

ROMÂNIA
JUDEȚUL CLUJ
COMUNA FELEACU
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂREA NR.160
din 23 octombrie 2023

privind aprobarea Regulamentului de Organizare și funcționare al aparatului de specialitate al
Primarului comunei Feleacu

Consiliul local al Comunei Feleacu, întrunit în ședință ordinară,

Analizând Proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Feleacu, propus de primar, domnul Costea Gabriel Victor, care este însoțit de Referatul de aprobare cu nr. 21904/2023; Raportul de specialitate întocmit de compartimentul de resort din cadrul aparatului de specialitate cu nr. 21905 /2023 și Avizele adoptate de Comisiile de specialitate nr.1 și 2, în conformitate cu art. 182 alin. (4) coroborat cu art. 136 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere:

Prevederile Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată cu modificările și completările ulterioare;

Hotărârea Consiliului Local al comunei Feleacu nr. 135 din 14.09.2023 privind aprobarea organigramei și a statului de funcții ale aparatului de specialitate al Primarului comunei Feleacu;

În conformitate cu prevederile:

Legii nr. 53/2003-Codul muncii, republicat cu modificările și completările ulterioare;

Art. 129 alin. (2) lit. a) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul competențelor stabilite prin art. 139 alin. (1) și art. 196 alin. (1) lit. a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

hotărăște:

Art. 1. Aprobă Regulamentul de Organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Feleacu, potrivit anexei parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. La data adoptării prezentei hotărâri se abrogă Hotărârea Consiliului Local al comunei Feleacu nr. 99 din 28 iulie 2022.

Art. 3. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează Primarul comunei Feleacu prin Compartimentul Juridic și Resurse Umane.

Art. 4. Prezenta hotărâre se comunică de către secretarul general al comunei Feleacu în termenul prevăzut de lege, Primarului comunei Feleacu, Compartimentului Juridic și Resurse Umane, precum și Prefectului județului Cluj și se aduce la cunoștință publică prin publicarea pe pagina de internet www.comunafeleacu.ro

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Sabou Mircea-Daniel

Contrasemnează:

Secretar General : Mocan Valeria

Prezenta hotărâre a fost adoptată în ședință ordinară din data de 23.10.2023, cu un număr de 13 voturi "pentru" și 0 voturi "împotriva" 0 "abțineri" exprimate de un număr de 13 consilieri locali prezenți la ședință din totalul de 13 consilieri locali în funcție.



Anexa la HCL. Nr. 160 din 2023

Avizat PRIMAR,
Costea Gabriel Victor

**ROMÂNIA
JUDEȚUL CLUJ
COMUNA FELEACU**

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL APARATULUI DE SPECIALITATE
AL PRIMARULUI COMUNEI FELEACU**

Cod: ROF-01

COMUNA FELEACU JUDEȚUL CLUJ	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI FELEACU Cod: ROF-01	Editia: 1
		Revizia: 1
		Pag. 2 din 59

CAPITOLUL I – PREVEDERI GENERALE

Art. 1. – Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului propriu de specialitate al primarului Comunei Feleacu a fost elaborat în baza Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și a altor acte normative în vigoare, în temeiul cărora se desfășoară activitatea specifică.

Art. 2. – Comuna Feleacu este o unitate administrativ-teritorială cu personalitate juridică. Comuna posedă un patrimoniu propriu și are inițiativă în ceea ce privește administrarea intereselor publice locale, exercitând, în condițiile legii, autoritatea în limitele administrativ-teritoriale stabilite.

Art. 3. – Administrația publică a Comunei Feleacu se întemeiază pe principiile autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, transparenței, legalității, cooperării, responsabilității și consultării cetățenilor în soluționarea problemelor locale de interes deosebit.

Art. 4. – Autoritățile administrației publice prin care se realizează autonomia locală la nivelul comunei sunt: Consiliul local al Comunei Feleacu, ca autoritate deliberativă și Primarul Comunei Feleacu, ca autoritate executivă, organe alese conform legii.

Art. 5. – Consiliul local și Primarul funcționează ca autorități administrative autonome și rezolvă treburile publice din comună, în condițiile prevăzute de lege.

Art. 6. – Primăria constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, formată din primar, viceprimar, secretar general și aparatul propriu de specialitate al primarului. Primăria aduce la îndeplinire hotărârile Consiliului local și dispozițiile primarului, gestionând problemele curente ale colectivității în care funcționează.

Art. 7. – Consiliul local al Comunei Feleacu, la propunerea primarului, aprobă organigrama, numărul de personal al aparatului propriu, precum și Regulamentul de organizare și funcționare a acestuia, prin care se stabilesc competențele și atribuțiile personalului, în condițiile prevăzute de lege.

CAPITOLUL II – OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art. 8. – Autoritățile administrației publice locale ale Comunei Feleacu au dreptul și capacitatea efectivă de a rezolva și gestiona în nume propriu și sub responsabilitatea lor o parte importantă a treburilor publice, în interesul colectivității locale pe care o reprezintă.

Art. 9. – (1) Potrivit legii, 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;

COMUNA FELEACU JUDEȚUL CLUJ	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI FELEACU Cod: ROF-01	Ediția: 1
		Revizia: 1
		Pag. 3 din 59

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

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

Art. 10. – (1) Primarul poate delega, prin dispoziție, atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative viceprimarului, secretarului general al UAT, 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.

COMUNA FELEACU JUDEȚUL CLUJ	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI FELEACU Cod: ROF-01	Editia: 1
		Revizia: 1
		Pag. 4 din 59

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

(3) Consiliul local alege din rândul membrilor săi viceprimarul, cu votul majorității absolute a consilierilor locali. Durata mandatului viceprimarului este egală cu cea a mandatului consiliului local.

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

(5) Viceprimarul exercită atribuțiile ce îi sunt delegate de către primar, în condițiile legii, astfel:

- coordonează și răspunde de activitatea personalului din serviciile de pază, precum și a personalului aparatului de specialitate din compartimentele subordonate, potrivit organigramei;
- dispune măsurile necesare în domeniul gospodăririi localității;
- dispune măsurile necesare pentru gestionarea deșeurilor, potrivit legii;
- ia măsurile necesare pentru salubritatea comunei;
- întocmește programele de activitate și orice alte documente necesare, urmărește, supraveghează activitățile pentru lucrări, printre care salubritatea locurilor publice, a cursurilor apelor și malurilor, curățarea islazurilor comunale de către concesionari sau chiriași, întreținerea spațiilor verzi, curățarea șanțurilor și podețelor, administrarea drumurilor locale, curtea interioară a Primăriei, lucrările la instituțiile de învățământ, precum și orice alte lucrări necesare;
- efectuează instructajul, urmărește, supraveghează și dispune măsurile necesare pentru persoanele care au obligația prestării muncilor în folosul comunității, conform legislației în vigoare, pentru muncitorii, personalul de pază, conducătorii auto, personalul din serviciul de administrare a domeniului public și privat al comunei;
- stabilește, urmărește, confirmă și întocmește documentele pentru persoanele ce prestează munca în folosul comunității;
- ia măsurile necesare pentru amenajarea, administrarea spațiilor proprietate publică, islazurile comunale, pentru vânzarea produselor agricole;
- efectuează constatări în teren pentru aspecte legate de fondul funciar, eliberarea atestatelor de producător, recepția lucrărilor în baza legislației privind autorizarea și disciplina în construcții, soluționarea petițiilor, întocmește documentele necesare și ia măsurile care se impun;
- exercită atribuțiile specifice de membru în Comisia de aplicare a legilor fondului funciar;
- este înlocuitorul de drept al primarului în lipsa acestuia, semnează și ștampilează adeverințele, certificatele și alte documente ce se emit în cadrul instituției, cu excepția celor care vizează activitatea de ordonator de credite bugetare, emiterea de dispoziții, autorizații, acte referitoare la referendum ori alegeri;
- exercită orice alte atribuții stabilite de Consiliul local sau de primar.

Art. 11. – Atribuțiile Secretarului general al Comunei, conform art. 243 alin. (1) din Codul administrativ, sunt:

- a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local;
- 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;

COMUNA FELEACU JUDEȚUL CLUJ	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI FELEACU Cod: ROF-01	Editia: 1
		Revizia: 1
		Pag. 5 din 59

- 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) din Codul administrativ; 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 UAT;
- p) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local sau de primar, după caz.

Alte atribuții stabilite de Codul administrativ:

- a) transmite judecătoriei în a cărei rază teritorială se află circumscripția electorală pentru care au avut loc alegeri documentele doveditoare în termenul prevăzut de lege, în vederea validării mandatelor consilierilor locali declarați aleși (art. 114 alin. (4));
- b) informează consilierii locali declarați aleși cu privire la validarea mandatelor lor, supleanții acestora cu privire la invalidarea mandatelor consilierilor locali declarați aleși și partidele politice sau organizațiile cetățenilor aparținând minorităților naționale. Încheierea judecătoriei prin care sunt invalidate mandatele este comunicată și respectivilor consilieri locali declarați aleși (art. 114 alin. (5));
- c) transmite judecătoriei în a cărei rază teritorială se află circumscripția electorală pentru care au avut loc alegeri și prefectului declarațiile semnate de consilierii locali declarați aleși, care au renunțat la mandat, în termenul prevăzut de lege (art. 115 alin. (2));
- d) comunică consilierilor locali ale căror mandate au fost validate data și ora ședinței privind ceremonia de constituire convocată de prefect, care are loc la sediul consiliului local (art. 116 alin. (3));
- e) păstrează dosarul de constituire a consiliului local (art. 117 alin. (2));
- f) transmite judecătoriei documentele care i-au fost puse la dispoziție în cadrul termenului legal, precum și o adresă de informare prin care propune validarea supleanților care au depus documentele prevăzute la art. 114 alin. (2) din Codul administrativ sau, după caz, invalidarea supleanților care nu au depus aceste documente (art. 119 alin. (4));
- g) transmite de îndată confirmările primite judecătoriei în a cărei rază teritorială se află circumscripția electorală pentru care au avut loc alegeri în vederea validării mandatelor consilierilor locali declarați aleși, în condițiile art. 114, sau a validării mandatelor supleanților, în condițiile art. 119 sau art. 122 din Codul administrativ (art. 121 alin. (3));
- h) transmite prefectului, sub semnătura sa, evidența prezenței consilierilor locali la convocările pentru ședințele care nu s-au putut desfășura din lipsa cvorumului, în termen de 3 zile de la data convocării. Evidența transmisă prefectului precizează și situațiile în care, urmare a ultimei absențe, a intervenit cazul de încetare de drept a mandatului prevăzut la art. 204 alin. (2) lit. e) din Codul administrativ (art. 134 alin. (6));

COMUNA FELEACU JUDEȚUL CLUJ	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI FELEACU Cod: ROF-01	Editia: 1
		Revizia: 1
		Pag. 6 din 59

- i) redactează proiectul ordinii de zi, ca anexă la documentul de convocare la propunerea primarului sau a consilierilor locali, după caz, în condițiile legii (art. 135 alin. (1));
- j) înregistrează și transmite proiectele de hotărâri ale consiliului local însoțite de referatele de aprobare ale acestora și de alte documente de prezentare și de motivare:
 - compartimentelor de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului în vederea analizării și întocmirii rapoartelor de specialitate;
 - comisiilor de specialitate ale consiliului local în vederea dezbaterii și întocmirii avizelor; (art. 136 alin. (3));
- k) asigură îndeplinirea condițiilor prevăzute de lege pentru proiectul de hotărâre înscris pe ordinea de zi și aduce la cunoștința consiliului local cazul neîndeplinirii acestora înainte de adoptarea ordinii de zi (art. 136 alin. (9));
- l) semnează alături de președintele de ședință procesul-verbal al ședinței consiliului local, asumându-și responsabilitatea veridicității celor consemnate (art. 138 alin. (13) și (14));
- m) supune spre aprobare procesul-verbal al ședinței anterioare a consiliului local (art. 138 alin. (15));
- n) numerotează și sigilează împreună cu președintele de ședință dosarul special al ședinței respective după aprobarea procesului-verbal (art. 138 alin. (16));
- o) afișează la sediul primăriei și publică pe pagina de internet a unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale o copie a procesului-verbal al ședinței, în termen de 3 zile de la data aprobării procesului-verbal al ședinței (art. 138 alin. (17));
- p) contrasemnează pentru legalitate hotărârile consiliului local. Secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale nu contrasemnează hotărârea în cazul în care consideră că aceasta este ilegală. În acest caz, în următoarea ședință a consiliului local, depune în scris și expune în fața acestuia opinia sa motivată, care se consemnează în procesul-verbal al ședinței (art. 140);
- q) sesizează instanța de contencios administrativ cu privire la cazurile de dizolvare a consiliului local (art. 143 alin. (2));
- r) rezolvă problemele curente ale comunei, cu respectarea competențelor și atribuțiilor ce îi revin, potrivit legii (art. 147 alin. (1));
- s) elaborează referatul de încetare a mandatului primarului înainte de termen și îl transmite prefectului în termen de 10 zile de la data intervenirii situației de încetare de drept a mandatului primarului (art. 160 alin. (7) și (8));
- t) comunică prefectului actele administrative cu caracter normativ și individual (hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului) în cel mult 10 zile lucrătoare de la data adoptării, respectiv emiterii. Hotărârile consiliului local se comunică primarului. Comunicarea, însoțită de eventualele obiecții motivate cu privire la legalitate, se face în scris și se înregistrează într-un registru special destinat acestui scop. Hotărârile și dispozițiile se aduc la cunoștința publică și se comunică, în condițiile legii. Hotărârile și dispozițiile, documentele și informațiile financiare, precum și alte documente prevăzute de lege se publică, pentru informare, în format electronic și în monitorul oficial local (art. 197);
- u) înmânează legitimația primarului după depunerea jurământului de către acesta (art. 206 alin. (1));
- v) înmânează legitimația viceprimarului după alegerea acestuia (art. 206 alin. (2));
- w) îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente în condițiile legii (art. 243 alin. (2));
- x) comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii successorale camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu:
 - 1) în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, în situația în care decesul a survenit în localitatea de domiciliu;
 - 2) la data luării la cunoștință, în situația în care decesul a survenit pe raza altei unități administrativ-teritoriale;

COMUNA FELEACU JUDEȚUL CLUJ	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI FELEACU Cod: ROF-01	Editia: 1
		Revizia: 1
		Pag. 7 din 59

3) 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. (art. 243 alin. (3));

y) îndeplinește, la cererea părților, acolo unde nu funcționează birouri ale notarilor publici următoarele acte notariale:

- 1) legalizarea semnăturilor de pe înscrisurile prezentate de părți, în vederea acordării de către autoritățile administrației publice locale de la nivelul comunelor și orașelor a beneficiilor de asistență socială și/sau serviciilor sociale;
- 2) legalizarea copiilor de pe înscrisurile prezentate de părți, cu excepția înscrisurilor sub semnătură privată. (art. 243 alin. (8)).

CAPITOLUL III – PATRIMONIUL

Art. 12. – Patrimoniul Comunei Feleacu este alcătuit din bunurile mobile și imobile care aparțin domeniului public al localității, domeniului privat al acesteia, la care se adaugă drepturile și obligațiile cu caracter patrimonial.

Art. 13. – Bunurile ce fac parte din domeniul public sunt inalienabile, imprescriptibile și insesizabile.

Art. 14. – Domeniul privat este alcătuit din bunuri mobile și imobile, ce nu aparțin domeniului public, dobândite prin modalitățile prevăzute de lege.

Art. 15. – Consiliul local al Comunei Feleacu hotărăște ce bunuri aparținând domeniului public sau privat să fie date în administrarea regiilor autonome și instituțiilor publice, să fie concesionate ori închiriate.

Art. 16. – Consiliul local hotărăște cu privire la cumpărarea și vânzarea bunurilor ce fac parte din domeniul privat al localității, în condițiile legii, având obligația inventarierii acestora.

Art. 17. – Consiliul local poate da în folosință gratuită, pe termen limitat, imobile din patrimoniul lui societăților și instituțiilor de utilitate publică sau de binefacere, recunoscute ca persoane juridice, în scopul îndeplinirii unor activități care satisfac cerințele cetățenilor din comună.

CAPITOLUL IV – BUGETUL ȘI ADMINISTRAREA ACESTUIA

Art. 18. – Finanțele Comunei Feleacu se administrează în condițiile prevăzute de lege, în conformitate cu principiile autonomiei locale, anualității, specializării bugetare și echilibrului.

Art. 19. – Bugetul Comunei Feleacu se elaborează, se aprobă, și se execută în condițiile legii.

Art. 20. – Impozitele și taxele locale se stabilesc de către Consiliul local al Comunei Feleacu, în limitele și condițiile legii,

Art. 21. – Bugetul local este alcătuit din venituri proprii obținute din taxe și impozite locale, din transferuri de la bugetul de stat, fonduri cu destinație specială, venituri obținute din împrumuturi inteme și externe, precum și din alte surse.

CAPITOLUL V – STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 22. – Aparatul de specialitate al primarului Comunei Feleacu este organizat pe compartimente, conform organigramei aprobate de Consiliul local. Primarul, viceprimarul, secretarul general și aparatul

COMUNA FELEACU JUDEȚUL CLUJ	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI FELEACU Cod: ROF-01	Ediția: 1
		Revizia: 1
		Pag. 8 din 59

de specialitate al primarului constituie Primăria, instituție publică cu activitate permanentă care aduce la îndeplinire efectivă hotărârile Consiliului local și soluționează problemele curente ale Comunei Feleacu.

Art. 23. – Întreaga activitate a primăriei este organizată și condusă de către primar, compartimentele fiind subordonate direct primarului, viceprimarului sau secretarului general care asigură și răspund de realizarea atribuțiilor ce revin acestora în condiții de legalitate și eficiență.

Art. 24. – Primăria Comunei Feleacu este structurată pe compartimente.

Art. 25. – Compartimentele nu au personalitate juridică administrativă distinctă de cea a autorităților în numele cărora acționează.

Art. 26. – Primarul conduce, îndrumă și controlează activitatea compartimentelor funcționale din cadrul Primăriei, conform atribuțiilor prevăzute de lege. Viceprimarul și secretarul îndrumă compartimentele funcționale conform atribuțiilor pe care le au potrivit legii și delegate de către primar.

Art. 27. – Aparatul propriu al Primarului Comunei Feleacu are următoarea structură organizatorică:

1. Administrator public;
2. Cabinet primar;
3. Cabinet viceprimar;
4. Compartimentul buget, finanțe, contabilitate;
5. Compartimentul impozite, taxe locale și executări silite;
6. Compartimentul urbanism și investiții;
7. Compartimentul relații cu publicul și registratură;
8. Compartimentul juridic și resurse umane;
9. Compartimentul registrul agricol, fond funciar;
10. Compartimentul asistență socială;
11. Compartimentul patrimoniu administrativ;
12. Compartimentul Serviciul voluntar pentru situații de urgență;
13. Compartimentul Serviciul public local de gospodărire comunală;
14. Compartimentul cultură.

Art. 28. – Activitățile specifice compartimentelor funcționale ale aparatului de specialitate din cadrul Primăriei Comunei Feleacu sunt următoarele:

1. Administratorul public

Se subordonează direct Primarului Comunei.

Atribuții:

- 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;
- are obligația să cunoască și să respecte documentele interne – proceduri, instrucțiuni și externe – acte normative, reglementări aplicabile;
- coordonează și urmărește elaborarea și avizarea de către compartimentele de specialitate a proiectelor de acte administrative cu caracter normativ și individual;
- participă la audiențele Primarului;
- asigură consilierea primarului pe probleme specifice;
- colaborează cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate a Primarului pentru îndeplinirea corespunzătoare a sarcinilor ce îi revin;
- colaborează cu viceprimarul comunei la fundamentarea și întocmirea Proiectelor de Hotărâri și a Dispozițiilor pe care la propune Primarul comunei;
- coordonarea grupului de lucru pentru elaborarea strategiei de dezvoltare locală;
- răspunde de accesarea eficientă a fondurilor nerambursabile de către comuna Feleacu;

COMUNA FELEACU JUDEȚUL CLUJ	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI FELEACU Cod: ROF-01	Editia: 1
		Revizia: 1
		Pag. 9 din 59

- propune planurile de acțiune și de investiții aferente implementării strategiei de dezvoltare locală a comunei și urmărește realizarea acestora;
- elaborarea/coordonarea elaborării proiectelor de finanțare a investițiilor de interes local din fonduri nerambursabile sau rambursabile;
- monitorizarea performanței în furnizarea serviciilor publice locale;
- colectarea și prelucrarea de date statistice privind comunitatea, instituțiile și serviciile publice locale;
- gestionarea relațiilor extra-instituționale raportat la domeniile și atribuțiile delegate de către primarul comunei Feleacu;
- atragerea de fonduri extrabugetare în vederea atingerii obiectivelor propuse în strategia de dezvoltare a comunei;
- elaborarea de politici și strategii noi în domeniul dezvoltării serviciilor publice comunitare de interes local sau a unor servicii din aparatul de specialitate al primarului;
- coordonarea aparatului de specialitate a primarului în lipsa primarului și a viceprimarului;
- dezvoltarea de parteneriate cu unități administrativ-teritoriale din alte state;
- reprezintă instituția primarului în relația cu cetățenii, cu administrația centrală și locală și cu alte instituții și organizații în baza mandatului conferit de primar;
- pregătește materiale și informări necesare emiterii unor acte administrative ale primarului;
- coordonează elaborarea rapoartelor anuale de activitate ale primarului;
- îndeplinește funcția de ordonator principal de credite al instituției, în temeiul dispoziției de delegare de atribuții;
- exercită atribuțiile delegate, în numele primarului comunei și nu în nume propriu, asupra oricăror operațiuni ce revin ordonatorului principal de credite, potrivit legii;
- semnarea oricăror documente de către ordonatorul principal de credite delegat se face prin utilizarea formulei de atestare a autenticității: „p. PRIMARUL COMUNEI FELEACU”, sub care se înscrie prenumele și numele administratorului public căruia i s-au delegat unele atribuții, lăsându-se spațiul necesar pentru semnătura sa, după care se înscrie „ADMINISTRATORUL PUBLIC”, unde „p.”, reprezintă forma abreviată a prepoziției „pentru”;
- întreaga răspundere juridică pentru documentele semnate de ordonatorul principal de credite delegat aparține:
 - ordonatorului principal de credite delegat, în cazul în care documentul respectiv este semnat numai de acesta;
 - atât ordonatorului principal de credite delegat, cât și a cosemnatarului/ cosemnatarilor, în cazul în care documentul respectiv poartă semnăturile acestora;
- obligația de a angaja și de a utiliza creditele bugetare numai în limita prevederilor și destinațiilor aprobate, pentru cheltuieli strict legate de activitatea autorităților administrației publice locale și cu respectarea dispozițiilor legale;
- în exercitarea funcției de ordonator principal de credite delegat, răspunde de:
 - elaborarea și fundamentarea proiectului bugetului local al comunei;
 - urmărirea modului de realizare a veniturilor;
 - angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare aprobate și a veniturilor bugetare posibil de încasat;
 - integritatea bunurilor aflate în proprietatea comunei;
 - organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrare și a execuției bugetare;
 - organizarea sistemului de monitorizare a programului de achiziții publice și a programului de investiții publice;
 - organizarea evidenței programelor, inclusiv a indicatorilor aferenți acestora;
 - organizarea și ținerea la zi a evidenței patrimoniului, conform prevederilor legale;
 - implementarea programelor/proiectelor finanțate atât din fonduri externe nerambursabile, cât și din orice alte resurse financiare;

COMUNA FELEACU JUDEȚUL CLUJ	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI FELEACU Cod: ROF-01	Editia: 1
		Revizia: 1
		Pag. 10 din 59

- punerea în aplicare a prevederilor acordurilor de cooperare interne sau externe la care comuna Feleacu este parte;
- punerea în aplicare a prevederilor hotărârilor consiliului local referitoare la primar sau a însărcinărilor date de către consiliul local primarului, din orice domeniu de activitate, care au legătură cu calitatea de ordonator principal de credite;
- alte atribuții stabilite de dispozițiile legale.
- coordonează activitatea și aproba documentele Compartimentului administrativ al institutiei;
- coordonează activitatea și aproba documentele Compartimentului registru agricol și fond funciar:
 - organizarea unei evidente a lucrarilor intocmite de catre persoanele fizice sau juridice autorizate care executa lucrari de specialitate in vederea inscrierii in evidentele de cadru si carte funciara a imobilelor situate pe raza UATC Feleacu;
 - avizeaza procesele-verbale de vecinatate, planurile de incadrare in tarla si planurile parcelare aferente documentatiilor intocmite de persoanele autorizate pentru inregistrarea in sistemul de cadastru si carte funciara a imobilelor (constructii si teren) situate pe raza UATC Feleacu;
 - certifica amplasamentul pe planurile topografice pentru lucrarile executate pe domeniul public pentru care se solicita autorizatie de construire in confomitate cu prevederile legale;
 - întocmeste și semnează în numele UATC Feleacu cererile de racordare la sistemele de gaze naturale, energie electrica etc.;
- coordonează și răspunde de organizarea referendumurilor de interes local, județean sau national la nivelul comunei;
- asigură interfața între administrația publică locală și sectorul privat;
- participă la promovarea satelor aparținând comunei Feleacu;
- facilitează comunicarea între administrația publică locală, ONG și firme în vederea realizării de parteneriate;
- elaborează planul de dezvoltare locală;
- susține inițiativele de dezvoltare locală;
- este responsabil de crearea unor noi posibilități de investiții;
- participa în grupul de lucru pentru elaborarea, implementarea și dezvoltarea Sistemului de control managerial din cadrul primăriei;
- este responsabil cu riscurile aferente activității administratorului public și compartimentelor din subordine, având următoarele atribuții:
- exercită și alte atribuții în domeniul său de activitate sau altele care decurg din actele normative în vigoare sau ca urmare a dispoziției conducerii;
- îndeplinește orice alte sarcini legale primite pe linie ierarhică de la primar;
- are obligația respectării prevederilor legale cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal.

2. Cabinet primar – Consilierul personal al primarului

Se subordonează direct Primarului Comunei și este compus dintr-un post contractual de execuție.

Atribuții:

- asigură relațiile cu publicul, comunicarea și informarea;
- întocmește și urmărește aplicarea strategiei de comunicare, a relațiilor publice;
- programează și întocmește zilnic, săptămânal și lunar agenda de lucru a primarului, colaborând și consultând în permanență pe domnul primar cu privire la derularea evenimentelor și a posibilelor modificări;
- asigură convocarea persoanelor din afara sau din interiorul instituției la cererea primarului;
- planifică și asigură primirea delegaților, directorilor, administratorilor de instituții, agenți economici, a personalului din primărie, a consilierilor locali și a altor persoane, conform agendei de lucru a primarului;
- oferă informații în limita mandatului dat de primar;

COMUNA FELEACU JUDEȚUL CLUJ	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI FELEACU Cod: ROF-01	Editia: 1
		Revizia: 1
		Pag. 11 din 59

- asigură tehnoredactarea răspunsurilor la cererile și adresele primite de către primar și a adreselor încredințate de primar;
- păstrează întreaga confidențialitate și discreție asupra persoanelor și documentelor cu care are tangență;
- asigură transmiterea în format scris, electronic sau telefonic a situațiilor privind investițiile solicitate de Consiliul Județean, Prefectură, MDRAP;
- primește și transmite note telefonice referitor la evenimente organizate de instituție, activitatea primarului, întâlniri, convocări, buletine informative, întreruperea curentului electric, lucrări de bransamente etc.;
- realizează informarea primarului cu privire la reclamații, sesizări, petiții, sugestii și propuneri și asigură comunicarea în termenul prevăzut de lege a răspunsurilor;
- îndosariază și predă la arhiva instituției, în condițiile legii, corespondența remisă de primar, precum și corespondența proprie;
- coordonează desfășurarea activităților legate de protocol;
- participă la activități comune împreună cu compartimentele de specialitate din cadrul primăriei;
- studiază și aplică legislația în domeniul activității pe care o desfășoară;
- prezintă la cererea Consiliului local și a Primarului rapoarte și informări cu privire la activitatea desfășurată;
- răspunde administrativ, material și penal, după caz, pentru neexecutarea sau executarea necorespunzătoare și la timp a atribuțiilor, lucrărilor și sarcinilor stabilite sau încredințate de primar, viceprimar sau secretar general;
- programează cetățenii în audiențe la primar în funcție de problemele pe care le au;
- înregistrează cetățenii intrați în audiențe, urmărește și răspunde în termenul legal la solicitările ridicate în cadrul audiențelor;
- răspunde de monitorizarea procedurilor administrative și are atribuții în organizarea, gestionarea și publicarea documentelor în Monitorul Oficial Local;
- asigură consilierea Primarului pe probleme specifice;
- participă și coordonează activitatea privind elaborarea documentelor specifice;
- reprezintă, prin delegare, Primarul comunei la activitățile specifice, precum și la întâlnirile cu reprezentanții structurilor cu atribuții similare;
- realizează materiale documentare pentru problemele complexe ce necesită o documentație voluminoasă;
- întocmește notele de prezentare a unor lucrări/documente pentru a fi prezentate Primarului comunei, precum și Consiliului local;
- colaborează cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate a Primarului pentru îndeplinirea corespunzătoare a sarcinilor ce îi revin;
- răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a sarcinilor stabilite prin prezenta dispoziție;
- răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului administrație publică;
- răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce îi revin potrivit prezentei fișe de post și a dispozițiilor legale dispuse expres de către primar și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- păstrează evidența distinctă referitoare la tot ce ține de ACOR și se preocupă de întreținerea legăturii cu asociația, inclusiv corespondența specifică;
- se îngrijește de actualizarea/întreținerea website-ului primăriei, în colaborare cu compartimentele de specialitate din aparatul de specialitate al primarului;
- se preocupă îndeaproape de imaginea publică a primarului și a cabinetului acestuia, consolidându-i prestigiul și notorietatea prin:
 - accesibilitate, onestitate, toleranță și evitarea oricăror conflicte cu persoanele de contact;

COMUNA FELEACU JUDEȚUL CLUJ	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI FELEACU Cod: ROF-01	Editia: 1
		Revizia: 1
		Pag. 12 din 59

- construirea și susținerea în orice împrejurare a unei imagini pozitive/ favorabile, atât pentru primar, în calitatea sa de reprezentant legal al autorității locale, cât și pentru UAT Feleacu;
- repararea prejudiciului de imagine a primarului, dacă situația de fapt o impune;
- primește documentațiile conținând documente prevăzute de legislația în vigoare și stabilite prin HCL, întocmește și eliberează autorizațiile/acordurile de funcționare necesare pentru desfășurarea activităților economice pe raza teritorială a comunei Feleacu și răspunde la petițiile cetățenilor formulate în legătură cu acest domeniu;
- asigură distribuirea formularelor, primește și înregistrează în registrele de avere și de interese, atât pentru funcțiile de demnitate publică, cât și pentru personalul din aparatul de specialitate al primarului, declarațiile de avere și de interese;
- întocmește adresele de înaintare în vederea comunicării a declarațiilor de avere și interese către ANI;
- asigură publicarea declarațiilor de avere și de interese pe website-ul primăriei;
- întocmește și transmite în termenele prevăzute de legislația în vigoare a formularului L153;
- răspunde de respectarea prevederilor art. 33 din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- răspunde de completarea și actualizarea formularelor de integritate aferente procedurilor de atribuire derulate de către primărie;
- este responsabilă de evidența muncii suplimentare și a timpului liber compensat;
- este secretar titular al comisiei de disciplină;
- răspunde de păstrarea secretului de serviciu, al datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces, ca urmare a executării sarcinilor de serviciu;
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de primar.

3. Cabinet viceprimar – Consilierul personal al viceprimarului

Se subordonează direct viceprimarului comunei și este compus dintr-un post contractual de execuție.

Atribuții:

- asigură relațiile cu publicul, comunicarea și informarea;
- întocmește și urmărește aplicarea strategiei de comunicare, a relațiilor publice;
- asigură convocarea persoanelor din afara sau din interiorul instituției la cererea viceprimarului;
- planifică și asigură primirea delegaților, directorilor, administratorilor de instituții, agenți economici, a personalului din primărie, a consilierilor locali și a altor persoane, conform agendei de lucru a viceprimarului;
- oferă informații în limita mandatului dat de viceprimar;
- asigură tehnoredactarea răspunsurilor la cererile și adresele primite de către viceprimar și a adreselor încredințate de viceprimar;
- păstrează întreaga confidențialitate și discreție asupra persoanelor și documentelor cu care are tangență;
- primește și transmite note telefonice referitor la evenimente organizate de instituție, activitatea primarului, întâlniri, convocări, buletine informative, întreruperea curentului electric, lucrări de branșamente etc.;
- realizează informarea viceprimarului cu privire la reclamații, sesizări, petiții, sugestii și propuneri și asigură comunicarea în termenul prevăzut de lege a răspunsurilor;
- îndosariază și predă la arhiva instituției, în condițiile legii, corespondența remisă de viceprimar, precum și corespondența proprie;
- coordonează desfășurarea activităților legate de protocol;
- participă la activități comune împreună cu compartimentele de specialitate din cadrul primăriei;
- studiază și aplică legislația în domeniul activității pe care o desfășoară;

COMUNA FELEACU JUDEȚUL CLUJ	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI FELEACU Cod: ROF-01	Editia: 1
		Revizia: 1
		Pag. 13 din 59

- prezintă la cererea Consiliului local și a viceprimarului rapoarte și informări cu privire la activitatea desfășurată;
- răspunde administrativ, material și penal, după caz, pentru neexecutarea sau executarea necorespunzătoare și la timp a atribuțiilor, lucrărilor și sarcinilor stabilite sau încredințate de primar, viceprimar sau secretar general;
- răspunde de monitorizarea procedurilor administrative și are atribuții în organizarea, gestionarea și publicarea documentelor în Monitorul Oficial Local;
- asigură consilierea viceprimarului pe probleme specifice;
- participă și coordonează activitatea privind elaborarea documentelor specifice;
- realizează materiale documentare pentru problemele complexe ce necesită o documentație voluminoasă;
- întocmește notele de prezentare a unor lucrări/documente pentru a fi prezentate viceprimarului comunei, precum și Consiliului local;
- colaborează cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate a Primarului pentru îndeplinirea corespunzătoare a sarcinilor ce îi revin;
- răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a sarcinilor stabilite prin prezenta dispoziție;
- răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului administrație publică;
- se îngrijește de actualizarea/întreținerea website-ului primăriei, în colaborare cu compartimentele de specialitate din aparatul de specialitate al primarului;
- răspunde de completarea și actualizarea formularelor de integritate aferente procedurilor de atribuire derulate de către primărie;
- este responsabilă de evidența muncii suplimentare și a timpului liber compensat;
- este secretar titular al comisiei de disciplină;
- răspunde de păstrarea secretului de serviciu, al datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces, ca urmare a executării sarcinilor de serviciu;

4. Compartimentul buget, finanțe, contabilitate

Se subordonează direct Primarului comunei și este compus din: 3 posturi de execuție (funcționari publici).

Atribuții:

Buget, finanțe

- primește și verifică indicatorii de fundamentare a proiectului de buget prezentați de compartimentele din cadrul primăriei și de unitatea subordonată;
- fundamentează și întocmește, la termenele prevăzute de lege, proiectul bugetului local al comunei Feleacu, asigurând prezentarea documentelor necesare Primarului și Consiliului local în vederea aprobării bugetului anual;
- fundamentează și întocmește ori de câte ori este nevoie bugetele rectificate pe baza datelor prezentate de compartimentele din cadrul primăriei și instituția subordonată;
- întocmește contul anual de încheiere a exercitiului bugetar;
- stabilește măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, întrebuințare și executare a bugetului local;
- verifică modul de încasare și cheltuire a sumelor prevăzute în bugetul local și prezintă Primarului și Consiliului local orice neregulă sau încălcare constatată, precum și măsurile ce se impun;
- asigură pe baza documentației tehnico-economice prezentate, fondurile necesare pentru buna funcționare a unitatilor din domeniul educației, sănătății, culturii, asistenței sociale, administrarea domeniului public și privat etc.;

COMUNA FELEACU JUDEȚUL CLUJ	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI FELEACU Cod: ROF-01	Ediția: 1
		Revizia: 1
		Pag. 14 din 59

- urmarește și răspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare și informează periodic primarul;
- organizează, asigură și răspunde de exercitarea conform prevederilor legii a controlului financiar preventiv privind legalitatea, necesitatea, oportunitatea, economicitatea și realitatea operațiunilor;
- asigură și răspunde de respectarea legalității privind întocmirea tuturor documentelor financiar-contabile prezentate spre aprobare ordonatorului principal de credite;
- asigură desfasurarea inventarierii anuale sau ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale și a valorilor banesti ce aparțin comunei și administrarea corespunzătoare a acestora;
- asigură activitatea de evaluare și reevaluare a bunurilor, conform legii;
- colaborează cu celelalte compartimente pentru stabilirea necesarului de fonduri în vederea elaborării bugetului local, precum și pentru urmărirea / verificarea încasării veniturilor provenite din chirii, redevențe, taxe, impozite;
- răspunde de întocmirea rapoartelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniile de activitate ale biroului, în vederea promovării lor în Consiliul local;
- urmarește și răspunde de respectarea și aplicarea dispozițiilor Primarului, a hotărârilor Consiliului local și a celorlalte acte normative în domeniul economic;
- răspunde de organizarea și funcționarea în bune condiții a contabilității valorilor patrimoniale în conformitate cu legislația în vigoare;
- asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile;
- întocmește situații recapitulative lunar, la plata salariilor;
- întocmește declarația unică conform prevederilor legale;
- întocmește deschiderile de credite lunare pe fiecare capitol de cheltuieli în limita prevederilor aprobate prin buget, dispozițiile bugetare privind repartizarea de credite bugetare, borderoul centralizator al dispozițiilor bugetare și notele justificative privind cererea de deschidere de credite;
- întocmește și transmite la DGFP Cluj notele justificative privind solicitarea de sume defalcate din impozitul pe venit pentru echilibrarea bugetelor locale, de sume defalcate din taxa pe valoare adăugată pentru finanțarea cheltuielilor descentralizate;
- întocmește ordine de plată pentru eventualele reglări și compensări între sursele de venit și ordine de plată pentru virarea taxelor încasate pentru alte instituții publice și pentru distribuirea sumelor rezultate din executare silită;
- întocmește fila de cec pentru ridicări de numerar, respectând plafoanele de plăți conform legislației în vigoare;
- asigură plata cheltuielilor de judecată stabilită în sarcina unității prin setințele judecătorești sau Deciziile rămase definitive;
- ține evidența contabilă analitică și sintetică a tuturor conturilor, conform legii;
- întocmește balanțe de verificare pentru conturile sintetice și cele analitice și urmarește concordanța dintre acestea;
- întocmește lunar executia bugetară și urmarește încadrarea în cheltuieli conform prevederii și clasificăției bugetare;
- întocmește bilanțurile prescurtate, trimestriale și anuale și raportul explicativ la acestea;
- prezintă spre aprobarea conducerii unității, bilanțul, raportul explicativ și anexele la bilanțul centralizat;
- transmite date pentru analiza situației economico-financiare a unității și participă la analiza rezultatelor de bilanț;
- asigură respectarea prevederilor legale privind integritatea patrimoniului aflat în administrare și ia toate măsurile pentru recuperarea pagubelor în cazul în care acestea se produc;

COMUNA FELEACU JUDEȚUL CLUJ	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI FELEACU Cod: ROF-01	Ediția: 1
		Revizia: 1
		Pag. 15 din 59

- urmărește respectarea nivelului cheltuielilor administrativ gospodărești și propune reducerea sau eliminarea celor nejustificate;
- asigură evidența timbrelor postale și a bonurilor valorice de carburant, urmărind încadrarea în normativul de carburant aprobat prin Hotărârea Consiliului Local;
- asigură anual, repartizarea fondurilor necesare desfășurării ritmice a tuturor activităților;
- primește și înregistrează în contabilitate documentele care au stat la baza intrărilor și ieșirilor din magazie;
- răspunde de virarea reținerilor din salarii a tuturor obligațiilor față de bugetul de stat, de bugetul asigurărilor sociale sau terți;
- întocmește ordine de plată către furnizori asigurând desfășurarea ritmică a operațiunilor de decontare cu aceștia;
- urmărește efectuarea plăților pentru investiții, pe măsura deschiderii finanțării, conform listei de investiții și dotări aprobate prin bugetul anual;
- elaborează și redactează corespondența specifică repartizată biroului;
- depune bugetele și situațiile financiare în sistemul FOREXEBUG;
- verifică și analizează activitatea personalului din subordine întocmind fișele de evaluare și propunând calificative;
- întocmește rapoartele către Consiliul local pe linie de specialitate;
- participă la ședințele Consiliului Local pentru probleme specifice biroului;
- organizează și conduce întreaga evidență contabilă la nivelul autorității publice în conformitate cu prevederile legale în vigoare pe următoarele acțiuni:
 - contabilitatea mijloacelor fixe și evidența operativă la locurile de folosire, astfel încât să răspundă cerințelor privind asigurarea controlului gestiunii mijloacelor fixe.;
 - contabilitatea materialelor și obiectelor de inventar - contabilitatea sintetică se ține valoric cu ajutorul conturilor sintetice;
 - contabilitatea analitică a materialelor și obiectelor de inventar se ține cantitativ și valoric;
 - contabilitatea mijloacelor bănești;
 - contabilitatea decontărilor;
 - contabilitatea cheltuielilor - se organizează pe clasificarea bugetară (capitole, articole aliniate);
- asigură respectarea legalității privind întocmirea și valorificarea tuturor documentelor financiar-contabile prezentate pentru aprobare ordonatorului principal de credite;
- răspunde de legalitatea actelor întocmite și de controlul legalității actelor întocmite de către Compartimentul Buget Finanțe Contabilitate;
- arhivează anual documentele contabile potrivit prevederilor legale.

Consilier achiziții publice

- Are obligația să cunoască și să respecte documentele interne – proceduri, instrucțiuni și externe – acte normative, reglementări aplicabile;
- Îndeplinește activitatea de achiziții publice în conformitate cu legislația privind achizițiile publice precum și cu procedurile operaționale;
- Elaborează programul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților identificate la nivelul instituției, în funcție de fondurile aprobate și de posibilitățile de atragere a altor fonduri;
- Realizează punerea în corespondență cu sistemul de grupare și codificare utilizat în Vocabularul comun al achizițiilor publice (CPV), a produselor, serviciilor și lucrărilor ce fac obiectul contractelor de achiziție publică;
- Efectuează testarea pieței privind prețurile practicate de operatorii economici în vederea efectuării achizițiilor ce fac obiectul cumpărării directe;

COMUNA FELEACU JUDEȚUL CLUJ	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI FELEACU Cod: ROF-01	Ediția: 1
		Revizia: 1
		Pag. 16 din 59

- Întocmește referatul pentru constituirea comisiilor de evaluare a ofertelor privind bunurile, serviciile și lucrările ce vor constitui obiectul unei achiziții publice și îl supune aprobării conducerii;
- Participă cu membrii comisiei la deschiderea ofertelor și a altor documente care însoțesc oferta, verifică îndeplinirea criteriilor de calificare de către ofertanți/candidați, realizează selecția conform procedurii care se aplică;
- Operează modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor, când situația o impune, cu aprobarea conducătorului instituției și avizul compartimentului contabilitate;
- În calitate de membru al Comisiei de evaluare duce la îndeplinire toate atribuțiile stabilite prin lege și prin documentația de atribuire: participă la ședințele comisiei pentru verificarea îndeplinirii criteriilor de calificare de către ofertanți/candidați; redactează procesele-verbale ale comisiei și rapoartele de atribuire aferente procedurilor de achiziție publică;
- Urmărește execuția contractelor de lucrări de la semnarea lor și până la întocmirea proceselor-verbale de recepție;
- Calculează penalitățile aferente în cazul în care lucrările nu au fost finalizate în termenul prevăzut în contract;
- Asigură arhivarea documentelor create în compartiment și predarea acestora la arhiva instituției în baza nomenclatorului conform Legii nr.16/1996 privind arhivele naționale, cu modificările și completările ulterioare, republicată.
- Ține evidenta contractelor privind utilitățile: telefon, apă, energie electrică, gaze naturale contactele de chirii, contractele de închiriere, protocol de decontare a utilităților și tine legătura cu furnizorii respectivi;
- Își însușește, respectă și acționează în conformitate cu legislația privind achizițiile publice precum și cu procedurile operaționale;
- Întocmește dosarul fiecărei achiziții publice directe și răspunde de păstrarea acestora în condiții de siguranță;
- Primește și analizează referatele de necesitate aprobate;
- Primește caietele de sarcini/temele de proiectare întocmite;
- Stabilește prin notă justificativă aprobată de ordonatorul principal de credite criteriile de calificare și selecție a ofertanților;
- întocmește nota justificativă privind determinarea valorii estimate a achiziției în care evidențiază pe baza informațiilor din Referatul de Necesitate modul de stabilire a valorii estimate pentru achizițiile directe;
- Este responsabil pentru elaborarea, înaintarea spre semnare și punerea la dispoziția potențialilor ofertanți a documentațiilor de atribuire. Urmărește ca documentațiile de atribuire să cuprindă toate informațiile legate de obiectul contractului de achiziție publică și de procedura de atribuire a acestuia, inclusiv caietul de sarcini sau, după caz documentația descriptivă pentru achizițiile directe;
- Elaborarea invitațiilor sau a anunțurilor de participare prevăzute de legislația în vigoare privind achizițiile publice pentru achizițiile directe
- Transmite în termen către organele competente, a informațiilor solicitate în baza unor prevederi legale;
- Participă la deschiderea ofertelor depuse la data și ora stabilită pentru deschidere acestora prevăzută în invitație/anunțurile de participare publicate și, după caz, a altor documente care însoțesc oferta;

COMUNA FELEACU JUDEȚUL CLUJ	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI FELEACU Cod: ROF-01	Editia: 1
		Revizia: 1
		Pag. 17 din 59

- În calitate de membru al Comisiei de evaluare duce la îndeplinire toate atribuțiile stabilite prin lege și prin Documentația de atribuire;
- Redactează procesele verbale ale comisiei de evaluare;
- Redactează rapoartele de atribuire aferente procedurilor de achiziții publice;
- Participă la ședințele comisiei de evaluare desfășurate pentru verificarea îndeplinirii criteriilor de calificare de către ofertanți/candidați. În cadrul acestor ședințe se va pronunța asupra:
 - ✓ situațiilor în care ofertanții îndeplinesc cerințele de calificare;
 - ✓ situațiilor în care ofertanții nu îndeplinesc cerințele de calificare;
 - ✓ situațiilor în care se impune solicitarea unor clarificări cu privire la documentele de calificare depuse;
- Studiarea și încadrarea în prevederile legale din materia achizițiilor publice a rezoluțiilor date de membrii comisiei de evaluare cu atribuții în evaluarea propunerilor tehnice prezentate de ofertanți din punct de vedere al modului în care acestea corespund cerințelor minime stabilite în caietul de sarcini sau în documentația descriptivă.
În acesta caz se va pronunța asupra:
 - ✓ situațiilor în care ofertanții îndeplinesc/sau nu îndeplinesc cerințele minime stabilite în caietul de sarcini sau în documentația descriptivă;
 - ✓ situațiilor în care se impune solicitarea unor clarificări cu privire la propunerea tehnică depusă;
- studierea și încadrarea în prevederile legale din materia achizițiilor publice a rezoluțiilor date de membrii comisiei de evaluare cu atribuții în evaluarea propunerilor financiare prezentate de ofertanți din punct de vedere al încadrării în fondurile care pot fi disponibilizate pentru îndeplinirea contractului de achiziție publică.

În cadrul ședinței de evaluare se va pronunța asupra:

- Situațiilor în care ofertanții îndeplinesc/nu îndeplinesc cerințele de calificare;
- Situațiilor în care se impune solicitarea unor clarificări cu privire la propunerea financiară depusă;
- Decide împreună cu membrii comisiei de evaluare, încadrare ofertelor ca fiind inacceptabile și/sau neconforme;
- Decide împreună cu membrii comisiei de evaluare asupra motivelor care stau la baza încadrării ofertelor ca fiind inacceptabile și/sau neconforme;
- Decide împreună cu membrii comisiei de evaluare încadrarea ofertelor ca fiind admisibile;
- Redactarea și transmiterea adreselor prin care se solicit clarificări ofertanților;
- Redactarea și transmiterea adreselor prin care se transmit comunicările de rezultat ofertanților;
- Redactarea și transmiterea adreselor prin care ofertanții sunt înștiințați cu privire la prelungirea termenului de evaluare a procedurilor de achiziție publică;
- Întocmește și înaintează dosarul achiziției, în termenul și în conformitate cu prevederile legale;
- Asigură publicitatea contractelor atribuite, în conformitate cu prevederile legale;
- Asigură publicarea în SICAP a notificărilor pentru achizițiile ce depășesc pragurile stabilite de legislație;
- Asigură publicarea achizițiilor directe;
- Întocmește adresele pentru restituirea garanțiilor de participare;
- Preia de la compartimentele de specialitate procesele verbale de recepție parțială dacă este cazul și finală;

COMUNA FELEACU JUDEȚUL CLUJ	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI FELEACU Cod: ROF-01	Editia: 1
		Revizia: 1
		Pag. 18 din 59

- Întocmește documentele constatatoare pentru fiecare procedură în baza proceselor verbale parțiale sau finale primite de la structurile cu atribuții în urmărirea executării contractului, actelor adiționale la contractele de achiziție publică și le înaintează spre semnare părților contractuale;
- Ia măsuri, din proprie inițiativă sau la sesizarea oricărui factor interesat pentru desfășurarea în bune condiții a procedurilor de achiziție publice;
- Întocmește situații solicitate de organele de control cu avizul conducătorului unității;
- Primește și asigură formularea în termen al răspunsurilor la corespondența repartizată ce vizează domeniul său de activitate;
- Răspunde de legalitatea actelor întocmite ;
- Asigură și întocmește corespondența cu toate autoritățile din domeniul achizițiilor publice;
- Întocmește nota internă către toate compartimentele în vederea obținerii de la acestea a referatelor de necesitate pentru a le centraliza și întocmi la timp programul anual al achizițiilor publice;
- Asigură și răspunde de respectarea legalității privind întocmirea tuturor documentelor prezentate spre aprobare ordonatorului principal de credite;

5. Compartimentul impozite, taxe locale și executări silită

Se subordonează direct viceprimarului comunei și este compus din: 4 posturi de execuție (funcționari publici).

Impozite și Taxe

- realizarea activității de verificare a bazelor de impunere, a legalității și conformității declarațiilor fiscale, corectitudinii și exactității îndeplinirii obligațiilor de către contribuabilii – persoane fizice si juridice, stabilirea diferențelor de plată, precum și a accesoriilor aferente acestora;
- preluarea, verificarea și valorificarea declarațiilor fiscale, cererilor, precum și a altor documente fiscale depuse de contribuabilii – persoane fizice si juridice, cercetarea și soluționarea cererilor, sesizărilor și reclamațiilor cu privire la stabilirea impozitelor și taxelor locale, precum și a altor obligații bugetare, datorate de persoanele fizice si juridice;
- primește, verifică și soluționează cererile de înlesniri la plata impozitelor, taxelor și a altor venituri ale bugetului local, pentru categoriile de persoane fizice si juridice prevăzute de actele normative în vigoare;
- ține evidența cererilor de înlesniri și a modului de soluționare a acestora;
- procedează la stabilirea din oficiu a impozitelor și taxelor locale în cazul în care contribuabilii persoane juridice nu depun declarațiile fiscale în termenul stabilit de lege aplicând prevederile legale în vigoare;
- întocmește și transmite la începutul fiecărui an fiscal deciziile de impunere/înștiințările de plată pentru contribuabilii, conform prevederilor legale în vigoare;
- întocmește și asigură gestionarea dosarelor fiscale și a celorlalte acte referitoare la stabilirea obligațiilor fiscale în sarcina contribuabililor persoane fizice și juridice;
- întocmește borderourile de debite și scăderi pentru impozitele și taxele locale datorate de persoane fizice si juridice și le transmite pentru verificare și avizare;
- gestionează chitanțierele si facturile pentru incasarea veniturilor bugetului local;
- aplicarea procedurii de executare silită, prevăzută de actele normative în vigoare, pentru recuperarea debitelor restante de la contribuabili, 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 poprii asupra conturilor contribuabililor, întocmirea de procese verbale de sechestru și valorificarea bunurilor prin licitație;
- cooperează cu organele de poliție, bănci comerciale, instituții ce gestionează registre publice, precum și cu alte persoane juridice sau fizice în vederea aplicării procedurii de executare silită;

COMUNA FELEACU JUDEȚUL CLUJ	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI FELEACU Cod: ROF-01	Editia: 1
		Revizia: 1
		Pag. 19 din 59

- emite adeverințe și certificate fiscale necesare contribuabililor la alte instituții;
- efectuează procedurile de insolabilitate ale debitorilor și ținerea evidenței dosarelor de insolabilitate;
- întocmește documentațiile necesare pentru vânzarea bunurilor mobile și imobile ale persoanelor fizice și juridice cu datorii la bugetul local, dacă recuperarea sumelor pe cale amiabilă nu a fost posibilă;
- întocmește corespondența cu autoritățile publice, instituțiile publice sau de interes public cu care colaborează în vederea aplicării codului de procedură fiscală;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului Local, precum și sarcini încredințate verbal sau în scris de către conducerea instituției sau șefii ierarhici;
- înregistrează biletele prezentate de organizatorii de spectacole, vizează cererea de declarare a biletelor puse în vânzare, urmărește încasarea impozitelor aferente biletelor vandute;
- transmite Compartimentelor de specialitate, la solicitarea acestuia, actele și documentele aflate în dosarul de executare silită, în vederea soluționării contestațiilor formulate împotriva actelor administrative având ca obiect impozitele și taxele locale și alte venituri bugetare, în cazul contestațiilor la executare silită;
- urmărește gestionarea și încasarea amenzilor contravenționale luând măsuri de înlăturarea prescrierilor;
- urmărește încasarea sumelor restante prim emiterea de înștiințări, somații și titluri executorii fiind direct răspunzător pentru debitele prescrise;
- ține evidența contractelor de închiriere, concesiune etc. a imobilelor și terenurilor aflate în domeniul public sau privat al comunei Feleacu și urmărește încasarea în termen a sumelor datorate;
- întocmește facturi și urmărește încasarea contravalorii acestora;
- întocmește anual referatele de specialitate/rapoarte și proiectul de hotărâre pentru stabilirea impozitelor și taxelor locale;
- exercită controlul financiar preventiv asupra tuturor documentelor în lipsa persoanei desemnate;
- întocmește formele de restituire, compensare și virare a plusurilor de încasări, în condițiile dispozițiilor legale în vigoare;
- predă casierilor încasatori înștiințările de plată și procesele verbale de impunere, pentru înmănarea acestora persoanelor în canză, sub semnătură pe dovezile de predare-primire;
- asigură activitățile de colectare impozite și taxe locale stabilite prin hotărâri ale Consiliului local, conduce evidența plătitor-persoane fizice și juridice cu privire la impozit/taxa pe clădiri, pe teren intravilan/extravilan;
- conduce evidența nominală pentru persoanele fizice și juridice (registru rol unic) pe surse de venituri, pentru bugetul local;
- conduce evidența sintetică și analitică a creanțelor provenite din amenzi contravenționale și civile în conformitate cu prevederile legale pentru persoanele fizice;
- întocmește înștiințările de plată pentru contribuabili persoane fizice și juridice pentru toate debitele operate în roluri, pe care le supune semnării primarului sau locțiitorului acestuia;
- întocmește popririi pentru debitori rău platnici, le supune aprobării primarului, urmărind confirmarea și executarea popririlor și înregistrarea lor în Registrul de evidență a popririlor;
- conduce evidența debitorilor insolabili în registrul special deschis în acest scop și verifică starea de insolabilitate pentru fiecare caz în parte pe bază de documente justificative pe care le supune aprobării primarului sau locțiitorului acestuia;
- înregistrează debitele trecute în evidența specială și păstrează dosarele de insolabilitate ale debitorilor, verifică starea de insolabilitate a debitorilor sau, dacă devin solvabili, să fie trecute în evidența curentă pentru urmărire și încasare;
- certifică pe cererile adresate primăriei de către contribuabili persoane fizice situația lor fiscală și le înaintează primarului pentru aprobare;

COMUNA FELEACU JUDEȚUL CLUJ	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI FELEACU Cod: ROF-01	Ediția: 1
		Revizia: 1
		Pag. 20 din 59

- întocmește lista rămasiță și plusuri la finele anului, calculează majorări de întârziere la plată, conform prevederilor legale în vigoare și asigură preluarea acestora în evidența anului următor;
- primește dosarele contribuabililor pentru înscrierea sau scoaterea din evidențele fiscale a mijloacelor de transport, le verifică conținutul conform prevederilor legale, calculează taxa aferentă conform prevederilor legale și a hotărârii consiliului local, urmărind înscrierea în termenul legal și prezintă primarului sau locțiitorului acestuia fișa de înmatriculare a mijlocului de transport pentru aprobarea înscrierii în evidența fiscală sau a scoaterii din evidența fiscală;
- înregistrează sau radiază mijloace de transport auto în matricola deschisă la nivelul primăriei;
- emite borderouri de debite sau scăderi pentru mijloacele de transport luate în evidență sau radiate, le prezintă primarului sau locțiitorului acestuia pentru aprobare și le înregistrează în evidențele fiscale proprii;
- păstrează și arhivează dosarele mijloacelor de transport în ordinea înregistrării acestora;
- înregistrează sau radiază mijloace de transport auto deschis la nivelul primăriei pentru persoane juridice;
- preia și înregistrează în extrasele de rol debite restante, curente, cât și plusurile înregistrate în registrul unic rol pe fiecare contribuabil și sursă de venit;
- urmărește și încasează debitele înregistrate în extrasul de rol provenite din impozitele, taxele și veniturile cuvenite bugetului local, la termenele legale;
- primește și soluționează procesele-verbale de contravenție, amenzi, despăgubiri și de cheltuieli judiciare și urmărește debitarea, confirmarea și încasarea acestora;
- culege informații despre debitori rău-platnici și procedează la executarea silită a creanțelor bugetare, conform legislației în vigoare, documentația respectivă fiind supusă spre aprobare primarului;
- aplică prevederile legilor privind executarea creanțelor bugetare cu toată metodologia de executare silită, întocmind toate documentele necesare prevăzute în legislație, pe care le înmânează sub semnătură contribuabililor și urmărește încasarea debitelor în termenele legale;
- anual efectuează gruparea documentelor și constituie dosarele pentru arhivă și le predă la arhiva primăriei pe bază de proces-verbal;
- emite pe baza cererilor certificatele de atestare fiscală pentru persoane fizice sau juridice privind impozitele și taxele locale și alte venituri ale bugetului local;
- soluționează prin scădere a debitelor veteranilor de război, văduvelor veteranilor de război, deținuților politici și ale altor categorii de contribuabili ce au dreptul la scutiri sau reduceri de taxe și impozite locale;
- participă la buna desfășurare a audiențelor, urmărește soluționarea problemelor ridicate și comunică modul lor de soluționare;
- întocmește situații operative privind încasările realizate la principalele impozite și taxe din perioadele determinate;
- întocmește declarațiile privind obligațiile de plată la bugetul de stat pentru impozitul pe venit, declarațiile privind obligațiile de plată la bugetele asigurărilor sociale și fondurilor speciale;
- ține evidența imobilelor închiriate și urmărește încasarea lor;
- extrage listele de minusuri și plusuri la finele anului pe care le confruntă în soldurile contabile și ia măsurile de soluționare a eventualelor nepotriviri;
- asigură și răspunde de respectarea legalității privind întocmirea tuturor documentelor fiscale prezentate spre semnare persoanei desemnate;
- prezintă luna sau trimestrial Consiliului Local un raport privind stadiul încasării impozitelor și taxelor locale în vederea rectificării bugetului;
- răspunde de organizarea și funcționarea în bune condiții a segmentului privind impozitele și taxele locale în conformitate cu legislația în vigoare, asumându-și întreaga responsabilitate;
- răspunde de legalitatea actelor întocmite și de controlul legalității actelor întocmite pe segmentul Impozite și Taxe;

COMUNA FELEACU JUDEȚUL CLUJ	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI FELEACU Cod: ROF-01	Editia: 1
		Revizia: 1
		Pag. 21 din 59

- arhivează anual documentele specifice potrivit prevederilor legale.

Casierie

- răspunde de ținerea corectă și la zi a evidenței primare privind activitățile de încasări și plăți prin casierie;
- efectuează încasările bugetului local prin POS în conformitate cu prevederile legale;
- întocmeste corect și la zi chitanțele pentru sumele încasate de la contribuabili;
- efectuează încasările în numerar de la contribuabili, reprezentând impozite și taxe locale;
- întocmește zilnic Registrul de casă fără corecturi, ștersături sau tăieturi, iar dacă se fac totuși, din greșeală, suma greșit trecută se barează cu o linie și se semnează de către casierul care a efectuat corectura;
- predă zilnic în contabilitate primul exemplar din Registrul de casă pentru operarea încasărilor în programul de contabilitate, împreună cu exemplarul 1 al borderourilor-monetar și cu documentele de casă;
- răspunde de depunerea integrală a numerarului încasat în conformitate cu prevederile legale;
- respectă plafonul de casă, plafonul de plăți/zi și încasarea maximă /client/zi, conform legislației în vigoare;
- răspunde de exactitatea calculului din documentele întocmite;
- eliberează numerar din casierie numai pe baza unei dispoziții de plată semnată de contabil;
- are obligația de a permite efectuarea controlului și de a pune la dispoziția organului de control a tuturor documentelor contabile, evidențelor și a oricăror altor elemente materiale sau valorice solicitate pe care le deține, în vederea cunoașterii realității obiectelor și surselor impozabile sau taxabile;
- răspunde material și disciplinar pentru pagubele produse, dacă prin fapta și în legătură cu munca a cauzat pagube materiale unității;
- întocmirea situațiilor centralizatoare;
- eliberarea certificatelor fiscale necesare contribuabililor la diverse operațiuni pe care aceștia le efectuează;
- respectarea cu strictețe a procedurilor de lucru;
- preluarea, verificarea și valorificarea declarațiilor fiscale, cererilor, precum și a altor documente fiscale depuse de contribuabilii – persoane fizice și juridice, cercetarea și soluționarea cererilor, sesizărilor și reclamațiilor cu privire la stabilirea impozitelor și taxelor locale, precum și a altor obligații bugetare, datorate de persoanele fizice și juridice pentru stabilirea impozitelor pe clădiri, teren și mijloace de transport;
- obligația de raportare în scris conducerii direct și în timp util orice nereguli pe care le observă în modul de executare a sarcinilor ce revin oricărui angajat al unității, indiferent de funcția pe care o deține, dacă din cauza acestor nereguli s-ar putea crea sau s-au creat deja prejudicii unității;
- asigură urmărirea și încasarea debitelor, calculează majorările de întârziere și a penalităților legale de la cei care le datorează;
- răspunde de legalitatea actelor întocmite și de controlul legalității actelor întocmite pe segmentul impozite și taxe locale;
- asigură și răspunde de modul cum se desfășoară activitatea, în condiții de siguranță și corectitudine stabilite prin legislația specifică operațiunilor cu numerar;
- arhivează conform Nomenclatorului Arhivistic documentele create și le predă către arhiva unității pe baza de proces-verbal;
- exercită orice alte atribuții din domeniul de activitate prevăzute de legislația în vigoare.

Executări silite

COMUNA FELEACU JUDEȚUL CLUJ	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI FELEACU Cod: ROF-01	Editia: 1
		Revizia: 1
		Pag. 22 din 59

- Organizeaza si asigura activitatea de urmarire si incasare la bugetul local a veniturilor fiscale si nefiscale neplatite in termen;
- organizeaza, desfasoara si asigura conform competentei legale activitatea de executare silita a bunurilor si veniturilor persoanelor juridice si fizice pentru neachitarea in termen a creantelor bugetului local;
- verifica legalitatea titlurilor executorii;
- intocmeste si asigura respectarea conditiilor de infiintare a popririlor pe veniturilor si disponibilitatilor banesti realizate de debitorii bugetului local, urmareste respectarea popririlor infiintate si stabileste, dupa caz, masurile legale pentru executarea acestora;
- evidentiaza si urmareste debitele restante primite spre urmarire si face propuneri pentru compensarea plusurilor cu sumele restante pentru lichidarea pozitiiilor de rol;
- intocmeste dosare pentru debitele primite spre executare de la alte institutii si serviciile publice si asigura respectarea prevederilor legale privind identificarea debitelor, confirmarea si executarea acestora;
- intocmeste adrese de restituire a proceselor-verbale de contraventii sau alte titluri executorii catre organele emitente, pentru cele care nu indeplinesc conditiile legale;
- intocmeste procesel-verbale de scoatere din evidenta a amenzilor pentru contribuabili decedati;
- intocmeste documentatia necesara transferului dosarelor executare catre alte localitati la data identificarii schimbarii domiciliului contribuabililor;
- urmareste incasarea veniturilor fiscale si nefiscale in termenul de prescriptie si stabileste masuri de recuperare a debitelor prescrise din culpa organelor de urmarire si incasare;
- Urmărește încasarea sumelor restante prim emiterea de înștiințări, somații și titluri executorii fiind direct răspunzător pentru debitele prescrise;
- Întocmirea proceselor verbale de sechestru;
- Valorificarea bunurilor sechestrate prin modalități prevăzute de dispozițiile legale în vigoare;
- Întocmirea procesului verbal de adjudecare în cazul vânzării bunurilor imobile și mobile;
- intocmeste si verifica documentatiile si propunerilor privind debitorii insolvabili si disparuti si daca le gaseste intemeiate le avizeaza favorabil si le prezinta spre aprobare persoanei competente, sau dispune sa se faca cercetari suplimentare;
- primeste si solutioneaza corespondenta cu privire la urmarirea si incasarea debitelor neachitate in termen;
- intocmeste si inainteaza conducerii centralizatorul listelor de ramasite si suprasolviri pe feluri de impozite si taxe;
- repartizeaza sumele realizate din valorificarea bunurilor sechestrate, potrivit ordinii prevazuta de lege, in cazul in care la urmarirea silita participa mai multi creditori;
- intocmeste situatii centralizatoare lunare cu evidenta incasarilor rezultate din executarea silita;
- intocmeste situatii centralizatoare analitice privind persoanele juridice respectiv sumele ramase de recuperat de la acestea;
- colaboreaza cu structura juridica la intocmirea documentatiilor ce stau la baza actiunilor ce sunt pe rolul instantelor de judecata;
- urmareste si raspunde de respectarea si aplicarea deciziilor primarului si a hotarârilor Consiliului Local si a celorlalte acte normative care reglementeaza executarea silita a impozitelor si taxelor ce constituie venit al bugetului local;

COMUNA FELEACU JUDEȚUL CLUJ	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI FELEACU Cod: ROF-01	Editia: 1
		Revizia: 1
		Pag. 23 din 59

- întocmește corespondența specifică postului și se ocupă de expedierea ei;
- transmite titlurile executorii pentru înscrierea în Arhiva Electronică de Garanții Reale Mobiliare;
- identifică conturile, în lei și în valută, ale debitorilor persoane juridice, deschise la unitățile specializate, precum și alte venituri ale debitorilor, în vederea aplicării procedurii de executare silită prin poprire asupra disponibilităților din conturi și prin poprire asupra veniturilor debitorilor;
- asigură și răspunde de respectarea prevederilor legale în vigoare privind înființarea popririilor pe veniturile și disponibilitățile bănești, deținute sau datorate cu orice titlu debitorului de către terțe persoane, urmărește respectarea popririilor înființate asupra terților popriți, precum și asupra societăților bancare și stabilește, după caz, măsurile legale pentru executarea acestora;
- asigură, în scris, înștiințarea băncilor pentru sistarea totală sau parțială a indisponibilizării conturilor și reținerilor în situația în care debitorul face plata în termenul prevăzut în somație;
- întocmește actele necesare aplicării procedurii de executare silită pentru creanțele constatate pentru persoane fizice și juridice, inclusiv aplicarea sechestrelor asupra bunurilor mobile și imobile;
- efectuează, atunci când este cazul, sigilarea bunurilor mobile și imobile sechestrate, precum și ridicarea și depozitarea bunurilor mobile sechestrate;
- solicită organelor competente înscrierea în registrele de publicitate, a sechestrelor și sechestrelor asigurătorii asupra bunurilor imobile, precum și a procesului-verbal de adjudecare a bunului imobil în cazul vânzării cu plata în rate;
- răspunde de evidența debitorilor persoane juridice insolvente;
- asigură înscrierea Primăriei comunei Feleacu la masa credală pentru debitele datorate bugetului local, în cazul deschiderii procedurii de insolvență a persoanelor juridice și urmărește progresul acesteia;
- asigură distribuirea formularelor, primește și înregistrează în registrele de avere și de interese, atât pentru funcțiile de demnitate publică, cât și pentru personalul din aparatul de specialitate al primarului, declarațiile de avere și de interese;
- întocmește adresele de înaintare în vederea comunicării a declarațiilor de avere și interese către ANI;
- asigură publicarea declarațiilor de avere și de interese pe website-ul primăriei;

6. Compartimentul urbanism și investiții

Se subordonează direct Primarului Comunei și este prevăzut cu 1 post Arhitect Șef și 2 posturi de execuție (funcționari publici)

Arhitect-Șef

- coordonează, organizează, verifică și îndrumă activitatea Compartimentului urbanism și investiții în baza prevederilor legale ce reglementează activitatea acestui serviciu;
- reprezintă autoritatea tehnică în domeniul amenajării teritoriului și urbanismului din cadrul administrației publice locale;
- desfășoară o activitate de interes public, ale cărei scopuri principale sunt dezvoltarea durabilă a comunității, coordonarea activităților de dezvoltare teritorială, amenajarea teritoriului și urbanism, protejarea valorilor de patrimoniu și a calității arhitecturale la nivelul unității administrativ-teritoriale;
- cooperează permanent cu direcțiile de specialitate din cadrul Ministerului Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației, în vederea transpunerii liniilor directoare de dezvoltare durabilă la nivel național, politicilor sectoriale, programelor naționale și proiectelor prioritare;

COMUNA FELEACU JUDEȚUL CLUJ	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI FELEACU Cod: ROF-01	Ediția: 1
		Revizia: 1
		Pag. 24 din 59

- organizează procesul de elaborare a planului urbanistic general și îl supune aprobării consiliului local;
- asigură corelarea strategiei de dezvoltare integrată a unității administrativ-teritoriale cu planul urbanistic general;
- supune aprobării consiliului local, în baza referatului tehnic, documentațiile de urbanism, indiferent de inițiator;
- acționează pentru respectarea și punerea în practică a prevederilor documentațiilor de urbanism și a strategiilor de dezvoltare aprobate;
- asigurarea temeiului tehnic necesar emiterii autorizațiilor de construire/desființare, respectiv avizarea documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism, precum și emiterea certificatelor de urbanism;
- organizarea activității de autorizare în vederea satisfacerii cerinței de simplificare a accesului cetățeanului la actul de autoritate al autorității administrației publice prin organizarea procedurii de emiteri a autorizațiilor de construire/desființare;
- organizarea și exercitarea controlului propriu privind disciplina în construcții, redactarea și comunicarea în termenul legal a proceselor-verbale de contravenție.

Pentru emiterea certificatelor de urbanism are următoarele atribuții specifice:

- a) determinarea reglementărilor din documentațiile de urbanism, respectiv a directivelor cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului, legal aprobate, referitoare la imobilul pentru care se solicită certificatul de urbanism;
- b) analizarea compatibilității scopului declarat pentru care se solicită emiterea certificatului de urbanism cu reglementările din documentațiile urbanistice, respectiv ale directivelor cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului, legal aprobate;
- c) formularea condițiilor și restricțiilor specifice amplasamentului, obligatorii pentru proiectarea investiției;
- d) stabilirea, în conformitate cu prevederile legale, a avizelor, a acordurilor, precum și a unor eventuale studii și a studiilor de specialitate necesare autorizării;
- e) verificarea existenței documentului de plată a taxei de eliberare a certificatului de urbanism.
- f) redactarea și prezentarea spre semnare a certificatelor de urbanism.
- g) vizează spre neschimbare planșele din documentațiile pentru care s-au eliberat certificate de urbanism
- h) răspunde de întocmirea în conformitate cu prevederile legale a certificatelor de urbanism și emiterea acestora în termenul prevăzut de lege;
- i) calculează taxa pentru emiterea certificatului de urbanism și îl informează pe beneficiar în vederea achitării acesteia;

Pentru emiterea autorizațiilor de construire/desființare are următoarele atribuții specifice:

- a) verificarea conținutului documentelor depuse, sub aspectul prezentării tuturor actelor necesare autorizării, conform prevederilor legale;
- b) verificarea modului în care au fost preluate în cadrul documentației tehnice – D.T. condițiile din avizele și acordurile obținute în prealabil de solicitant, inclusiv cele cuprinse în punctul de vedere/actul administrativ emis de autoritatea competentă pentru protecția mediului;
- c) verificarea conținutului documentelor depuse, sub aspectul încadrării soluțiilor propuse în prevederile documentațiilor de urbanism aprobate și ale certificatului de urbanism;
- d) redactarea și prezentarea spre semnare a autorizațiilor de construire/desființare.
- e) Vizează spre neschimbare planșele din documentațiile pentru care s-au eliberat autorizații de construire

COMUNA FELEACU JUDEȚUL CLUJ	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI FELEACU Cod: ROF-01	Ediția: 1
		Revizia: 1
		Pag. 25 din 59

- f) ține evidența taxei de timbru arhitect și propune Compartimentului Buget Finanțe Contabilitate virarea acesteia către Uniunea arhitecților
- g) răspunde de întocmirea în conformitate cu prevederile legale a autorizațiilor de construire și emiterea acestora în termenul prevăzut de lege;
- h) calculează taxa pentru emiterea autorizațiilor de construire și îl informează pe beneficiar în vederea achitării acesteia;

Are obligația de a urmări la depunerea documentației pentru autorizarea executării lucrărilor de construcții, următoarele:

- a) de a solicita, în conformitate cu prevederile legale, odată cu autorizația de construire/desființare și autorizarea organizării executării lucrărilor. În această situație, solicitantul are obligația de a prezenta, pe lângă documentația tehnică D.T. pentru autorizarea executării lucrărilor de bază (D.T.A.C.), documentația tehnică - D.T. pentru autorizarea executării lucrărilor (D.T.O.E.) - piese scrise și desenate – întocmită în baza prevederilor din lege, împreună cu avizele specifice aferente;
- b) în situația în care, prin certificatul de urbanism a fost solicitată elaborarea unor studii suplimentare, sintezele acestora se anexează documentației, inclusiv avizele/aprobările obținute pentru acestea (două exemplare). La nevoie, solicitantului i se va putea cere prezentarea studiilor în întregul lor.

Verificarea conținutului documentației tehnice – D.T. depuse, astfel:

- să verifice dacă documentația este completă, constatând dacă:
 - a) cererea este adresată autorității administrației publice locale competentă, potrivit legii, să emită autorizația;
 - b) formularul cererii și anexa sunt completate corespunzător;
 - c) certificatul de urbanism este în valabilitate, iar scopul eliberării sale coincide cu obiectul cererii pentru autorizare;
 - d) există dovada titlului solicitantului asupra imobilului, teren și/sau construcții, precum și, după caz, a extrasului de plan cadastral și a extrasului de carte funciară de informare, actualizate la zi, dacă legea nu dispune altfel;
 - e) documentația tehnică – D.T. este completă și conformă cu prevederile anexei 1 la lege și ale normelor metodologice;
 - f) există avizele și acordurile favorabile și, după caz, studiile cerute prin certificatul de urbanism;
 - g) există referatele de verificare a proiectului și, după caz, nota tehnică justificativă/raportul de expertiză tehnică, raportul de audit energetic, raportul de expertiză a sistemelor tehnice, certificatul de performanță energetică a clădirii, precum și studiul privind posibilitatea montării/utilizării unor sisteme alternative de producere a energiei acolo unde este cazul;
 - h) se face dovada achitării taxelor legale necesare emiterii autorizației de construire/desființare;
 - i) este aplicată pe piesele scrise și desenate parafa emisă de Ordinul Arhitecților din România, care confirmă dreptul arhitectului/conducătorului arhitect, după caz, de a proiecta și semna documentațiile, în condițiile prevederilor legale;
 - are obligația ca, în situația în care, în urma analizei documentației depuse, se constată faptul că documentația tehnică – D.T. este incompletă sau necesită clarificări tehnice, potrivit prevederilor legale, să notifice în scris solicitantului, în termen de 5 zile calendaristice de la data înregistrării, cu menționarea elementelor necesare în vederea completării acesteia. Începând cu data notificării, termenul legal pentru emiterea autorizației de construire/desființare se decalează cu numărul de zile necesar solicitantului pentru a elabora, a depune și înregistra modificările/completările aduse documentației tehnice inițiale ca urmare a notificării.

Responsabilitatea emiterii unei autorizații pe baza unei verificări superficiale sau părtinitoare revine arhitectului șef, cât și persoanelor fizice cu atribuții în verificarea documentațiilor și elaborarea/emiterea autorizațiilor de construire care răspund material, contravențional, civil și penal, după caz, pentru nerespectarea termenelor prevăzute de legislația în materie.

COMUNA FELEACU JUDEȚUL CLUJ	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI FELEACU Cod: ROF-01	Editia: 1
		Revizia: 1
		Pag. 26 din 59

Obligația examinării tehnice și avizării documentației:

Examinarea tehnică a documentației depuse are ca obiect documentația tehnică – D.T. pentru autorizarea executării lucrărilor de construire (D.T.A.C. + D.T.O.E.) sau de desființare (D.T.A.D. + D.T.O.E.) după caz, inclusiv datele înscrise în anexa la cerere și constă în modul în care sunt respectate:

- a) datele și condițiile cerute prin certificatul de urbanism;
- b) reglementările cu privire la întocmirea și conținutul proiectului supus autorizării așa cum rezultă din prevederile legale;
- c) prevederile cu privire la competențele proiectanților pentru semnarea documentațiilor, în conformitate cu prevederile din lege, precum și prevederile privind organizarea și exercitarea profesiei de arhitect;
- d) prevederile cu privire la verificarea proiectelor de către verificatori de proiecte atestați potrivit prevederilor Legii nr.10/1995 privind calitatea în construcții, în vederea asigurării cerințelor de calitate a proiectului;
- e) introducerea condițiilor din avizele, acordurile, punctul de vedere al autorității competente pentru protecția mediului și, după caz, actul administrativ al acesteia, favorabile, obținute în condițiile legii, precum și, după caz, din studiile cerute prin certificatul de urbanism;
- f) documentația conformă prevederilor legale se promovează în vederea emiterii autorizației de construire/desființare.

Redactarea autorizației de construire/desființare:

Autorizația de construire/desființare se redactează de către arhitectul șef, prin completarea formularului model F11-Autorizație de construire/desființare, în conformitate cu documentația prezentată. Prin autorizația de construire/desființare emitentul poate impune anumite condiții pentru perioada executării lucrărilor autorizate, rezultate din aplicarea normelor generale și locale, privind:

- a) condițiile de utilizare a domeniului public (accese în zona șantierului, staționări ale utilajelor, închideri de drumuri publice, ocupări temporare de spații publice, etc) ;
- b) măsurile de protejare a proprietăților particulare învecinate;
- c) măsurile de protecție sanitară și socială în situația cazării unor muncitori sezonieri;
- d) măsurile de securitate la incendiu;
- e) în situația autorizării executării lucrărilor pentru construcții cu caracter provizoriu, emitentul are obligația de a face precizări privind obligațiile care decurg din caracterul provizoriu și durata de existență limitată, inclusiv precizări privind termenul de încetare a funcționării obiectivului autorizat;
- f) va urmări la emiterea autorizației de construire de către autoritatea publică locală, pe lângă prevederile documentațiilor de urbanism și ale regulamentelor locale de urbanism aferente acestora și următoarele aspecte:

1. existența unui risc privind securitatea, sănătatea oamenilor sau neîndeplinirea condițiilor de salubritate minimă;
2. prezența unor vestigii arheologice;
3. existența riscului de încălcare a normelor de protecție a mediului;
4. existența riscului de a afecta negativ patrimoniul construit, patrimoniul natural sau peisaje valoroase, recunoscute și protejate potrivit legii;
5. existența riscurilor naturale de inundații sau alunecări de teren;
6. evidențierea unor riscuri naturale și/sau antropice care nu au fost luate în considerare cu prilejul elaborării documentațiilor de urbanism aprobate anterior pentru teritoriul respectiv;

Eliberarea autorizației de construire/desființare:

- Arhitectul șef are obligația de a elibera solicitantului Autorizația de construire/desființare, direct sau prin poștă (cu scrisoare recomandată cu confirmare de primire) în termen de maximum 30 de zile calendaristice de la data depunerii documentației complete.

Disciplina în domeniul amenajării teritoriului și urbanismului:

COMUNA FELEACU JUDEȚUL CLUJ	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI FELEACU Cod: ROF-01	Editia: 1
		Revizia: 1
		Pag. 27 din 59

Are obligația de a urmări respectarea disciplinei în domeniul amenajării teritoriului și urbanismului care se referă la următoarele categorii de probleme:

- a) elaborarea, avizarea și aprobarea, în condițiile legii, a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism;
- b) existența documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism prevăzute de lege, aflate în termen de valabilitate;
- c) aplicarea întocmai a prevederilor acestora în activitatea curentă;
- d) asigurarea condițiilor legale prin emiterea certificatelor de urbanism, avizelor și autorizațiilor de construire numai cu respectarea prevederilor documentațiilor de urbanism, legal aprobate:
 - asigură controlul statului privind aplicarea prevederilor cuprinse în documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism, avizate și aprobate conform legii;
 - are obligația de a organiza și de a efectua permanent acțiuni de monitorizare și control vizând disciplina în amenajarea teritoriului și urbanism pe raza unității administrativ-teritoriale;
 - are obligația de a respecta specificațiile tehnice ale autorității publice centrale cu atribuții în domeniul amenajării teritoriului și urbanismului, de întocmire a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism în format digital și a metadatelor aferente, în conformitate cu ghidurile tehnice și regulamentele Comisiei Europene, prevăzute în anexa 7 din HG nr. 579/2015 privind stabilirea responsabilităților specifice ale autorităților publice, precum și a structurilor tehnice pentru realizarea temelor de date spațiale și aprobarea măsurilor necesare pentru punerea în comun a acestora.

Efectuarea recepției lucrărilor de construcții și a instalațiilor aferente:

- va urmări efectuarea recepției la terminarea lucrărilor care este obligatorie pentru toate tipurile de construcții autorizate, inclusiv în situația realizării acestor lucrări în regie proprie;
- Ține evidența și vizează Dispozițiile de șantier depuse de către investitori pentru Autorizațiile de construire eliberate de Primăria Feleacu; potrivit prevederilor legale în vigoare, va participa la recepția lucrărilor de construcții și a instalațiilor aferente, va semna procesul verbal de recepție, care este actul prin care investitorul declară că acceptă, preia lucrarea (cu sau fără rezerve) și că aceasta poate fi dată în folosință;
- are obligația de a elibera un certificat de atestare privind dreptul de proprietate asupra construcțiilor, care să confirme că edificarea construcțiilor s-a efectuat conform autorizației de construire și că există proces-verbal de recepție la terminarea lucrărilor;

Regularizarea taxelor și cotelor legale:

- Arhitectul șef urmărește, în conformitate cu prevederile Codului Fiscal, ca în cel mult 15 zile de la data finalizării lucrărilor de construcții, odată cu efectuarea recepției la terminarea lucrărilor, solicitantul să regularizeze taxele și cotele legale;
- are obligația să comunice Inspectoratului de Stat în Construcții valoarea finală a investiției, așa cum a fost calculată pentru regularizarea taxei de autorizare, la data recepției la terminarea lucrărilor;

- Are obligația respectării tuturor prevederilor legale aplicabile în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului precum și a RLU cu modificările și completările ulterioare;
- Îndrumă, coordonează și verifică activitatea desfășurată de Compartimentul urbanism și investiții;
- Urmărește aplicarea corectă a prevederilor legale aplicabile domeniului de activitate.
- Elaborează rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri din domeniul urbanismului, amenajării teritoriului, autorizarea construcțiilor, etc.;
- Realizează procedura privind consultarea publicului în ceea ce privește elaborarea sau revizuirea planurilor de urbanism și amenajare a teritoriului în conformitate cu Hotărârea de Consiliu Local

COMUNA FELEACU JUDEȚUL CLUJ	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI FELEACU Cod: ROF-01	Editia: 1
		Revizia: 1
		Pag. 28 din 59

al comunei Feleacu nr. 9 din 24.02.2014 și Ordinul nr. 2701 din 30.12.2010 pentru aprobarea Metodologiei de informare și consultare a publicului cu privire la elaborarea sau revizuirea, planurilor de amenajare a teritoriului și de urbanism;

- Colaborează cu Oficiul Județean de Cadastru și transmite documentațiile PUZ aprobate prin Hotărâri de Consiliu local în vederea asigurării planurilor cadastrale, imobiliare și edilitare pentru comună;
- Întocmește situații statistice cu privire la construcții și asigură transmiterea acestora către Direcția Județeană de Statistică Cluj

Urbanism

- urmărește aplicarea legislației specifice în urbanism, proiectare, precum și a normativelor din domeniu;
- organizează și ține la zi evidența certificatelor de urbanism, a autorizațiilor de construire și autorizațiilor pentru desființarea construcțiilor;
- urmărește încasarea taxelor ce se aplică la aceste activități, precum și a taxelor de regularizare la finalizarea construcțiilor;
- ține evidența și urmărește stadiul de elaborare și avizare a documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului;
- răspunde de realizarea construcțiilor civile, industriale sau de orice altă natură care se realizează numai cu respectarea autorizațiilor de construire, eliberate în condițiile legii;
- preia documentațiile în vederea eliberării certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire;
- verifică solicitările de autorizație de construire, desființare (certificatul de urbanism, documentațiile tehnice, avizele legale necesare);
- asigură întocmirea și eliberarea certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construire și autorizațiilor pentru desființarea construcțiilor pe baza documentațiilor tehnice prevăzute de lege și le prezintă spre semnare persoanelor competente, fiind direct răspunzător de legalitatea acestora;
- urmărește respectarea Regulamentului General de Urbanism și a PUG -ului;
- întocmește cererile și asigură transmiterea documentațiilor către Consiliul Județean Cluj, în vederea obținerii avizului de specialitate, în vederea elaborării certificatelor de urbanism și ale autorizațiilor de construire;
- ține evidența construcțiilor de pe raza comunei, atribuie numerele acestora și întocmește documentația primară privind aprobarea nomenclurii stradale;
- gestionează evidența terenurilor fără construcții, intravilan și extravilan, care fac parte din domeniul public sau privat al comunei;
- răspunde de rezolvarea în termen a cererilor, reclamațiilor, sesizărilor și propunerilor cetățenilor;
- întocmește, urmărește și respectă programul de control privind disciplina în construcții;
- obligatoriu, periodic, face control pe raza comunei, din oficiu sau la cerere, privind disciplina în construcții, consemnând în Registrul de control deficiențele constatate, măsurile ce se impun și modul de finalizare a cazurilor;
- constată și încheie procese-verbale de constatare a contravențiilor la Legea nr. 50/1991, republicată și aduce la cunoștința conducerii primăriei existența construcțiilor executate fără autorizație sau cu încălcarea prevederilor acesteia;
- urmărește păstrarea specificului comunei în domeniul arhitecturii și urbanismului;
- participă la recepția lucrărilor cu titlu de investiții ale Primăriei;
- urmărește periodic evidențierea și conservarea bornelor și reperelor topografice din teritoriu și constată săvârșirea contravențiilor de către persoanele care încalcă legislația în acest domeniu;
- elaborează rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri din domeniul urbanismului, amenajării teritoriului, autorizarea construcțiilor, etc.;

COMUNA FELEACU JUDEȚUL CLUJ	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI FELEACU Cod: ROF-01	Editia: 1
		Revizia: 1
		Pag. 29 din 59

- colaborează cu Oficiul Județean de Cadastru în vederea asigurării planurilor cadastrale, imobiliare și edilitare pentru comună;
- monitorizează realizarea măsurilor luate pentru buna gospodărire a localității, stabilite prin hotărâri ale Consiliului local;
- asigură respectarea prevederilor legale privind monumentele istorice, culturale, de arhitectură și a zonelor protejate și inițiază studii privind conservarea și protejarea acestora;
- elaborează note de fundamentare privind întocmirea proiectelor de construcții, documentații de proiectare, proiecte de execuție pentru investiții, reparații capitale sau extinderi realizate pe plan local;
- stabilește orientările generale privind amenajarea teritoriului comunal;
- asigură și răspunde de rezolvarea în termenul legal a sesizărilor primite de la cetățeni referitoare la respectarea legalității în domeniul urbanismului și construcțiilor;
- asigură consultarea populației în cazurile stabilite de prevederile legale și întocmește documentația aferentă acestor consultări;
- stabilește necesarul și propune întocmirea documentației de execuție pentru lucrările de reparații și întreținere a străzilor, trotuarelor și urmărește executarea acestor lucrări;
- asigură verificarea situațiilor de lucrări depuse pentru decontarea lor de către executant și răspunde pentru corectitudinea și legalitatea lor;
- emite referate de necesitate pentru furnizarea materialelor, produselor și execuția lucrărilor/prestarea serviciilor din sfera de activitate a compartimentului, precum și a celor din sfera de activitate a atribuțiilor delegate;
- asigură respectarea regulamentului local de urbanism, a documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului PUD, PUZ, PUG;
- asigură verificarea situațiilor de lucrări depuse pentru decontarea lucrărilor de reparații executate și răspunde pentru corectitudinea și legalitatea acestora;
- întocmește situații statistice cu privire la construcții;
- duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului referitoare la urbanism și ține cont de recomandările organelor superioare de îndrumare și control;
- duce la îndeplinire orice alte sarcini primite de la consiliul local sau de la primarul comunei;
- arhivează conform Nomenclatorului Arhivistic documentele create și le predă către arhiva unității pe baza de proces-verbal.

Investiții

- Întocmește lista de investiții care se constituie anexă la bugetul local;
- Colaborează cu celelalte compartimente de specialitate în vederea fundamentării bugetelor anuale și trimestriale ale comunei pentru lucrările de investiții din fonduri proprii sau externe;
- Asigură activitatea, din punct de vedere al urmăririi obiectivelor proprii de investiții, din domeniul de gospodărire comunală, administrarea și întreținerea străzilor sau obiective social-culturale, acordând atenție folosirii și gestionării fondurilor alocate pentru elaborarea documentațiilor și pentru execuție cu scopul dării în folosință la termen și la parametrii proiectați a acestor obiective;
- Întocmește și prezintă spre aprobarea primarului ordinal de începere a lucrărilor pentru lucrările de investiții;
- Întocmește documente aferente lucrărilor de investiții – propuneri și angajamente bugetare, situații investiții, corespondență internă și externă cu contractanții sau cu terți implicați în activitatea de investiții, etc);
- Întocmește raportările/răspunsurile periodice sau solicitate pentru investițiile realizate pe surse de finanțare;
- Desfășoară activitatea de pregătire și urmărire a realizării execuției lucrărilor de construcții din programul comunal, colaborând cu entitățile contractante, cu unitățile de proiectare și cu constructorii în vederea realizării la termen a obiectivelor;

COMUNA FELEACU JUDEȚUL CLUJ	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI FELEACU Cod: ROF-01	Editia: 1
		Revizia: 1
		Pag. 30 din 59

- Urmărește pe teren execuția lucrărilor de construcții la investițiile proprii, precum și modul cum sunt respectate documentațiile tehnico-economice aprobate, asigurând urmărirea pe faze de execuție a lucrărilor finanțate din fonduri publice în folosul administrației publice;
- Propune primarului componența comisiilor de recepție pentru obiectivele de investiții finalizate și face parte din aceste comisii;
- Întocmește Note informative la fiecare situație de lucrări înaintată la plată din care să rezulte că articolele de calculație din documentele justificative au fost verificate în teren și sunt executate în termen conform angajamentului legal;
- Asigură sprijinul tehnic necesar, în vederea promovării, urmării sau recepționării lucrărilor;
- Urmărește pe teren execuția lucrărilor de construcții la investițiile proprii, precum și modul cum sunt respectate documentațiile tehnico-economice aprobate;
- Propune împreună cu compartimentul de resort, privind contractarea, conform normelor, a lucrărilor specific în limitele sumelor alocate prin bugetul anual potrivit listelor de investiții;
- Analizează documentațiile tehnico-economice în vederea promovării lucrărilor de investiții și le supune spre aprobarea Consiliului Local;
- Urmărește derularea angajamentelor legale, (contracte de achiziție publică etc.);
- Emite angajamentul bugetar pe natura de cheltuieli conform Dispoziției nr. 59 din 13.03.2019;
- Semnează contractele pentru investiții în vederea asigurării și confirmării clauzelor contractuale reprezentând obligațiile principale ale părților și a clauzelor contractuale specific reprezentând prevederi contractuale stabilite, de regulă prin acordul părților care pot face referire la subcontractori, garanția de bună execuție, garanția de calitate, modalitatea de ajustare a prețului, termene de executare a obligațiilor părților, recepții, teste, asigurări;
- Asigură și răspunde pentru întocmirea centralizatorului decontărilor justificative și respectarea graficului de execuție în termen la lucrările de investiții aferente contractelor în aflate în derulare, sesizând orice abatere primarului;
- Face propuneri privind prioritățile în repartizarea sumelor pe fiecare obiectiv asigurând utilizarea rațională și eficientă a fondurilor și realizarea obiectivelor de investiții în cadrul duratelor de execuție;
- Asigură urmărirea pe faze de execuție a lucrărilor finanțate din fonduri publice în folosul administrației publice, făcând propuneri pentru realizarea în timp și de calitate a acestora;
- Asigură și confirmă execuția lucrărilor prin verificarea la fața locului a lucrărilor real executate conform obiectivului angajamentului legal încheiat până la momentul decontării prin verificarea articolelor de material cuprinse în situațiile de lucrări și acceptate la plată cu cele identificate în lucrările de construcții executate pe teren;
- Asigură întocmirea situațiilor și comunicarea lor în termen pentru investițiile finanțate din fonduri guvernamentale, europene, etc;

Sarcini privitoare la activitățile din etapa de urmărire a comportării în exploatare a construcțiilor-
Dispoziția nr.61/13.03.2019:

- a) să cunoască toate detaliile privind construcția și să țină la zi cartea tehnică și jurnalul evenimentelor pentru fiecare construcție;
- b) să păstreze cartea tehnică a construcției, să o completeze la zi și să o predea la înstrăinarea construcției noului proprietar, sau, în cazul desființării construcției, să o predea la arhiva primăriei pentru păstrare;
- c) să efectueze urmărirea curentă pentru obiectivele de construcții, prin examinare vizuală direct și cu mijloace simple de măsurare, în conformitate cu prevederile din cartea tehnică și din reglementările tehnice specific, pe categorii de lucrări și de construcții, iar pentru urmărirea special să supravegheze aplicarea programelor și a proiectelor întocmite în acest sens;
- d) să sesizeze proprietarului sau administratorului situațiile care pot determina efectuarea unei expertize tehnice;

COMUNA FELEACU JUDEȚUL CLUJ	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI FELEACU Cod: ROF-01	Editia: 1
		Revizia: 1
		Pag. 31 din 59

- e) să propună stipularea, în contracte a îndatoririlor ce decurg cu privire la urmărirea comportării în exploatarea acestora, la concesiune sau la închirierea construcțiilor;
- f) să comunice instituirea urmăririi special asupra unei construcții la Inspectoratul în Construcții Cluj.

Sarcini privitoare la etapa privind intervențiile în timp asupra construcțiilor:

- a) să propună efectuarea lucrărilor de întreținere a construcțiilor pentru a preveni apariția unor deteriorări importante;

Sarcini privitoare la etapa privind postutilizarea construcțiilor:

- a) să propună pentru construcțiile proprietate publică a comunei Feleacu întocmirea studiului de fezabilitate din care să rezulte necesitatea, oportunitatea și eficiența economică pentru desființarea construcției și să-l înainteze spre aprobarea Consiliului Local al comunei Feleacu;
- b) să propună întocmirea documentației tehnice și să obțină avizele necesare precum și autorizația de desființare;
- c) să urmărească respectarea condițiilor de calitate stabilite, precum și recondiționarea și reciclarea în grad cât mai ridicat a materialelor și a produselor rezultate din demolarea construcției cu asigurarea protecției mediului.

7. Compartimentul relații cu publicul și registratură

Se subordonează direct Primarului Comunei și este prevăzut cu 1 post de execuție (funcționar public).

Atribuții:

- Asigura legătura permanentă cu publicul; asigură îndrumarea și consilierea cetățenilor privind solicitările acestora
- Asigura primirea și înregistrarea sesizărilor cetățenilor, a solicitărilor, a reclamațiilor adresate Primăriei comunei Feleacu și Consiliului Local; distribuirea acestora către compartimentele de specialitate, în vederea soluționării în termenii legali, ținând astfel evidența intrărilor și ieșirilor de corespondență la nivelul instituției;
- Urmărește circuitul corespondenței și prezintă periodic informații cu privire la stadiul rezolvării acestora;
- Asigură eliberarea și transmiterea documentelor către solicitanți și ține evidența confirmărilor de primire și a retururilor;
- Asigura informarea cetățenilor cu privire la actele necesare eliberării documentelor solicitate, precum și cu privire la programul de audiențe și de lucru cu publicul;
- Informează și îndrumă publicul, referitor la atribuțiile și competența compartimentelor primăriei, dând informații primare pentru diverse solicitări;
- Contribuie la promovarea imaginii instituției în relația cu cetățenii;
- Afisarea diferitelor comunicări la avizierul Primăriei comunei Feleacu;
- Arhivarea și inventarierea pe termene de păstrare, conform Nomenclatorului arhivistic a documentelor create la nivelul instituției;
- Expediază răspunsurile la petițiile adresate Primarului
- Asigura informarea publicului asupra metodologiei de lucru a Primăriei comunei Feleacu cu privire la întocmirea dosarelor de obținere a autorizațiilor de funcționare (privatizare), certificate de urbanism, autorizații de construcții diverse și a locuințelor, probleme de fond funciar, audiențe, ajutoare sociale, etc.
- verifică și preia actele, cererile și documentațiile depuse de cetățeni pentru eliberarea autorizațiilor, certificatelor, adeverințelor, a altor acte emise de autoritatea locală;

COMUNA FELEACU JUDEȚUL CLUJ	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI FELEACU Cod: ROF-01	Editia: 1
		Revizia: 1
		Pag. 32 din 59

- pune la dispoziția cetățenilor formularele tipizate prevăzute de lege;
- preia orice cereri și sesizări în legătura cu activitatea instituției și privitoare la problemele comunei Feleacu adresate diferitelor compartimente, precum și conducerii instituției;
- participă la activitatea de relații publice asigurând informarea cetățenilor prin furnizarea pe loc a informațiilor de interes public solicitate verbal;
- colaborează cu celelalte compartimente funcționale pentru întreținerea sistemului informațional în vederea informării cu promptitudine a beneficiarilor în legătură cu stadiile de soluționare a diferitelor solicitări;
- transmite pe bază de semnătură corespondența internă din compartimentele instituției;
- organizează și coordonează programul cu publicul conform programului aprobat în acest sens și stabilește, cu acordul conducerii instituției, modalitatea practică de desfășurare a audiențelor;
- întocmește necesarul și gestionează efectele poștale (timbre, plicuri etc.) pentru corespondență și le decontează pe borderoul de expediere, confirmat de oficiul poștal local;
- primește, înregistrează și prezintă zilnic la mapa primarului corespondența din ziua respectivă pentru soluționare/repartizare la serviciile/ birourile/ compartimentele specializate;
- soluționează petițiile, cu sprijinul serviciilor/birourilor/compartimentelor aparatului de specialitate al Primarului, în termenele legale;
- gestionează registrul de evidență al petițiilor;
- întocmește semestrial raportul privind activitatea de soluționare a petițiilor;
- organizează și urmărește modul de soluționare a solicitărilor în baza Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- gestionează registrul de evidență al solicitărilor privind liberul acces la informații;
- întocmește raportul anual privind informațiile de interes public;
- asigură efectuarea lucrărilor de multiplicare a documentelor;
- realizează, actualizează și gestionează datele de contact și programul de lucru cu publicul al Primăriei comunei Feleacu
- Raspunde de calitatea si exactitatea lucrarilor executate, de intocmirea si transmiterea lor in termenele prevazute de lege;
- În relațiile cu publicul și colegii de serviciu trebuie sa aibă o atitudine corespunzătoare calității de funcționar public;
- Raspunde de respectarea programului de lucru, de indeplinirea tuturor sarcinilor trasate de sefii ierarhici si de conducerea Primariei.
- Răspunde de păstrarea secretului profesional si de serviciu, precum si de confidențialitatea datelor si informațiilor privind activitatea biroului;
- Pentru abateri în exercitarea sarcinilor și atribuțiilor de serviciu sau pentru îndeplinirea lor defectuoasa răspunde disciplinar, contravențional, material sau penal după caz
- Are obligația să cunoască și să respecte documentele interne – proceduri, instrucțiuni și externe – acte normative, reglementări aplicabile;
- Respecta procedurile interne legate de utilizarea aparatului din dotare (softuri, utilizarea internetului,etc.).
- Răspunde de respectarea normelor P.S.I., reglementărilor legale și cerințelor în domeniul securității și sănătății în muncă.

COMUNA FELEACU JUDEȚUL CLUJ	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI FELEACU Cod: ROF-01	Editia: 1
		Revizia: 1
		Pag. 33 din 59

- Duce la îndeplinire orice alte sarcini primite de la primar, viceprimar și de la șeful biroului/compartimentului.
- Are obligația respectării preverilor legale cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal.
- Arhivează conform Nomenclatorului Arhivistic documentele create și le predă către arhiva unității pe baza de proces-verbal.

8. Compartimentul juridic și resurse umane

Se subordonează direct Secretarului general al comunei și este prevăzut cu 2 posturi de execuție (funcționari publici)

Atribuții:

Juridic

- reprezintă în fața instanțelor judecătorești competente interesele administrației publice locale (Judecătoria, Tribunale, Curți de apel, Curtea Supremă de Justiție);
- întocmește și depune: acțiuni, întâmpinări și recursuri privind interesele administrației publice locale;
- întocmește și depune întâmpinări, precum și documentele solicitate de Judecătoria și Tribunal la dosarele în care Comisia locală de fond funciar are calitatea de pârât;
- promovează cereri de chemare în judecată, potrivit legii: desființări de construcții, acțiuni în pretenții, anulare acte administrative, constatarea nulității absolute a unor acte etc., cereri de intervenție, cereri de achiesare, cereri de renunțare la judecată, cereri de suspendare, cereri reconvenționale etc. pe care le supune Primarului spre avizare;
- promovează orice alte acțiuni în justiție cu aprobarea conducătorilor instituției;
- pentru o bună apărare a instituției pe care o reprezintă formulează: întâmpinări, interogatorii și răspunsuri la interogatorii în colaborare cu serviciile competente, note scrise, concluzii, ridică excepții;
- exercită căile ordinare și extraordinare de atac împotriva hotărârilor nefavorabile, atât în ceea ce privește Comisia locală de fond funciar, cât și interesele comunei Feleacu și ale Consiliului local;
- își exprimă punctul de vedere în scris (referate) privind neexercitarea căilor de atac, asumându-și responsabilitatea pentru neexercitarea căilor de atac;
- comunică executorilor judecătorești, titlurile executorii obținute, care nu pot fi valorificate prin organele proprii de executare silită;
- întocmește referate și rapoarte de specialitate la proiectele de hotărâri inițiate, anterior înscrierii pe ordinea de zi a acestora;
- urmărește evidența proceselor și litigiilor în care unitatea este parte și urmărește obținerea titlurilor executorii pentru creanțele instituției;
- inițiază acțiuni de popularizare a legilor, decretelor, hotărârilor Guvernului și a altor acte normative, precum și a dispozițiilor primarului sau a hotărârilor Consiliului local;
- urmărește realizarea sarcinilor ce revin serviciului prin dispozițiile primarului sau prin hotărârile Consiliului local;
- coordonează activitatea de arhivare a tuturor documentelor provenite din activitatea serviciului;
- urmărește apariția actelor normative și informează conducerea Primăriei asupra atribuțiilor ce decurg din acestea;
- primește și prezintă documentele pentru semnături la primar, viceprimar, secretar general;
- urmărește asigurarea informării cetățenilor cu privire la modul de lucru, atribuțiile și competențele Primăriei și Consiliului local: actele necesare care trebuie depuse pentru soluționarea cererilor cetățenilor, a sesizărilor, reclamațiilor și petițiilor, precum și termenii de soluționare a acestora, urmărește rezolvarea reclamațiilor, sesizărilor, cererilor adresate serviciului sau repartizate, asigurând aplicarea corectă a dispozițiilor legale;

COMUNA FELEACU JUDEȚUL CLUJ	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI FELEACU Cod: ROF-01	Editia: 1
		Revizia: 1
		Pag. 34 din 59

- asigură informațiile generale pe care trebuie să le furnizeze cetățenilor despre atribuțiile și competențele altor instituții;
- urmărește efectuarea lucrărilor de multiplicare a documentelor pentru corecta repartizare a acestora pe baza rezoluției dată de primar;
- susține în comisiile de specialitate ale Consiliului local materialele propuse pentru dezbateri în ședință de Consiliu local și răspunde interpelărilor consilierilor locali;
- ținerea corectă a evidenței corespondenței pe compartiment;
- răspunde de raportări lunare, trimestriale și anuale legate de probleme juridice;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau prin alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului ori primite de la șefii ierarhici;
- acordă consultații juridice personalului din cadrul aparatului de specialitate al primarului, cât și persoanelor interesate, punctul de vedere juridic exprimându-l în scris;
- asigură reprezentarea în fața organelor judecătorești, notariale, procuratură, poliție și a celorlalte autorități ale administrației de stat, cu avizul ordonatorului principal de credite sau al Consiliului local, după caz;
- asigură evidența cauzelor aflate pe rolul instanțelor de judecată în care autoritatea locală este parte și registrul de termene;
- asigură asistarea juridică și participarea la negocierea și redactarea actelor, avizelor juridice, convenții, acorduri, acte administrative etc.;
- răspunde de păstrarea secretului profesional asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul serviciului conform clauzei de confidențialitate și nu poate fi obligat în nicio circumstanță de către nicio persoană fizică sau juridică să divulge secretul profesional;
- în exercitarea profesiei și în legătură cu aceasta, este independent profesional și nu poate fi supus niciunei îngrădiri sau presiuni de orice tip, fiind protejat de lege împotriva acestora;
- acordă asistență, consiliere și consultanță de specialitate compartimentelor din aparatul de specialitate al primarului comunei Feleacu, opinia exprimată în exercitarea acestei atribuții având un caracter consultativ;
- elaborează puncte de vedere referitoare la interpretarea unor dispoziții legale și acordă asistență și consultații cu caracter juridic pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu;
- soluționează contestațiile care au ca obiect acte administrative emise în regim de putere publică, se verifică forma și conținutul acestora, termenele de depunere;
- informează primarul comunei Feleacu cu privire la conținutul hotărârilor instanțelor judecătorești în care unitatea a fost parte procesuală și propune măsuri pentru punerea în executare a acestora, participând activ la proces;
- participă în calitate de membru la ședințele Comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor și își exprimă punctul de vedere juridic cu privire la soluționarea problemelor legate de fondul funciar;
- asigură înscrierea Comunei Feleacu la masa credală pentru debitele datorate bugetului local, în cazul deschiderii procedurii de insolvență a persoanelor juridice;
- răspunde de organizarea, verificarea și desfășurarea activității de executare silită asupra veniturilor și bunurilor urmăribile ale debitorilor persoane juridice, în vederea încasării creanțelor fiscale;
- urmărește și răspunde de încasarea creanțelor fiscale de la persoanele juridice în termenul de prescripție, asumându-și responsabilitatea pentru debitele prescrise;
- pe baza datelor deținute, analizează și stabilește măsurile de executare silită, în așa fel încât realizarea creanței să se facă cu rezultate cât mai avantajoase, ținând seamă de interesul imediat al comunei, cât și de drepturile și obligațiile debitorului persoană juridică urmărită;
- transmite titlurile executorii pentru înscrierea în Arhiva Electronică de Garanții Reale Mobiliare;
- emite decizii de calcul a obligațiilor fiscale accesorii, calculează cheltuieli de executare silită sau alte sume, când cuantumul acestora nu a fost stabilit în titlul executoriu prin care au fost instituite;

COMUNA FELEACU JUDEȚUL CLUJ	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI FELEACU Cod: ROF-01	Editia: 1
		Revizia: 1
		Pag. 35 din 59

- asigură și răspunde de desfășurarea procedurii de executare silită asupra bunurilor și veniturilor debitorilor persoane juridice, urmăribile potrivit legii;
- identifică conturile, în lei și în valută, ale debitorilor persoane juridice, deschise la unitățile specializate, precum și alte venituri ale debitorilor, în vederea aplicării procedurii de executare silită prin poprire asupra disponibilităților din conturi și prin poprire asupra veniturilor debitorilor;
- asigură și răspunde de respectarea prevederilor legale în vigoare privind înființarea popririlor pe veniturile și disponibilitățile bănești, deținute sau datorate cu orice titlu debitorului de către terțe persoane, urmărește respectarea popririlor înființate asupra terților popriți, precum și asupra societăților bancare și stabilește, după caz, măsurile legale pentru executarea acestora;
- asigură, în scris, înștiințarea băncilor pentru sistarea totală sau parțială a indisponibilizării conturilor și reținerilor în situația în care debitorul face plata în termenul prevăzut în somație;
- întocmește actele necesare aplicării procedurii de executare silită pentru creanțele constatate pentru persoane fizice și juridice, inclusiv aplicarea sechestrelor asupra bunurilor mobile și imobile;
- efectuează, atunci când este cazul, sigilarea bunurilor mobile și imobile sechestrate, precum și ridicarea și depozitarea bunurilor mobile sechestrate;
- solicită organelor competente înscrierea în registrele de publicitate, a sechestrelor și sechestrelor asigurătorii asupra bunurilor imobile, precum și a procesului-verbal de adjudecare a bunului imobil în cazul vânzării cu plata în rate;
- răspunde de evidența debitorilor persoane juridice insolvente;
- răspunde de verificarea periodică, conform legii, a contribuabililor persoane juridice;
- consultă zilnic Lexul cu privire la actele normative adoptate și le aduce la cunoștința persoanelor din aparatul de specialitate al primarului pe domenii de activitate, în vederea punerii în executare și respectării lor;
- ține evidența solicitărilor formulate în baza Legii nr. 544/2001;
- monitorizează activitatea de rezolvare a solicitărilor privind informațiile de interes public, a sesizărilor, reclamațiilor și petițiilor;
- editează lucrările dispuse de Legea nr. 544/2001;
- comunică în termenele prevăzute de Legea nr. 544/2001 informațiile de interes public solicitate;
- asigură asistarea juridică și participarea la negocierea și redactarea actelor, avizelor juridice, convenții, acorduri, acte administrative etc.;
- verifică din punct de vedere juridic toate actele juridice emise de la autoritatea publică (contracte de închiriere, concesiuni, prestări servicii, vânzare, etc.); în condițiile în care actul juridic nu este conform legii, formulează o notă internă către primar sau compartimentul de specialitate în care va indica neconcordanța acestuia cu normele legale, în vederea refacerii actului;
- răspunde de legalitatea actelor întocmite și de controlul legalității actelor întocmite de către compartimentul juridic;
- verifică din punct de vedere juridic contractele și urmărește îndeplinirea obligațiilor contractuale asumate de părți.

Resurse umane

- organizarea și derularea procedurilor de recrutare și selecție de personal;
- întocmește fisele de post pentru aparatul de specialitate al primarului și asigură completarea acestora cu alte atribuții încredințate de Primar, Viceprimar sau Consiliul Local;
- urmărirea activității de evaluare a performanțelor profesionale individuale și concretizarea de propuneri prin întocmirea rapoartelor de evaluare la propunerea primarului;
- elaborează propunerile, referatele de specialitate și documentațiile necesare avansării personalului;
- elaborează propuneri cu privire la modificări ale structurii organizatorice pentru o mai bună realizare a obiectivelor instituției;
- întocmește și gestionează dosarele profesionale ale salariaților;

COMUNA FELEACU JUDEȚUL CLUJ	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI FELEACU Cod: ROF-01	Editia: 1
		Revizia: 1
		Pag. 36 din 59

- stabilește modul de utilizare a fondului de salarizare și încadrarea în numărul mediu scriptic de personal, aprobat prin statutul de funcții anual;
- întocmește documentațiile specifice pentru desfasurarea lucrărilor Consiliului local;
- întocmește proiectele de dispoziții pentru angajare, modificarea raporturilor de muncă sau serviciu, modificarea atribuțiilor, încetarea rapoartelor de muncă sau serviciu, modificări de salariu;
- răspunde de întocmirea organigramei, statutului de funcții pentru aparatul de specialitate al Primarului, verifică modul de întocmire și respectare a prevederilor legale în acest domeniu;
- elaborează în colaborare cu celelalte compartimente ale aparatului de specialitate, regulamentul de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Primarului comunei Feleacu;
- asigură gestiunea funcțiilor publice și a funcționarilor publici din aparatul de specialitate al primarului;
- răspunde potrivit legii de pregătirea documentației privind desfasurarea concursurilor organizate în vederea ocupării funcțiilor publice vacante din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- răspunde potrivit legii de pregătirea documentației privind desfasurarea concursurilor, examenelor privind avansarea în trepte de salarizare superioară a salariaților, promovare în grade, funcții publice superioare a funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- răspunde potrivit legii de întocmirea actelor privind încadrarea, transferarea, delegarea, detașarea, încetarea, etc a raporturilor de serviciu pentru personalul aparatului de specialitate al Primarului;
- la sfârșitul fiecărui an întocmește împreună cu primarul graficul privind programarea concediilor de odihnă, urmărește modul de efectuare a acestuia, ține evidența concediilor suplimentare și fără plată;
- întocmește rapoarte de specialitate la Proiectele de hotărâri în domeniul resurselor umane inițiate de primar;
- respectă și urmărește în cadrul instituției aplicarea prevederilor legale privind încadrarea, promovarea, încetarea activității și salarizarea personalului din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- întocmește statele de plată, state pentru indemnizațiile de concediu;
- eliberează la cerere adeverințe din care să rezulte situația fiecărui angajat în parte;
- răspunde de prezenta la serviciu a angajaților și de pontajele întocmite lunar în această bază;
- răspunde de întocmirea planului de formare profesională al angajaților pe care îl supune aprobării Primarului;
- răspunde de evidența planificării și participării angajaților la diverse forme de perfecționare profesională;
- răspunde de acordarea și/sau reținerea unor drepturi, documente, ale angajaților în condițiile legii la încetarea raporturilor de serviciu sau a contractului de muncă;
- întocmește fișele de evaluare și le transmite spre aprobare persoanelor abilitate în acest sens;
- întocmește și transmite în termenele prevăzute de legislația în vigoare a formularului L153;
- răspunde de respectarea prevederilor art. 33 din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- asigură și răspunde de respectarea legalității privind întocmirea tuturor documentelor prezentate spre aprobare ordonatorului principal de credite.

9. Compartimentul registrul agricol, fond funciar

Se subordonează direct Secretarului general al comunei și este prevăzut cu 2 posturi de execuție (funcționari publici)

Atribuții:

Registrul agricol

- ține evidența scriptică și electronică a registrului agricol și răspunde de exactitatea datelor înscrise;

COMUNA FELEACU JUDEȚUL CLUJ	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI FELEACU Cod: ROF-01	Editia: 1
		Revizia: 1
		Pag. 37 din 59

- acordă sprijin persoanelor declarante în completarea declarațiilor cu datele necesare înscrierii în registrul agricol;
- înscrie datele în registrul agricol;
- raportează datele din registrul agricol și întocmește situațiile statistice;
- răspunde la cererile, sesizările și reclamațiile cetățenilor, instituțiilor și societăților comerciale repartizate de conducerea primăriei, comunicând în termen modul de rezolvare;
- actualizează registrul agricol pe baza actelor de proprietate depuse;
- eliberează adeverințe pe baza datelor din registrul agricol la solicitarea cetățenilor pentru obținerea cărților de identitate și stabilirea domiciliului;
- înregistrează în registrele speciale și ține evidența contractelor de arendare, de închiriere sau comodat a terenurilor;
- participă la lucrările privind recensământul agricol și al populației;
- acordă sprijin persoanelor declarante în completarea declarațiilor cu datele necesare înscrierii în registrul agricol;
- întocmește și expediază la timp rapoartele statistice privind datele din registrul agricol și activitățile din registrul agricol;
- conduce și operează la zi registrul agricol privind transcrierea proprietății animalelor;
- întocmește centralizatorul registrelor agricole;
- întocmește cu consultarea secretarului general al comunei actele necesare atestării unor situații rezultate din registrul agricol; adeverințe, dovezi solicitate de către cetățeni;
- întocmește și eliberează la cererea cetățenilor certificate privind atestarea edificării construcțiilor;
- urmărește încasarea taxelor stabilite prin HCL, pentru certificatele de atestare a edificării construcțiilor;
- întocmește și eliberează la cererea producătorilor agricoli atestate de producător;
- conduce registrul privind evidența atestatelor de producător eliberate;
- întocmește și eliberează carnetele de comercializare a produselor din sectorul agricol;
- conduce și ține la zi evidența carnetelor de comercializare a produselor din sectorul agricol;
- întocmește adeverințe pentru obținerea subvențiilor pentru proprietarii care cultivă terenurile agricole în conformitate cu prevederile legale.

Cu privire la punerea în executare a prevederilor Legii nr. 17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării-cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Ordinului nr. 719/2014 privind aprobarea Normelor metodologice pentru aplicarea titlului I din Legea nr. 17/2014 în cadrul compartimentului se realizează următoarele atribuții:

- înregistrează cererea vânzătorului, însoțită de oferta de vânzare a terenului agricol și de documentele justificative prevăzute la art. 5 alin. (1);
- afișează oferta de vânzare la sediul primăriei și pe pagina de internet a acesteia, după caz, cu respectarea prevederilor art. 6 alin. (2) din lege și cu respectarea prevederilor legale privind protecția datelor cu caracter personal;
- înștiințează preemtorii, în termenul prevăzut la art. 6 alin. (6) din lege, prin transmiterea notificării privind înregistrarea ofertei de vânzare la domiciliul, reședința sau la sediul acestora, după caz; notificarea se transmite prin poștă și/sau prin poșta electronică, cu confirmare de primire;
- afișează notificarea preemtorilor la sediul primăriei sau pe site-ul primăriei, cu respectarea prevederilor legale privind protecția datelor cu caracter personal, în cazul în care titularii dreptului de preempțiune din lista preemtorilor nu pot fi contactați;
- înștiințează autoritatea publică locală care se învecinează cu suprafața de teren care face obiectul intenției de vânzare, dacă această suprafață se află la limita a două teritorii administrative, în vederea notificării titularilor dreptului de preempțiune, în condițiile prevăzute la lit. c) și d);

COMUNA FELEACU JUDEȚUL CLUJ	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI FELEACU Cod: ROF-01	Ediția: 1
		Revizia: 1
		Pag. 38 din 59

- f) transmit la structura centrală pentru terenurile cu suprafața de peste 30 ha, respectiv la structurile teritoriale pentru terenurile cu suprafața de până la 30 ha inclusiv, după caz, precum și la A.D.S., în termenul prevăzut la art. 6 alin. (5) din lege, dosarul privind cererea și oferta de vânzare a terenului agricol, împreună cu documentele justificative, însoțite de procesul-verbal de afișare a ofertei, lista preemptorilor, precum și actele emise în exercitarea atribuțiilor prevăzute la lit. c)-e);
- g) în perioada prevăzută la art. 6 alin. (2) din lege, înregistrează și afișează la sediul primăriei și pe site-ul propriu, după caz, toate comunicările de acceptare a ofertei de vânzare a terenului, depuse de oricare dintre preemptorii cuprinși în lista preemptorilor sau de oricare alți preemptori necuprinși în listă și care dovedesc ulterior întocmirii listei această calitate prin acte justificative, în vederea exercitării dreptului de preempțiune pentru oferta de vânzare în cauză;
- h) transmit la structura centrală, respectiv la structurile teritoriale, după caz, în copie, toate comunicările de acceptare a ofertei de vânzare a terenului, depuse de oricare dintre preemptori în termenul prevăzut la art. 7 alin. (7) din lege;
- i) transmit vânzătorului comunicările de acceptare a ofertei de vânzare și/sau ofertele de cumpărare depuse de potențialii cumpărători, înregistrate la primărie;
- j) adoptă măsurile organizatorice necesare pentru desfășurarea la sediul primăriei a procedurilor referitoare la exercitarea dreptului de preempțiune și de alegere a preemptorului din cadrul aceluiași rang, precum și pentru alegerea potențialului cumpărător, cu respectarea dispozițiilor legale;
- k) transmit la structura centrală, respectiv la structurile teritoriale, după caz, decizia privind alegerea de către vânzător a preemptorului din cadrul aceluiași rang;
- l) încheie procesul-verbal de constatare a derulării etapei procedurale privind exercitarea dreptului de preempțiune prevăzută de lege, prin care se consemnează în detaliu activitățile și acțiunile desfășurate;
- m) în cazul în care nu au fost înregistrate comunicări de acceptare, afișează, la expirarea termenului prevăzut la art. 6 alin. (2) din lege, procesul-verbal de constatare a încheierii etapei procedurale privind exercitarea dreptului de preempțiune, cu mențiunea că se pot depune cereri de către potențialii cumpărători, însoțite de documentele justificative prevăzute la art. 8 alin. (2) și (3), cu respectarea dispozițiilor prevăzute la art. 4¹ din lege;
- n) înregistrează cererea potențialului cumpărător prevăzut la art. 4¹ din lege, însoțită de documentele justificative prevăzute la art. 7 alin. (2);
- o) transmit la structura centrală pentru terenurile cu suprafața de peste 30 ha, respectiv la structurile teritoriale pentru terenurile cu suprafața de până la 30 ha inclusiv, după caz, în copii certificate pentru conformitate de către funcționarii primăriei, ofertele de cumpărare depuse de potențialii cumpărători înregistrate la primărie;
- p) transmit vânzătorului ofertele de cumpărare depuse de potențialii cumpărători, în copie, înregistrate la primărie;
- q) transmit la structura centrală, respectiv la structurile teritoriale, după caz, decizia privind alegerea de către vânzător a potențialului cumpărător;
- r) emit procesul-verbal de anulare a procedurii în cazul în care vânzătorul depune o cerere de retragere a ofertei de vânzare; procesul-verbal se comunică, în copie, prin poștă sau poșta electronică structurii centrale sau teritoriale, după caz, precum și A.D.S.;
- s) emit procesul-verbal de finalizare a procedurii, la expirarea termenului prevăzut la art. 4¹ alin. (3) din lege, în cazul în care nu au fost înregistrate oferte de cumpărare;
- t) înființează, organizează și gestionează Registrul de evidență a ofertelor de vânzare a terenurilor agricole situate în extravilan, pe suport hârtie și în format electronic, care să cuprindă cel puțin informații privind datele de identificare ale vânzătorului, suprafața de teren agricol situată în extravilan oferită spre vânzare, categoria de folosință a acestora, prețul de vânzare, amplasamentul identificat prin tarla și

COMUNA FELEACU JUDEȚUL CLUJ	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI FELEACU Cod: ROF-01	Editia: 1
		Revizia: 1
		Pag. 39 din 59

parcelă sau, după caz, amplasamentul terenurilor stabilit prin planul de amplasament și delimitare a imobilului întocmit în sistemul național de proiecție Stereografic 1970, eliberat de oficiul teritorial ca urmare a recepției documentației cadastrale pentru imobilul în privința căruia s-a solicitat avizul, procesele-verbale încheiate pentru fiecare etapă a procedurii, procesul-verbal de finalizare a procedurii, precum și datele de identificare ale cumpărătorului și actele translativ de proprietate;

u) transmit, la solicitarea structurii centrale/teritoriale, date și informații înregistrate în registrul prevăzut la lit. t), pe suport hârtie sau în format electronic.

Fond funciar

- propune comisiei locale de fond funciar după analizarea temeinică a documentelor punerea în posesie asupra terenurilor a persoanelor îndreptățite, conform prevederilor Legii nr. 18/1991, ale Legii nr. 1/2000, ale Legii nr. 169/1997 și ale Legii nr. 247/2005, asigurând prezența acestora;
- întocmește procesele-verbale de punere în posesie a persoanelor îndreptățite și documentația prevăzută de legislația în vigoare, în vederea punerii în posesie și eliberării titlurilor de proprietate;
- înaintează întreaga documentație ce stă la baza eliberării titlurilor de proprietate către OCPI Cluj, asumându-și responsabilitatea pentru corectitudinea, legalitatea și exactitatea datelor;
- dă consultații și informații publicului ce intră în competența de rezolvare a compartimentului, ia măsuri de soluționare a problemelor ridicate de cetățeni;
- participă la efectuarea expertizelor tehnice și formulează punctul de vedere și propunerile ce decurg din acestea, punct de vedere pe care îl prezintă primarului;
- în vederea formulării obiecțiunilor la raportul de expertiză, prezintă o informare scrisă consilierului juridic cu propunerile compartimentului în calitate de structură de specialitate.
- pregătește documentele pentru formularea poziției procesuale în litigiile ce au ca obiect fond funciar și colaborează cu consilierul juridic la soluționarea adreselor transmise de către instanță pentru comisia locală de fond funciar;
- răspunde de păstrarea în bune condiții a tuturor documentele de fond funciar, a cererilor înregistrate în baza Legilor fondului funciar, a anexelor întocmite și validate, a registrelor agricole, a planurilor și hărților etc.
- asigură punerea în executare a Sentințelor judecătorești prin care comisia locală pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor a fost obligată la punerea în posesie și eliberarea titlurilor de proprietate;
- este direct răspunzătoare pentru nepunerea în executare a sentințelor judecătorești/deciziilor civile și își asumă întreaga responsabilitate în cazurile în care Comisia Locală pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor Feleacu, prin primar, este obligată la plata unor penalități și daune cominatorii pentru nepunerea în executare a acestora, dacă este din culpa sa;
- primește de la registratura unității și răspunde de formularea în termen a răspunsurilor la cererile ce au ca obiect fond funciar;
- primește și prezintă spre aprobare primarului planurile parcelare, precum și documentațiile aferente acestora, asumându-și întreaga răspundere de corectitudinea și legalitatea lor;
- asigură ordonarea și evidențierea dosarelor de fond funciar, întocmind situațiile din care să rezulte numărul dosarelor nesoluționate de către comisia locală, numărul titlurilor de proprietate neeliberate până în prezent;
- răspunde de comunicarea în termen a tuturor situațiilor solicitate de către Prefectura județului Cluj sau alte instituții;
- întocmește întreaga documentație pentru rectificarea pe cale administrativă a titlurilor de proprietate în care s-au strecurat erori materiale;
- înaintează documentația întocmită pentru rectificarea pe cale administrativă a Titlurilor de proprietate emise la OCPI Cluj;

COMUNA FELEACU JUDEȚUL CLUJ	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI FELEACU Cod: ROF-01	Editia: 1
		Revizia: 1
		Pag. 40 din 59

- asigură îndeplinirea sarcinilor transmise de Primar și Secretarul general în condițiile legii din domeniul fondului funciar;
- verifică încadrarea datelor și informațiilor primite în conformitate cu legislația în vigoare;
- verifică cererile și dosarele depuse pentru reconstituirea dreptului de proprietate care nu au fost soluționate de către comisia locală și ține evidența acestora;
- identifica vechile amplasamente ale terenurilor solicitate și foștii proprietari pe care le prezintă prin referat Comisiei Locale pentru Stabilirea Dreptului de Proprietate Privată Asupra Terenurilor cu propunerea de validare sau invalidare de către comisie, în baza cererilor și dosarelor înregistrate în termenele prevăzute de legile fondului funciar;
- identifica suprafețele de teren ce pot fi restituite de către Comisia Locală Pentru Stabilirea Dreptului de Proprietate Privată Asupra Terenurilor și de către Direcția Silvică (Ocoalele Silvice), precum și foștii proprietari sau mostenitorii acestora în vederea propunerii de validare sau invalidare a cererilor ne soluționate;
- prezintă Comisiei Locale Pentru Stabilirea Dreptului de Proprietate Privată Asupra Terenurilor toate documentele existente în cadrul Compartimentului în vederea validării sau invalidării suprafețelor de teren solicitate de către foștii proprietari sau mostenitorii acestora (cereri, acte doveditoare depuse, validări sau invalidări anterioare, titluri de proprietate sau adeverințe eliberate; titluri de proprietate care urmează a fi eliberate; corespondența purtata, contestații, reclamații, sesizări, petiții, memorii etc);
- face parte în calitate de membru al comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenurilor Feleacu;
- întocmește convocatorul și asigură convocarea membrilor Comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor la ședințele de comisie;
- întocmește ordinea de zi al ședinței comisiei de fond funciar pe care o prezintă spre aprobare primarului;
- pregătește lucrările ce urmează a se discuta în ședința comisiei de fond funciar și întocmește procesul verbal al comisiei;
- asigură înscrierea persoanelor în anexele stabilite de prevederile legale, asigură semnarea acestor anexe de către persoanele îndreptățite și transmite întreaga documentație către Comisia Județeană pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor Cluj în vederea validării;
- asigură ducerea la îndeplinire a măsurilor dispuse în ședințele comisiei locale de fond funciar;
- urmărește dosarele transmise către Comisia Județeană și OCPI Cluj și informează lunar primarul cu privire la stadiul de soluționare a lor;
- eliberează persoanelor îndreptățite titlurile de proprietate;
- inventariaza terenurile din extravilanul și intravilanul comunei ramase neatribuite și întocmește situația terenurilor aflate la dispoziția comisiei;
- întocmește referatul compartimentului de resort cu întreaga documentație-extras din planuri parcelare cu propunerea ca aceste suprafețe să fie trecute în domeniul privat al comunei;
- constată în teren pagubele produse de factori diversi asupra culturilor agricole;
- îndeplinesc sarcinile ce revin autorității publice locale, conform prevederilor Ordinului Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară nr. 819/2016 *privind aprobarea Procedurii și a modalității de alocare a sumelor, precum și raportarea de către beneficiari a stadiului de execuție a lucrărilor pentru lucrările de înregistrare sistematică inițiate de unitățile administrativ-teritoriale;*
- asigură derularea contractului de finanțare în conformitate cu prevederile și termenele contractuale;
- îndeplinește toate demersurile în vederea efectuării recepțiilor, comunicării documentelor în formă, condițiile și termenele stabilite de prevederile legale în vigoare, referitoare la avizarea acestor documente;
- comunică în termenele și în forma prevăzută de contractele de finanțare, contractele de achiziție încheiate cu prestatorii de servicii și prevederile legale în vigoare, a tuturor documentelor necesare

COMUNA FELEACU JUDEȚUL CLUJ	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI FELEACU Cod: ROF-01	Editia: 1
		Revizia: 1
		Pag. 41 din 59

solicitărilor de transfer de sume pentru asigurarea finanțării, efectuării recepției serviciilor și a efectuării plăților, astfel încât să nu se pericliteze buna desfășurare a contractelor;

- informează de îndată primarul asupra oricărei probleme apărute în derularea contractelor și asigurarea comunicării acestora către instituțiile implicate;
- efectuează toate raportările solicitate de ANCPI în vederea monitorizării contractelor în termene și condițiile stabilite;
- verifică și confirmă în scris corespondența dintre numărul imobilelor recepționate în PVR tehnic și imobilele menționate în PVR servicii și în factura transmisă către UAT în vederea solicitării transferului sumelor necesare efectuării plății;
- asigură corelarea prevederilor și termenelor din contractele de finanțare cu cele din contractele de achiziție publică încheiate cu prestatorii de servicii;
- transmite către OCPI toate documentele necesare finanțării și monitorizării, fiind responsabil pentru realitatea și exactitatea tuturor datelor și documentelor comunicate;
- verifică și redactează referate la scrisorile și sesizările primite din partea cetățenilor și al altor instituții pe linie de fond funciar, urmărind ca răspunsul să fie comunicat în termenul prevăzut de legislația în vigoare;
- lunar prezintă primarului și secretarului general un referat privind titurile de proprietate eliberate în acea lună și a celor neeliberate și motivele pentru care nu s-au eliberat;
- arhivează conform Nomenclatorului Arhivistic documentele create și le predă către arhiva unității pe baza de proces-verbal.

10. Compartimentul asistență socială

Se subordonează direct Secretarului general al comunei și este prevăzut cu 1 post de execuție (funcționar public).

Atribuții:

A. În domeniul protecției copilului:

- monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ-teritorială, respectarea și realizarea drepturilor lor, asigură centralizarea și sintetizarea acestor date și informații;
- identifică copiii aflați în dificultate, elaborează documentația pentru stabilirea măsurilor speciale de protecție a acestora și susține în fața organelor competente măsurile de protecție propuse;
- realizează și sprijină activitatea de prevenire a separării copilului de părinți;
- consiliere informațională pentru clarificarea situației juridice a copilului, inclusiv pentru înregistrarea nașterii acestuia, în vederea identificării unei soluții cu caracter permanent pentru protecția copilului;
- organizează și susține dezvoltarea de servicii alternative de tip familial;
- identifică, evaluează și acordă sprijin familiilor cu copii în întreținere;
- asigură informare familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului;
- asigură și urmărește aplicarea măsurilor educative stabilite de organele competente pentru copilul care a săvârșit o faptă prevăzută de legea penală, dar care nu răspunde penal;
- urmărește aplicarea măsurilor de prevenire a consumului de alcool și droguri, precum și a comportamentului delinvent;
- colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale în vederea identificării situațiilor deosebite care apar în activitatea de protecție a copilului, a cauzelor apariției acestor situații și a stabilirii măsurilor pentru îmbunătățirea acestei activități;
- realizează parteneriate și colaborează cu organizațiile neguvernamentale și cu reprezentanții societății civile în vederea dezvoltării și susținerii măsurilor de protecție a copilului;
- asigură relaționarea cu diverse servicii specializate;

COMUNA FELEACU JUDEȚUL CLUJ	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI FELEACU Cod: ROF-01	Editia: 1
		Revizia: 1
		Pag. 42 din 59

- sprijină accesul în instituțiile de asistență socială destinate copilului sau mamei și copilului și evaluează modul în care sunt respectate drepturile acestora;
- asigură realizarea activităților în domeniul asistenței sociale, în conformitate cu responsabilitățile ce îi revin, stabilite de legislația în vigoare;
- monitorizarea și analizarea situației tuturor copiilor și modul de respectare a drepturilor acestora, prevenirea abandonului familial și școlar, identificarea și evaluarea situațiilor care impun acordarea de servicii și prestații, asigurarea consilierii informaționale a familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, a drepturilor copilului, prevenirea consumului de droguri și a delincvenței juvenile;
- răspunde solicitărilor privind intervențiile provenind de la diferite instituții județene: DGASPC Cluj, Tribunalul Cluj, Judecătoria Cluj, Poliție, școli, etc.;
- metodologie de evaluare a cazurilor: în urma solicitării primite se deplasează la domiciliul copilului pentru evaluarea inițială a situației, discută cu copilul în cauză, cu părinții acestuia, cu persoane care pot da relații privind problema, cauzele ei, reacțiile actorilor sociali, identifică rețeaua de sprijin a copilului;
- în colaborare cu șefii instituției se analizează situația și se stabilește lista de nevoi și prioritizarea ei;
- efectuează anchete sociale, privind încredințarea copiilor în situații de divorț;
- monitorizarea copiilor cu părinți plecați în străinătate, în vederea asigurării protecției drepturilor acestora;
- asistă copiii delincvenți la interogatoriile Poliției, când părintele sau reprezentantul legal al copilului lipsește;
- întocmește dosarele privind acordarea tichetelor educaționale, conform Legii nr.248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate;
- întocmește dosare și adeverințe privind transportul gratuit pentru elevi și studenți conform Hotărârii Consiliului Local al comunei Feleacu.

B. În domeniul protecției persoanelor adulte:

- evaluează situația socio-economică a persoanei, identifică nevoile și resursele acesteia;
- identifică situațiile de risc și stabilește măsuri de prevenție și de reinserție a persoanelor în mediul familial natural și în comunitate;
- elaborează planurile individualizate privind măsurile de asistență socială pentru prevenirea sau combaterea situațiilor de risc social, inclusiv intervenții focalizate pentru consumatorii de droguri, de alcool, precum și pentru persoanele cu probleme psihosociale;
- sprijina persoanele adulte vulnerabile pentru a accesa servicii sociale specializate;
- evaluează și monitorizează aplicarea măsurilor de asistență socială de care beneficiază persoana, precum și respectarea drepturilor acesteia;
- asigură consiliere și informații privind problematica socială (probleme familiale, profesionale, psihologice, etc.);
- asigură prin metode și activități specifice asistenței sociale prevenirea și combaterea situațiilor care implică risc crescut de marginalizare și excludere socială, cu prioritate a situațiilor de urgență;
- asigură relaționarea cu diversele servicii publice sau alte instituții cu responsabilități în domeniul protecției sociale;
- realizează evidența beneficiarilor de măsuri de asistență socială;
- colaborează cu reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale, în funcție de realitățile locale, pentru persoanele cu handicap și persoanele vârstnice;
- colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor în vederea dezvoltării de programe de asistență socială de interes local;
- propune asigurarea amenajărilor instituționale necesare, astfel încât să fie permis accesul neîngrădit al persoanelor cu handicap la viața comunității. Sesizează instituțiile care nu respectă reglementările legislative și instituțiile abilitate pentru a verifica aplicarea legislației;

COMUNA FELEACU JUDEȚUL CLUJ	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI FELEACU Cod: ROF-01	Editia: 1
		Revizia: 1
		Pag. 43 din 59

- asigură realizarea activităților de asistență socială, în conformitate cu responsabilitățile ce îi revin, stabilite de legislația în vigoare;

Pentru Beneficiarii prestațiilor sociale:

- urmărește întocmirea dosarelor de ajutor social conform Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, care se acordă în baza unei cereri tipizate și a declarației pe propria răspundere a veniturilor. Se întocmește un dosar care cuprinde toate actele prevăzute în lege și care este completat cu ancheta socială, în vederea verificării situației economice și sociale a familiei solicitante.
- informează beneficiarul asupra condițiilor de acordare a ajutorului social;
- întocmește rapoarte statistice pentru DMSSF Cluj;
- lunar, se verifică dosarul fiecărui solicitant în vederea stabilirii modificărilor sau încetării acordării dreptului, întocmește dispoziția privind acordarea, modificarea sau încetarea acestuia pe care o prezintă primarului;
- verifică cererile și dosarele pentru acordarea alocației pentru susținerea familiei conform Legii nr. 277/2010 (se acordă în baza unei cereri tipizate și a declarației pe propria răspundere a veniturilor);
- efectuează ancheta socială, în vederea verificării situației economice și sociale a familiei solicitante, în baza căreia se stabilește/respinge acordarea dreptului prin dispoziția primarului, care va fi comunicată solicitantului.
- verifică lunar documentația în vederea reactualizării documentelor și întocmește borderoul de predare a dosarului la DMSSF Cluj;
- ajută solicitanții la întocmirea dosarului de acordare a alocației de susținere pentru familia monoparentală, conform Legii nr. 277/2010, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- acordă sprijin pentru întocmirea dosarului în vederea obținerii alocației de stat pentru copii conform Legii nr. 61/1993, republicată, cu modificările și completările ulterioare. Dosarul, conținând toate actele prevăzute de lege, se înaintează lunar, la DMSSF Cluj;
- acordă sprijin pentru întocmirea dosarului pentru obținerea indemnizației de naștere conform OUG nr. 111/2010 cu modificările aduse prin Legea nr. 66/2016. După completarea dosarului, acesta este trimis la DMSSF Cluj pe bază de borderou;
- preia cererile în vederea acordării ajutorului de încălzire a locuinței, asigură centralizarea cererilor depuse de populație, transmiterea lor către Direcția de Muncă și furnizorul de încălzire. de asemenea stabilește dreptul la ajutor pentru încălzire cu lemne, combustibil petrolier, preia cererile, le centralizează și întocmește lista de plăți;
- gestionează și distribuie laptele praf, ridicat de la DSP Cluj, pe baza rețetelor eliberate de medicii de familie, cu a căror verificare este împuternicit;
- efectuează anchete sociale pentru acordarea burselor sociale, la solicitarea beneficiarilor sau a instituțiilor școlare;
- răspunde de derularea programelor naționale privind sprijinirea populației defavorizate cu produse alimentare, prin recepționarea, depozitarea și distribuirea acestora beneficiarilor împreună cu persoanele nominalizate prin dispoziția primarului;
- compartimentul are ca sarcină și aplicarea prevederilor Legii nr. 102/2000 privind marginalizarea socială care reglementează accesul la educație, sănătate, locuință, la un loc de muncă acordat categoriilor de persoane defavorizate economic și social și întocmește planuri de prevenire a marginalizării în urma evaluării situațiilor semnalate de către beneficiari.

Protecția persoanelor cu nevoi speciale:

- are ca principală atribuție protecția persoanei cu handicap, menținerea acesteia în mediul familial, formarea autonomiei și integrarea ei socio-profesională acolo unde restartul funcțional o permite. Toate activitățile desfășurate au ca obiectiv general evitarea marginalizării persoanei cu handicap;
- asigură evaluarea inițială, cuprinsă în fișa de evaluare cu scopul de a identifica nevoile individuale, în vederea elaborării planului de intervenție;

COMUNA FELEACU JUDEȚUL CLUJ	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI FELEACU Cod: ROF-01	Editia: 1
		Revizia: 1
		Pag. 44 din 59

- elaborează planul de intervenție, care cuprinde măsurile necesare soluționării situației, susținerea și îndrumarea în întocmirea dosarului pentru comisia medicală, reprezentarea în comisia medicală, când situația o impune;
- monitorizarea planurilor de intervenție (se realizează de două ori pe an, cu întocmirea unui raport de vizită);
- întocmește anchete sociale pentru stabilirea dreptului la asistent persoană sau indemnizație de însoțitor;
- asigură întocmirea dosarelor pentru încadrarea asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav;
- întocmește contractul de muncă al asistentului personal al persoanei cu handicap;
- întocmește dispoziția de acordare/încetare a contractului de muncă al asistentului personal al persoanei cu handicap;
- întocmește acte adiționale la contractele de muncă încheiate în cazurile în care certificatul de încadrare în grad de handicap nu este permanent;
- urmărește ca actele adiționale încheiate la contractele de muncă să respecte prevederile Legii nr. 53/2000-Codul muncii actualizat;
- întocmește fișa postului pentru asistentul personal al persoanei cu handicap;
- monitorizarea activității desfășurate de asistenții personali, întocmirea fișelor de evaluare;
- întocmirea rapoartelor trimestriale /semestriale pentru informarea Consiliului Local asupra activității asistenților personali;
- eliberează legitimații, în condițiile legii, pentru persoanele cu handicap, la solicitarea scrisă a beneficiarului;
- sprijinirea persoanelor cu handicap de a obține alte facilități prevăzute prin legislația în vigoare. activități de socializare pentru persoanele cu handicap;
- asistă în fața notarului public persoanele în vârstă la încheierea contractelor de întreținere;
- verifică pe teren și efectuează anchete sociale cu privire la executarea sau neexecutarea corespunzătoare a obligațiilor de întreținere și îngrijire a persoanei vârstnice, obligații asumate prin încheierea unui contract de întreținere în temeiul articolelor 30-34 din Legea 17/2000;

Atribuții autoritate tutelară

- verifică pe teren, întocmește și comunică instanței de tutelă referate și anchete sociale privind instituirea curatelei pe seama bolnavilor psihici, în vederea reprezentării acestora în procesul de punere sub interdicție;
- verifică pe teren, întocmește și comunică instanței de tutelă referate și anchete sociale privind instituirea curatelei pe seama bolnavilor psihici nepuși sub interdicție, în vederea reprezentării acestora în fața instanțelor judecătorești, în diferite procese, altele decât cele de punere sub interdicție, în fața notarilor publici;
- verifică pe teren, întocmește și comunică instanței de tutelă referate și anchete sociale privind modul în care curatorul a îndeplinit sarcinile încredințate cu titlu de mandat;
- verifică pe teren, întocmește și comunică instanței de tutelă referate și anchete sociale privind modul în care părinții își îndeplinesc îndatoririle cu privire la persoana copilului minor;
- solicită instanțelor judecătorești în calitate de delegat al autorității tutelare, punerea sub interdicție a unei persoane care nu are aparținători și este bolnavă psihic;
- verifică pe teren și întocmește anchete sociale privind internarea nevoluntară a bolnavilor psihici periculoși, conform Legii nr.487/2002;
- asistă persoanele vârstnice în fața notarilor publici, cu ocazia încheierii unui act juridic de înstrăinare a bunurilor ce le aparțin, în scopul întreținerii și îngrijirii lor, în baza Legii nr.17/2000;
- verifică pe teren, întocmește și comunică organelor de poliție anchetele sociale privind situația bolnavilor psihici pentru care urmează să se instituie tutela;
- verifică pe teren, întocmește și comunică instanței de tutelă referate și anchete sociale privind modul în care tutorele a îngrijit de persoana interzisului și a administrat bunurile și veniturile acestuia și

COMUNA FELEACU JUDEȚUL CLUJ	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI FELEACU Cod: ROF-01	Editia: 1
		Revizia: 1
		Pag. 45 din 59

dacă sunt regulat întocmite și corespund realității, propune instanței de tutelă aprobarea dării de seamă anuală și descărcarea de gestiune a tutorelui;

- verifică pe teren, întocmește și comunică instanței de tutelă referate și anchete sociale privind aprobarea dării de seamă generale prezentată de tutore la încetarea tutelei;
- verifică pe teren, întocmește și comunică instanței de tutelă referate și anchete sociale privind instituirea curatelei pe seama minorilor în vederea reprezentării sau asistării acestora la diferite instituții de stat la acceptarea unei succesiuni, la ridicarea pensiei de urmaș, la cumpărarea sau vânzarea unor bunuri imobile, la acceptarea unor donații, etc.;
- verifică pe teren, întocmește și comunică instanței de judecată rapoartele de anchetă socială privind încredințarea minorilor în caz de divorț, stabilirea domiciliului acestora sau reîncredințare și a modul de exercitare a autorității părintești;
- verifică pe teren, întocmește și comunică notarilor publici rapoartele de anchetă socială în problema stabilirii domiciliului minorilor și a exercitării autorității părintești, în cazul divorțului prin acord în fața notarului public;
- verifică pe teren, întocmește și comunică instanței de tutelă referate și anchete sociale privind stabilirea reprezentantului legal al adultului cu handicap grav, nedeplasabil, în vederea ridicării și administrării în favoarea bolnavului a indemnizației lunare cuvenite conform Ordinului nr. 380/2002.

11. Compartimentul patrimoniu administrativ

Se subordonează direct Viceprimarului comunei și este compus din 4 posturi contractuale de execuție.

Atribuții:

Patrimoniu

- asigură realizarea tuturor măsurilor stabilite prin hotărârile Consiliului Local sau prin dispoziții ale primarului, pentru evidențierea, valorificarea și buna administrare a domeniului public și privat al comunei Feleacu conform legii după înscrierea în evidențele contabile;
- participă la acțiunile Consiliului Local și ale Primăriei comunei Feleacu, care au drept scop actualizarea evidenței, administrarea, expozarea, conservarea și întreținerea domeniului public și privat al comunei Feleacu;
- întocmește documentațiile și organizează licitații publice, în baza hotărârilor Consiliului Local, având ca scop închirierea, concesiunea și vânzarea imobilelor aflate în patrimoniul comunei Feleacu;
- ține evidența tuturor imobilelor: construcții cu terenuri, terenuri fără construcții situate în intravilan sau extravilan aflate în patrimoniul comunei Feleacu;
- întocmește documentațiile necesare pentru identificarea imobilelor care sunt cerute spre retrocedare de către cultele religioase și minoritățile naționale din comuna Feleacu;
- asigură intrarea în proprietatea Comunei Feleacu a terenurilor și construcțiilor care potrivit dispozițiilor legale, îi aparțin;
- asigură elaborarea documentațiilor pentru ședințele Consiliului local ce privesc activitățile de care răspunde;
- ține evidența spațiilor cu altă destinație decât locuința și face propuneri de repartizare sau licitare, după caz, conform normelor legale în vigoare;
- întocmește anual raportul asupra gestionării bunurilor aparținând unității administrativ-teritoriale Comuna Feleacu pe care-l prezintă primarului/viceprimarului în vederea prezentării autorității deliberative/inventariere anuală;
- întocmește/actualizează (termen de 90 zile de la modificarea regimului juridic al bunurilor respective) proiectul inventarului bunurilor care alcătuiesc domeniul public al UAT pe care-l prezintă primarului/viceprimarului pentru a fi convocată comisia special constituită în acest sens;
- întocmește proiectul de hotărâre privind însușirea inventarului bunurilor care alcătuiesc domeniul public al UAT însoțit de documentația aferentă prevăzută de lege;

COMUNA FELEACU JUDEȚUL CLUJ	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI FELEACU Cod: ROF-01	Editia: 1
		Revizia: 1
		Pag. 46 din 59

- comunică proiectul de hotărâre privind însușirea inventarului bunurilor care alcătuiesc domeniul public al UAT și documentația aferentă prevăzută de lege ministerului cu atribuții în domeniul administrației publice, însoțit de documentele prevăzute de lege;
- efectuează modificările corespunzătoare în proiectul hotărârii și le prezintă inițiatorului pentru a fi operate în termen de maximum 45 de zile de la comunicarea punctului de vedere al ministerului cu atribuții în domeniul administrației publice referitoare la aspectele sesizate cu privire la încălcarea prevederilor legale în vigoare;
- prezintă primarului proiectul de hotărâre privind însușirea inventarului bunurilor care alcătuiesc domeniul public al UAT Feleacu, însoțit de documentația aferentă prevăzută de lege, împreună cu punctul de vedere al ministerului cu atribuții în domeniul administrației publice în vederea supunerii aprobării autorității deliberative;
- solicită Oficiului Teritorial al Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară efectuarea modificărilor corespunzătoare în evidențele de cadastru și publicitate imobiliară conținute în hotărârea prin care se atestă inventarul bunului/bunurilor din domeniul public al UAT Feleacu;
- asigură publicarea pe pagina de internet a UAT a inventarului bunului/bunurilor din domeniul public al UAT Feleacu;
- întocmește documentația necesară pentru acceptarea donațiilor și legatelor făcute către UAT Feleacu;
- asigură instrumentarea procedurii legale pentru efectuarea trecerii unui bun din domeniul public al statului în domeniul public al UAT-ului;
- asigură instrumentarea procedurii legale pentru efectuarea trecerii unui bun din domeniul public al UAT-ului în domeniul public al statului;
- asigură instrumentarea procedurii legale pentru efectuarea trecerii unui bun din domeniul public al UAT-ului în domeniul public al altui UAT;
- asigură instrumentarea procedurii legale pentru efectuarea trecerii unui bun din domeniul privat în domeniul public al UAT-ului;
- asigură că modalitățile de exercitare a dreptului de proprietate publică al UAT Feleacu, respectiv darea în administrare, concesionare, închiriere/darea în folosință gratuită să se desfășoare în conformitate cu prevederile legale;
- monitorizează situația bunurilor date în administrare/concesionare/inchiriere/darea în folosință gratuită, respectiv dacă acestea sunt în conformitate cu afectațiunea de uz sau de interes public local;
- întocmește/actualizează (în termen de 90 zile de la modificarea regimului juridic al bunurilor respective) proiectul inventarului bunurilor care alcătuiesc domeniul privat al UAT pe care-l prezintă primarului/viceprimarului pentru a fi convocată comisia special constituită în acest sens;
- întocmește proiectul de hotărâre privind însușirea inventarului bunurilor care alcătuiesc domeniul privat al UAT însoțit de documentația aferentă prevăzută de lege;
- asigură instrumentarea procedurii legale pentru efectuarea trecerii unui bun din domeniul privat al statului în domeniul privat al UAT-ului;
- asigură instrumentarea procedurii legale pentru efectuarea trecerii unui bun din domeniul privat al UAT-ului în domeniul privat al statului;
- asigură instrumentarea procedurii legale pentru efectuarea trecerii unui bun din domeniul privat al UAT-ului în domeniul privat al altui UAT;
- asigură instrumentarea procedurii legale pentru efectuarea trecerii unui bun din domeniul public în domeniul privat al UAT-ului;
- asigură ca modalitățile de exercitare a dreptului de proprietate privată al UAT Feleacu, respectiv darea în administrare, concesionare, închiriere să se desfășoare în conformitate cu prevederile legale;
- monitorizează situația bunurilor date în administrare/concesionare/inchiriere, respectiv dacă acestea sunt în conformitate cu afectațiunea de uz sau de interes local;
- asigură realizarea atribuțiilor unității administrativ-teritoriale în domeniul culturii, sănătății, învățământului, sport, protecția mediului;

COMUNA FELEACU JUDEȚUL CLUJ	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI FELEACU Cod: ROF-01	Editia: 1
		Revizia: 1
		Pag. 47 din 59

- îndeplinește și alte sarcini stabilite prin legi sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale Primarului și note interne ale viceprimarului.

Administrativ

- să asigure și să păstreze curățenia și ordinea curților și terenurilor aferente clădirilor proprietatea comunei;
- să asigure întreținerea și reparațiile pe domeniul public al comunei;
- să asigure întreținerea și curățenia spațiilor verzi de pe teritoriul administrativ al comunei;
- să execute lucrări de dezapezire pe teritoriul administrativ al comunei;
- să execute lucrări de întreținere și reparații a echipamentelor, în măsura în care poate executa asemenea lucrări;
- să execute întreținerea utilajelor aflate în exploatare pentru reducerea cheltuielilor și prelungirea duratei de funcționare;
- să exploateze utilajul sau mijlocul de transport, în conformitate cu normele de S.S.M. și de circulație pe drumurile publice, precum și a celor privind folosirea echipamentului de protecție și de lucru și de S.U.;
- să întrețină și să folosească în scopuri utile unității inventarul de scule și materiale pe care îl are în primire;
- să transporte materialele cu grijă astfel încât să nu le deterioreze;
- să respecte prevederile legale privind poluarea mediului înconjurător;
- să prevină și să combată cauzele ce duc la poluarea mediului, iar în caz de avarie este obligat să înlăture cauza, dacă este posibil, și să anunțe imediat conducerea unității;
- să utilizeze, potrivit instrucțiunilor de utilizare, substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele de lucru;
- să execute și să mențină curățenia în localul, dependințele, camerele oficiale ale primăriei;
- să execute curățenia periodică a sediilor din localitățile Gheorgheni și Vâlcele;
- să execute curățenia periodică la Căminele culturale;
- răspunde de păstrarea, gestionarea și folosirea în bune condiții a materialelor și aparatelor destinate întreținerii curățeniei;
- să întrețină în stare de curățenie calculatoarele, echipamentele și aparatura din cadrul primăriei;
- să folosească materialele și echipamentele de protecția muncii din dotare în timpul activităților întreprinse;
- să manifeste grijă deosebită în mânuierea și utilizarea materialelor și echipamentelor pe care le are în primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor;
- să utilizeze, potrivit instrucțiunilor de utilizare materialele destinate activității de curățenie.

12. Serviciul voluntar pentru situații de urgență

Se subordonează direct Viceprimarului Comunei și este prevăzut cu un post contractual de execuție.

Atribuții:

În domeniul apărării împotriva incendiilor:

- întocmește și asigură elaborarea planul de analiza și acoperire a riscurilor, pentru unitatea administrativ-teritorială, stabilește resursele necesare pentru aplicarea acestuia, îl supune spre aprobarea Consiliului Local și îl transmite inspectoratului județean;
- face propuneri de întocmire a proiectelor de hotărâri, în condițiile legii, cu privire la organizarea activității de apărare împotriva incendiilor și le prezintă spre aprobare Consiliului
- propune instituirea regulilor și măsuri specifice corelate cu nivelul și natura riscurilor locale Consiliului Local;

COMUNA FELEACU JUDEȚUL CLUJ	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI FELEACU Cod: ROF-01	Editia: 1
		Revizia: 1
		Pag. 48 din 59

- face propuneri de actualizare a serviciul voluntar de urgenta si propune Consiliului Local modificarea regulamentului de organizare si functionare al acestuia, ori de câte ori se impune acest lucru;
- face propuneri Consiliului Local și Primarului de prevederi distincte, potrivit legii, din resursele financiare ale bugetului local, a sumelor necesare in vederea organizarii, inzeestrarii, functionarii si indeplinirii atributiilor legale de catre serviciile de urgenta voluntare infiintat;
- face propuneri pentru cuprinderea anual in bugetul comunei a sumelor necesare pentru asigurarea bunurilor din dotarea serviciului de urgenta voluntar, pentru cazurile de avarie, distrugere sau pentru alte evenimente, precum si pentru asigurarea de persoane si raspundere civila a personalului cu atributii pe linie de interventie, pentru cazurile de invaliditate sau de deces, produse prin accidente, catastrofe ori alte asemenea evenimente intervenite in timpul si din cauza indeplinirii atributiilor specifice;
- face propuneri Consiliului Local precum și Primarului de asigurare și includerea, in planurile de organizare, de dezvoltare urbanistica si de amenajare a teritoriului, a cailor de acces pentru interventii, a lucrarilor pentru realizarea sistemelor de anuntare, alarmare, precum si de alimentare cu apa in caz de incendiu;
- prezintă Consiliului Local, semestrial si ori de cate ori este nevoie un Raport privind capacitatea de aparare impotriva incendiilor a unitatii administrativ-teritoriale si informeaza inspectoratul cu privire la masurile stabilite pentru optimizarea acesteia;
- solicit Consiliului Local și Primarului asigurarea imobilelor si spatiului amenajat corespunzator pentru functionarea serviciului de urgenta voluntar, precum si mijloacele de comunicatii necesare;
- asigura respectarea criteriilor de performanta pentru constituirea serviciului de urgenta voluntar si elaborarea regulamentului de organizare si functionare al acestuia;
- coordoneaza organizarea permanenta a interventiei in caz de incendiu la nivelul unitatii administrativ-teritoriale, asigura participarea la interventie a serviciului voluntar de urgenta cu mijloacele din dotare si conducerea interventiei, pana la stingerea incendiului ori pana la sosirea fortelor inspectoratului;
- asigura controlul respectarii masurilor de aparare impotriva incendiilor pe timpul adunarilor sau al manifestarilor publice;
- asigura controlul respectarii masurilor de aparare impotriva incendiilor la constructiile si instalatiile apartinand domeniului public si privat al unitatii administrativ-teritoriale, precum si la institutiile publice de pe raza comunei;
- dispune verificarea indeplinirii masurilor stabilite prin avizele, autorizatiile si acordurile eliberate;
- organizeaza si execută, controlul respectarii regulilor de aparare impotriva incendiilor la gospodariile populației; informeaza populatia cu privire la modul de comportare si de interventie in caz de incendiu;
- face propuneri Primarului de incadrarea serviciului de urgenta voluntar cu personal atestat in conditiile legii, precum si pregatirea profesionala si antrenarea acestuia;
- asigură cu aprobarea Primarului a conditiilor pentru participarea la concursuri a serviciului de urgenta voluntar si a cercurilor de elevi ;
- asigura dotarea serviciului de urgenta voluntar, potrivit normelor, cu mijloace tehnice pentru aparare impotriva incendiilor si echipamente de protectie specifice, carburanti, lubrifianti si alte mijloace necesare sustinerii operatiunilor de interventie;
- informeaza de indata, prin orice mijloc, primarul și inspectoratul despre izbucnirea si stingerea, cu forte si mijloace proprii, a oricarui incendiu pe raza unitatii administrativ-teritoriale, iar in termen de 3 zile lucratoare completeaza si trimite inspectoratului raportul de interventie;
- analizeaza anual dotarea cu mijloacele tehnice de aparare impotriva incendiilor si face propuneri de a se asigura completarea acesteia, conform normelor in vigoare;

COMUNA FELEACU JUDEȚUL CLUJ	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI FELEACU Cod: ROF-01	Editia: 1
		Revizia: 1
		Pag. 49 din 59

- primește și răspunde în termen la adresele instituțiilor și la petitiile cetățenilor în apararii împotriva incendiilor;
- răspunde de întocmirea și avizarea în termen a planului de apărare împotriva inundațiilor și al altor fenomene meteorologice periculoase;

În domeniul Protecției civile:

- propune primarului și consiliului local structura organizatorică de protecție civilă;
- aduce la îndeplinire hotărârile consiliului local în domeniul protecției civile;
- întocmește și supune spre aprobare planurile operative, de pregătire și planificare a exercițiilor de specialitate;
- propune fondurile necesare realizării măsurilor de protecție civilă;
- conduce exercițiile, aplicațiile și activitățile de pregătire privind protecția civilă;
- coordonează activitatea serviciilor de urgență voluntare;
- dispune măsuri și controlează modul de întreținere a spațiilor de adăpostire colective de către administratorul acestora;
- urmărește realizarea, întreținerea și funcționarea legăturilor și mijloacelor de înștiințare și alarmare în situații de protecție civilă;
- răspunde de alarmarea, protecția și pregătirea populației pentru situațiile de protecție civilă;
- solicită asistență tehnică și sprijin pentru gestionarea situațiilor de protecție civilă;
- asigură aplicarea măsurilor de protecție civilă în plan local;
- asigură evaluarea și centralizarea solicitărilor de ajutoare și despăgubiri în situații de protecție civilă, precum și distribuirea celor primite;
- coordonează nemijlocit evacuarea populației din zonele afectate de situațiile de protecție civilă;
- propune primarului stabilește măsurile necesare pentru asigurarea hrănirii, a cazării și a alimentării cu energie și apă a populației evacuate;
- face propuneri primarului pentru a dispune măsuri pentru asigurarea ordinii publice în zona sinistrată;
- gestionează, depozitează, întreține și conservă tehnica, aparatura și materialele de protecție civilă.
- Organizează activitatea de prevenire a populației împotriva atacurilor din aer și a dezastrelor;
- Asigură pregătirea formațiunilor de protecție civilă pentru intervenție, precum și protecția populației prin înștiințare, alarmare, adăpostire și evacuare, protecția bunurilor materiale de orice natură împotriva efectelor armelor nucleare, biologice și chimice;
- Ține evidența militară a salariaților;
- Raportează funcțiile pentru care nu se aplică restricții de specialitate militară (rezerviști încadrați vor fi mobilizați la locul de muncă) și întocmește cererile de mobilizare la locul de muncă;
- Întocmește carnetul de mobilizare al comunei (Consiliul local);
- Anunță agenții economici care vor distribui produse rationalizate către populație (în caz de război sau dezastre);

Calitatea de gestionar bunuri si materiale;

- răspunde de aprovizionarea, repartizarea și întrebuințarea materialelor în mod rational, 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 compartimentului financiar-contabil;
- asigură ținerea la zi în bune condiții a evidenței bunurilor la locurile de depozitare;

COMUNA FELEACU JUDEȚUL CLUJ	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI FELEACU Cod: ROF-01	Editia: 1
		Revizia: 1
		Pag. 50 din 59

- preda, zilnic, la contabilitate, documentele pe baza carora s-au efectuat intrari-iesiri de bunuri (documentele de primire facturi, receptii, procese-verbale) si obligatoriu, pana la sfarsitul lunii, bonurile de consum, bonurile de transfer pentru materialele eliberate din gestiune;
- comunica, in scris, conducatorului unitatii, in conditiile legii, cazurile in care se constata ca bunurile din gestiune sunt depreciate, degradate, distruse sau sustrase;
- primește și pastrează valorile materiale în gestiune, pe baza documentelor justificative care le însoțesc (facturi, avize de expeditie, note de transfer-restituire, procese verbale de casare) după ce au fost verificate amanuntit, pentru a constata cantitatea, calitatea și pretul corespunzător datelor înscrise în documente.
- eliberarea valorilor materiale se face în cantitatea, calitatea și sortimentele specificate în documente de eliberare aprobate cu respectarea dispozițiilor legale;
- se interzice eliberarea valorilor materiale pe baza 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 aceluiași documente ca a valorilor materiale și le repartizează pe subgestiuni;
- ține evidența mijloacelor fixe pe fișe de magazie și le repartizează pe locuri de folosință;
- ține evidența formularelor cu regim special (chitanțiere, facturi, B.C.F);
- eliberează B.C.F pentru consumul de combustibil al utilajelor și autoturismelor din dotarea instituției;
- ține evidența și răspunde de consumul real al utilitatilor din primărie și instituțiile din subordine;
- intervine prompt în situații de defectiuni la diverse obiective în incinta instituției;

13. Compartimentul Serviciul public local de gospodărire comunală

Se subordonează direct Viceprimarului Comunei și este prevăzut cu un post contractual de execuție.

Atribuții:

- Să cunoască și să exploateze la parametrii normali utilajul din dotare;
- Sa efectueze lucrări de sapare cu utilaje potrivite, la nivelul calitativ specificat în documentația tehnică de execuție
- Să execute lucrări de întreținere și reparații a echipamentelor, pieselor și subansamblelor și mijloacelor de transport conform normativelor, precum și orice alte lucrări stabilite prin planul de activitate al formației pe care o deservește;
- încarcă materialele în mijloacele de transport
- descarcă materialele din mijloacele de transport
- efectuează lucrări de curățare, așanare și nivelare a terenurilor; efectuează lucrări de compactare
- întretine utilajele pentru lucrări de terasamente;
- Exploatează la capacitate utilajul sau mijlocul de transport din dotare respectă încadrarea în consumurile specifice de carburanți și lubrefianți;
- Asigură refacerea sau îmbunătățirea capacității de funcționare la parametrii corespunzători a tuturor echipamentelor și subansamblelor utilajelor și mijloacelor de transport care sunt în atelierul mecanic pentru revizie sau reparație;
- Participă alături de ceilalți salariați la acțiunile organizate pentru înlăturarea incidentelor și avariilor precum și la acțiunile de apărare împotriva fenomenelor hidrometeorologice periculoase;
- Evită lăsarea fără supraveghere în timpul programului de lucru a mașinilor și instalațiilor în funcțiune;

COMUNA FELEACU JUDEȚUL CLUJ	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI FELEACU Cod: ROF-01	Editia: 1
		Revizia: 1
		Pag. 51 din 59

- Execută întreținerea zilnică a utilajului, exploatarea să se facă în condiții corespunzătoare pentru reducerea cheltuielilor și prelungirea duratei de funcționare;
- Folosește utilajul la capacitate maximă, reduce consumul de carburanți și se preocupă de reducerea timpilor de imobilizare în reparații;
- Nu părăsește locul de muncă decât în cazuri deosebite și numai cu aprobarea șefilor ierarhici;
- Comunică imediat sefului ierarhic și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- Nu va exploata utilajul, în stare de oboseală sau sub influența alcoolului, drogurilor, medicamentelor care reduc capacitatea de conducere;
- Execută lucrări în condiții de calitate;
- Exploatează utilajul sau mijlocul de transport, în conformitate cu normele de S.S.M. și de circulație pe drumurile publice precum și a celor privind folosirea echipamentului de protecție și de lucru și de S.U.;
- Încalcește un salariat cu activitate similară din cadrul formației pe perioada când acesta este în C.O., C.M., etc;
- Își însușește prevederile reglementărilor specifice domeniului de activitate necesare exercitării atribuțiilor postului.
- execută orice alte sarcini repartizate de către seful ierarhic, după caz, pentru realizarea strategiilor pe termen scurt ale Serviciului public local de gospodărire comunală, în conformitate cu domeniul de competență și în limitele respectării temeiului legal.
- Efectuează constant și corect întreținerea zilnică a autovehiculului;
- Transportă materialele cu grijă astfel încât să nu le deterioreze;
- Asigură alimentarea ritmică a mașinii cu combustibil;
- Se ocupă de revizia tehnică periodică;
- Refuză plecarea în cursă, când mașina nu corespunde din punct de vedere tehnic;
- Își însușește și respectă normele de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- Prezentarea la serviciu în stare corespunzătoare (odihnit și fără să fie sub influența băuturilor alcoolice)
- Pentru stabilirea duratei de lucru șoferul este obligat :
 - la plecarea și venirea din cursă să aplice pe foaia de parcurs ora exactă de plecare respectiv, intrare;
 - să predea foaia de parcurs în momentul completării integrale
- Asigură buna funcționare și întreținere a autovehiculului respectând toate indicațiile și instrucțiunile tehnice;
- Previne și combate cauzele ce duc la poluarea mediului iar în caz de avarie este obligat să înlăture cauza dacă este posibil și să anunțe imediat conducerea;
- își desfășoare activitatea în așa fel, încât să nu expună pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;

14. Compartimentul cultură

Se subordonează direct Viceprimarului Comunei și este prevăzut cu un post contractual de execuție.

Atribuții:

COMUNA FELEACU JUDEȚUL CLUJ	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI FELEACU Cod: ROF-01	Editia: 1
		Revizia: 1
		Pag. 52 din 59

- Completează colecțiile bibliotecii cu lucrări din producția editorială curentă și de retrospectivă prin achiziții, donații, sponsorizări, transfer, abonamente și alte surse în funcție de nevoile de informare a populației comunei;
- Întocmește periodic evidența globală și individuală a publicațiilor prin completarea registrului de mișcare a fondului, registrului inventar și statistica oficială anuală și răspunde material și moral de exactitatea datelor comunicate;
- Realizarea în sistem informatic a evidenței colecțiilor bibliotecii și a evidenței zilnice a cititorilor, cărților difuzate și a altor activități pe formulare tipizate;
- Activități de sprijin și informare pentru utilizatorii bibliotecii;
- Elaborează bibliografii tematice sau liste bibliografice la cerere pentru sprijinirea procesului de învățământ sau cercetare;
- Organizarea de activități culturale, expoziții, dezbateri, simpozioane, expuneri, având drept scop principal: promovarea imaginii bibliotecii, ca centru important de cultură și educație;
- Practică împrumutul cărților la cerere;
- Participă la simpozioane, schimburi de experiență, etc.;
- Propune spre casare cărțile, obiectele de inventar și materialele din dotare și întocmește borderourile de casare;
- Ia măsuri pentru integritatea fondului de publicații și recuperarea valorică a lucrărilor distruse și nerestituite de cititori;
- Întocmește programul anual de activitate al bibliotecii și întreprinde măsuri pentru realizarea acestuia;
- Participă la activitatea de inventariere a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;

Alte activități derulate în cadrul Primăriei:

Stare civilă

- întocmește, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, căsătorie sau deces, în dublu exemplar, și eliberează persoanelor fizice îndreptățite certificate doveditoare privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;
- înscriu mențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimit comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă – exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condițiile metodologiei;
- eliberează gratuit, la cererea autorităților publice, extrase pentru uzul oficial de pe actele de stare civilă, precum și fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Regulamentului (UE) 2016/679;
- eliberează la cererea persoanelor fizice dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, potrivit modelului prevăzut în anexa 9, dovezile cuprinzând, după caz, precizări referitoare la mențiunile existente pe marginea actului de stare civilă;
- trimit structurilor de evidență din cadrul SPCLEP, la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă sau a modificărilor intervenite în statutul civil, comunicări nominale pentru nașcuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetățenilor români; actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimit la structura de evidență a persoanelor din cadrul SPCLEP de la ultimul loc de domiciliu;

COMUNA FELEACU JUDEȚUL CLUJ	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI FELEACU Cod: ROF-01	Editia: 1
		Revizia: 1
		Pag. 53 din 59

- trimit centrelor militare până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militară aflat asupra cetățenilor incorporabili sau recruților;
- trimit structurilor de stare civilă din cadrul SPCLEP la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, până la data de 5 a lunii următoare, certificatele anulate la completare;
- întocmesc buletine statistice de naștere, căsătorie sau deces în conformitate cu normele INS pe care le trimit, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării la Direcția Județeană de Statistică;
- dispun măsurile necesare păstrării registrelor și certificatelor de stare civilă, în condiții care să asigure evitarea deteriorării sau dispariției acestora și asigură spațiul necesar destinat desfășurării activităților de stare civilă;
- atribuie codurile numerice personale CNP, din listele de coduri precalculate, pe care le păstrează și le arhivează în condiții de deplină securitate;
- propun necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimare auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică anual structurii de stare civilă din cadrul SPCJEP;
- reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse parțial sau total, prin copierea textului din exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise prin semnare și aplicarea sigiliului și parafei;
- primesc cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă și documentele prezentate în motivare, pentru a fi transmise spre verificare SPCLEP/DJEP;
- primesc cererile de înscriere mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorț, adopție, schimbare de nume și/sau prenume, precum și documentele ce susțin cererile respective, pe care le înaintează DEPABD, în vederea avizării înscrierii mențiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;
- primesc cererile de transcriere a certificatelor și extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de actele ce le susțin, întocmesc referatul cu propunerile de aprobare sau respingere a cererii de transcriere, pe care le înaintează, împreună cu întreaga documentație, în vederea avizării prealabile de SPCJEP în coordonarea căroră se află;
- primesc cererile de rectificare a actelor de stare civilă și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a mențiunilor înscrise pe acestea, întocmesc documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le înaintează SPCJEP, pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de rectificare de către Primarul UAT;
- primesc cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmesc documentația și referatul prin care se propune primarului UAT emiterea dispoziției de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al SPCJEP;
- înaintează SPCJEP exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din registrul de stare civilă – exemplarul I;
- sesizează imediat SPCJEP/DGEPM București – DSC, în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special;
- eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, certificate care să ateste componența familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate;
- efectuează verificările necesare avizării cererilor de reconstituire și de întocmire ulterioară a actelor de stare civilă pentru cetățenii români și persoanele fără cetățenie domiciliat în România;
- efectuează verificări și întocmesc referate cu propuneri în vederea avizării de către SPCJEP, a cererilor de transcriere a certificatelor/extraselor de stare civilă eliberate de autoritățile străine, precum și a cererilor de rectificare a actelor de stare civilă;
- efectuează verificări și întocmesc referate cu propuneri în dosarele având drept obiect anularea, completarea, modificarea pe cale judecătorească a actelor de stare civilă și a mențiunilor existente pe marginea acestora, declararea judecătorească a dispariției și a morții unei persoane, precum și înregistrarea tardivă a nașterii;

COMUNA FELEACU JUDEȚUL CLUJ	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI FELEACU Cod: ROF-01	Editia: 1
		Revizia: 1
		Pag. 54 din 59

- înscriu în registrele de stare civilă, de îndată, mențiunile privind dobândirea, redobândirea sau renunțarea la cetățenia română, în baza comunicărilor primite de la DEPABD, prin structura de stare civilă din cadrul SPCJEP;
- efectuează verificări cu privire la cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă;
- colaborează cu direcțiile de sănătate județene și a municipiului București și cu maternitățile pentru prevenirea cazurilor de internare a gravidelor fără acte de identitate asupra lor sau a căror identitate nu este cunoscută și a cazurilor de părăsire a copiilor nou-născuți și neînregistrați la starea civilă;
- colaborează cu unitățile sanitare, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, reprezentanții serviciului public de asistență socială și unitățile de poliție, după caz, pentru cunoașterea permanentă a situației numerice și nominale a persoanelor cu situație neclară pe linie de stare civilă și de evidență a persoanelor, a demersurilor ce se fac pentru punerea acestora în legalitate, până la rezolvarea fiecărui caz în parte, precum și pentru clarificarea situației persoanelor/cadavrelor cu identitate necunoscută;
- transmit lunar la SPCJEP situația indicatorilor specifici;
- transmit semestrial la SPCJEP situația căsătoriilor mixte.

Consilier etic

- actualizarea periodică a Codului de conduită al Primăriei;
- aducerea la cunoștință a Codului de conduită către toate structurile Primăriei;
- monitorizarea modului de aplicare și respectare a principiilor și normelor de conduită de către funcționarii publici și întocmirea de rapoarte și analize cu privire la acestea;
- desfășurarea activității 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;
- elaborarea de analize privind cauzele, riscurile și vulnerabilitățile care se manifestă în activitatea funcționarilor publici și care ar putea determina o încălcare a principiilor și normelor de conduită, pe care le înaintează Primarului, și propunerea de măsuri pentru înlăturarea cauzelor, diminuarea riscurilor și a vulnerabilităților;
- organizarea de sesiuni de informare a funcționarilor publici cu privire la normele de etică, modificări ale cadrului normativ în domeniul eticii și integrității sau care instituie obligații în legătură cu respectarea drepturilor cetățenilor în relația cu administrația publică sau Primăria;
- semnalarea de practici sau proceduri instituționale care ar putea conduce la încălcarea principiilor și normelor de conduită în activitatea funcționarilor publici;
- analizarea sesizărilor și reclamațiilor formulate de cetățeni și de ceilalți beneficiari ai activității Primăriei cu privire la comportamentul personalului care asigură relația directă cu cetățenii și formularea de recomandări cu caracter general, fără a interveni în activitatea comisiilor de disciplină;
- adresarea în mod direct de întrebări sau aplicarea de chestionare cetățenilor și beneficiarilor direcți ai activității Primăriei cu privire la comportamentul personalului care asigură relația cu publicul, precum și cu privire la opinia acestora despre calitatea serviciilor oferite de Primărie;
- îndeplinirea oricăror atribuții încredințate de conducerea Primăriei, în conformitate cu legislația în vigoare, în legătură cu asigurarea respectării Codului de conduită în cadrul instituției.

Arhivă

- inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului dosarelor, în cadrul unității; asigură legătura cu Arhivele Naționale, în vederea verificării și confirmării nomenclatorului; urmărește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor;
- preluarea dosarelor la arhivă de la compartimentele de specialitate pe bază de inventar de documente și proces-verbal de predare-primire;
- la preluare, verifică fiecare dosar, urmărind respectarea modului de constituire a dosarelor și concordanța între conținutul acestora și datele înscrise în inventar;

COMUNA FELEACU JUDEȚUL CLUJ	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI FELEACU Cod: ROF-01	Editia: 1
		Revizia: 1
		Pag. 55 din 59

- aduce la cunoștință compartimentului creator neconcordanțele constatate, pentru efectuarea corecturilor ce se impun;
- consemnează evidența tuturor intrărilor și ieșirilor de unități arhivistice în/din depozitul arhivei într-un registru de evidență. În registrul de evidență curentă, la capitolul „Preluări”, se trec, în ordinea preluării, toate inventarele dosarelor preluate; fiecare inventar se trece separat, sub un alt număr de ordine.

Pentru fiecare inventar se notează:

- numărul de ordine al inventarului;
- data preluării documentelor din inventarul respectiv;
- denumirea compartimentului de la care provine inventarul;
- datele extreme ale documentelor;
- totalul dosarelor din inventar;
- totalul dosarelor primite efectiv în arhivă din inventarul respectiv;
- numărul dosarelor lăsate la compartiment și depuse ulterior.

Se va înscrie numărul din inventar al fiecărui dosar reținut de compartiment.

La capitolul „Ieșiri” se trec:

- data ieșirii dosarelor din evidență;
- unde s-a predat;
- denumirea, numărul și data actului pe baza căruia au fost scoase din evidență;
- totalul dosarelor ieșite.
- scoate dosarele din evidența arhivei numai cu aprobarea conducerii Primăriei și cu confirmarea Arhivelor Naționale, în urma selecționării, transferului către altă unitate deținătoare sau ca urmare a distrugerii provocate de evenimente neprevăzute;
- se asigură ca operațiunea de scoatere din evidența arhivei să se facă pe baza unuia din următoarele acte:
 - proces-verbal de selecționare;
 - proces-verbal de predare-preluare;
 - proces-verbal de constatare a deteriorării complete a documentelor sau a lipsei acestora.

Documentele deteriorate vor fi scoase din evidență în urma propunerii comisiei de selecționare, aprobată de conducerea Primăriei și confirmată de Arhivele Naționale;

- îndeplinește funcția de secretar al comisiei de selecționare, asumându-și toate responsabilitățile ce decurg din această funcție, conform legii și procedurii interne de arhivare;
- păstrează documentele în condiții corespunzătoare, asigurându-le împotriva distrugerii, degradării, sustragerii ori comercializării în alte situații decât cele prevăzute de lege, având în vedere următoarele:
 - în funcție de tipul de document (hârtie, filme, fotografii, benzi magnetice etc.), acestea se depozitează pe categorii, dependente de natura materială a acestora, astfel încât să fie păstrate și conservate în mod corespunzător;
 - dosarele preluate de la compartimentele de muncă se organizează în depozitul de arhivă pe ani și, în cadrul anului, pe compartimente și termene de păstrare, sau pe compartimente și, în cadrul compartimentului, pe ani și pe termene de păstrare;
 - pe rafturi, dosarele se așează de sus în jos și de la stânga la dreapta;
 - rafturile și polițele se numerotează;
 - orice situație de calamitate în depozitele de documente se comunică imediat Direcției județene a Arhivelor Naționale;
 - păstrarea documentelor în arhivă se face pe durata prevăzută în nomenclatorul arhivistic;
 - asigură depunerea spre păstrare permanentă la Direcția județeană a Arhivelor Naționale a documentelor ce fac parte din Fondul Arhivistic Național, după cum urmează:
 - documentele scrise, după 30 de ani de la crearea lor;
 - documentele tehnice, după 50 de ani de la crearea lor;
 - actele de stare civilă, după 100 de ani de la întocmirea lor;

COMUNA FELEACU JUDEȚUL CLUJ	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI FELEACU Cod: ROF-01	Editia: 1
		Revizia: 1
		Pag. 56 din 59

- documentele fotografice, precum și peliculele cinematografice, după 20 de ani de la crearea lor;
 - matricele sigilare confecționate din metal, având înscrise toate însemnele legale și denumirea completă a unității, după scoaterea lor din uz;
 - caută documente în arhiva instituției, la cererea compartimentelor de specialitate, în vederea soluționării corespondenței către cetățeni;
 - face copii după documentele din arhivă, la cererea compartimentelor de specialitate, în vederea soluționării corespondenței către cetățeni;
 - contribuie la eliberarea, la cererea persoanelor fizice sau juridice, de certificate, copii și extrase după documentele pe care le creează și le deține, chiar dacă nu au îndeplinit termenul de 30 de ani, dacă acestea se referă la drepturi care îl privesc pe solicitant, cum sunt: vechimea în muncă, studii, drepturi patrimoniale;
 - după eliberarea de copii și efectuarea corespondenței către cetățeni, așează documentele la locul lor, conform procedurii interne de păstrare a documentelor la arhivă;
 - restituie titularului, sub semnătură, diplomele, certificatele de studii, actele de stare civilă sau alte acte originale personale aflate în dosar, reținând la dosar o copie certificată;
 - ține evidența cererilor pe bază de fișe întocmite pentru fiecare solicitant în parte. Fișa va cuprinde: numele și prenumele solicitantului, numărul și data de înregistrare a cererii. Fișele se ordonează alfabetic. În cazul în care dotarea permite, operează într-un subsistem arhivistic computerizat de evidență și regăsire a cererilor și actelor eliberate;
 - consemnează într-un registru de depozit scoaterea documentelor din depozitul de arhivă, pentru cercetare. În locul dosarului scos pentru cercetare se va introduce în raft o fișă de control. Fișa se va anula la rearhivarea dosarului. Documentele a căror cercetare poate afecta interesele naționale, drepturile și libertățile cetățenilor, prin datele și informațiile pe care le conțin, sau cele a căror integritate fizică este în pericol nu se dau în cercetare.
- Fac parte din această categorie documentele care:
- a) privesc siguranța, integritatea teritorială și independența statului român, potrivit prevederilor constituționale și ale legislației în vigoare;
 - b) pot leza drepturile și libertățile individuale ale cetățeanului;
 - c) sunt într-o stare necorespunzătoare de conservare, situație stabilită de comisia de specialitate și consemnată într-un proces-verbal;
 - d) nu sunt prelucrate arhivistic;
- organizează depozitul de arhivă după criteriile prealabil stabilite, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale, menține ordinea și asigură curățenia în depozitul de arhivă; solicită conducerii unității dotarea corespunzătoare a depozitului (mobilier, rafturi, mijloace P.S.I. ș.a.); informează conducerea unității și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;
 - pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori;
 - duce la îndeplinire orice alte sarcini stabilite de Consiliul local, Primar și Viceprimar.

CAPITOLUL VI – PRIMĂRIA, OPERATOR DE DATE CU CARACTER PERSONAL

Art. 29. – Primăria Comunei Feleacu este operator de date cu caracter personal, exercitând atribuțiile prevăzute de Regulamentul (UE) 679/2016.

Art. 30. – În înțelesul Regulamentului (UE) 679/2016, următorii termeni se definesc astfel:

Prin *operator* se înțelege persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, agenția sau alt organism care, singur sau împreună cu altele, stabilește scopurile și mijloacele de prelucrare a datelor cu caracter personal; atunci când scopurile și mijloacele prelucrării sunt stabilite prin dreptul Uniunii sau dreptul

COMUNA FELEACU JUDEȚUL CLUJ	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI FELEACU Cod: ROF-01	Editia: 1
		Revizia: 1
		Pag. 57 din 59

intern, operatorul sau criteriile specifice pentru desemnarea acestuia pot fi prevăzute în dreptul Uniunii sau în dreptul intern.

În cazul în care doi sau mai mulți operatori stabilesc în comun scopurile și mijloacele de prelucrare, aceștia sunt *operatori asociați*. Ei stabilesc într-un mod transparent responsabilitățile fiecăruia în ceea ce privește îndeplinirea obligațiilor care le revin în temeiul prezentului regulament, în special în ceea ce privește exercitarea drepturilor persoanelor vizate și îndatoririle fiecăruia de furnizare a informațiilor prevăzute la articolele 13 și 14, prin intermediul unui acord între ei, cu excepția cazului și în măsura în care responsabilitățile operatorilor sunt stabilite în dreptul Uniunii sau în dreptul intern care se aplică acestora. Acordul poate să desemneze un punct de contact pentru persoanele vizate.

Persoana împuternicită de operator este persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, agenția sau alt organism care prelucrează datele cu caracter personal în numele operatorului.

Art. 31. – Atribuțiile Primăriei, în calitate de operator de date cu caracter personal sunt următoarele:

1. desemnează un responsabil cu protecția datelor cu caracter personal, în condițiile și pentru îndeplinirea sarcinilor stabilite la art. 37 – 39 din Regulament;
2. cartografiază prelucrările de date cu caracter personal efectuate, raportat la prevederile art. 30 din Regulament, după cum urmează:
 - 2.1. identifică cu precizie prelucrările de date cu caracter personal efectuate:
 - diferitele prelucrări de date cu caracter personal;
 - categoriile de date cu caracter personal prelucrate;
 - scopurile urmărite prin operațiunile de prelucrare a datelor;
 - persoanele care prelucrează aceste date;
 - fluxurile de date, indicând originea și destinația datelor.
 - 2.2. păstrează evidența prelucrărilor de date cu caracter personal, în scris, inclusiv în format electronic, aceasta cuprinzând informațiile prevăzute la art. 30 alin. (1) din Regulament;
3. identifică acțiunile care trebuie întreprinse pentru conformarea la cerințele impuse de Regulament, având în vedere:
 - a) să colecteze și să prelucreze doar datele strict necesare pentru realizarea scopurilor;
 - b) să identifice temeiul legal în baza căruia se efectuează prelucrarea raportat la art. 6 din Regulament (ex. consimțământul persoanelor vizate, contract, obligație legală);
 - c) să revizuiască/completeze informațiile furnizate persoanelor vizate, astfel încât să respecte cerințele impuse la art. 12 – 14 din Regulament;
 - d) să verifice existența clauzelor contractuale și să asigure actualizarea obligațiilor persoanelor împuternicite privind securitatea, confidențialitatea și protecția datelor cu caracter personal prelucrate;
 - e) să verifice măsurile de securitate implementate;
4. prioritizează acțiunile în funcție de riscurile pe care le prezintă prelucrarea datelor cu caracter personal;
5. aplică măsuri speciale, precum: evaluarea impactului asupra protecției datelor, extinderea dreptului la informare al persoanelor vizate, obținerea consimțământului persoanelor vizate (după caz), obținerea autorizării pentru transferurile de date în state terțe (dacă este cazul);
6. efectuează o evaluare de impact asupra protecției datelor, în condițiile art. 35 din Regulament, în cazul în care au fost identificate prelucrări de date cu caracter personal susceptibile de a prezenta riscuri ridicate pentru drepturile și libertățile persoanelor fizice;
7. estimează riscurile asupra protecției datelor din punctul de vedere al persoanelor vizate, luând în considerare natura datelor, domeniul de aplicare, contextul și scopurile prelucrării și utilizarea noilor tehnologii;
8. asigură elaborarea procedurilor interne care să garanteze respectarea protecției datelor în orice moment;
9. cooperează, la cerere, cu autoritatea de supraveghere, în îndeplinirea atribuțiilor acesteia;
10. notifică autorității de supraveghere încălcarea securității datelor cu caracter personal, fără întârzieri nejustificate, în termen de cel mult 72 de ore de la data la care a luat cunoștință de aceasta, cu excepția cazului în care este puțin probabil să genereze un risc pentru drepturile și libertățile persoanelor fizice;

COMUNA FELEACU JUDEȚUL CLUJ	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI FELEACU Cod: ROF-01	Editia: 1
		Revizia: 1
		Pag. 58 din 59

11. informează persoana vizată, fără întârzieri nejustificate, cu privire la încălcarea securității datelor cu caracter personal;
12. consultă autoritatea de supraveghere înainte de prelucrare atunci când evaluarea impactului asupra protecției datelor prevăzută la articolul 35 indică faptul că prelucrarea ar genera un risc ridicat în absența unor măsuri luate de operator pentru atenuarea riscului;
13. furnizează autorității de supraveghere, atunci când o consultă, informații privind: scopurile și mijloacele prelucrării preconizate, măsurile și garanțiile prevăzute pentru protecția drepturilor și libertăților persoanelor vizate, datele de contact ale responsabilului cu protecția datelor, precum și orice alte informații solicitate;
14. pune la dispoziția autorității de supraveghere, la cererea acesteia, evidențele privind prelucrarea datelor cu caracter personal;
15. facilitează exercitarea drepturilor persoanei vizate în temeiul articolelor 15-22 (dreptul de acces, dreptul la rectificare, dreptul la ștergerea datelor – „dreptul de a fi uitat”, dreptul la restricționarea prelucrării, dreptul la portabilitatea datelor, dreptul la opoziție, dreptul de a nu face obiectul unei decizii bazate exclusiv pe prelucrarea automată);
16. furnizează persoanei vizate informații privind acțiunile întreprinse în urma unei cereri în temeiul articolelor 15-22, fără întârzieri nejustificate și în orice caz în cel mult o lună de la primirea cererii, perioadă ce poate fi prelungită la două luni, în condițiile stabilite prin Regulament;
17. informează persoana vizată, fără întârziere și în termen de cel mult o lună de la primirea cererii, cu privire la motivele pentru care nu ia măsuri și la posibilitatea de a depune o plângere în fața unei autorități de supraveghere și de a introduce o cale de atac judiciară;
18. asigură instruirea personalului cu privire la obligațiile ce îi revin în raport cu protecția datelor cu caracter personal, conform prevederilor Regulamentului (UE) 679/2016;
19. îndeplinește orice alte atribuții, conform prevederilor Regulamentului (UE) 679/2016.

CAPITOLUL VII – RESPONSABILUL CU PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Art. 32. – Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal se desemnează pe baza calităților profesionale și, în special, a cunoștințelor de specialitate în dreptul și practicile în domeniul protecției datelor, precum și pe baza capacității de a-și îndeplini sarcinile.

Art. 33. – Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal joacă un rol-cheie în promovarea unei culturi de protecție a datelor în cadrul organizației și ajută la implementarea elementelor esențiale ale Regulamentului (UE) 2016/679, cum ar fi principiile de prelucrare a datelor, drepturile persoanelor vizate, asigurarea protecției datelor începând cu modul conceperii și în mod implicit, înregistrarea activităților de prelucrare, securitatea prelucrării, precum și notificarea și comunicarea încălcărilor de securitate.

Art. 34. – Atribuțiile responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal sunt cele prevăzute în fișa postului:

- a) să informeze și să consilieze conducerea instituției sau persoana împuternicită de instituție, precum și angajații care se ocupă de prelucrare cu privire la obligațiile care le revin în temeiul Regulamentului (UE) 2016/679 și al altor dispoziții legale referitoare la protecția datelor;
- b) să monitorizeze respectarea Regulamentului (UE) 2016/679 și a altor dispoziții legale referitoare la protecția datelor și a politicilor/procedurilor interne ale instituției sau ale persoanei împuternicite de instituție în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal, astfel:
 - să colecteze informații pentru identificarea operațiunilor de prelucrare;
 - să analizeze și să verifice conformitatea operațiunilor de prelucrare;
 - să informeze, să consilieze și să emită recomandări instituției sau persoanei împuternicite de instituție;

COMUNA FELEACU JUDEȚUL CLUJ	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI FELEACU Cod: ROF-01	Editia: 1
		Revizia: 1
		Pag. 59 din 59

- c) să organizeze audituri, activități de sensibilizare și de formare a personalului implicat în operațiunile de prelucrare;
- d) să furnizeze consiliere la cerere în ceea ce privește evaluarea impactului asupra protecției datelor și să monitorizeze funcționarea acesteia, în conformitate cu art. 35 din Regulamentul (UE) 679/2016;
- e) să acorde avizul solicitat de conducerea instituției în legătură cu următoarele aspecte:
- dacă să efectueze sau nu evaluarea impactului asupra protecției datelor;
 - ce metodologie să fie folosită la efectuarea evaluării impactului asupra protecției datelor;
 - dacă să efectueze intern sau să externalizeze evaluarea impactului asupra protecției datelor;
 - ce garanții (inclusiv măsuri tehnice și organizaționale) să pună în aplicare pentru reducerea oricărui riscuri la adresa drepturilor și intereselor persoanelor vizate;
 - dacă evaluarea impactului asupra protecției datelor a fost sau nu efectuată corect și dacă respectivele concluzii (dacă să continue sau nu prelucrarea și ce garanții să pună în aplicare) respectă Regulamentul (UE) 2016/679;
- f) să acționeze ca punct de contact pentru a facilita accesul autorității de supraveghere la documente și informații pentru îndeplinirea atribuțiilor menționate la art. 57, precum și pentru exercitarea competențelor de investigare, corectare, autorizare și consultare menționate la art. 58 din Regulamentul (UE) 2016/679;
- g) să contacteze și să solicite consiliere autorității de supraveghere pentru orice chestiune referitoare la aplicarea Regulamentului (UE) 2016/679;
- h) să prioritizeze activitățile sale și să-și concentreze eforturile asupra problemelor care prezintă riscuri mai mari pentru protecția datelor;
- i) să elaboreze inventare și să dețină un registru al operațiunilor de prelucrare pe baza informațiilor furnizate de diferitele departamente din cadrul instituției responsabile cu prelucrarea datelor cu caracter personal;
- j) să îndeplinească orice alte atribuții ce decurg din aplicarea Regulamentului (UE) 2016/679 și din legislația specifică în vigoare.

CAPITOLUL VIII – DISPOZIȚII FINALE

Art. 35. – Fiecare salariat din cadrul Primăriei Comunei Feleacu își desfășoară activitatea conform prezentului regulament, fișei postului, dispozițiilor Primarului, îndeplinind orice sarcină dispusă în scris sau verbal de conducerea Primăriei Comunei Feleacu. De asemenea, execută hotărârile Consiliului Local Feleacu ce le-au fost date spre aducere la îndeplinire.

Art. 36. – Compartimentele din cadrul Primăriei Comunei Feleacu vor colabora cu comisiile de specialitate ale Consiliului Feleacu, în funcție de domeniul de activitate.

Art. 37. – Prezentul regulament cuprinde atribuțiile principale ale fiecărui compartiment funcțional și se completează cu orice alte prevederi cuprinse în legislația în vigoare, care privesc probleme de organizare, sarcini și atribuții noi pentru funcționarii primăriilor.

Art. 38. – Conducătorii compartimentelor sunt obligați să asigure cunoașterea și respectarea de către întregul personal a regulamentului de față.

Art. 39 – (1) Prezentul regulament va fi adus la cunoștință sub semnătura fiecărei persoane. Personalul Primăriei Comunei Feleacu este obligat să cunoască și să respecte prevederile prezentului regulament.

(2) Persoanele numite sau nou angajate nu-și pot începe activitatea decât după ce au semnat că au luat la cunoștință de conținutul acestui regulament.