

Preluat din REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE A PRIMARULUI ORAȘULUI IERNUT aprobat prin **H.C.L. Iernut nr. 202/27.11.2017– privind aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare al aparatului de specialitate al Primarului orașului Iernut**

Atribuțiile departamentelor

CAPITOLUL 5 PRIMARUL ORASULUI IERNUT

Articolul 14 -(1) Primarul indeplinește o funcție de autoritate publică.

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

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

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

(5) Primarul conduce serviciile publice locale.

Articolul 15 - (1) Primarul reprezintă unitatea administrativ-teritorială în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române ori străine, precum și în justiție.

(2) Semnul distinctiv al primarului este o esarfa în culorile drapelului național al României.

(3) Esarfa va fi purtată, în mod obligatoriu, la solemnități, recepții, ceremonii publice și la celebrarea căsătoriilor.

Art. 16. - (1) Convoca lunar consiliul local în scris, prin intermediul secretarului unității administrativ-teritoriale, cu cel puțin 5 zile înaintea ședințelor ordinare sau cu cel puțin 3 zile înainte de ședințele extraordinare, pe care le convoca ori de câte ori este nevoie. Odată cu notificarea convocării, pune la dispoziție consilierilor locali materialele înscrise pe ordinea de zi.

(2) Convoca de îndată consiliul local în caz de forță majoră și de maximă urgență pentru rezolvarea intereselor locuitorilor orașului sau în alte situații stabilite de regulamentul de organizare și funcționare a consiliului local.

Art. 17. - (1) Primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

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

(2) În temeiul alin. (1) lit. a), primarul îndeplinește funcția de ofiter de stare civilă și de

autoritate tutelara si asigura functionarea serviciilor publice locale de profil, atributii privind organizarea si desfasurarea alegerilor, referendumului si a recensamantului. Primarul indeplineste si alte atributii stabilite prin lege. In exercitarea atributiilor prevazute la alin. (1) lit. b), primarul prezintă consiliului local, în primul trimestru, un raport anual privind starea economica, sociala si de mediu a unitatii administrativ-teritoriale;

a) prezinta, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte si informari;

b) elaboreaza proiectele de strategii privind starea economica, sociala si de mediu a unitatii administrativ-teritoriale si le supune aprobarii consiliului local.

(3) In exercitarea atributiilor prevazute la alin. (1) lit. c), primarul:

a) exercita functia de ordonator principal de credite;

b) intocmeste proiectul bugetului local si contul de incheiere a exercitiului bugetar si le supune spre aprobare consiliului local;

c) initiaza, in conditiile legii, negocieri pentru contractarea de imprumuturi si emiterea de titluri de valoare in numele unitatii administrativ-teritoriale;

d) verifica, prin compartimentele de specialitate, corecta inregistrare fiscala a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atat a sediului social principal, cat si a sediului secundar.

(4) In exercitarea atributiilor prevazute la alin. (1) lit. d), primarul:

a) coordoneaza realizarea serviciilor publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice si de utilitate publica de interes local;

b) ia masuri pentru prevenirea si, dupa caz, gestionarea situatiilor de urgenta;

c) ia masuri pentru organizarea executarii si executarea in concret a activitatilor din domeniile prevazute la art. 36 alin. (6) lit. a)-d) din Legea nr. 215/2001, a administratiei publice locale, republicata;

d) ia masuri pentru asigurarea inventarierii, evidentei statistice, inspectiei si controlului efectuării serviciilor publice de interes local prevazute la art. 36 alin. (6) lit. a)-d) din Legea nr. 215/2001, a administratiei publice locale, republicata, precum si a bunurilor din patrimoniul public si privat al unitatii administrativ-teritoriale;

e) numeste, sanctioneaza si dispune suspendarea, modificarea si incetarea raporturilor de serviciu sau, dupa caz, a raporturilor de munca, in conditiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum si pentru conducatorii institutiilor si serviciilor publice de interes local;

f) asigura elaborarea planurilor urbanistice prevazute de lege, le supune aprobarii consiliului local si actioneaza pentru respectarea prevederilor acestora;

g) emite avizele, acordurile si autorizatiile date in competenta sa prin lege si alte acte normative;

h) asigura realizarea lucrarilor si ia masurile necesare conformarii cu prevederile angajamentelor asumate in procesul de integrare europeana in domeniul protectiei mediului si gospodarii apelor pentru serviciile furnizate cetatenilor.

(5) Pentru exercitarea corespunzatoare a atributiilor sale, primarul colaboreaza cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor si celorlalte organe de specialitate ale administratiei publice centrale din unitatile administrativ-teritoriale, precum si cu consiliul judetean.

(6) Numirea conducatorilor institutiilor si serviciilor publice de interes local se face pe baza concursului organizat potrivit procedurilor si criteriilor aprobate de consiliul local, la propunerea primarului, in conditiile legii. Numirea se face prin dispozitia primarului, avand anexat contractul de management.

Articolul 18. - (1) In exercitarea atributiilor de autoritate tutelara si de ofiter de stare civila, a sarcinilor ce ii revin din actele normative privitoare la recensamant, la organizarea si desfasurarea alegerilor, la luarea masurilor de protectie civila, precum si a altor atributii stabilite prin lege, primarul actioneaza si ca reprezentant al statului in orasul in care a fost ales.

(2) In aceasta calitate, primarul poate solicita prefectului, in conditiile legii, sprijinul conducatorilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor si ale celorlalte organe de specialitate ale administratiei publice centrale din unitatile administrativ-teritoriale, daca sarcinile ce ii revin nu pot fi rezolvate prin aparatul de specialitate.

Articolul 19. - Atributiile de ofiter de stare civila si de autoritate tutelara pot fi delegate si secretarului unitatii administrativ-teritoriale sau altor functionari publici din aparatul de specialitate cu competente in acest domeniu, potrivit legii.

Articolul 20. - (1) Primarul poate infiinta, in limita numarului maxim de posturi aprobate, cabinetul primarului, compartiment distinct format din maximum 2 persoane;

(2) Personalul prevazut la alin. (1) este numit in functie, pe baza increderii personale a primarului si eliberat din functie, in conditiile legii, de catre primar.

(3) Personalul prevazut la alin. (1) isi desfasoara activitatea in baza unui contract individual de munca pe durata determinata, incheiat in conditiile legii, pe durata mandatului primarului.

(4) Atributiile personalului prevazut la alin. (1) se stabilesc prin dispozitie a primarului.

Articolul 21. - (1) In exercitarea atributiilor sale primarul emite dispozitii cu caracter normativ sau individual. Acestea devin executorii (obligatorii) și produc efecte de la data aducerii lor la cunostinta publica iar cele individuale de la data comunicării persoanelor interesate.

(2) Aducerea la cunostinta publica a dispozitiilor cu caracter normativ se face in termen de 5 zile de la data comunicarii oficiale catre prefect.

(3) Dispozitiile primarului se comunica in mod obligatoriu prefectului judetului, in cel mult 5 zile lucratoare de la semnarea lor.

(4) Dispozitiile primarului sunt supuse controlului de legalitate al prefectului in conditiile legii care ii reglementeaza activitatea.

Articolul 22. Primarul raspunde, dupa caz, contravențional, administrativ, civil sau penal pentru faptele savarsite in exercitarea atributiilor ce ii revin, in conditiile legii.

Articolul 23 - Indeplinirea atributiunilor ce revin primarului se face și prin atributii delegate viceprimarului, secretarului și serviciilor si compartimentelor de specialitate.

PRINCIPALE ATRIBUTII CABINETUL PRIMARULUI

Articolul 24. - (1) Primarul poate infiinta, in limita numarului maxim de posturi aprobate, cabinetul primarului, compartiment distinct format din maximum 2 persoane.

(2) Personalul prevazut la alin. (1) este numit in functie, pe baza increderii personale a primarului si eliberat din functie, in conditiile legii, de catre primar.

(3) Personalul prevazut la alin. (1) isi desfasoara activitatea in baza unui contract individual de munca pe durata determinata, incheiat in conditiile legii, pe durata mandatului primarului.

(4) Atributiile personalului prevazut la alin. (1) se stabilesc prin dispozitie a primarului.

Articolul 25 - Atributiile personalului din cabinetul primarului:

1. Consilierii primarului reprezinta institutia Primarului in relatia cu cetateanul, administratia locala, alte institutii si organizatii, persoane fizice si juridice din tara si strainatate, in baza competentelor stabilite de Primar ;

2. Asigura colaborarea dintre compartimentele primariei cat si dintre acestea si alte autoritati si institutii ale administratiei publice, regii autonome, societati culturale, dupa caz;

3. Urmaresc colaborarea dintre compartimentele primariei, cat si dintre acestea si alte autoritati.

4. Urmaresc solutionarea si prezentarea documentelor la termen de catre compartimentele din

cadrul primariei;

5. Prezinta Biroului achiziții necesarul de cheltuieli, fundamentat, pentru activitatea proprie, la termenele prevazute de lege, in vederea întocmirii bugetului;

6. Asigura recuzita necesara intalnirilor de protocol (materiale de prezentare/informare printate sau pe suport electronic etc.);

7. Pregateste materialele necesare ce urmeaza a fi prezentate in comunicate/declaratii de presa, la cererea Primarului;

8. Prezinta primarului solicitarile privind organizarea de actiuni publice;

9. Intocmeste note, referate si sinteze, raspunsuri catre diverse institutii, ministere, Institutia Prefectului, etc., la cererea primarului;

10. Asigura consilierea primarului pe anumite probleme specifice unor domenii de activitate ale administratiei publice locale;

11. Salariatii Cabinetului primarului sunt obligafi sa respecte cu desavarsire Codul de conduita al personalului contractual

COMPARTIMENTUL AUDIT

Articolul 26 Atribuțiile principale sunt :

1. ofera asigurare și consiliere managementului, cu scopul de a adauga valoare și a îmbunătăți activitățile entității publice;

2. ajută entitatea publică să își îndeplinească obiectivele, printr-o abordare sistematică și metodică, evaluează și îmbunătățește eficiența și eficacitatea managementului riscului, controlului și proceselor de guvernanta;

3. elaborează norme metodologice specifice entității publice cu avizul UCAAPI (Unității Centrale De Armonizare a Auditului Public Intern);

4. compartimentul de audit intern este responsabil de protectia documentelor referitoare la activitatea de audit intern desfasurata;

5. activitatea compartimentului de audit intern se refera doar la activitati de audit, compartimentul nu trebuie implicat in alte activitati pe care in mod potential le pot audita si nici in elaborarea si implementarea sistemelor de control;

6. efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;

7. elaborează proiectul planului anual de audit public intern pe care il supune spre aprobare conducatorului unitatii;

8. informează UCAAPI despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice precum și despre consecințele acestora;

9. raportează periodic asupra constatărilor concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile de audit;

10. în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii informeaza conducătorul entității publice și dupa caz structura de control intern abilitata de la nivelul institutiei;

11. auditează activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de entitatea publică, din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor, inclusiv a fondurilor provenite din entitățile aflate in subordine/ coordonare

12. auditează constituirea veniturilor publice precum și facilitățile date la încasarea acestora;
13. auditează modul de administrare a patrimoniului public, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat/public al statului/entității publice;
14. efectuează toate activitățile de audit doar în baza unui ordin de serviciu emis de conducătorul unității;
15. efectuează misiuni de audit în baza unei planificări aprobate de conducătorul unității;
16. se subordonează direct conducătorului unității;
17. elaborează raportul anual al activității de audit public intern;
18. comunică raportul anual de audit instituțiilor superioare;
19. la solicitarea conducătorului unității efectuează misiuni de audit ad-hoc, cu caracter excepțional;
20. prezintă constatările, propunerile și recomandările în urma misiunilor de audit, sub forma unui Raport de Audit Public Intern, pe care îl va înainta conducătorului entității publice, spre analiză și avizare;
21. sprijină îndeplinirea obiectivelor entității publice printr-o abordare sistematică și metodică a activităților;
22. evaluează și îmbunătățește (prin recomandările sale) eficacitatea sistemului de conducere ținând seama de gestiunea și evaluarea riscurilor, de evaluarea controlului intern și a proceselor administrării;
23. evaluează (prin recomandările sale) eficacitatea sistemului de control intern managerial din instituție;
24. contribuie la îmbunătățirea sistemelor și activităților entității publice aducând un plus de valoare managementului instituției prin: gestionarea mai eficientă a riscurilor; asigurarea unei mai bune administrări a patrimoniului; o mai bună respectare a regulilor și procedurilor existente; îmbunătățirea calității managementului, sistemului contabil și a controlului intern.

CAPITOLUL 5. VICEPRIMARUL ORAȘULUI

Articolul 27- (1) Orașul are un viceprimar, ales în condițiile legii.

(2) Viceprimarul este subordonat primarului și înlocuitorul de drept al acestuia, care îi poate delega atribuțiile sale.

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

Art. 28 - Primarul orașului, prin dispoziție scrisă, a delegat spre exercitare viceprimarului, următoarele atribuții:

a) organizarea și desfășurarea activităților de control asupra igienei și salubrității localurilor publice și a produselor alimentare din târguri, piețe, locuri publice și parcurile de distracție și să ia măsuri operative pentru buna funcționare a acestora;

b) asigură măsuri pentru întreținerea drumurilor publice din oraș și implantarea semnelor de circulație și desfășurarea normală a traficului rutier și pietonal;

c) supraveghează târgurile, piețele, locurile și parcurile de distracție și ia măsuri operative pentru buna funcționare a acestora;

d) organizarea și coordonarea desfășurării activităților specifice din serviciile publice locale, prin compartimentul de specialitate;

e) organizează și coordonează activitățile de gospodărie comunala și locativa, construcțiile de locuințe în condițiile legale în vigoare;

f) aprobă atribuțiile de serviciu ale salariaților din conducerea serviciilor date în subordine;

g) veghează la respectarea normelor de protecția mediului și a ecosistemului din teritoriul administrat de oraș, conform legii și specificului local;

l) avizează programarea anuală a concediilor de odihnă ale salariaților din serviciile și compartimentele coordonate;

h) semnează corespondența emisă de serviciile și compartimentele date în subordine;

- i) propune Primarului masuri de stimulare a salariatilor merituosi sau aplicarea de sanctiuni disciplinare impotriva celor vinovati de savarsirea unor abateri, conform prevederilor Codului muncii și a Regulamentului de ordine interioara;
- j) coordoneaza elaborarea proiectelor și studiilor in domeniile incredintate prin prezentele atributiuni și le sustine spre aprobare Consiliului local sau alte institutii abilitate de lege pentru aprobare;
- k) supravegheaza respectarea prevederilor legale in toate actele și faptele din sectoarele date in coordonare și conducere;
- r) duce la indeplinire orice alte dispozitii și hotarari ale Consiliului local, ale Primarului cat și pe cele care emana de la legile in vigoare;
- s) indruma, coordoneaza si controleaza efectuarea actiunilor sau lucrarilor de interes local potrivit Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat;
- ș) coordoneaza si indruma Serviciul de gestionare a cainilor fara stapan de pe raza orasului Iernut;
- t) ia masuri pentru ducerea la indeplinire a mandatelor de executare privind activitatile prestate privind munca in folosul comunitatii, conform OG NR. 55/2002;
- ț) coordoneaza si raspunde de organizarea si derularea programului PEAD.
- u) inlocuiește Primarul atunci cand acesta este in concediu de odihna sau medical, in delegatii sau simpozioane interne sau internaționale și in caz de functie vacanta. Inlocuirea Primarului se va face cu respectarea prevederilor Legii administratiei publice locale.

CAPITOLUL 6 SECRETARUL ORASULUI

Articolul 29. - (1) Secretarul unitatii administrative-teritoriale este functionar public de conducere, cu studii superioare juridice sau administrative și masterat sau studii postuniversitare in specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei. Secretarul se bucura de stabilitate in functie. Secretarul unitatii administrativ-teritoriale nu poate fi membru al unui partid politic, sub sanctiunea destituirii din functie. Secretarul unitatii administrativ-teritoriale nu poate fi sot, sotie sau ruda de gradul intai cu primarul sau cu viceprimarul, sub sanctiunea eliberarii din functie. Recrutarea, numirea, suspendarea, modificarea, incetarea raporturilor de serviciu si regimul disciplinar ale secretarului unitatii administrativ-teritoriale se fac in conformitate cu prevederile legislatiei privind functia publica si functionarii publici.

Articolul 30 - Secretarul unitatii administrativ-teritoriale indeplineste, in conditiile legii, urmatoarele atributii:

- a) avizeaza, pentru legalitate, dispozitiile primarului, hotararile consiliului local;
- b) participa la sedintele consiliului local;
- c) asigura gestionarea procedurilor administrative privind relatia dintre consiliul local si primar, precum si intre acestia si prefect;
- d) organizeaza arhiva si evidenta statistica a hotararilor consiliului local si a dispozitiilor primarului;
- e) asigura transparenta si comunicarea catre autoritatile, institutiile publice si persoanele interesate a actelor prevazute la lit. a), in conditiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public, cu modificarile si completarile ulterioare;
- f) asigura procedurile de convocare a consiliului local, respectiv a consiliului judetean, si efectuarea lucrarilor de secretariat, comunica ordinea de zi, intocmeste procesul-verbal al sedintelor consiliului local si

redacteaza hotararile consiliului local;

g) pregateste lucrarile supuse dezbaterii consiliului local si comisiilor de specialitate ale acestuia;

h) alte atributii prevazute de lege sau insarcinari date de consiliul local, de primar;

Articolul 31- (1) Secretarul unitatii administrativ-teritoriale nu va contrasemna hotararile consiliului local și dispozițiile primarului în cazul în care considera ca acestea sunt ilegale. În acest caz, va depune în scris primarului opinia sa motivata iar opinia sa motivata expusa consiliului local o va consemna în procesul-verbal al sedintei.

(2) Secretarul unitatii administrativ-teritoriale va comunica hotararile consiliului local primarului si prefectului în termen de 10 zile lucratoare de la data adoptarii.

(3) Comunicarea, insotita de eventualele obiectii cu privire la legalitate, se face în scris de catre secretar si va fi înregistrata într-un registru special destinat acestui scop.

Articolul 32- Avizeaza programarea anuala a efectuării concediilor de odihna a functionarilor publici din serviciul pe care îl coordoneaza și a functionarilor publici și personalului contractual din compartimentele pe care le conduce, o supune aprobării primarului, după care o transmite Compartimentului Resurse umane.

Articolul 33. Pentru realizarea atributiunilor ce-i revin, secretarul unitatii administrativ-teritoriale coordoneaza SCLEP , conduce Compartimentul Agricol, Compartimentul juridic, Compartimentul Relatii cu publicul, Arhivă

COMPARTIMENTULUI JURIDIC

Articolul 34 -Principalele atributii ale compartimentului Juridic sunt:

1.Asigură consultanță de specialitate și formulează cereri cu caracter juridic în toate domeniile dreptului, iar la solicitarea autorității pe care o reprezintă, promovează acțiuni judecătorești și uzează de toate căile conferite de lege, depunând diligențele necesare pentru câștigarea acestora;;

2.Asigură asistență, consultanță și reprezentare juridică a Primarului Orașului Iernut, a Consiliului Local Iernut, a Comisiei Locale de fond funciar în fața organelor judecătorești, a Parchetelor, Notarilor, autorități ale administrației publice locale sau a altor unități interesate;

3.Asigură redactarea de acte juridice, atestarea identității părților, a consimțământului, a conținutului și a datei actelor încheiate, care privesc Primăria Orașului Iernut și Consiliul Local Iernut;

4.Asigură avizarea și contrasemnarea actelor cu caracter juridic și verificarea legalității actelor cu caracter juridic și administrativ primite spre avizare;

5.Întocmește adrese de înștiințare a compartimentelor privind apariția unor acte normative în domeniu care privesc activitatea compartimentului respectiv;

6.Urmărește executarea hotărârilor judecătorești rămase definitive în cauzele pe care le-a instrumentat;

7.Aduce la cunoștința ordonatorului principal de credite, de îndată, hotărârile judecătorești nefavorabile instituției, prin care au fost acordate despăgubiri, daune cominatorii sau cheltuieli de judecată și propune măsurile necesare pentru înlăturarea, diminuarea sau limitarea acestora;

8.Redactează răspunsuri în termenul legal la cererile și adresele repartizate, respectiv urmarește rezolvarea corespondentei.

9.Îndeplinește alte atribuții specifice profesiei de consilier juridic.

10.Efectueaza, în mod permanent activitatea de documentare juridica, prin studierea actelor normative nou aparute, a doctrinei juridice si a jurisprudentei Curtii Constitutionala si a instantelor judecatoresti, în vederea fundamentarii lucrarilor cu caracter juridic.

11.Participă la acțiuni de mediere și conciliere, în caz de litigiu, la nivelul instituției;

12.Verifică și avizează sub aspectul legalității, referatele și celelalte acte care stau la baza emiterii dispozițiilor primarului sau la baza proiectelor de hotărâre care se supun aprobării consiliului local;

13.Participă la sedințele consiliului local, la solicitarea primarului sau a secretarului;

14.Sprijină activitatea Comisiei locale de fond funciar;

COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE

Articolul 35-Principalele atribuții sunt :

1. Asigură managementul funcțiilor publice și contractuale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului orașului Iernut, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
2. Întocmește, la propunerea primarului și înaintează spre aprobare consiliului local, cu avizul ANFP pentru funcțiile publice, proiectul privind Organigrama, statul de funcții și numărul de personal din cadrul aparatului de specialitate al Primarului orașului Iernut,
3. Răspunde, asigură și întocmește dispozițiile în cauză pentru aplicarea prevederilor Legii nr. 188/1999, în ceea ce privește : recrutarea, perioada de stagiu, numirea în funcția publică, promovarea, sancționarea disciplinară, modificarea, suspendarea și încetarea raportului de serviciu al funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului
4. Efectuează lucrări legate de angajarea, detașarea, delegarea, promovarea sau încetarea contractului individual de muncă pentru personalul contractual, conform prevederilor din Codul Muncii;
5. Asigură respectarea procedurii de organizare și desfășurare a concursurilor de recrutare pentru ocuparea funcțiilor publice vacante, funcțiilor contractuale vacante, precum și a examenelor de promovare în clasă, grad profesional/treaptă profesională;
6. Răspunde de aplicarea reglementărilor în vigoare în ceea ce privește salarizarea funcționarilor publici și a personalului contractual, întocmind dispozițiile în cauză;
7. Intocmește lunar foile colective de prezență, respectiv pontajele pentru următoarele activități compartimentele din subordinea secretarului, în urma verificării condiții de prezență în care operează zilnic situațiile existente (concedii de odihnă, concedii medicale, recuperări, invidii, absențe nemotivate, delegații, ore suplimentare);
- 8.Asigură respectarea și aplicarea procedurilor de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici și ale personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului orașului, conform metodologiei de evaluare;
9. Răspunde de actualizarea, completarea, rectificarea, păstrarea și evidența dosarelor profesionale ale personalului contractual și funcționarilor publici, atât în format electronic, cât și în dosarele personale, eliberând documentele solicitate care atestă activitatea desfășurată, vechimea în muncă, în specialitate și în funcția publică în condițiile legii
- 10.Asigură aplicarea prevederilor legislației în vigoare privind formarea profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual;
- 11.Asigură implementarea prevederilor legale referitoare la declarațiile de avere și de interese ale aleșilor locali ai Consiliului local și funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate, sens în care întocmește registrele speciale în cauză și eliberează depunătorilor dovada de primire; transmite ANI copiile declarațiilor de avere și de interese; transmite publicarea acestora pe site-ul Primăriei;
12. Elaborează și propune spre avizare ANFP, planul de ocupare a funcțiilor publice vacante și modalitățile de ocupare a acestora;
13. Se ocupă de efectuarea cercetării prealabile, întocmind anchete administrative, în situații ce impun angajarea răspunderii disciplinare pentru personalul contractual;

14. Asigură întocmirea, completarea sau modificarea, după caz, a fișei postului pentru fiecare salariat din cadrul Primăriei, la solicitarea comunicată în scris de către personalul de conducere în cauză;
15. Comunică ANFP, în termenul prevăzut de legislația în vigoare, orice modificare intervenită în situația funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului orașului, prin portal de gestiune a documentelor de raportare ANFP;
16. Asigură funcționarea și transmiterea electronică a datelor privind personalul contractual, prin programul Revisal, la Inspectoratul Teritorial de Muncă Mures;
17. Asigură derularea contractului privind medicina muncii și gestiunea fișelor de medicina muncii a fiecărui salariat.

COMPARTIMENTUL ARHIVĂ

Articolul 36-Principalele atribuții sunt:

1. Ține evidența hotărârilor, a lucrărilor comisiilor de specialitate ale Consiliului local al orașului și a dispozițiilor Primarului în registrele speciale întocmite în acest sens;
2. Răspunde de evidența, păstrarea, folosirea și selecționarea documentelor din arhiva unității;
3. Anual efectuează selecționarea documentelor de arhivă, împreună cu comisia desemnată în acest scop;
4. Ține într-un registru special evidența ștampilelor și sigiliilor unității;
5. Predă, spre păstrare Direcției județene a Arhivelor Naționale, documentele care conform Legii Arhivelor urmează a fi transferate spre păstrare;
6. Eliberează copii, extrase, adeverințe de pe documentele aflate în arhivă, la cererea cetățenilor sau a instituțiilor abilitate în acest sens;
7. Asigură arhivarea electronică a datelor prelucrate și stocate;
8. Asigură redactarea lucrărilor sau a altor situații solicitate de către primar sau viceprimar; a corespondenței primarului și viceprimarului în relația cu persoane fizice sau juridice sau alte instituții ale statului;

COMPARTIMENTUL RELAȚII CU PUBLICUL

Articolul 37-Principalele atribuții sunt:

1. Asigură accesul la informațiile de interes public stabilite de Legea nr. 544/2001, solicitate în scris sau verbal de către cetățeni;
2. Asigură, urmărește și răspunde de modul în care instituția răspunde la solicitările cetățenilor privind informațiile de interes public;
3. Asigură, în cazul în care solicitarea de informații implică realizarea de copii de pe documente deținute de instituție și care nu intră sub incidența art. 12 din Legea nr. 544/2001, eliberarea acestora persoanelor interesate, contracost;
4. Asigură formularele necesare obținerii de către cetățenii a documentelor solicitate, de la fiecare compartiment, prin întocmirea de dosare speciale cu modelul acestor formulare și acordă consultanță cetățenilor în ce privește redactarea cererilor adresate instituției;
5. Desfășoară activități de preluare, înregistrare și soluționare a cererilor cetățenilor referitoare la informațiile de interes public, conform Legii nr. 544/2001;
6. Execută lucrări de operare pe calculator a datelor specifice activității de relații cu publicul;

7. Asigură, prin comunicarea și mediatizarea adresei de e-mail, transmiterea informațiilor de interes public, solicitate de către cetățeni;
8. Execută lucrări de înregistrare a propunerilor și sugestiilor referitoare la proiectele de acte normative, conform Legii nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, în cazul absenței persoanei desemnate pentru a răspunde de acest domeniu;
9. Actualizează datele și informațiile de interes public, afișate la panourile interioare amplasate în holul primăriei privind aplicarea Legii nr.52/2003 și a Legii nr.544/2001.
10. Informează cetățenii prin intermediul mass-media asupra unor acțiuni publice organizate de instituție.
11. Asigură promovarea imaginii instituției prin programe interne și externe de relații publice.
12. Asigură, prin intermediul compartimentelor de specialitate, relația cu cetățenii.
13. Informează și îndrumă cetățenii cu privire la atribuțiile și competența compartimentelor primăriei, oferind informații primare în acest sens.
14. Înregistrează toate documentele interne/externe (inclusiv cele venite cu poșta/poșta militară), distribuie la mapele conducătorilor instituției, urmărește repartizarea ulterioară a acestora și asigură distribuirea către compartimentele competente.
15. Eliberează certificatul de înregistrare pentru mopede, tractoare agricole, etc.

COMPARTIMENTUL REGISTRUL AGRICOL, FOND FUNCJAR

Articolul 38-Principalele atribuții sunt:

1. Organizează, ține la zi și conduce evidențele necesare completării și actualizării conform normelor legale a Registrului agricol, atât pe suport hârtie cât și în format electronic;
2. Completează și eliberează adeverințele cu privire la datele înscrise în Registrul agricol;
3. Completează și eliberează atestatele de producător și carnetele de comercializare și îndeplinește alte atribuții pentru punerea în aplicare a măsurilor de reglementare a pieței produselor din sectorul agricol, cu respectarea procedurii legale;
4. Întocmește dări de seamă statistice cu privire la modul de folosire a terenurilor agricole în gospodăriile individuale, efectivele de animale existente, producțiile, construcțiile gospodărești, mașini agricole și alte date, conform formularisticii transmise de Direcția Județeană de Statistică;
5. Transmite anual Raportul statistic către Direcția Județeană de Statistică
6. Verifică modul de folosire a terenurilor și existența efectivelor de animale, colaborând în acest sens cu circumscripțiile sanitar veterinar;
7. Colaborează cu organele sanitar veterinar în prevenirea epidemiilor și combaterea bolilor apărute la animale;
8. Organizează și asigură desfășurarea în bune condiții a dezbaterilor publice ale unor proiecte de acte normative, dacă acest lucru a fost cerut în scris de către o asociație legal constituită sau de către o autoritate publică;
9. Soluționează în condițiile legii sesizările și cererile cetățenilor;
10. Întocmește și redactează proiectele de hotărâre al căror inițiator este primarul, precum și referatele de specialitate aferente acestora, care au legătură cu atribuțiile serviciului;
11. Participă la comisiile mixte pentru constatarea, determinarea pagubelor și întocmește procese verbale de evaluare a pagubelor atunci când este cazul;
12. Îndeplinește atribuțiile privind măsurile de reglementare a vânzării-cumpărării terenurilor agricole situate în extravilanul orașului
13. Controlează veridicitatea declarațiilor din registrul agricol
14. Înregistrează contractele de arendă și le operează în registrul agricol

15. Informează cetățenii despre obligațiile ce le revin cu privire la registrul agricol
16. Colaborează cu celelalte compartimente, birouri, servicii din cadrul aparatului de specialitate al primarului, în vederea soluționării problemelor complexe ce interesează instituția
17. Colaborează cu Compartimentul taxe și Impozite în vederea declarării corecte a suprafețelor de teren deținute de contribuabili și a întocmirii balanței terenurilor
18. Întocmește documentațiile primare necesare obținerii de fonduri europene
19. Participă la ședințele consiliului local unde sunt prezentate materiale legate de specificul compartimentului
20. Elaborează și susține referatele de specialitate solicitate de comisiile ale consiliului local și de către consiliul local
21. Soluționează corespondența repartizată în termenul prevăzut de lege, operând acest fapt în registratura electronică
22. Păstrează și arhivează documentele elaborate din cadrul compartimentului, în conformitate cu prevederile legale.

Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor IERNUT Compartimentului STARE CIVILA

Articolul 39-Principalele atribuții ale :

- a) întocmește, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces și eliberează persoanelor fizice îndreptățite certificate doveditoare, privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;
- b) înscrie mențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condițiile metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă;
- c) eliberează la cererea autorităților publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă;
- d) trimite, structurilor de evidență a persoanelor din cadrul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor, comunicări nominale pentru nașcuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetățenilor români;
- e) trimite centrelor militare documentul de evidență militară aflat asupra cetățenilor incorporabili sau recruților;
- f) întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, pe care le trimit la Direcția Județeană de Statistică;
- g) dispune măsurile necesare păstrării registrelor și certificatelor de stare civilă în condiții care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariției acestora și asigură spațiul necesar destinat desfășurării activității de stare civilă;
- h) atribuie codurile numerice personale;
- i) reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse - parțial sau total, certificând exactitatea datelor înscrise prin semnare și aplicarea sigiliului și parafei;
- j) primește cererile de schimbarea numelui pe cale administrativă și documentele prezentate în motivare, pentru a fi transmise, spre verificare, serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor la care este arondată unitatea administrativ-teritorială;
- k) primește cererile de înscriere de 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 D.E.P.A.B.D., în vederea avizării înscrierii mențiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;
- l) primește cererile de transcriere a certificatelor și extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite

de actele ce le susțin pe care le înaintează, împreună cu întreaga documentație, în vederea avizării prealabile de către S.P.C.J.E.P. în coordonarea căroră se află;

m) primește 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;

n) primește cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmește documentația și referatul prin care se propune primarului unității administrativ-teritoriale emiterea dispoziției de aprobare sau respingere;

o) efectuează verificări și întocmește referate cu propuneri în vederea avizării de către S.P.C.J.E.P. 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;

p) efectuează verificări și întocmește 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;

q) primește cererile de divorț pe cale administrativă, înregistrează cererile de divorț pe cale administrativă, în Registrul de intrare-ieșire al cererilor de divorț și acordă soților un termen de 30 de zile calendaristice, pentru eventuala retragere a acestora;

r) constată desfacerea căsătoriei prin acordul soților, eliberează certificatul de divorț care va fi înmănat foștilor soți într-un termen maxim de 5 zile lucrătoare;

s) înregistrează, în R.N.E.P., mențiunile referitoare la desfacerea căsătoriei pe cale administrativă;

ș) colaborează cu autoritățile de sănătate publică județene 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;

t) colaborează cu unitățile sanitare, instituțiile de protecție 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;

ț) desfășoară activități de primire, examinare, evidență și rezolvare a petițiilor cetățenilor;

Compartimentului EVIDENȚA PERSOANELOR;

Articolul 37-Principalele atribuții ale

a) primește, analizează și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate, cărților de alegător, stabilirea domiciliului, înscrierea în actul de identitate a mențiunii privind stabilirea reședinței și înmânează solicitanților documentele în cauză;

b) primește și soluționează cererile de eliberare a actelor de identitate pentru persoanele care își schimbă domiciliul din străinătate în România;

c) primește și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate ale persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, precum și ale celor aflate în locurile de reținere și de arest preventiv din cadrul unităților de poliție sau în penitenciar din zona de responsabilitate și înmânează documentele solicitate;

d) înregistrează toate cererile, în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;

e) răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate;

f) desfășoară activități de primire, examinare și rezolvare a petițiilor cetățenilor;

- g) furnizează, în condițiile legii, datele de identificare și de adresă ale persoanei către autoritățile și instituțiile publice centrale, județene și locale, agenții economici și către cetățeni;
- h) efectuează verificări în Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativă, în condițiile în care lucrătorul de stare civilă nu are posibilitatea de a le efectua;
- i) identifică – pe baza mențiunilor operative – elementele urmărite, cele cu interdicția prezenței în anumite localități etc. și anunță unitățile de poliție în vederea luării măsurilor legale ce se impun;
- j) colaborează cu unitățile de poliție, participând la acțiunile și controalele organizate de acestea la locurile de cazare în comun, hoteluri, moteluri, campinguri și alte unități de cazare turistică, în vederea identificării persoanelor nepuse în legalitate pe linie de evidență a persoanelor, precum și a celor urmărite în temeiul legii, precum și cu poliția locală potrivit atribuțiilor ce le revin pe linie de evidență a persoanelor;
- k) asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I., în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce le revin, în temeiul legii;
- l) acordă sprijin în vederea identificării operative a persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, ce nu posedă asupra lor acte de identitate;
- m) formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
- n) întocmește situațiile statistice și analizele activităților desfășurate lunar, trimestrial și anual în cadrul serviciului;
- o) asigură gestiunea cărților de identitate provizorii și întocmește procesele-verbale de scădere din gestiune;
- p) răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei specifice;
- q) organizează, asigură conservarea și utilizează, în procesul muncii, evidențele locale manuale;
- r) asigură protecția datelor cu caracter personal și a informațiilor clasificate, precum și securitatea documentelor serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale;
- s) sesizează dispariția, în alb, a tipizatelor înseriate pe linie de evidență a persoanelor și raportează dispariția acestora pe cale ierarhică;
- t) răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de evidență a persoanelor;
- u) constată contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii;
- v) îndeplinește și alte atribuții specifice activității de evidență a persoanelor, reglementate prin acte normative.

Pe linie informatică, serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor are următoarele atribuții principale:

- a) actualizează Registrul Județean de Evidență a Persoanelor cu datele privind persoana fizică în baza comunicărilor înaintate de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale și locale, precum și a documentelor prezentate de cetățeni cu ocazia soluționării cererilor acestora;
- b) actualizează Registrul Județean de Evidență a Persoanelor cu mențiunile operative, precum și cu informațiile preluate din comunicările primite și extrage din R.J.E.P. situații statistice pe linie de evidență a persoanelor, utilizând aplicațiile informatice puse la dispoziție de D.E.P.A.B.D.;
- c) preia în Registrul Județean de Evidență a Persoanelor datele privind persoana fizică, în baza comunicărilor nominale pentru născuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0-14 ani, precum și datele privind persoanele decedate;
- d) preia în sistem informatizat imaginea cetățenilor care solicită eliberarea actelor de identitate sau care solicită înscrierea mențiunii de stabilire a reședinței în buletinul de identitate;
- e) operează în Registrul Județean de Evidență a Persoanelor data înmânării cărților de identitate și a cărților de identitate provizorii;
- f) clarifică neconcordanțele dintre nomenclatorul arterelor de circulație și situația din teren, respectiv din

documentele cetățenilor;

- g) operează corecții asupra neconcordanțelor înregistrate în Registrul Județean de Evidență a Persoanelor (constatate cu ocazia unor verificări sau semnalate de alți utilizatori);
- h) colaborează cu primarul localității în vederea actualizării listele electorale permanente;
- i) desfășoară activități pentru administrarea rețelei locale de calculatoare, precum și a utilizatorilor la nivel de sistem de operare (parole, drepturi de acces, etc.);
- j) execută activități pentru întreținerea preventivă a echipamentelor din dotare;
- k) evaluează incidentele de aplicație și le soluționează pe cele referitoare la hardware și sistem de operare;
- l) participă la operații de instalare a sistemelor de operare a software-ului de bază și de aplicație pe echipamentele de calcul care compun sistemul informatic local, împreună cu specialiștii B.J.A.B.D.E.P., respectiv S.A.B.D.E.P. București;
- m) asigură înlocuirea sau eventual depanarea echipamentelor de calcul prin firme de service;
- n) asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate și secrete de serviciu;
- o) formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
- p) îndeplinește și alte atribuții privind actualizarea Registrului Județean de Evidență a Persoanelor, reglementate prin acte normative.
- q) Intocmeste operațiuni in Registrul electoral.

CAPITOLUL 7 SERVICIUL BUGET FINANȚE

Articolul 38 Serviciul buget finanțe, organism de vitala importanta, pentru orice profil de activitate face parte din structura organizatorica a aparatului propriu , fiind subordonata direct Primarului ca autoritate executiva, cuprinde compartimente constituite intr-un mecanism complex care acopera urmatoarele activitati:

- **Compartiment Contabilitate**
- **Compartiment Impozite si Taxe**
- **Executari Silite**

Structurata astfel, **SERVICIULUI BUGET FINANȚE** îi revin urmatoarele atributii, a caror detalieri se regaseste in cele prezentate la compartimentele subordonate:

Articolul 39 -ATRIBUTIILE SERVICIULUI BUGET- FINANȚE, sunt:

1. Intocmeste si elaboreaza la termenul scadent proiectul bugetului local al orașului Iernuț, colaborand in acest scop cu toate serviciile, birourile si institutiile din subordinea Consiliului Local, pentru dimensionarea indicatorilor din bugetul local.
2. Colaboreaza cu serviciile din Primarie in vederea stabilirii veniturilor proprii pe capitolele bugetului local.
3. Asigura intocmirea contului anual de executie bugetara pe care il prezinta spre aprobare primarului și însușire in consiliul local.
4. Urmareste permanent conturile de inchidere ale executiei bugetare, stabilind masurile necesare si legale pentru buna gestionare si executare a sumelor alocate de la bugetul local, pe diverse sectoare de activitate.
5. Intocmeste bilantul contabil, balanta de verificare si darile de seama lunare, trimestriale si anuale.

6. Centralizeaza zilnic operatiunile ce se deruleaza prin casierie, tine evidenta platilor si incasarilor, contabilizeaza si inregistreaza extrasele de cont.
7. Organizeaza si verifica modul de gestionare a valorilor materiale, a fondurilor fixe, a decontarilor cu debitorii si creditorii.
8. Tine la zi evidenta mijloacelor fixe si organizeaza comisii pentru inventarierea acestora.
9. Intocmeste anual programul de inventariere al patrimoniului pe care il supune spre aprobare primarului, si urmareste realizarea lui.
10. Tine evidenta pe conturi analitice a investitiilor si urmareste platile si incasarile pentru acestea.
11. Ține evident pe conturi analitice garanțiile de bună execuție a investițiilor (bilanța în afara bilanțului)
12. Tine evidenta si urmareste platile si incasarile in conturile speciale
13. Tine evidenta si verifica permanent realizarea cheltuielilor pe capitole, subcapitole, articole si aliniate cu respectarea creditelor alocate pentru bugetele locale.
14. Asigura si raspunde de confidentialitatea datelor si documentelor contabilitatii, organizeaza circulatia, pastrarea si arhivarea documentelor justificative care stau la baza inregistrarilor contabile.
15. Intocmeste lunar contul de executie a cheltuielilor bugetare
16. Elaboreaza planurile de cheltuieli inscise in planurile anuale ale bugetului local.
17. Incasează și efectuează plăți în numerar în limita plafonului stabilit,
18. Intocmește registrul de casă zilnic la bugetul local .
19. Tine evidența formularelor cu regim special.
20. Intocmește cecuri ,ordine de plată .
21. Stabilește totalul sumelor debitoare și creditoare, precum și soldul final al fiecărui cont;
22. Ridică numerar și plătește ajutoare sociale,ajutoare de lemne și alte ajutoare de urgentă.
23. Verifică ordinele de deplasare și documentele justificative-facturi,chitanțe înainte de înregistrarea acestora în Registrul de casă.
24. Urmareste incadrarea in plafoanele de cheltuieli si modul de cheltuire a banilor.
25. Asigura alimentarea conturilor ordonatorilor tertari de credite si urmarirea acestora, pentru a nu se crea imobilizari de fonduri.
26. Analizeaza si emite propuneri de rectificare a bugetului local precum si asupra utilizarii fondului de rezerva bugetara pe anul in curs, pe care le prezinta, ordonatorului principal de credite.
27. Analizeaza necesitatea, oportunitatea si eficienta angajarii unor imprumuturi pentru actiuni si lucrari publice de interes local, pe care le prezinta spre analiza si insusire consiliului local.
28. Asigura pe baza de documentatii tehnico-economice, fondurile necesare pentru buna functionare a unitatilor din domeniul invatamantului, asistentei sociale,cultura si sanatate, la nivelul creditelor aprobate prin bugetul local.
29. Asigura furnizarea de date economice si financiare pentru intocmirea raportului primarului privind starea economica si sociala a orașului Iernut.
30. Asigura respectarea legalitatii privind intocmirea si valorificarea tuturor documentelor financiar-contabile, la ordonatorul principal de credite.
31. Asigura intocmirea lunara a contului de executie a cheltuielilor bugetare,
32. Asigura exercitarea Controlului Financiar Preventiv asupra operatiunilor financiar-contabile, stabilite de serviciul buget finanțe.
33. Asigura intocmirea, circulatia si arhivarea documentelor contabile specifice compartimentului, cu respectarea confidentialitatii datelor si documentelor.
34. Asigura asistenta la comisiile de specialitate, de pe langa Consiliul Local, la cererea acestora si participa la sedintele comisiilor..

35. Întocmirea unor dari de seama statistice, rapoarte si informari si le transmite celor in drept, la termenele scadente.
36. Organizeaza inventarierea patrimoniului Primariei, valorificarea rezultatelor obtinute si asigura masuri pentru recuperarea eventualelor lipsuri in gestiune de la cei vinovati.
37. Asigura platile prin bancă a drepturilor convenite salariatilor, consilierilor locali si persoanelor asistate social.
38. Intocmeste diverse rapoarte, informari si dari de seama statistice si participa la sedintele Consiliului Local.
39. Asigura si raspunde de respectarea legalitatii privind intocmirea documentelor contabile prezentate spre aprobare..
40. Verifica permanent modul de incasare a sumelor la bugetul local.
41. Fundamenteaza propunerile de cheltuieli din bugetul local necesare asigurarii functionalitatii biroului si realizarii atributiilor de serviciu.
42. Pastreaza confidentialitatea asupra informatiilor si documentelor de care ia cunostinta in exercitarea atributiunilor de serviciu, potrivit legislatiei in vigoare.
43. Utilizează sistemul FOREXBUG
44. Utilizeaza și coordonează proiectul PATRIMVEN
45. Duce la indeplinire orice alte sarcini de catre conducerea serviciului de catre primar si Consiliul Local.

COMPARTIMENTUL IMPOZITE SI TAXE

Articolul 40-Principalele atribuții sunt:

- 1.Coordoneaza identificarea surselor de venituri bugetare.
2. Asigura organizarea programarii desfasurarii activitatii inspectorilor fiscali pentru exercitarea controlului materiei impozabile.
3. Coordoneaza incasarea impozitelor, taxelor si a altor venituri bugetare ce se realizeaza de la populatie, agenti economici si persoane juridice.
5. Asigura verificarea constatarilor si actelor de impunere, avizarea si valorificarea corespunzatoare a acestora.
6. Asigură organizarea evidentei contabile, a evidentei fiscale, in conformitate cu prevederile legale si asigura controlul permanent asupra tinerii corecte, la zi a acestora.
7. Asigură programarea aplicarii masurilor de urmarire, incasare, lichidare a obligatiilor fiscale, precum si a aplicarii formelor de executie silita impotriva debitorilor restantieri la plata.
8. Asigură rezolvarea obiectiunilor, contestatiilor si plangerilor .
9. Urmareste incasarea veniturilor din redevente, , taxe de contributie, taxe firme, reclame, panouri publicitare, taxe pentru folosirea domeniului public aferent contractelor si conventiilor incheiate de Primarie cu diversi contribuabili, taxe casatorii, taxe de timbru, taxe de licente, taxe participare licitatii, garantii participare licitatie, chirii spatii de locuit, spatii cu alta destinatie, chirii teren societati, chirii teren garaje, , impozite pe cladiri, mijloace auto, navale.
10. Asigura urmarirea si incasarea debitelor, calculeaza debitelor, calculeaza majorarile de intarziere si a penalitatilor legale de la cei care le datoreaza.
11. Intocmeste instiintari si somatii de plata catre debitori pentru a-si achita restantele de plata datorate.
12. Intocmeste referate si fise de calcul cu debitele si penalitatile datorate de debitori, pe care le inainteaza la Oficiu Juridic, in vederea actionarii lor in judecata, iar in final participa la executarea silita a debitorilor.
13. Raspunde de calculatia impozitelor si taxelor locale, redeventelor si a diverselor venituri de realizat din astfel de incasari.
14. Urmareste respectarea si aplicarea hotararilor Consiliului Local si a altor acte normative in vigoare privind

impozitele si taxele locale.

15. Analizeaza cererile privind amanarea, scutirea, esalonarea sau reducerea de plata a diferitelor categorii de impozite, taxe locale, taxe de timbru si documentatia necesara in acest sens, in conformitate cu legislatia in vigoare, dupa care le supune spre aprobare Consiliului Local, cu viza sefului serviciului .

16. Raspunde de corectitudinea incasarilor, fiecare salariat avand raspundere materiala sau penala dupa caz, pentru operatiunile financiare pe care le opereaza.

17. Asigura si raspunde de modul cum se desfasoara activitatea, in conditii de siguranta si corectitudine stabilite prin legislatia specifica operatiunilor cu numerar.

18. Pastreaza confidentialitatea asupra informatiilor si documentelor de care ia cunostinta in exercitarea atributiunilor de serviciu, potrivit legislatiei in vigoare.

19. Duce la indeplinire orice alte atributiuni incredintate de Consiliul Local, de primar si conducerea directiei de resort, conform cu normele legale in vigoare.

COMPARTIMENTUL EXECUTARI SILITE

Articolul 41-Principalele atribuții sunt:

1. Aplica dispozitiile Codului fiscal si a normelor de aplicare a acestuia cu modificarile si completarile ulterioare, si a Codului de procedura fiscal.
2. Urmareste respectarea prevederilo Codului de procedura fiscala cu privire la: subiectele raportului juridic fiscal, creantele fiscale, obligatiilce fiscale, nasterea creantelor si obligatiilor fiscale, stingerea creantelor fiscale, competenta teritoriala, domiciliul fiscal, actul administrativ fiscal, colaborarea intre institutiile publice, inregistrarea fiscala si evidenta fiscala a contribuabililor persoane fizice si juridice, declaratia fiscala, decizia de impunere, calcului dobanzilor, prescriptia dreptului de a stabili obligatii fiscale, aplicarea de sanctiuni conform legii, inspectia fiscala, etc. Urmarirea debitorilor insolvabili , deschiderea procedurilor reglementate de Legea insolventei;
3. Organizeaza, desfasoara si asigura conform competentei legale activitatea de executare silita a bunurilor si veniturilor persoanelor juridice si fizice pentru neachitarea in termen a creanțelor bugetului local,
4. Urmareste respectarea popririlor infiintate pe veniturile si disponibilitatile banesti ale debitorilor bugetului local persoane fizice si juridice,
5. Inregistreaza /radiaza in/din evidențele fiscale bununrile mobile și imobile dobandite de catre contribuabili, in baza declaratiei contribuabilului si a actelor justificative pentru persoanele juridice și fizice;
6. Constata neregulile in evidenta fiscala a contribuabililor si indreapta erorile constatate potrivit procedurilor legale;
7. Intocmeste raportari privind situatia contribuabililor persoane juridice și fizice care nu au achitat obligatiile fiscale inscrise in deciziile de impunere;
8. Tine evidenta debitelor / suprasolvirilor si analizeaza / rectifica aceste situatii;
9. Verifica bazele de impunere, legalitatea si conformitatea declaratiilor fiscale intocmite de contribuabilii persoane juridice și fizice;
10. Verifica corectitudinea si exactitatea indeplinirii obligatiilor de catre contribuabili persoane fizice si persoane jundice;
11. Stabileste diferentele de plata si accesonile acestora;
12. Sanctioneaza potrivit legii faptele constatate si dispune masuri pentru prevenirea si combaterea abaterilor de la prevedenle legislatiei fiscale;
13. Efectueaza inspectii fiscale conform prevederilor legale;

14. Raspunde de aplicarea de masuri asiguratorii prin aplicarea sechestrului asupra bunurilor mobile sau imobile ale debitorului persoane fizice si juridice, in situatia in care agentul economic nu are disponibil in contul bancar daca nu se incaseaza in totalitate debitul restant;
15. 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;
16. Urmareste incasarea veniturilor fiscale si nefiscale in termenul de prescriptie;
17. Intocmeste propuneri privind debitorii insolvabili;
18. Intocmeste si inainteaza conducerii situatiile statistice privind ramasitele ;
19. Intocmeste documentatiile ce stau la baza actiunilor inaintate in instanta conform legislatiei in materie;
20. Intocmeste raportari privind situatia contribuabililor persoane fizice / juridice care nu au achitat obligatiile fiscale inscrise in deciziile de impunere;
21. Pentru debitele restante se procedeaza la intocmirea dosarului de executare silita, componenta a dosarului fiscal, respectandu-se fazele de actiune si anume: titlu executoriu, somatie, popriri (conturi, venituri salariale, etc.), sechestrul, intocmirea dosarului si inaintarea acestuia in instanta;
22. Tine evidenta si inscrie la masa credala creantele fiscale datorate bugetului local de catre persoanele juridice, in conformitate cu prevederile Legii nr. 85/ 2006 privind procedura insolventei, cu modificarile si completarile ulterioare;
23. Sanctioneaza potrivit legii faptele constatate si dispune masuri pentru prevenirea si combaterea abaterilor de la prevederile legislatiei fiscale;
24. -Efectueaza inspectii fiscale conform prevederilor legale;
25. Indeplineste si alte atributii stabilite de primarul, secretarul oraşului si şeful serviciului buget finanţe conform reglementarilor legale in vigoare;
26. Adopta un comportament civilizatat si decent in relatiile cu contribuabilii si colegii de serviciu;
27. Colaboreaza cu celelalte birouri, servicii si compartimente pentru buna desfasurare a activitatii institutiei;
28. Are obligatia de a pastra confidentialitatea informatiilor la care are acces ca urmare a exercitarii atributiilor de serviciu; nerespectarea atrage raspunderea potrivit legii.
29. Raspunde de corectitudinea intocmirii dosarelor si a situatiilor ce intra in sfera sa de competenta, precum si de indeplinirea tuturor atributiilor, in caz contrar va raspunde administrativ, civil, contravențional si penal, in conformitate cu actele normative in vigoare.
30. Indeplineşte orice alte atribuții repartizate de conducerea Primăriei privind stabilirea, încasarea și urmărirea creanțelor bugetare.

CAPITOLUL 8 BIROUL URBANISM SI AMENAJAREA TERITORIULUI

Articolul 42- Seful Biroului Urbanism si Amenajarea Teritoriului reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de birou și a mandatului care i-a fost încredințat de către conducerea acesteia. Biroul are in subordine compartimentul Urbanism, compartimentul de Mediu si Punctul de acces al populatie la informatii.

Art. 43- Seful de birou are următoarele atribuții și responsabilități:

- 1.Coordonează si conduce întreaga activitate a Biroului Urbanism si Amenajarea Teritoriului
- 2.Detaliază atribuțiile biroului din subordine, repartizând sarcinile și îndatoririle de birou, pe fiecare angajat din cadrul acestuia;
- 3.Răspunde și asigură rezolvarea în termenul legal a cererilor, sesizărilor și scrisorilor;
- 4.Răspunde față de șeful ierarhic pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a sarcinilor și atribuțiilor ce-i revin, lui și biroului din subordine;

5. Asigura și urmărește îndeplinirea sarcinilor ce-i revin în elaborarea și avizarea potrivit legii a următoarelor categorii de documentații: Plan Urbanistic General, Plan Urbanistic Zonal, Plan Urbanistic de Detaliu; Regulament de Urbanism, Nomenclator stradal;
6. Tine evidența tuturor documentelor de urbanism: P.U.G., P.U.Z., P.U.D., se ocupa de reactualizarea Planului Urbanistic General și a Regulamentului local de urbanism;
7. Face propuneri pentru atribuirea denumirilor de strazi, pietre și alte obiective social-culturale, de interes local și le înaintează spre aprobare consiliului local;
8. Se ocupă în permanență de cunoașterea și însușirea legislației referitoare la urbanism și amenajarea teritoriului;
9. Semnează certificatele de urbanism, precum și autorizațiile de construire/desființare;
10. Semnează certificatele de radiere, certificatele de atestare a edificării construcțiilor și extinderii construcțiilor în conformitate cu prevederile Legii nr. 7/1996 a Cadasstrului și publicității imobiliare;
11. Semnează avizele de luare la cunoștință, emise de primar, pentru lucrările care au obținut certificate de urbanism emise de Consiliul Județean Mureș;
12. Colaborează cu direcțiile, serviciul, birourile și compartimentele din cadrul instituției;
13. Tine evidența certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire/desființare emise, făcând publică lista acestora prin afișare la sediul instituției, într-un loc accesibil cetățenilor;
14. Face verificări pe teren a documentațiilor prezentate spre avizare și autorizare;
15. Răspunde de creșterea gradului de competență profesională și de asigurarea unui comportament corect în relațiile cu cetățenii, în scopul creșterii prestigiului instituției și al angajaților acesteia;
16. Propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea serviciului din subordine;
17. Semnalează conducerii instituției orice probleme legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.
18. Face parte din Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial al Primăriei orașului Iernut;
19. Identifică riscurile și instrumentele de control intern asociate acestora de la nivelul biroului urbanism și amenajarea teritoriului;
20. Elaborează procedurile operationale pentru activitățile specifice biroului urbanism, amenajare teritoriu și proceduri de sistem în colaborare cu celelalte structuri ale UAT oraș Iernut;
21. Realizează autoevaluarea implementării standardelor de control intern managerial de la nivelul biroului și raportează situația privind implementarea standardelor de la nivelul biroului urbanism și amenajarea teritoriului.
22. Ia măsuri în vederea îmbunătățirii continue a activității serviciului pe care îl coordonează și face în acest sens propuneri constructive primarului sau, după caz, consiliului local;
23. Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de secretul datelor și informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces, ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
24. Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și conștiinciozitate a îndatoririlor de serviciu;
25. Răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii a programelor aprobate și dispuse în mod expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;

26.Răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite;

Compartimentul Urbanism

Articolul 44-Principalele atribuții sunt:

- 1.Primește cererile și documentele aferente eliberării certificatelor de urbanism, a autorizațiilor de desființare/construire și le redactează în baza analizei documentațiilor anexate cererilor și în conformitate cu prevederile Regulamentului Local de Urbanism;
- 2.Eliberează adeverințe în domeniul urbanismului privind: acordarea numerelor administrative, certificarea categoriei de folosință a terenurilor intravilan, certificarea terenurilor privind situarea lor în intravilan conform Planului Urbanistic General al orașului Iernut;
- 3.Intocmește autorizațiile de spargere a trotuarelor și drumurilor pentru lucrări ce se execută pe domeniul public în baza documentelor prezentate;
- 4.Intocmește lunar și trimestrial următoarele: statistici, rapoarte către Inspectoratul de Stat în Construcții, situații către Consiliul Județean Mureș.
- 5.Redactează Certificatele de radiere, certificatele de atestare a edificării construcțiilor și a extinderii construcțiilor;
- 6.Verifică împreună cu responsabilul din cadrul Poliției locale ca toate lucrările ce se execută pe domeniul public să se efectueze în conformitate și la termenele din autorizațiile aprobate și, după caz, ia măsuri corespunzătoare potrivit legii;
- 7.Urmărește pe perioada executării obiectivelor, respectarea documentațiilor vizate spre neschimbare și autorizate ;
- 8.Participă în comisiile de recepție la terminarea lucrărilor executate din bugetul local, bugetul de stat; precum și a persoanelor fizice și juridice pentru care au fost eliberate autorizații de construire;
- 9.Intocmește declarația privind valoarea reală a lucrărilor executate și regularizează taxele de autorizare în funcție de valoarea obiectivului realizat;
- 10.Intocmește și pregătește material necesare în vederea susținerii proiectelor în comisiile de urbanism, în vederea adoptării Hotărârilor în Consiliul local;
- 11.Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu, de realizarea la timp și întocmai, a atribuțiilor ce îi revin potrivit legii, programelor aprobate, sau dispuse expres de către conducerea instituției și de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite;

Compartimentul de Mediu

Articolul 45-Principalele atribuții sunt:

- 1.Intocmește și raportează lista de informații cu privire la mediu conform prevederilor HG nr.878/2005, privind accesul publicului la informația privind mediul;
- 2.Intocmește dari de seamă și situații statistice privind activitatea de mediu și gestionează toate problemele și responsabilitățile reiesite din legislația de mediu în vigoare;
- 3.Aplică prevederile Hotărârii Consiliului Local Iernut nr.110/2015 –privind Regulamentul de gospodărire a orașului;
- 4.Gestionează toate problemele și responsabilitățile reiesite din legislația de mediu în vigoare;
- 5.Propune realizarea strategiei de mediu pe termen mediu și lung în orașul Iernut

- 6.Urmărește respectarea normelor de ecologizare a orașului de către persoanele fizice și juridice de pe raza orasului;
- 7.Promovează și susține programe privind educația cetățenilor împreună cu diverse organizații, asociații,instituții;
- 8.Executa controale in toate zonele orasului urmarind modul de salubritate a orasului, aplicand sanctiuni in conformitate cu actele normative in vigoare;
- 9.Participa la verificarile efectuate de catre Garda de Mediu la Primaria orasului Iernut
- 10.Solutioneaza masurile stabilite prin procesele verbale intocmite de catre comisarii Garzii de Mediu;
- 11.Comunica autoritatii teritoriale de protectia mediului toate datele solicitate si informatiile necesare la elaborarea recomandarilor privind mediul ,amenajarea teritoriului si urbanismului,restaurarea si reconstructia ecologica;
- 12.Initiaza norme si reglementari locale in concordanta cu legislatia nationala si internationala cu privire la activitati cu impact negativ asupra mediului;
- 13.Asigura relatii cu publicul si rezolva sesizari si reclamatii pe problemele legate de activitatea de mediu;
- 14.Întocmește documentațiile și promovează proiecte către Consiliul Local al orașului Iernut privind educația ecologică;
- 15.Verifică sesizările și reclamațiile cetățenilor, persoanelor juridice, pe probleme de mediu; .Participa la sedintele organizate la Protectia Mediului Tg.Mures in vederea obtinerii avizului/ deciziei de incadrare pentru proiectele de investitii derulate de UAT Orasul Iernut;
- 16.Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu, de realizarea la timp și întocmai, a atribuțiilor ce îi revin potrivit legii, programelor aprobate, sau dispuse expres de către conducerea instituției și de de corectitudinea și exactitatea datelor,informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite.

Compartimentul Punctul de Acces al Populației la Informații

Articolul 46-Principalele atribuții sunt:

- 1.Colaboreaza cu toate structurile aparatului de specialitate al primarului, cat si cu serviciile publice subordonate Consiliului local pentru stabilirea strategiei de informatizare a activitatii desfasurate de fiecare structura prin analiza permanenta asupra sistemului informational si propune solutii de informatizare adecvate;
- 2.Coordoneaza implementarea sistemului informatic, raspunde de sigurarea bunei functionari a echipamentelor de tehnologia informatiei si comunicatii TIC din nodurile RECL :calculatoare, servere, routere, switchuri, periferice , imprimante, copiatoare, faxuri;
- 3.Administreaza reseaua existenta, gestioneaza conectarea utilizatorilor la internet, asigura asistenta tehnica celorlalte compartimente in vederea exploatarii rationale a echipamentului informatic integrat, cat si pentru utilizarea eficienta si corecta a aplicatiilor informatice implementate;
- 4.Diagnosticarea rapida si corecta in caz de functionare necorespunzatoare a echipamentelor TIC din primarie, biblioteca, scoala, PAPI;
- 5.Asigurarea consultantei pentru acces la informatie si surse de cunoastere pentru toti cetatenii din comunitate ;
- 6.Raspunde de actualizarea site-lui Primariei, postarea informatiilor si a Hotararilor Consiliului Local, asigurarea bunei functionalitati;
- 7.Asigurarea cererii unice de plata in vederea obtinerii subventiei APIA pentru detinatorii de terenuri;
- 8.Digitizarea suprafetelor de teren in programul IPA –on line;
- 9.Transmiterea situatiilor scanate prin E-mail, descarcarea corespondentei primite prin E-mailul Primariei;
- 10.Asigurarea diferitelor materiale promotionale:pliante, diplome, invitatii, afise, pentru informarea cetatenilor cu ocazia diferitelor evenimente desfasurate de UAT orasul Iernut;

11. Incasarea și administrarea pieței săptămânale cu ocazia desfășurării târgurilor săptămânale și târgurilor de țară;

12. Participarea la contatarile pe teren și participarea în comisiile instituite în vederea efectuării proceselor verbale de recepție la terminarea lucrărilor de construcții pentru persoane fizice și juridice, la lucrările efectuate de UAT orașul Iernut cu fonduri din bugetul local și fonduri guvernamentale.

13. Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștient a îndatoririlor de serviciu, de realizarea la timp și întocmai, a atribuțiilor ce îi revin potrivit legii, programelor aprobate, sau dispuse expres de către conducerea instituției și de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite;

CAPITOLUL 8 BIROUL ACHIZITII

Articolul 47-Birou achizitii este condus de un șef birou și are următoarea structură organizatorică:

1. Compartimentul de Achizitii – 3 posturi
2. Compartimentul Patrimoniu – 1 post
3. Implementare proiecte din fonduri europene – 1 post

Articolul 48-Șeful de Birou este subordonat Primarului orașului Iernut și are următoarele atribuții principale:

- Răspunde de managementul domeniului său de activitate;
- Conduce compartimentele subordonate și răspunde de organizarea și funcționarea acestora în condiții de eficiență și eficacitate;
- Reprezintă Biroul în relațiile cu conducerea Primăriei, Consiliul Local, aparatul de specialitate al primarului și celelalte compartimente și servicii publice locale;
- Coordonează elaborarea de proiecte pentru realizarea programelor de investiții anuale și pe termen lung
- Coordonează:
 - elaborarea de proiecte și documentații tehnico-economice pentru lucrările de investiții la toate obiectivele din program, organizarea licitațiilor, contractarea lucrărilor de execuție și urmărirea în execuție a acestora până la recepția finală
 - realizarea de proiecte de dezvoltare orășenească în următoarele direcții:
 1. Proiecte menite să asigure funcționarea normală a orașului (utilități, servicii comunale, infrastructură, etc.)
 2. Proiecte de investiții publice private la care să participe și Primăria ca asociat în scopul obținerii de fonduri europene
- Face propuneri anuale, trimestriale, pentru lucrările și fondurile necesare administrării și modernizării domeniului public, prin promovarea unor proiecte și programe
- Intocmește strategia de contractare a orașului Iernut, în conformitate cu legislația în vigoare
- Gestionează asistența financiară nerambursabilă comunitară pentru realizarea și implementarea de proiecte, monitorizare, rapoarte, evaluare, contractare, control tehnic și financiar precum și activități specifice de coordonare, privind fondurile structurale în calitate de coordonator UIP (Unitate de Implementare Proiecte)
- Semnează și ține evidența contractelor de achiziții, patrimoniu, finanțări nerambursabile,
- Verifică în diferite stadii fizice modul de respectare a normativelor în vigoare la lucrările de investiții publice finanțate din bugetul local/ fonduri europene precum și modul de decontare a acestora;
- Intocmește și actualizează proceduri operationale în vederea eficientizării continue a activității compartimentelor din subordine și interconectivitatea cu celelalte compartimente din cadrul primăriei Iernut ;

- Fundamentează propuneri de cheltuieli din bugetul local necesare asigurării funcționalității bicoului;
- Certifica prezenta la serviciu a personalului și ia măsuri pentru întocmirea evaluărilor anuale, obiectivelor și fișelor de post ale salariaților din subordine, acordă calificativul conform prevederilor legale și sesizează Comisia de disciplină în cazul nerespectării obligațiilor de serviciu
- Elaborează raportul privind necesarul de formare profesională pentru personalul din subordine;
- Asigură cunoașterea legislației specifice și implementarea acesteia în cadrul compartimentelor din subordine;
- Urmărește soluționarea în termen a corespondenței și o vizează;
- Asigură programarea și efectuarea concediilor de odihnă de către personalul din subordine, astfel încât să se asigure realizarea activității fără disfuncționalități;
- Asigură în colaborare cu compartimentul de specialitate al Primăriei Iernut aplicarea prevederilor legale în vigoare referitoare la arhivarea documentelor
- Respectă și aplică prevederile documentației sistemului de management al calității Primăriei Orasului Iernut (manualul calității, proceduri de sistem, proceduri operaționale, instrucțiuni de lucru, etc.) ;
- Îndeplinește orice alte atribuții rezultate din HCL și dispozițiile Primarului.

În îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conlucrează cu compartimentele de specialitate ale autorității administrației publice locale, precum și din cadrul instituțiilor și agenților economici de interes local, județean, etc.

COMPARTIMENTUL “ ACHIZITII PUBLICE”

Articolul 49-Principalele atribuții sunt:

Compartimentul Achizitii Publice are atribuții referitoare la achizițiile publice precum și investițiile din cadrul Orasului Iernut, după cum urmează:

A. ATRIBUȚII CU PRIVIRE LA ACHIZITIILE PUBLICE:

- a) Își însușește, respectă și acționează în conformitate cu legislația privind achizițiile publice precum și cu procedurile operaționale, regulamentul de ordine interioară a orașului Iernut și alte norme interne;
- b) Asigură întocmirea documentațiilor privind organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziții publice în conformitate cu legislația în domeniu;
- c) Acordă asistență internă și externă în domeniul de activitate;
- d) Întocmește rapoarte și analize privind activitatea din compartiment;
- e) Elaborează Programul Anual al Achizițiilor în baza necesităților comunicate de compartimentele din cadrul primăriei până în data de 5 noiembrie a fiecărui an. După întocmire, avizare a acestuia de către șeful ierarhic, aprobarea lui în Consiliul Local, PAAP va fi postată - conform legislației în vigoare - în SEAP.
- f) Întocmește dosarul achiziției publice;
- g) Umărește întocmirea contractului de achiziție publică;
- h) Transmite contractul de achiziție semnat, împreună cu anexele acestuia către compartimentele de specialitate;
- i) Întocmește documentația de atribuire (fișa de date, formulare) exclusiv documentația tehnică pe baza referatelor de necesitate primite de la compartimentele din cadrul primăriei
- j) Întocmește Nota justificativă privind alegerea procedurii de atribuire, în cazul în care procedura

aplicată a fost alta decât licitația deschisă sau licitația restrânsă;

k) Întocmește Nota justificativă privind accelerarea procedurii de atribuire, dacă este cazul;

l) Este responsabil pentru:

- alegerea procedurii de achiziție publică în funcție de valoarea estimată aprobată prin referatele de necesitate și oportunitate;
- primirea și analizarea referatelor de necesitate aprobate;
- primirea caietelor de sarcini/temelor de proiectare întocmite de serviciile/birourile sau compartimentele care solicită achiziția publică;

13. De asemenea, are și următoarele atribuții specifice:

- verifică existența fondurilor alocate în buget pentru fiecare achiziție în parte (în referatul de necesitate);
- stabilește prin nota justificativă aprobată de ordonatorul principal de credite criteriile de calificare și selecție a ofertanților;
- stabilește prin nota justificativă aprobată de ordonatorul principal de credite criteriul și factorii de evaluare utilizați în cadrul criteriului de atribuire atunci când acesta este „oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere economic”;
- 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;

14. elaborarea, înaintarea spre semnare și punerea la dispoziția potențialilor ofertanți a documentațiilor de atribuire. Documentațiile de atribuire cuprind 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.

Enumerăm succint documentele care alcatuiesc documentația de atribuire:

I. Fisa de date a achiziției conținând:

Informații generale privind autoritatea contractantă, în special cu privire la adresă, inclusiv telefon, fax, e-mail, persoane de contact, mijloace de comunicare,

- Formalități care trebuie îndeplinite în legătură cu participarea la procedura de atribuire, dacă sunt solicitate de autoritatea contractantă, toate cerințele minime de calificare, precum și
- Toate documentele care urmează să fie prezentate de ofertanți/candidați pentru dovedirea îndeplinirii criteriilor de calificare și selecție,
- Instrucțiuni privind modul de elaborare și de prezentare a propunerii tehnice și financiare,
- Informații detaliate și complete privind criteriul de atribuire aplicat pentru stabilirea ofertei câștigătoare,
- Instrucțiuni privind căile de atac prevăzute de lege, precum și orice alte informații prevăzute de legislația în domeniu;

II. Caietul de sarcini/proiectul;

III. Modelul de contract

15. De asemenea, compartimentul de achiziții este responsabil pentru:

- elaborarea invitațiilor sau a anunțurilor de participare prevăzute de legislația în vigoare privind achizițiile publice;
- transmiterea în SEAP (www.e-licitatie.ro) spre publicare și verificare ANAP a documentației de atribuire;
- transmiterea în SEAP (www.e-licitatie.ro) spre publicare și verificare ANAP a invitației/anunțului de participare;
- transmiterea spre publicare a anunțurilor de participare către Jurnalul Oficial al Uniunii Europene, dacă este cazul;

- transmiterea în termen, către organele competente, a informațiilor solicitate în baza unor prevederi legale;
16. participarea la negocierea clauzelor contractuale, dacă este cazul ;
 17. primirea și soluționarea, în scris, în termenul prevazut de legislația specifică, a solicitărilor de clarificare la documentația de atribuire sosite din partea potențialilor ofertanți;
 18. publicarea în SEAP a eratelor la invitațiile/anunțurile de participare;
 19. publicarea în SEAP a solicitărilor de clarificări primite de la operatorii economici și a răspunsului la acestea, fără a dezvălui identitatea solicitanților;
 20. primirea ofertelor depuse și păstrarea până la data și ora stabilită pentru deschiderea acestora de către Comisia de evaluare;
 21. participă la deschiderea ofertelor depuse la data și ora stabilită pentru deschiderea acestora prevazută în invitațiile/anunțurile de participare publicate și, după caz, a altor documente care însoțesc oferta;
 22. în calitate de membri ai Comisiei de evaluare duc la îndeplinire toate atribuțiile stabilite prin lege și prin Documentația de atribuire;
 23. redactarea proceselor verbale ale sesiunilor de evaluare;
 24. redactarea rapoartelor de atribuire aferente procedurilor de achiziții publice;
 25. participarea la sesiunile comisiei de evaluare desfășurate pentru verificarea îndeplinirii criteriilor de calificare de către ofertanți/candidați (în cazul în care acestea au fost solicitate prin documentația de atribuire). În cadrul acestor sesiuni, reprezentanții Compartimentului de Achiziții Publice se vor 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.
 26. studierea 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 punctul de vedere al modului în care acestea corespund cerințelor minime stabilite în caietul de sarcini sau în documentația descriptivă. În cadrul acestor sesiuni, reprezentanții compartimentului de Achiziții Publice se vor pronunța asupra:
 - situațiilor în care ofertanții îndeplinesc cerințele minime stabilite în caietul de sarcini sau în documentația descriptivă,
 - situațiilor în care ofertanții 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.
 27. 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 punctul de vedere al încadrării în fondurile care pot fi disponibilizate pentru îndeplinirea contractului de achiziție publică respectiv. În cadrul acestor sesiuni, reprezentanții compartimentului de Achiziții Publice se vor pronunța asupra:
 - situațiilor în care se impune solicitarea unor clarificări cu privire la propunerea financiară depusă.
 - decide împreună cu membrii comisiei de evaluare, încadrarea ofertelor ca fiind inacceptabile și/sau neconforme;
 - decide împreună cu membrii comisiei de evaluare asupra motivelor care stau la baza încadrării ofertelor respective ca fiind inacceptabile și/sau neconforme;
 - decide împreună cu membrii comisiei de evaluare încadrarea ofertelor ca fiind admisibile;
 28. redactarea și transmiterea adreselor prin care se solicită clarificări ofertanților;
 29. redactarea și transmiterea adreselor prin care se transmit comunicările de rezultat ofertanților;

30. redactarea și transmiterea adreselor prin care ofertanții sunt înștiințați cu privire la prelungirea termenului de evaluare a procedurilor de achiziții publice;
31. primirea contestațiilor depuse în cadrul procedurilor de achiziție publică;
32. întocmirea și înaintarea către CNSC a punctelor de vedere cu privire la contestațiile depuse de către ofertanți;
33. întocmirea și înaintarea către CNSC a dosarului achiziției, în termenul și în conformitate cu prevederile legale;
34. Transmite din dosarul achiziției publice, documentația necesară (caiet de sarcini, propunere tehnică, propunere financiară și orice alte documente menționate ca fiind anexe la contract) către persoana responsabilă din cadrul compartimentului Juridic în vederea finalizării procedurilor, prin încheierea contractelor;
35. Asigură publicitatea contractelor atribuite, în conformitate cu prevederile legale;
36. Transmiterea notificărilor privind încheierea contractelor de achiziție publică către ANAP;
37. Asigura - publicarea anunțurilor de atribuire;
 - publicarea în seap a notificărilor pentru achizițiile care depășesc 13.000 lei;
 - publicarea achizițiilor directe pe site-ul www.primariaiernut.ro și/sau pe www.e-licitatie.ro;
38. întocmirea adreselor către pentru restituirea garanțiilor de participare către ofertanții câștigători și necâștigători;
39. Preluarea de la compartimentele de specialitate a proceselor verbale de recepție parțială dacă este cazul și finală;
40. întocmirea documentelor constatoare pentru fiecare procedură în baza proceselor verbale parțiale sau finale primite de la structurile cu atribuții în urmărirea executării contractelor;
41. participa la elaborarea, în baza notelor justificative primite de la structurile care au atribuții în urmărirea executării contractului, actelor adiționale la contractele de achiziție publică și le înaintează spre semnare părților contractate;
42. ia măsuri, din proprie inițiativă sau la sesizarea oricărui factor interesat pentru desfășurarea în bune condiții a procedurilor de achiziții publice;
43. Întocmește situații solicitate de organele de control cu avizul șefului ierarhic;
44. Duce la îndeplinire sarcinile sau atribuțiile încredințate de seful ierarhic;
45. Preluarea corespondenței interne și externe repartizate ce vizează domeniul de activitate.
46. Asigură corespondența cu Unitatea Centrală de Verificare a Achizițiilor Publice din structura Ministerului Finanțelor Publice, pentru contractele a căror valori de estimare, în lei, fără T.V.A. depășesc plafoanele stabilite de legislația în domeniul achizițiilor publice;
47. Asigură corespondența, în cazul contestațiilor, cu Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor - București
48. Întocmește raportările pentru Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice - București;
49. Contribuie la implementarea de proiecte cu finanțare din fonduri europene.
50. Intocmește nota internă până la 15 octombrie a fiecărui an către toate compartimentele în vederea obținerii de la acestea a referatelor de necesitate pentru a le centraliza și a întocmi la timp programul anual al achizițiilor publice
51. Răspunde în scris la toate actele în termenul prevăzut de regulamentul de ordine interioară și de seful ierarhic superior;
52. Introduce la zi și este responsabil pentru corectitudinea datelor introduse în softul de achiziții al Biroului de Achiziții
53. Arhivează conform legislației în vigoare și a procedurilor operaționale dosarele de achiziție

54. Intocmeste rapoarte si statistici cu privire la achizitiile publice

B. ATRIBUȚII CU PRIVIRE LA INVESTITII:

1. Elaborează pe baza planurilor de investiții preconizate propuse de compartimentele Primăriei orașului Iernut, programul general anual de investiții al orașului Iernut, urmărind corelarea acestora astfel încât lucrările de execuție să fie realizate într-o ordine firească, fără suprapuneri și reveniri ulterioare și în conformitate cu strategia de dezvoltare a orașului Iernut și ale documente strategice adoptate în Consiliul Local al orașului Iernut.

2. Supune avizării șefului ierarhic superior programul general anual de investiții al orașului Iernut până pe 5 noiembrie al fiecărui an sau ori de câte ori este necesară rectificarea acestuia;

3. Intocmeste nota internă către Juridic, Buget Finante, Urbanism și Amenajarea Teritoriului referitoare la programul general anual de investiții aprobat în Consiliul Local;

4. Își însușește, respectă și acționează în conformitate cu legislația privind investițiile publice, legislația privind proiectarea, construcțiile și documentațiile tehnico-economice

5. Intocmeste documentații în vederea demarării procedurilor de achiziții publice pentru elaborarea documentațiilor tehnico-economice (nota conceptuală, tema de proiectare, SPF, S.F/ DALI., P.E., P.A.C., D.E, C.S, (documentații pentru obținerea avizelor) și pentru execuția lucrărilor.

6. Asigură întocmirea tuturor documentațiilor necesare în vederea supunerii spre aprobare prin H.C.L. a obiectivelor de investiții, conform legislației în vigoare;

7. Colaborează pentru întocmirea contractelor de execuție lucrări, precum și a graficelor de execuție, cu termene precise de realizare;

8. Asigură obținerea avizelor în conformitate cu Certificatele de Urbanism emise de primăria Iernut pentru proiectele de investiții, atât faza SF cât și faza AC;

1. Urmărește respectarea termenelor de finalizare în conformitate cu Contractele de execuție lucrări semnate; în acest sens organizează întruniri periodice, la solicitarea șefului de birou, pentru fiecare lucrare, funcție de importanța acesteia.

2. Atenționează executanții cu privire la nerespectarea graficelor de lucrări și ia măsurile necesare pentru înscrierea în termene;

3. Anunță I.S.C. cu privire la începerea lucrărilor, respectiv terminarea acestora și asigură achitarea tuturor comisiunilor stabilite prin reglementări legale (I.S.C., C.S.C., O.A.R., etc.) prin întocmirea de referate justificative;

4. Propune componența comisiilor de recepție a lucrărilor și o supune aprobării Primarului orașului Iernut sub forma de Dispoziție.

5. Verifică situațiile de lucrări și facturile întocmite de către prestatori/executanți din punct de vedere al încadrării în D.G. aprobat, contractul încheiat cu executantul și bugetul anual

6. Urmărește întocmirea angajamentelor de plată- dacă este cazul -, pe baza recepțiilor semnate de comisia de recepție.

7. Urmărește reținerea garanțiilor de bună execuție și dă spre avizare șefului de birou pentru eliberarea acestora după finalizarea lucrărilor.

8. Organizează recepțiile intermediare și recepția la terminarea lucrărilor.

9. Predă investițiile finalizate compartimentelor orașului Iernut spre administrare sau folosință, după caz.

10. Transmite atât ordinul de începere cât și ordinul de finalizare lucrării Biroului de Urbanism și Amenajarea Teritoriului, în vederea întocmirii jurnalului comportării în timp a imobilului

11. Asigură întocmirea cartii tehnice a construcției conform legislației în vigoare pentru toate investițiile orașului Iernut,

12. Are atribuții în procesul de gestionare a asistenței financiare nerambursabile comunitare

13. Răspunde în scris la toate actele în termenul prevăzut de regulamentul de ordine interioară și de seful ierarhic superior;

14. Introduce, ține evidența la zi a datelor și răspunde de corectitudinea acestora în softul de investiții al orașului Iernut.

15. Intocmește devize de lucrări în colaborare cu Serviciul de Gospodărire Publică pentru toate lucrările ce nu necesită autorizație de construire

16. Intocmește rapoarte și statistici cu privire la investițiile publice

17. Arhivează conform legislației în vigoare și a procedurilor operaționale dosarele de investiții publice

Articolul 50-În îndeplinirea atribuțiilor sale Compartimentul Achizițiilor Publice emite următoarele documente, aprobate de ordonatorul principal de credite:

- Planul anual al achizițiilor publice
- Nota justificativă privind determinarea valorii estimate
- Nota justificativă de alegere a procedurii
- Nota justificativă privind stabilirea criteriilor de calificare și selecție
- Nota justificativă privind stabilirea criteriului de atribuire
- Fișa de date a achiziției – în cazul procedurilor pentru care nu se publică un anunț de participare pe site-ul www.e-licitatie.ro
- Fișa de date a achiziției generată în format electronic de către SEAP
- Modelul de contract
- Invitațiile de participare pentru achizițiile directe care se publică pe site-ul www.primariaiernut.ro
- Notificarea UCVAP (dacă este cazul)
- Clarificările la documentația de atribuire postată pe site-ul www.e-licitatie.ro și/sau pentru achizițiile directe pe site-ul www.primariaiernut.ro secțiunea achiziții publice
- Procesul verbal de deschidere a ofertelor
- Procesele verbale ale ședințelor de evaluare a ofertelor
- Răspunsuri la solicitările de clarificări/completări la documentele de eligibilitate și ofertele (propunerile tehnice și financiare) depuse în cadrul procedurilor de achiziție publică
- Raportul de atribuire
- Raportul intermediar al procedurii (atunci când este cazul)
- Comunicările privind rezultatul procedurii
- Punctele de vedere în caz de contestație
- Înștiințări privind depunerea unei contestații
- Măsuri de remediere (dacă este cazul)
- Notificări privind adoptarea de măsuri de remediere (dacă este cazul)
- Contractul final
- Documentul constatator
- Raportul de anulare a aplicării procedurii (dacă este cazul)
- Comunicări privind anularea procedurii de atribuire (dacă este cazul)
- Notificări ANAP
- Comunicări privind rezultatele procedurilor de achiziții publice inclusiv achiziții directe pe site-ul www.primariaiernut.ro
- Formularele care urmează să fie depuse de către ofertanți în cadrul procedurilor de atribuire.

RESPONSABILITĂȚI (pentru personalul din structura sa):

- a) Răspunde de desfășurarea achizițiilor publice și de urmărirea contractelor de achiziții publice;

- b) Răspunde de desfășurarea investițiilor publice și de urmărirea contractelor de lucrări publice;
- c) Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- d) Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu, se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- e) Răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit fișei de post și sarcinilor ce le primește de la Șef Birou Achiziții, a programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- f) Răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informărilor și măsurilor prevăzute în documentele întocmite, potrivit legislației în domeniul achizițiilor și investițiilor publice;
- g) Răspunde de exercitarea altor atribuții stabilite prin fișa postului.
- h) Respectă și implementează procedurile operationale intuite in cadrul primariei Iernut

AUTORITATE (COMPETENTE):

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

COMPARTIMENT PATRIMONIU

Articolul 51-Principalele atribuții sunt:

Compartimentul Patrimoniu are atribuții cu privire la concesionarea, închirierea, vânzarea patrimoniului public și privat al orașului Iernut, cât și cu privire la administrarea acestuia, după cum urmează:

A. ATRIBUȚII CU PRIVIRE LA CONCESIUNI, INCHIRIERI, VANZARI PATRIMONIU

-sunt în domeniul procedurilor de licitații privind concesionările, închirierile, vânzările astfel încât la nivelul orașului Iernut să existe un singur compartiment unde să se centralizeze toate procedurile mai sus menționate.

- a) Participă la întocmirea documentațiilor privind organizarea și desfășurarea licitațiilor în domeniul concesionărilor;
- b) Participă la întocmirea documentațiilor privind organizarea și desfășurarea licitațiilor pentru închirierea sau vânzarea de bunuri mobile și imobile;
- c) Acordă asistență internă și externă în domeniul de activitate;
- d) Întocmește rapoarte și analize privind activitatea în domeniul concesionărilor, închirierilor, vânzărilor;
- e) Întocmește referatul pentru numirea comisiei de evaluare, comisiei de negociere, sau a comisiei de rezolvare a contestațiilor în domeniul concesionărilor sau vânzărilor de bunuri mobile și/sau imobile;
- f) Întocmește Dispoziția de numire a Comisiilor menționate mai sus;
- g) Sprijină la întocmirea documentației cu privire la procedura de licitație a domeniului public și privat

- al orasului (exceptie documentatia tehnica: caiete de sarcini, studii de oportunitate etc.)
- h) Pune la dispozitia ofertantilor toate documentele licitatiei, asigura publicitatea procedurilor in conformitate cu prevederile legale;
 - i) Asigura desfasurarea procedurilor si secretariatul comisiilor (intocmeste procesele verbale de deschidere, de negociere, hotararile de adjudecare, comunicarea rezultatelor procedurilor, intocmeste 30mmobile3030e de achizitie);
 - j) Participa ca membru in comisiile de evaluare a ofertelor in vederea incheierii contractelor de achizitie publice ce au ca obiect patrimonial orasul Iernut.
 - k) Raspunde in scris la toate actele in termenul prevazut de regulamentul de ordine interioara sau cel solicitat de Sef Birou Achizitii;
 - l) Colaboreaza la intocmirea 30contractelor de achizitie avand ca obiect: concesiune, inchiriere, vanzare - in limitele de competenta ale compartimentului- in baza documentatiilor puse la dispozitie de catre alte compartimente de specialitate din cadrul primariei Iernut;
 - m) Se asigura ca contratele de concesiune, inchiriere, vanzare sunt avizate si semnate de Consilier Juridic, Sef Birou Achizitii, Sef Serviciu Buget Finante, Primar si au viza CFP.
 - n) Transmite 30contractele de achizitie semnate impreuna cu anexele acestuia (caiet de sarcini, propunere tehnica, propunere financiara si orice alte documente mentionate ca fiind anexe la contract) catre compartimentele de specialitate care administreaza imobile si Compartimentului Achizitii Publice pentru completarea dosarului achizitiei publice;
 - o) Asigura publicitatea contractelor atribuite, in conformitate cu prevederile legale;
 - p) Urmareste intocmirea documentelor necesare restituirii garantiilor de participare;
 - q) Urmareste intocmirea documentelor necesare in vederea alocarii sumelor necesare si achitarii anunturilor pentru imobile;
 - r) Asigura efectuarea masuratorilor topografice necesare intocmirii planurilor cadastrale si colaboreaza pentru intocmirea in format electronic a schitelor de punere in posesie a cetatenilor indreptatiti;
 - s) Propune taxe de inchiriere a domeniului public/privat al orasului Iernut, in conformitate cu legislatia in vigoare;
 - t) Arhiveaza conform legislatiei in vigoare si a procedurilor operationale dosarele de patrimoniu: concesiune, inchiriere, vanzare

B. ATRIBUTII ADMINISTRARE PATRIMONIU PUBLIC SI PRIVAT

-sunt in domeniul administrarii patrimoniului public si privat al orasului Iernut, precum si a reglementarii regimului juridic al acestuia, dupa cum urmeaza:

- a) Tine evidenta patrimoniului public si privat al orasului Iernut participand la intocmirea inventarului bunurilor care apartin domeniului public si privat;
- b) Tine evidenta imobilelor revendicate in baza Legii nr.10/2001 privind regimul juridic al unor 30mmobile preluate in mod abuziv in perioada 6 martie 1945 - 22 decembrie 1989 si ia masurile necesare pentru completarea dosarelor in vederea prezentarii acestora in Comisia de aplicare a Legii nr. 10/2001;
- c) Urmareste intocmirea contractelor de vanzare - cumparare in limitele de competenta ale comaprtimentului;
- d) Acorda asistenta internă si externă in domeniul de activitate;
- e) Intocmeste rapoarte si analize privind activitatea de administrare a patrimoniului
- f) Colaboreaza la intocmirea referatelor pentru numirea comisiei de inventariere, modificarea inventarului (adaugari, scaderi, casari etc.);
- g) Intocmeste referate pentru emiterea Dispozitiilor Primarului orasului Iernut si a Hotararilor Consiliului Local cu privire la administrarea domeniului public si privat al orasului Iernut;
- h) Raspunde in scris la toate actele in termenul prevazut de regulamentul de ordine interioara sau solicitat de Sef Birou Achizitii;
- i) Isi insuseste, respecta si actioneaza in conformitate cu legislatia privind patrimoniu, administratiei publice si alte reglementari legale specifice domeniului de activitate

- j) La propunerile serviciilor și birourilor din cadrul orașului Iernut participa la întocmirea documentelor pentru a obține aprobările necesare în vederea dezafectării efective a mijloacelor fixe ce îndeplinesc norma de casare și cu grad înaintat de uzură;
- k) În baza documentației privind dezafectarea efectivă (demolarea), propune pe baza unui referat către Serviciul Buget Finante scoaterea din evidență mijloacele fixe respective, valoric și fizic.
- l) Participa la avizarea cererilor de cumpărare a imobilelor conform Legea 61/1991, Legea 112/1995 și Legea 79/1997, O.G. 19/1994;
- m) Se implică în evaluarea de către experți în domeniu, a imobilelor pentru care s-au depus cereri de cumpărare în baza Legea 61/1991, Legea 112/1995, Legea 79/1997 și propune spre avizare prețul de vânzare ;
- n) Urmărește contractele de concesiune întocmite de orașul Iernut și asigură îndeplinirea obligațiilor din aceste contracte;
- o) Participa la avizarea documentațiilor de apartamentare, subapartamentare a imobilelor proprietate a orașului Iernut ;
- p) Solicită și ține evidența acordurilor emise de Biroul de Urbanism și Amenajarea Teritoriului pentru schimbările de destinație din spațiu locuibil în spațiu cu altă destinație conform Legea 114 /1996 în cazuri de coproprietate;
- q) Întocmește situații solicitate de organele de control cu avizul șefului ierarhic;
- r) Transmite contractele către compartimente conform procedurilor, în vederea colectării creanțelor ce decurg din acestea;
- s) Participa în comisiile constituite cu diverse ocazii ce țin de evidența domeniului public sau privat al orașului Iernut
- t) Participa în comisia de stabilire/actualizare a chiriilor la blocurile ANL sau sociale
- u) Propune și colaborează cu Serviciul Public de Asistență Socială pentru proiecte și proceduri cu privire la gestionarea/administrarea/construirea locuințelor sociale
- v) Centralizează toate constatările compartimentelor de specialitate cu privire la neîndeplinirea obligațiilor contractuale (altele decât cele privind neîncasarea obligațiilor la bugetul local în sarcina Serviciului Buget Finanțe) și întocmește referate către Compartimentul Juridic pentru deschiderea de acțiuni în instanță pentru neîndeplinirea acestor obligații.
- w) Asigură reglementarea regimului juridic al patrimoniului public și privat pe care orașul Iernut este proprietar și îl administrează;
- x) Ține evidența tuturor extraselor CF referitoare la domeniul public și privat al orașului Iernut; acolo unde nu există extrase CF va face toate demersurile pentru a obține numere cadastrale și actualizează permanent această evidență;
- y) Certifică necesitatea întocmirii de lucrări topografice, cadastrale de pe domeniul public și privat al orașului Iernut;
- z) Asigură realizarea de măsurători topografice și întocmirea planului de situație pentru imobilele aparținând domeniului public și privat al orașului;
- aa) Asigură reglementarea regimului juridic al imobilelor (terenuri, construcții) orașului Iernut
- bb) Ține legătura cu Administratorii de blocuri și gestionează relația primăriei cu aceștia;
- cc) Întocmește rapoarte și statistici referitoare la patrimoniul public și privat al orașului
- dd) Contribuie la implementarea de proiecte cu finanțare din fonduri europene.
- ee) Arhivează conform legislației în vigoare și a procedurilor operaționale dosarele de patrimoniu

RESPONSABILITĂȚI

- a) Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- b) Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu, se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- c) Răspunde de desfășurarea conform legislației în vigoare a conceierii, închirierii sau vânzării domeniului public și privat al orașului Iernut

- d) Răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit fișei de post și sarcinilor ce le primește de la seful ierarhic superior, a programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- e) Răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informărilor și măsurilor prevăzute în documentele întocmite;
- f) Răspunde în scris la toate actele în termenul prevăzut de regulamentul de ordine interioară și/sau de Sef Birou Achizitii
- g) Întocmește și comunică Compartimentului Achiziții Publice în fiecare an referatul de necesitate conform procedurii privind programul anual al achizițiilor publice
- a) Răspunde de exercitarea altor atribuții stabilite prin fișa postului.

AUTORITATE (COMPETENTE):

- a) Reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
- b) Se preocupă permanent de perfecționarea pregătirii profesionale;
- c) Propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau instituției, în general;
- d) Semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă nu vizează direct domeniul în care responsabilă și atribuții.

COMPARTIMENTUL ”IMPLEMENTARE PROIECTE DIN FONDURI EUROPENE”

Articolul 52-Principalele atribuții sunt:

Are atribuții în procesul de gestionare a asistenței financiare nerambursabile comunitare pe raza orașului Iernut.

ATRIBUȚII:

- a) Identifică programe europene adecvate pentru accesarea de fonduri în vederea implementării proiectelor locale prioritare.
- b) Asigură, prin forțe proprii și/sau prin contractare documentațiile necesare în vederea întocmirii cererilor de finanțare.
- c) Este responsabil pentru depunerea cererilor de finanțare și obținerea punctajului pentru a ajunge în etapa de contractare pe proiecte cu fonduri europene;
- d) Monitorizează implementarea proiectelor internaționale aprobate spre finanțare, în colaborare cu celelalte departamente din cadrul Primăriei orașului Iernut, după caz, asigură și sarcinile ce-i revin ca membru în UIP (Unitatea de implementare Proiecte)
- e) Urmărește gestionarea corectă a resursele financiare aferente programelor/proiectelor coordonate.
- f) Cunoaște la zi ghidurile de finanțare pe fonduri europene și ține relația cu ADR Centru pentru diverse raportări și situații
- g) Propune inițierea de proiecte și Dispoziții necesare desfășurării optime a activităților specifice.
- h) Intocmește rapoarte specifice implementării și monitorizării proiectelor europene, la solicitarea sefului ierarhic superior;
- i) Arhivează conform legislației în vigoare și a procedurilor operationale dosarele de investiții pe fonduri europene

RESPONSABILITĂȚI

- h) Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- i) Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a

îndatoririlor de serviciu, se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;

- j) Se implica în desfășurarea licitațiilor și de întocmirea contractelor de achiziții publice referitoare la proiectele pe fonduri europene orașului Iernut
- k) Răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit fișei de post și sarcinilor ce le primește de la Șef Birou Achiziții, a programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- l) Răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informărilor și măsurilor prevăzute în documentele întocmite;
- m) Întocmește și comunică Compartimentului Achiziții Publice în fiecare an referatul de necesitate conform procedurii privind programul anual al achizițiilor publice
- b) Răspunde de exercitarea altor atribuții stabilite prin fișa postului.

AUTORITATE (COMPETENTE):

- a) Inițierea și implementarea de proiecte în cadrul programelor finanțate din fonduri ale Uniunii Europene în vederea atragerii de fonduri complementare la bugetul local
- b) Reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
- c) Se preocupă permanent de perfecționarea pregătirii profesionale;
- d) Propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau instituției, în general;
- e) Semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă nu vizează direct domeniul în care responsabilă și atribuții.

În îndeplinirea atribuțiilor sale Compartimentul Implementare proiecte fonduri europene emite următoarele documente, aprobate de ordonatorul principal de credite:

- Documente specifice ghidurile de finanțare pentru proiecte/ documentații tehnico-economice care s-au aprobat în Consiliul Local
- Documente specifice contractelor de finanțare- atât în implementare cât și post implementare

CAPITOLUL 9. LUCRUL CU PUBLICUL

Articolul 52- Programul de lucru cu publicul al instituției este stabilit în conformitate cu prevederile legale în vigoare. În punctele de relații cu publicul, respectiv **Compartimentul Stare Civilă, Evidența Persoanelor, Taxe și Impozite, Compartimentul de Relații cu Publicul**, programul cu publicul este următorul :

- Luni, Marți, Miercuri între orele 8,30-16,30
- Joi între orele 8,30-18,30
- Vineri între orele 7,00-13,00

Articolul 53- Programul de **audiențe** al conducerii Primăriei orașului Iernut este următorul:

- Primar: luni 10,00-12,00 și miercuri audiențe pe sate
- Viceprimar: marți și vineri 08,00-10,00, luni, miercuri și joi audiențe pe sate
- Secretar: marți-vineri 10,00-12,00

Articolul 54- În timpul programului de lucru cu publicul, funcționarul sau suplinitorul său trebuie să fie prezent pentru a lua în primire cererile ori declarațiile sau pentru a da informațiile necesare. În timpul

programului de lucru cu publicul cetățenii trebuie primiți fără întârziere. Schimbarea programului de lucru cu publicul trebuie făcută publică prin anunțuri.

Articolul 55- Pentru preluarea sugestiilor și a reclamațiilor de la cetățeni este pus la dispoziția acestora Registrul cetățeanului care se găsește la Compartimentul de Relații cu Publicul. Se vor lua în considerare și sugestiile/reclamațiile primite.

Articolul 56-Cetățenii pot solicita informații de interes public în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de acces public de la persoana desemnată de primar în acest sens prin dispoziție.