Agenția de Prestații Sociale Situațiile statistice privind aplicarea Legii nr. 196/2016, întocmește situația privind persoanele și familiile marginalizate social și stabilește măsuri individuale în vederea prevenirii și combaterii marginalizării sociale.

(3). În aplicarea OG nr. 70/2011 privind acordarea de ajutoare pentru încălzirea locuinței, precum și a unor facilități populației pentru plata energiei termice: o asigură acordarea, încetarea dreptului la ajutor pentru încălzirea locuinței cu lemne beneficiarilor de ajutor social în baza Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat;

- (4). În aplicarea prevederilor Legii nr. 61/1993 - actualizată - privind alocația de stat pentru copii:
- primește cererile pentru acordarea alocației de stat pentru copiii preșcolari precum și actele doveditoare din care rezultă îndeplinirea condițiilor legale de acordare a acestui drept;
 - întocmește și înaintază AJPS Gorj borderoul privind situația cererilor înregistrate pentru acordarea alocației de stat;
 - primește cererile și propune AJPS pe baza de ancheta socială schimbarea reprezentantului legal al copilului și plata alocației de stat restantă;
 - primește cererile și a declarațiilor pe propria răspundere depuse de familiile care au în întreținere copii în vârstă de până la 18 ani;
 - verifică prin anchete sociale îndeplinirea de către solicitanți a condițiilor de acordare a alocației familiale complementare sau a alocației de susținere pentru familia monoparentală;
 - propune pe baza de referat Primarului acordarea / neacordarea prin dispoziție, după caz, a alocației familiale complementare / de susținere pentru familia monoparentală;
 - efectuează periodic anchete sociale în vederea urmăririi respectării condițiilor de acordare a dreptului de acordare a alocației familiale complementare sau a alocației de susținere pentru familia monoparentală;
 - propune pe baza de referat Primarului modificarea, încetarea prin dispoziție, după caz, a alocației familiale complementare / de susținere pentru familia monoparentală;

→ întocmește și transmite la AJPS Gorj: Borderoul privind cererile noi de acordare a alocației familiale complementare / de susținere pentru familia monoparentală aprobate prin dispoziția primarului în conformitate cu prevederile Legii nr. 277/2010 împreună cu cererile și dispozițiile de aprobare ale primarului; Borderoul privind suspendarea sau după caz, încetarea dreptului de acordare a alocației;

→ comunica familiilor beneficiare dispoziția primarului de acordare / respingere / modificare / încetare a dreptului la alocația familială complementară / de susținere pentru familia monoparentală;

(5). În aplicarea prevederilor Legii nr.448/2006 cu modificările și completările ulterioare:

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

(6). În aplicarea prevederilor Legii nr.17/2000 privind asistenta socială a persoanelor vârstnice, ale prevederilor H.G.nr.797/2017 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciului public de asistentă socială, ale O.G. nr.68/2003 cu modificările ulterioare, ale H.G. nr.886/2000 pentru aprobarea grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice și ale Ordinului nr.491/180/2003 al ministrului sănătății și familiei și al ministrului muncii și solidarității sociale pentru aprobarea grilei de evaluare medici-socială a persoanelor care se internează în unități de asistentă medici- sociale: o identifică și întocmește evidența persoanelor vârstnice aflate în nevoie; o consiliază și informează asupra situațiilor de risc social, precum și asupra drepturilor sociale ale persoanelor vârstnice vulnerabile în fața necesităților vieții cotidiene; o stabilește măsuri și acțiuni de urgență în vederea reducerii efectelor situațiilor de criză;

(7). În aplicarea prevederilor Legii nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, ale prevederilor Codului Familiei, ale prevederilor Legii nr.119/1996 cu privire la actele de stare civilă, cu modificările ulterioare, Ordinul nr. 288 din 6 iulie 2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului: o monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante; o identifică, copiii lipsiți în mod ilegal de elementele constitutive ale identității lor sau de unele dintre acestea și ia de urgență toate măsurile necesare în vederea stabilirii identității lor în colaborare cu instituțiile competente; o identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii pentru prevenirea separării copilului de familie sau întocmind planul de servicii pe care îl supune primarului spre aprobare prin dispoziție; o asigură și urmărește aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței în familie, precum și a comportamentului delinvent; o urmărește evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familie sau întocmind raporturi lunare pe o perioadă de minim 3 luni; o colaborează cu direcția generală de asistentă socială și protecția copilului în domeniul protecției copilului și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu; o colaborează cu unitățile de învățământ în vederea depistării cazurilor de rele tratamente, abuzuri sau de neglijare a copilului în vederea luării măsurilor ce se impun. o colaborează cu colectivitatea locală în vederea identificării nevoilor comunității și soluționării problemelor sociale care privesc copiii.

→ Întocmește dosare de ajutor social;

→ Raportează către Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Gorj, cu respectarea termenelor solicitate, situațiile lunare;

→ Tine evident dosarelor de ajutor social;

→ Informează în mod operativ primarul și secretarul cu privire la emiterea de dispoziții cu privire la acordarea, modificarea, suspendarea, încetarea ajutorului social;

→ Întocmește dosarele de alocații pentru susținerea familiei;

→ Întocmește dosarele pentru indemnizații de naștere, alocații de stat și le înaintează pe baza de borderou Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială Gorj;

→ Întocmește anchetele sociale solicitate;

→ Îndeplinește atribuții de stare civilă;

→ Raportează situațiile solicitate în termenele prevăzute de lege;

→ Primește și transmite dosarele depuse în conformitate cu OUG 111/2010;

→ Eliberează lapte praf pentru nou născuți;

- Primește și analizează dosare cu cererile pentru încălzirea locuinței;
- Realizează lucrări de tehnoredactare, stabilite de către primar sau secretar;
- Informează în scris și la termen, de câte ori este nevoie, persoanele, ce documente lipsesc din dosarele de alocație, alocație complementară, ajutor social.

- Întocmește dosarele pentru internarea în centre, pentru persoanele fără susținători legali

- Operează în registrul electoral

- Întocmește dosare privind acordarea tichetelor sociale de grădiniță 3-6 ani Autoritatea Tutelară

(8). Autoritatea Tutelară funcționează sub directă coordonare a Secretarului fiind parte a compartimentului de asistentă socială și are următoarele atribuții specifice:

- întocmirea și comunicarea dispozițiilor pentru instituirea tutelei pentru minori și bolnavi, respectiv pentru instituirea curatelei pentru minori, bolnavi sau persoane vârstnice;

- întocmirea dispozițiilor privind încuviințarea vânzării, cumpărării de bunuri imobile pentru minori și persoane bolnave;

- numirea de curatori în cauze succesoriale pentru minori, sau în orice altă situație în care părintele este împiedicat să-l reprezinte, din cauza bolii sau din alte motive;

- verificarea în teren în vederea redactării anchetelor sociale pentru: divorțuri, minori infractori, persoane vârstnice, alocații suplimentare, amânarea sau întreruperea executării pedepsei condamnaților care au probleme sociale, pentru curatorii sau tutorii care au domiciliul în Baia de Fier la solicitarea altor autorități și instituții, etc;

- asistarea persoanelor vârstnice la încheierea contractelor de întreținere;

- prelucrarea dosarelor în vederea obținerii indemnizației sau stimulentei pentru creșterea copilului până la vârsta de 2 ani, respectiv 7 ani, în cazul copilului cu handicap;

- verificarea și întocmirea dispozițiilor în vederea obținerii alocației nou născut;

- verificarea dosarelor privind acordarea alocației de stat și transmiterea către Agenția de Plăți și Prestații Sociale Gorj;

- întocmirea referatelor sociale pentru comisiile de expertiză medicală – copii și adulți – în vederea încadrării într-o categorie de persoane cu handicap;

- verificarea anuală sau ori de câte ori este nevoie a tutelei minorilor și persoanelor puse sub interdicție;

- întocmirea referatelor sociale pentru comisiile de expertiză medicală-copii și adulți- în vederea încadrării într-un grad de handicap;

- verificarea anuală sau ori de câte ori situația o impune a tutorilor și curatorilor aflați în evidență;

- întocmirea documentației în vederea acordării unor ajutoare de urgență, precum și pentru înhumarea decedaților neidentificați, a celor fără aparținători sau aflați într-o stare de dependență socială;

- efectuarea de anchete sociale pentru persoanele cu dizabilități în vederea beneficiilor de scutiri la plata impozitului pe clădiri și automobile cu dispozitive adaptate. Estimarea valorii acestor scutiri în vederea estimării influenței asupra bugetului, reevaluare anuală a acestor scutiri;

Art. 32. Serviciul voluntar pentru situații de urgență. - Se subordonează direct Viceprimarului comunei Baia de Fier

Compartiment care funcționează cu un angajat conducător auto autospecială PSI, și o activitatea de Voluntariat pentru Situații de Urgență în cadrul UAT Baia de Fier

Atribuții specifice, conducător autospecială PSI :

- Verifica la intrarea în schimb și în orice moment starea tehnică a mașinii și existența plinului de carburant, lubrefianți, apă și alte substanțe de stingere.;

- Executa la timp întreținerile, reviziile și verificările prevăzute de normativele în vigoare, tine evidența executărilor acestora precum și a exploatării mijloacelor tehnice pe care le deservește;

- Participa la organizarea și desfășurarea acțiunilor de prevenire și stingere a incendiilor eliminarea efectelor inundațiilor sau a altor situații de urgență de pe teritoriul localității.

- În cazul apariției unei stări de pericol, de incendiu sau explozii, ia de urgență legătura cu șeful formației de pompieri, cu conducerea Primăriei și cu unitatea de pompieri militari;

-Controlează și ia masuri pentru menținerea în stare de funcționare în permanentă și în orice anotimp, a mașinilor și a sistemului de alarmare, precum și pentru asigurarea carburanților, lubrefianților, etc;

-Participa efectiv în acțiunile de stingere a incendiilor și înlăturarea efectelor calamităților naturale sau alte atribuții în caz de producere a situațiilor de urgență;

-Gestionează și ține evidența mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, preluate pe baza de inventar, asigurând buna păstrare și folosire a acestora;

- Participa la cursurile de pregătire profesională lunară, aplicații și concursuri profesionale conform legislației în vigoare;

- Răspunde de păstrarea secretului de serviciu și confidențialitate a datelor și documentelor;

- Participa la salvarea persoanelor în urma producerii de situații de urgență și evacuarea bunurilor materiale;

- Participa la alimentarea instalațiilor sau populației cu apă în situații limită, etc.

- Pune în aplicare legislația apărută în vigoare, respectarea Codului Rutier și a altor legi ce țin de competența sa;

- Respectă timpul și parametrii de răspuns la intervenție.

- Respectă programul și regulamentul de funcționare și organizare a serviciului voluntar, reguli de disciplină muncii;

Art. 33. Compartiment gospodărire întreținere, deservire și transport școlar. - Se subordonează direct Viceprimarului comunei Baia de Fier

a) Atribuții muncitor/șofer

- întreținerea autovehiculelor din dotare, ceea ce presupune: efectuarea la timp a reviziilor, schimburilor de ulei și filtre, gresirea elementelor ce necesită această operațiune;

- exploatarea autovehiculului în conformitate cu instrucțiunile prevăzute în cartea tehnică a acestuia;

- verifică zilnic înainte de pornirea utilajelor din dotare a nivelului uleiului, a carburantului, apa de racire;

- urmărirea stării tehnice a utilajelor din dotare și anunțarea șefului direct la sesizarea unor defecțiuni, realizarea reparațiilor necesare la mijloacele auto, stabilirea necesarului de piese de schimb și emiterea comenzilor necesare către șeful direct;

- întocmirea documentelor necesare pentru evidențierea intervențiilor efectuate la utilajelor din dotare și predarea la timp către compartimentele autorizate;

- pe perioada sezonului rece participă cu utilajele din dotare la dezapezirea drumurilor situate pe teritoriul comunei Baia de Fier, în funcție de necesități;

- execută și alte sarcini conform specificului locului de muncă solicitate de șeful direct sau de conducerea instituției în ceea ce privește folosirea utilajelor din dotare.

- răspunde de efectuarea corectă și la timp a reparațiilor utilajelor din dotare;

- neîndeplinirea totală sau parțială sau îndeplinirea defectuoasă a sarcinilor specificate în fișa postului, constituie motiv de sancționare, inclusiv cu desfacerea contractului individual de muncă, conform prevederilor Codului Muncii.

- să manifeste disponibilitate către dialog, receptivitate, calm, tact în relațiile de serviciu ce se stabilesc cu persoanele cu care intră în contact în timpul serviciului;

- să răspundă la toate solicitările venite din partea șefului ierarhic superior pentru îndeplinirea unor sarcini conforme fișei postului;

- să manifeste grija deosebită în manuirea și utilizarea materialelor și echipamentelor pe care le are în primire pentru a evita avariile, distrugerea sau pierderea lor;

- să respecte cu strictețe regulile de protecție a muncii și P.S.I. din obiectivul unde desfășoară serviciul;

- să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alți angajați, în conformitate cu pregătirea și instruirea în domeniul protecției muncii primită de la angajator;

- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de primar.

b) Atribuții muncitor utilaj

- verifica zilnic înainte de pornirea utilajului Buldoexcavatorului a nivelul uleiului, carburantului, apa de racire;
- întreținerea utilajului Buldoexcavator înainte de plecarea pe traseul indicat, urmărirea stării tehnice a utilajului și anunțarea șefului direct la sesizarea unor defecțiuni;
- întreținerea autovehiculului Buldoexcavator, ceea ce presupune: efectuarea la timp a reviziilor, schimburilor de ulei și filtre, gresarea elementelor ce necesită această operațiune;
- exploatarea autovehiculului în conformitate cu instrucțiunile prevăzute în cartea tehnică a acestuia;
- realizarea reparațiilor necesare la utilajului Buldoexcavator și stabilirea necesarului de piese de schimb și emiterea comenzilor necesare către șeful direct;
- întocmirea documentelor necesare pentru evidențierea intervențiilor efectuate la utilajului

Buldoexcavator și predarea la timp către compartimentele autorizate;

- participă cu utilajul Buldoexcavator, la întreținerea drumurilor din comuna, la desfundarea șanțurilor aparținătoare drumurilor respective, precum și la desfundarea pâraielor colmatate în urma torentelor produse de fenomenele meteorologice;
- să-și desfășoare activitatea în limitele prevăzute de fișa postului, pe timpul închirierii utilajului Buldoexcavator;
- să manifeste disponibilitate către dialog, receptivitate, calm, tact în relațiile de serviciu ce se stabilesc cu persoanele cu care intră în contact în timpul serviciului;
- să răspundă la toate solicitările venite din partea șefului ierarhic superior pentru îndeplinirea unor sarcini conforme fișei postului în ceea ce privește folosirea utilajului Buldoexcavator;
- să manifeste grija deosebită în manuirea și utilizarea materialelor și echipamentelor pe care le are în primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor;
- să respecte cu strictete regulile de protecție a muncii și P.S.I. din obiectivul unde desfășoară serviciul;
- să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alți angajați, în conformitate cu pregătirea și instruirea în domeniul protecției muncii primită de la angajator;
- îndeplinește orice alte atribuții repartizate de șefii ierarhici, transpuse de conducerea Primăriei, precum și de Consiliu Local verbal sau în scris.
-

c) Atribuții de gestionar

- are calitatea de gestionar de bunuri și materiale;
- răspunde de aprovizionarea, repartizarea și întreținerea materialelor în mod rațional după nevoi;
- primește, eliberează materiale și ține evidența lor conform normelor legale;
- se îngrijește de buna păstrare a materialelor aflate în gestiunea sa;
- eliberează bunurile aflate în gestiune potrivit datelor specificate în actele de ieșire (bonuri de consum) și aprobate de conducătorul serviciului financiar contabil;
- asigură ținerea la zi în bune condiții a evidenței bunurilor la locurile de depozitare;
- predă zilnic la contabilitate documentele pe baza cărora s-au efectuat intrări-ieșiri de bunuri (documentele de primire facturi, recepții, procese-verbale) și obligatoriu până la sfârșitul lunii bonurile de consum, bonurile de transfer pentru materialele eliberate din gestiune;
- comunică în scris conducătorului unității, în condițiile legii, cazurile în care se constată că bunurile din gestiune sunt depreciate, degradate, distruse sau sustrase;
- primește și păstrează valorile materiale în gestiune pe baza documentelor justificative care le întocmesc (facturi, avize de expediție, note de transfer restituire, procese-verbale de casare)

după ce au fost verificate amănunțit pentru a constata cantitatea, calitatea și prețul corespunzător datelor înscrise în documente;

- eliberarea valorilor materiale se face în cantitatea, calitatea și sortimentele specificate în documentele de eliberare aprobate cu respectarea dispozițiilor legale;
- se interzice eliberarea valorilor materiale pe bază de dispoziție verbală sau pe baza documentelor nelegal întocmite;
- ține evidența obiectelor de inventar de mică valoare sau de scurtă durată, după aceleași reguli și în baza acelorași documente ca a valorilor materiale și le repartizează pe sugestiuni;
- ține evidența mijloacelor fixe pe fișe de magazie și le repartizează pe locuri de folosință;
- ține evidența formularelor cu regim special (chitanțiere, facturi, bonuri de carburanți cu valoare fixă);
- eliberează bonuri de carburanți cu valoare fixă pentru consumul de combustibil al utilajelor și autoturismelor din dotarea instituției;
- ține evidența consumului de combustibil conform fișei activității zilnice pentru autovehicule;
- intervine prompt în situații de defecțiuni la diverse obiective în incinta instituției;
- ține evidența și răspunde de consumul real al utilităților din primărie și al unităților din subordine (apă, energie electrică, gaze naturale).

d) Atribuții femeie de serviciu (guard)

- executa lucrari de curatenie in imobilul Primariei comunei Baia de Fier si zona aferenta;
- executa lucrari suplimentare necesare mentinerii curateniei si evacuarii gunoiului menajer din imobilul si zona aferenta (spatii verzi, trotuar);
- este direct raspunzator de indeplinirea intocmai a atributiilor si prevederilor sarcinilor de serviciu stabilite in prezenta fisa;
- este direct raspunzator de pastrarea bunurilor materiale sau de alta natura pe care le are in gestiune;

Sarcini:

- sa mature zilnic birourile, holurile, scara imobilului;
- sa aspire si sa stearga praful din birourile cladirii;
- sa mature sau/si sa spele holul, scara imobilului si wc-urile, ori de cate ori este nevoie (cel putin o data pe zi) pentru a indeparta urmele de noroi;
- sa spele geamurile imobilului ori de cate ori este nevoie in vederea mentinerii aspectului de curatenie a imobilului;
- sa anunte de indata conducatorul institutiei orice neregula constatata cu privire la starea peretilor interiori sau exteriori (infiltratii de apa de la inundatii, conducte sparte, fisurari, degradari datorate uzurii sau lovirii accidentale sau nu, etc.)
- sa asigure curatenia din zona spatiului verde aferenta sediului Primăriei (sa ude florile și spatiul verde, sa stranga ori de cate este nevoie hartiile, crengile, frunzele, etc. de pe spatiul verde)
- sa duca la indeplinire si sa respecte dispozitiile sefului ierarhic cu privire la curatenia trotuarului aferent imobilului (ex.: spalarea trotuarului, inlaturarea zapezii, etc.)
- sa ia in primire toate materialele necesare asigurarii curateniei, intretinerii spatiului verde, colectarea si debarasarea gunoiului menajer (tomberoane) avand obligatia sa asigure pastrarea si utilizarea acestora in bune conditii;
- sa manifeste disponibilitate catre dialog, receptivitate, calm, tact in relatiile de serviciu ce se stabilesc cu persoanele cu care intra in contact in timpul serviciului;
- să îndrume cetățenii către birourile care le pot rezolva problemele, să facă copii Xerox de pe diferite documente;

- sa raspunda la toate solicitarile venite din partea sefului ierarhic superior pentru indeplinirea unor sarcini conform fisei postului;
- sa manifeste grija deosebita in manuirea si utilizarea materialelor si echipamentelor pe care le are in primire pentru a evita avariarea, distrugerea sau pierderea lor;
- sa respecte cu strictete regulile de protectie a muncii si P.S.I. din obiectivul unde desfasoara serviciul;
- sa desfasoare activitatea in asa fel incat sa nu expuna la pericole de accidentare sau imbolnavire profesionala persoana proprie sau alti angajati, in conformitate cu pregatirea si instruirea in domeniul protectiei muncii primita de la angajator;
- îndeplineste orice alte atributii repartizate de sefii ierarhici, transpuse de conducerea Primariei, precum si de Consiliu Local verbal sau in scris.

Art.34. Compartiment implementarea proiectelor fonduri europene. - Se subordoneaza direct Viceprimarului comunei Baia de Fier

Atribuții specific:

- ▢ oferă consultanța în vederea finanțării proiectului de investiții;
- ▢ identifica nevoia ținând cont de oportunitățile oferite de fondul vizat și având în vedere tipurile de nevoi și încadrarea acestora în programele aferente;
- ▢ analizează programele lansate, identificând noi oportunități pentru dezvoltarea proiectului, în acord cu ghidurile aferente fiecărui program și cu ideea proiectului;
- ▢ schițează ideea de proiect conform legislației în vigoare;
- ▢ stabilește eligibilitatea ideii conform legislației în vigoare și normelor de aplicare specifice tipului de proiect
- ▢ pregătește documentația în vederea realizării proiectului
- ▢ identifica condițiile de aplicare conform legislației în vigoare și normelor de aplicare specifice tipului de proiect
- ▢ analizează contextul de derulare proiectului și previziunile de dezvoltare ale acestuia, prin raportare la legislația în vigoare;
- ▢ analizează condițiile financiare și normele de aplicare specifice;
- ▢ stabilește documentele necesare depunerii cererii de finanțare în funcție de sectorul de activitate vizat de proiect și de linia de finanțare aferentă proiectului, respectând legislația în vigoare;
- ▢ identifica grupurile țintă eligibile, sectorul de activitate, ideea proiectului, legislația în vigoare și luând în calcul toate contextele interne și externe;
- ▢ formulează propuneri de activități ținând cont de experiența organizațională în domeniul abordat, de nevoile și de cerințele legislative din domeniu;
- ▢ stabilește necesarul de parteneriat cu rigurozitate și responsabilitate în funcție de activitățile derulate în proiect, de legislația în vigoare și normele de aplicare.
- ▢ elaborează proiectul de investiții
- ▢ identifica categoriile de informații necesare în concordanță cu forma juridică de constituire a organizației și a partenerilor, cu tipul activităților derulate cu cele prezentate în cererea de finanțare și cu Ghidul solicitantului;
- ▢ colectează informații de la parteneri ținând cont de informațiile prezentate în cererea de finanțare, de tema proiectului, de experiența și gradul de implicare al fiecărei entități juridice în proiect;
- ▢ redactează capitolele și anexele din cererea de finanțare în funcție de tipul programului accesat, de activitățile stabilite cu partenerii din proiect, de specificațiile prevăzute în Ghidul applicantului, folosind limbajul adecvat și forma cerută;
- ▢ supune aprobării forma provizorie proiectului tuturor factorilor implicați, corectând eventualele neconcordanțe și omisiuni de comun
- ▢ întocmește documentațiile necesare în perioada de implementare a proiectelor de investiții
- ▢ răspunde de lucrările aferente Legii nr. 17/2014 privind vânzarea terenurilor extravilane

Art. 35. Compartimentul protecția mediului. - Se subordonează direct Viceprimarului comunei Baia de Fier

Atribuții:

- asigură realizarea măsurilor stabilite pentru protejarea mediului înconjurător;
- inițiază proiecte, urmărește întocmirea documentațiilor tehnice și asigură realizarea lucrărilor publice ce se execută din bugetul local sau din alte fonduri publice în domeniul protecției mediului;
- stabilește și propune consiliului local măsuri pentru refacerea și protecția mediului înconjurător în scopul creșterii calității vieții;
- asigură respectarea prevederilor legale privind protecția și conservarea monumentelor istorice și de arhitectură, a parcurilor și rezervațiilor naturale;
- colaborează cu compartimentul financiar, contabil, resurse umane și cu celelalte compartimente pentru stabilirea necesarului de fonduri în vederea elaborării bugetului local, pentru protecția mediului;
- urmărește modul de utilizare a fondurilor alocate și asigură gospodărirea fondurilor aprobate;
- propune măsurile necesare pentru:
 - a) prevenirea și limitarea urmărilor calamităților, catastrofelor și incendiilor;
 - b) asigurarea igienizării malurilor cursurilor de apă din raza comunei, a decolmatării văilor locale și a podetelor pentru asigurarea scurgerii apelor mari;
- asigură aplicarea prevederilor legale privind colectarea selectivă a deșeurilor menajere, industriale sau de orice fel, reciclarea și reintroducerea lor în circuitul productiv și prezintă situația acestora primarului și viceprimarului;
- asigură executarea activităților de deratizare și dezinsecție;
- rezolvă în termenul legal sesizările primite de la cetățenii comunei referitoare la respectarea legalității în domeniul de activitate;
- aduce la cunoștință primarului și viceprimarului despre lucrări de reparații, înlocuiri sau dotare cu coșuri destinate deșeurilor, montate pe domeniul public al comunei Baia de Fier.

Art. 36. Cămin cultural. - Este subordonat direct Viceprimarului comunei Baia de Fier.

a) Atribuții specifice:

- Promovarea activităților culturale organizate la nivelul comunei Baia de Fier, în cadrul Căminului Cultural Baia de Fier
- Organizarea și desfășurarea de activități culturale- artistice
- Stimularea creativității și talentului
- Asigura derularea în condiții corespunzătoare a spectacolelor și manifestărilor culturale organizate în Căminul Cultural
- Organizează manifestări culturale, ține legătura cu organizațiile, instituțiile culturale
- Răspunde de închirierea spațiului Căminului Cultural Baia de Fier cu ocazia diferitelor evenimente: reuniuni, manifestări culturale, etc.
- Răspunde de gestionarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar aflate în gestiune Căminului Cultural Baia de Fier
- Informează lunar șeful ierarhic superior despre activitățile culturale desfășurate
- Menține curățenia în interiorul și exteriorul Căminului Cultural Biblioteca
- Îndeplinește orice alte sarcini transmise de conducerea serviciului și a instituției.
- Acțiuni instructiv-educative, informative-formative inițiate în colaborarea cu cadrele didactice;
- Organizează și răspunde de desfășurarea actului cultural și sportiv la nivelul localității prin căminele culturale ale comunei precum și pe stadionul communal;
- Organizează, îndrumă și supraveghează desfășurarea spectacolelor, programelor de discotecă, serate culturale și hore populare;
- Organizează simpozioane, mese rotunde, seminarii colocvii, prelegeri publice pe teme ale unor

întâlniri cu specialiști din toate domeniile societății civile, manageri, oameni de afaceri, politică, de cultură și artă;

-Organizează în colaborare cu unitățile de învățământ, bisericile și Biblioteca comunală, cu sprijinul instituțiilor culturale județene, manifestări cultural-științifice și artistice prilejuite de aniversarea sau comemorarea unor evenimente și personalități locale;

-Asistă la pregătirea prealabilă și desfășurarea momentelor cultural- (spectacole, prezentări de carte, momente coregrafice);

-Asigură organizarea și desfășurarea programelor minimale stabilite de Consiliul Local și colaborează cu serviciile și compartimentele de specialitate din aparatul propriu de specialitate pentru realizarea tuturor actelor de cultură;

-Înființează formații artistice proprii, grup coral sau vocal-instrumental, taraf și formație de dansuri populare în vederea valorificării potențialului de tinere talente și păstrării obiceiurilor și datinilor străbune;

-Împreună cu Conducerea primăriei și Consiliul Local organizează programul cultural pentru evenimentul care va constitui sărbătoarea anuală a comunei;

-Organizează prin constituirea bazei materiale necesare din sponsorizări și donații, spații permanente de petrecere a timpului liber: cafenea, presă diversă, săli și biliard.

-Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau de către conducerea unității

b) Relații:

- este obligat să se conformeze dispozițiilor date de viceprimarul comunei căruia îi este subordonat direct, iar în cazul în care apreciază că o dispoziție primită de la acesta este ilegală, are obligația să motiveze în scris refuzul îndeplinirii dispoziției primite;
- este obligat să aibă relații cu cetățenii comunei sau cu alte persoane într-o ținută profesională, etică și morală;
- de colaborare și cooperare cu consilierii locali și cu toți salariații din aparatul propriu de specialitate al Primarului, cu Direcția Județeană de Cultură și Culte Gorj și cu Centrul de Creație și Promovarea talentelor Gorj.

Art. 37. Asistenți medicali comunitari și mediatori școlari. - Se subordonează direct secretarului general al U.A.T. Baia de Fier:

Atribuții specifice:

- Supravegherea, în mod activ, a stării de sănătate și a condițiilor de viață ale populației dintr-un teritoriu bine determinat - Educație pentru sănătate și planificare familială
- Asistentă mamei și copilului
- Identificarea și prevenirea posibilelor cazuri de abandon și abuz al copilului
- Stimularea de acțiuni destinate protejării sănătății
- Urmărirea și supravegherea activă a persoanelor din evidențele special(premature, TBC, HIV/SIDA, persoane cu deficient neurosenzoriale, neuropsihice, motorii, alte boli cronice, etc.)
- Activitate de teren în vederea determinării active a nevoilor de îngrijiri generale de sănătate ale populației cu risc crescut de îmbolnăvire ai a grupurilor defavorizate;
- Activitate profilactică: supravegherea activă a stării de sănătate a populației catagrafiate;
- Depistarea focarelor de boli transmisibile
- Identificarea și supravegherea medicală a gravidelor și a copiilor din grupele de risc;
- Efectuarea de vizite la domiciliul lăuzelor, recomandând măsurile necesare de protecție a sănătății mamei și copilului nou născut;
- Supravegherea în mod activ a stării de sănătate a sugarului și a copilului mic;
- Participarea în echipa la desfășurarea diferitelor acțiuni colective pe teritoriul comunității: vaccinai, programe de screening populațional, implementarea programelor naționale de sănătate;
- Participarea la aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a eventualelor focare de infecții;

- Îndrumarea persoanelor care au fost contaminate pentru controlul periodic;
- Informarea medicului de familie cu privire la cazurile suspecte de boli transmisibile constatate cu ocazia activităților de teren;
- Identificarea populației neînscrise pe listele medicului de familie și sprijinirea acestora pentru acces la servicii medicale;
- Identificarea copiilor neînscrși pe listele medicilor de familie, în vederea includerii lor în programul național de imunizări - Promovează alăptarea și practicile corecte de nutritive;
- Diseminarea informațiilor specific planificării familiale, în special în rândul populației defavorizate din punct de vedere social și îndrumarea ei către cabinetele de planificare familială sau cabinetele medicilor de familie;
- Educarea familiei și dezvoltarea de abilități parentale pentru stimulare și îngrijire corectă a copilului;
- Activitate medicală curativă, conform recomandărilor medicale, la nevoie
- Activitate de identificare, raportare a cazurilor sociale depistate active, către serviciile sociale din subordinea autorității locale, pentru a beneficia de includerea într-un program de protecție socială
- Prevenirea abuzului și abandonului copilului

Art. 38. Asistenți persoane ai persoanelor cu handicap grav. - Se subordonează direct secretarului general al U.A.T. Baia de Fier:

Atribuții:

- Să asigure îngrijirea corespunzătoare a persoanei cu handicap;
- Să respecte și să urmeze activitățile și serviciile prevăzute în planul de recuperare pentru copilul cu handicap, respective în planul de servicii al adultului cu handicap;
- Să însoțească persoana cu handicap, la termenul necesar sau solicitare, pentru evaluare și reevaluare, la comisiile de competență în domeniu;
- Să colaboreze cu asistenții sociali și specialiștii care au ca scop recuperarea, reabilitarea, orientarea profesională și integrarea socială;
- Să comunice Direcțiilor de Asistență Socială și Protecția Copilului și Primăriei în termen de 48 de ore de la luarea la cunoștință, orice modificare cu privire la gradul de handicap, domiciliul sau reședința, starea materială, precum și alte situații de natură să modifice acordarea drepturilor prevăzute de lege.

CAPITOLUL IV - CONSILIERE ETICĂ.

Art. 39.. - Atribuții privind consilierea etică și monitorizarea respectării normelor de conduită la nivelul aparatului de specialitate al Primarului comunei Baia de Fier

Principalele atribuții privind consilierea etică și monitorizarea respectării normelor de conduită la nivelul aparatului de specialitate al Primarului comunei Baia de Fier îndeplinite de personalul desemnat prin dispoziția primarului sunt următoarele:

- monitorizează modul de aplicare și respectare a principiilor și normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul autorității sau instituției publice și întocmește rapoarte și analize cu privire la acestea;
- desfășoară activitatea de consiliere etică, pe baza solicitării scrise a funcționarilor publici sau la inițiativa sa atunci când funcționarul public nu i se adresează cu o solicitare, însă din conduita adoptată rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia;
- elaborează analize privind cauzele, riscurile și vulnerabilitățile care se manifestă în activitatea funcționarilor publici din cadrul autorității sau instituției și care ar putea determina o încălcare a principiilor și normelor de conduită, pe care le înaintează conducătorului autorității sau instituției publice, și propune măsuri pentru înlăturarea cauzelor, diminuarea riscurilor și a vulnerabilităților;
- organizează sesiuni de informare a funcționarilor publici cu privire la normele de etică, modificări ale normativ în domeniul eticii și integrității sau care instituie obligații pentru autoritățile și instituțiile publice

pentru respectarea drepturilor cetățenilor în relația cu administrația publică sau cu autoritatea sau instituția publică respectivă;

- semnalează practici sau proceduri instituționale care ar putea conduce la încălcarea principiilor și normelor de conduită în activitatea funcționarilor publici;
- analizează sesizările și reclamațiile formulate de cetățeni și de ceilalți beneficiari ai activității autorității sau instituției publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relația directă cu cetățenii și formulează recomandări cu caracter general, fără a interveni în activitatea comisiilor de disciplină;
- poate adresa în mod direct întrebări sau aplica chestionare cetățenilor și beneficiarilor direcți ai activității autorității sau instituției publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relația cu publicul, precum și cu privire la opinia acestora despre calitatea serviciilor oferite de autoritatea sau instituția publică respectivă;
- reprezintă persoana de contact în relația cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici în ceea ce privește monitorizarea respectării normelor de conduită de către funcționarii publici și a implementării procedurilor disciplinare;
- completează și transmite trimestrial către Agenția Națională a Funcționarilor Publici informațiile privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici;
- transmite trimestrial către Agenția Națională a Funcționarilor Publici informațiile privind implementarea procedurilor disciplinare în cadrul autorității sau instituției publice.

CAPITOLUL V

SISTEMUL DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL DIN PRIMĂRIA BAI A DE FIER

Art. 40. (1). Sistemul de control intern/managerial

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

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

c)- În vederea monitorizării, coordonării și îndrumării metodologice a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial, la nivelul comunei Baia de Fier, primarul constituie prin act administrativ o structură cu atribuții în acest sens, denumită Comisia de monitorizare.

d)- În vederea consolidării unui sistem de control intern managerial, Comisia de monitorizare elaborează și actualizează anual Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern/managerial.

(2). Obiectivele Programului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial:

Obiectivele generale ale controlului intern/managerial la nivelul Primăriei comunei Baia de Fier sunt:

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

(3). Obiectivele generale ale Programului de dezvoltare a SCIM din cadrul Primăriei comunei Baia de Fier sunt următoarele:

- a)- intensificarea activităților de monitorizare și control desfășurate la nivelul fiecărei structuri în scopul eliminării riscurilor existente și utilizării eficiente a resurselor alocate;
- b)- dezvoltarea activităților de prevenire și control pentru protejarea resurselor alocate împotriva pierderilor datorate risipei, abuzului, erorilor sau fraudelor;
- c)- îmbunătățirea comunicării între structurile Primăriei comunei Baia de Fier, în scopul asigurării

circulației informațiilor operativ, fără distorsiuni, astfel încât acestea să poată fi valorificate eficient în activitatea de prevenire și control intern;

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

(4). Implementarea Sistemului de control intern/managerial

a)- Întreaga activitate a compartimentelor din structura aparatului de specialitate al primarului orașului Jibou, se organizează și se desfășoară cu respectarea tuturor măsurilor, procedurilor și structurilor stabilite pentru implementarea Sistemului de control intern/managerial și a implementării Standardelor de control intern/managerial.

b)-Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern/managerial este sarcina de serviciu pentru tot personalul implicat și cade în sarcina conducătorilor de compartimente implementarea și respectarea acestuia.

c)-Toate documentele elaborate și aprobate de conducerea primăriei privind Implementarea SCIM completează de drept prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare.

(5). Procedurile operationale

a) Toate activitățile procedurabile din compartimentele Aparatului de specialitate al primarului se organizează, se normează, se desfășoară, se controlează și se evaluează pe baza Procedurilor operaționale, elaborate și descrise detaliat pentru fiecare operațiune, activitate, tip de documente prelucrate sau care se eliberează de autoritate și care fac parte integrantă din documentele Sistemului de control intern/managerial.

b) Procedurile operaționale pentru fiecare activitate specifică se elaborează de fiecare compartiment în parte, se avizează de Presedintele comisiei de monitorizare, se aprobă de Primarul orașului Jibou, se actualizează permanent în funcție de modificările intervenite în organizarea și desfășurarea activității și completează de drept prevederile prezentului Regulament.

(6) Procedurile de lucru generale/procedurile de sistem

Procedurile de lucru generale stabilesc modalitatea prin care mai multe compartimente din aparatul de specialitate al primarului conlucrează în vederea aducerii la îndeplinire a unor anumite sarcini. Procedurile de lucru generale stabilesc reguli de funcționare care trebuie respectate întocmai de către toți salariații pentru a asigura implementarea și respectarea Sistemului de control/managerial pentru buna funcționare a aparatului de specialitate al primarului.

CAPITOLUL VI DISPOZIȚII FINALE

Art.41

(1) 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 Baia de Fier.

(2) Prezentul Regulament este valabil de la data aprobării prin Hotărârea Consiliului local al comunei Baia de Fier și își produce efectele față de angajați din momentul aducerii la cunoștință acestora.

Art. 42

(1) În termen de 30 de zile de la aprobarea prezentului Regulament, se va elabora fișa postului pentru fiecare post aprobat în Organigrama aparatului de specialitate al primarului, după modelul anexa nr. 4, conform Hotararii nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea si dezvoltarea carierei functionarilor publici,actualizată și sarcinile de serviciu pentru fiecare angajat din subordine.

(2) Redactarea fișelor postului și a sarcinilor de serviciu se va face pe suport electronic și pe suport de hârtie în trei exemplare: câte unul pentru salariat, unul pentru șeful compartimentului și unul pentru compartimentul Organizare, salarizare, resurse umane.

(3) Fișa postului și sarcinile de serviciu pentru conducătorii de compartimente cuprind în mod obligatoriu următoarele atribuții:

- organizarea activității compartimentului; luarea măsurilor necesare în vederea realizării atribuțiilor compartimentului;
- urmărirea și răspunderea pentru elaborarea corespunzătoare și în termen a tuturor lucrărilor și sarcinilor încredințate compartimentului;
- asigurarea respectării disciplinei în muncă de către toți salariații compartimentului;
- aducerea la cunoștință a salariaților a tuturor reglementărilor specifice domeniului de activitate, a dispozițiilor Primarului, a hotărârilor Consiliului local;
- elaborarea, modificarea fișei postului urmare a modificărilor legislative apărute;
- întocmirea fișelor anuale de evaluare a performanțelor profesionale ale salariaților din cadrul compartimentului pe care îl conduc; elaborarea propunerilor de modificare a funcțiilor publice, avansări în trepte, grade profesionale;
- atribuțiile generale comune ale compartimentelor, conform prezentului Regulament.

Art. 43

(1) Toți salariații Primăriei comunei Baia de Fier sunt obligați să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare. În acest scop compartimentul Organizare, salarizare, resurse umane va asigura transmiterea Regulamentului șefilor serviciilor și coordonatorilor compartimentelor, care sunt responsabili cu aducerea la cunoștință a prevederilor acestuia salariaților.

(2) Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se publică pe pagina de internet a comunei Baia de Fier

Art. 44 Prezentul Regulament se completează, se modifică ori de câte ori este nevoie, urmare a unor modificări legislative, noi activități sau competențe date în sarcina administrației publice locale sau reorganizarea unor activități sau compartimente, prin grija compartimentului Organizare, salarizare, resurse umane, prin hotărâre a Consiliului local al comunei Baia de Fier.