

HOTĂRÂREA Nr.8
din 27 februarie 2025

privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare (ROF) al aparatului de specialitate al Primarului comunei Rodna, județul Bistrița – Năsăud

Consiliul local al comunei Rodna întrunit în ședința ordinară în prezența a 15 consilieri din totalul de 15 consilieri;

Având în vedere:

- Proiectul de hotărâre nr. 67 din 06 decembrie 2024 inițiat de către primarul comunei Rodna;
- Referatul de aprobare a primarului comunei Rodna, domnul Grapini Valentin - Iosif, înregistrat sub numărul 5843 din 05.12.2024, prin care propune spre aprobarea Consiliului Local al comunei Rodna, a Regulamentului de Organizare și Funcționare (ROF) al aparatului de specialitate al Primarului comunei Rodna, județul Bistrița – Năsăud;
- Raportul de specialitate al doamnei Nacu Rodica, secretarul comunei Rodna, cu privire la inițierea unui proiect de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare (ROF) al aparatului de specialitate al Primarului comunei Rodna, județul Bistrița – Năsăud, înregistrat sub nr.5892 din data de 06.12.2024 ;
- Prevederile Hotărârii Consiliului Local al comunei Rodna nr.6 din 25 februarie 2005, privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Rodna, județul Bistrița – Năsăud;
- Procesul – verbal 5899 din 06.12.2024 de afișare a proiectului de act normative privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare (ROF) al aparatului de specialitate al Primarului comunei Rodna, județul Bistrița – Năsăud;
- Procesul –verbal nr. 6166 din 19.12.2024 de ridicare a anunțului de afișare a proiectului de act normativ Regulamentului de Organizare și Funcționare (ROF) al aparatului de specialitate al Primarului comunei Rodna, județul Bistrița – Năsăud;
- Avizul Comisiei pentru activități economico – financiare; muncă și protecție socială; administrație publică; drepturile omului ; relații cu cetățenii; problemele minorităților , înregistrat sub nr. 7 din data de 24.02.2025;
- Avizul Comisiei pentru agricultură, silvicultură, amenajarea teritoriului și urbanism, protecție mediu și turism, administrarea domeniului public și privat al comunei, integrare europeană, înregistrat sub nr.7 din data de 23.02.2025;
- Avizul Comisia pentru învățământ ; sănătate și familie; activități social – culturale; culte; protecție copii , tineret și sport ; juridică și de disciplină , înregistrat sub nr.7 din data de 24.02.2025 ;

În conformitate cu :

- Prevederile art.3 și art.4 din Cartea europeană a autonomiei locale, adoptată la Strasbourg la 15.10.1985 și ratificată prin Legea nr.199/1997;
- Prevederile art.5 litera „g” și litera „q”, art.129 alin.(1) , alin.(2) litera „a” , alin.(3) litera „c”, art.154 alin.(2) și alin.(3) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/ 2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile art.40 alin.(1) litera „a” din Legea nr.53/2003 privind Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile art.4 , litera „b”, art.7 alin. (2) , alin. (4) , alin.(5) din Legea nr. 52/2003, privind transparența decizională în administrația publică, republicată;
- Prevederile art.5 alin. (1) litera „a” din Legea nr.544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

- Prevederile Legii nr.24/2000, privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată;

În temeiul prevederilor art.5 litera „ee”, art.133 alin.(1) , art.136 alin.(1), art.139 alin. (1) litera „i” , art.155 alin.(1) litera „e”, art.196 alin. (1) litera „a , art.197 alin.(1), alin.(2) și alin.(4) , art.198 și art.243 alin.(1) litera „a” din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/ 2019, privind Codul administrativ,cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. – Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare (ROF) al aparatului de specialitate al Primarului comunei Rodna, județul Bistrița – Năsăud , conform Anexei nr.1 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. – Prezenta hotărâre poate fi atacată în instanță, în condițiile Legii contenciosului administrativ nr. 544 / 2004 , cu modificările și completările ulterioare.

Art.3. – Cu data adoptării prezentei hotărâri, orice alte dispoziții contrare, se abrogă.

Art.4. – Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează Primarul comunei Rodna,județul Bistrița – Năsăud, prin intermediul compartimentelor de specialitate.

Art.5. – Prezenta hotărâre a fost adoptată de Consiliul local al comunei Rodna în ședința ordinară, cu respectarea prevederilor art.5 litera „ee” , art.139 alin.(1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/ 2019, privind Codul administrativ, respectiv cu un număr de voturi **15** « pentru », - voturi « împotrivă », - voturi « abțineri » din numărul de **15** consilieri prezenți.

Art.6. – Hotărârea se va aduce la cunoștință publică prin publicare pe site-ul: www.comunarodna.ro, la secțiunea Monitorul Oficial Local și se va comunica, prin grija secretarului general al comunei Rodna, cu :

- Aleșii locali;
- Primarul comunei Rodna ;
- Instituția Prefectului , Județul Bistrița-Năsăud.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
ANASTASIU MARIAN - ALIN



CONTRASEMNEAZĂ
SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI,
NACU RODICA



ROMÂNIA
JUDEȚUL BISTRIȚA- NĂSĂUD
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI
RODNA

ANEXĂ LA
HOTĂRÂREA CONSILIULUI LOCAL
NR.8 DIN 27.02.2025

REGULAMENTUL

de Organizare și Funcționare (ROF) al aparatului de specialitate al Primarului comunei
Rodna, județul Bistrița – Năsăud

CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Regulamentul de organizare și funcționare (ROF) detaliază modul de organizare al autorității publice a Comunei Rodna, județul Bistrița-Năsăud, definește misiunea și scopul acesteia, stabilește regulile de funcționare, politicile și procedurile autorității publice, normele de conduită, atribuțiile, autoritatea și responsabilitatea personalului, drepturile și obligațiile acestuia.

Art.2. Prezentul Regulament este întocmit în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu prevederile Legii nr. 53/2003- Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare.

Art.3. În cadrul autorității publice, regulamentul de organizare și funcționare ajută la îndeplinirea următoarelor funcții:

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

Art.4. Potrivit prevederilor art. 75, alin. (1) din Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, administrația publică locală din unitățile administrativ-teritoriale se organizează și funcționează în temeiul principiilor generale ale administrației publice prevăzute la partea I titlul III și al principiilor generale prevăzute în Legea nr. 199/1997 pentru ratificarea Cartei europene a autonomiei locale, adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1985, precum și a următoarelor principii specifice: autonomiei locale, descentralizării, eligibilității autorităților administrației publice locale, cooperării, responsabilității, constrângerii bugetare și al consultării cetățenilor în soluționarea problemelor de interes local deosebit.

Art.5. Prevederile prezentului Regulament sunt obligatorii pentru funcționarii publici, indiferent de funcția pe care o dețin și pentru personalul încadrat cu contract individual de muncă din aparatul de specialitate al primarului Comunei Rodna.

Art.6. Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se completează cu prevederile Regulamentului de Ordine Interioară, cu procedurile operaționale, procedurile de lucru și de sistem întocmite și aprobate, care se actualizează permanent prin revizii sau ediții noi, în funcție de schimbările legislative, organizatorice sau de personal, care impun acestea.

Art.7. Aparatul de specialitate al primarului, este organizat și funcționează în conformitate cu prevederile următoarelor acte normative:

- Constituția României;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului României nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr.161/2003– privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr.53/2003 -Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Art.8. Comuna Rodna este persoană juridică de drept public. Are patrimoniu propriu și capacitate juridică deplină.

Art.9. Autoritățile administrației publice prin care se realizează autonomia locală în Comuna Rodna sunt: Consiliul Local - autoritate deliberativă și Primarul - autoritate executivă.

Art.10.

(1) Consiliile locale și primarii se aleg în condițiile prevăzute de legea pentru alegerea autorităților administrației publice locale.

(2) Consiliile locale și primarii funcționează ca autorități ale administrației publice locale și rezolvă treburile publice, în condițiile legii.

Art.11. Primarul, viceprimarul, secretarul general al comunei și aparatul de specialitate al primarului constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, denumită Primăria comunei Rodna, care duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

Art.12. Aparatul de specialitate al primarului este structura organizatorică stabilită prin organigrama și statul de funcții, aprobate conform legii, care duce la îndeplinire sarcinile și atribuțiile administrației publice locale rezultate din legi, ordonanțe, hotărâri ale guvernului, ordine ale conducătorilor administrației publice centrale, hotărâri ale Consiliului Local și dispoziții ale primarului.

Art.13. Primarul îndeplinește o funcție de autoritate publică, conduce aparatul de specialitate și răspunde de buna organizare și funcționare a acestuia. În exercitarea atribuțiilor ce-i revin, primarul emite dispoziții. Acestea devin executorii după ce au fost aduse la cunoștința publică sau comunicate persoanelor interesate. Primarul reprezintă comuna în relațiile cu celelalte autorități publice, cu persoane fizice și juridice din țară și străinătate, precum și în justiție. Primarul este ordonatorul principal de credite.

Art.14. Viceprimarul este subordonatul primarului, înlocuitorul de drept al acestuia și își exercită atribuțiile în limita competențelor delegate de primar prin dispoziție, potrivit art.157 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare. Viceprimarul coordonează direct activitatea unor compartimente, conform organigramei.

Art.15.

(1) Pentru îndeplinirea atribuțiilor stabilite, compartimentele de specialitate colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și ale celorlalte organe centrale organizate la nivel județean.

(2) În problemele de specialitate, compartimentele funcționale din componența aparatului de specialitate al primarului întocmesc rapoarte de specialitate, propuneri de proiecte de hotărâri și dispoziții pe care le prezintă primarului, viceprimarului sau secretarului general care le coordonează activitatea, în vederea avizării și propunerii spre aprobare Consiliului Local sau primarului, cu viza din punct de vedere legal a secretarului general.

(3) Compartimentele funcționale răspund în fața primarului de aplicarea prevederilor hotărârilor Consiliului Local și a dispozițiilor primarului. Documentele care sunt solicitate de consilieri în vederea informării, vor fi puse la dispoziția acestora conform legii. Pentru alte organisme sau persoane fizice interesate în consultarea unor documente, aceasta devine posibilă numai cu aprobarea prealabilă a primarului, în concordanță cu prevederile Legii nr. 544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public și a dispoziției primarului emisă în acest sens.

Art.16. Actele care se eliberează vor fi semnate, de regulă, de către primar sau de viceprimar, în limita delegării atribuțiilor stabilite de către primar, secretarul general și de către funcționarul public sau personalul contractual care a întocmit documentul, cu menționarea expresă a funcției și a numelui acestuia.

Art.17. Programul de lucru al personalului din cadrul Aparatului de specialitate al primarului este stabilit prin Regulamentul Intern aprobat prin dispoziția primarului. Primarul comunei Rodna va putea stabili pentru personalul din subordine și alte sarcini decât cele prevăzute în prezentul regulament, conform legislației în vigoare, respectiv a legislației specifice.

Art.18.

(1) Personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului își desfășoară activitatea potrivit dispozițiilor legale prevăzute pentru funcționarii publici sau personalul contractual, după caz și are următoarele responsabilități generale:

- răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii de orice natură instituției;
- răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin conform legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportare a modului de realizare;
- răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor și informațiilor stipulate în documentele întocmite;
- răspunde de exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului.

(2) Pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce le revin, personalul aparatului propriu răspunde, după caz, disciplinar, material, administrativ, civil, sau penal.

CAPITOLUL II.

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

Art.19.(1) Aparatul de specialitate al primarului comunei Rodna este organizat pe compartimente. Primarul, viceprimarul, persoanele încadrate la cabinetul primarului și aparatul de specialitate al primarului constituie Primăria, instituție publică cu activitate permanentă care aduce la îndeplinire efectiv dispozițiile primarului/ hotărârile Consiliului Local și soluționează problemele curente ale comunei.

(2) Aparatul de specialitate al primarului colaborează cu comisiile de specialitate ale consiliului local, cu instituțiile fără personalitate juridică subordonate consiliului local, în vederea realizării atribuțiilor stabilite prin lege și prin regulamentul propriu de funcționare.

(3) Conducerea și controlul aparatului de specialitate sunt asigurate de primar, prin exercitarea atribuțiilor prevăzute la art.155 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art.20. În cadrul numărului total de posturi aprobate prin hotărâre a consiliului local, pentru buna funcționare a primăriei, primarul propune numărul de posturi pentru compartimentele din structura organizatorică, propune transformarea posturilor vacante prevăzute în statul de funcțiuni, conform legislației în vigoare, precum și constituirea de compartimente în funcție de necesități.

Art.21. (1) Compartimentul funcțional este structura funcțională constituită în cadrul aparatului de specialitate al primarului, fără personalitate juridică, formată din persoane cu atribuții și sarcini relativ stabile, subordonate unei autorități unice.

(2) Structura organizatorică a aparatului de specialitate al primarului comunei Rodna este următoarea:

- a) Cabinetul primarului (consilier personal);
- b) Secretarul general al Comunei Rodna;
- c) Compartiment achiziții publice;
- d) Compartiment buget- finanțe,contabilitate,administrativ și economic ;
- e) Compartiment evidență agricolă, cadastru , fond funciar, amenajarea teritoriului, sistematizare și disciplină în construcții;
- f) Compartiment registratură,relații cu publicul,resurse umane,monitorizare proceduri administrative,stare civilă;
- g) Compartiment asistență socială;
- h) Compartiment poliție locală;
- i) Compartiment Cultură;
- j) Serviciul pentru Situații de Urgență;
- k) Serviciul de gospodărire comunală,salubritate,întreținere drumuri și administrare piețe;

- l) Serviciul pentru Implementare proiecte din fonduri externe nerambursabile;
- m) Serviciul public pentru promovare turistică și salvamont;
- n) Serviciu social-Asistenți personali ai persoanelor cu handicap grav;
- o) Sănătate (mediator sanitar).

(3) Compartimentele nu au capacitate juridică și administrativă distinctă de cea a autorităților în numele cărora acționează.

(4) Compartimentul achiziții publice, Compartimentul buget-finanțe,contabilitate,administrativ și economic, Compartimentul poliție locală și Serviciul pentru Implementare proiecte din fonduri externe nerambursabile sunt coordonate de către primarul comunei Rodna.

(4) În subordinea viceprimarului Comunei Rodna este Serviciul pentru Situații de Urgență, Serviciul de gospodărire comunală,salubritate,întreținere drumuri și administrare piețe și Serviciul public pentru promovare turistică și salvamont.

(5) În subordinea secretarului general este Compartimentul evidență agricolă,cadastru,fond funciar, amenajarea teritoriului,sistematizare și disciplină în construcții , Compartimentul registratură, relații cu publicul,resurse umane,monitorizare proceduri administrative,stare civilă, Compartimentul asistență socială, Serviciu social-Asistenți personali ai persoanelor cu handicap grav,Compartimentul cultură, Sănătate (mediator sanitar).

Art.22. Personalul din Aparatul de specialitate al Primarului comunei Rodna este alcătuit din funcționari publici numiți în funcții publice prin dispoziția Primarului comunei Rodna și din personalul angajat cu contract individual de muncă, în condițiile legii.

Art.23. (1) Funcțiile publice sunt de execuție și de conducere. Acestea se stabilesc prin hotărâre a Consiliului local, cu avizul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

(2) Funcționarii publici se bucură de stabilitate în funcție și se supun prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ , cu modificările și completările ulterioare – partea a VI, și răspund potrivit acestei legi pentru neîndeplinirea sarcinilor proprii de serviciu.

Art.24. Personalul contractual este format din ocupanții posturilor a căror atribuții de serviciu se concretizează în activități administrative, gospodărire, întreținere – reparații și de deservire precum și alte categorii de atribuții care nu implică exercitarea prerogativelor de putere publică. Raporturile de muncă ale personalului contractual sunt reglementate de prevederile Legii nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, coroborate de dispozițiile prevăzute în partea a VI –a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art.25. Atribuțiile personalului din cadrul aparatului de specialitate sunt stabilite prin fișa postului și prin dispoziții ale primarului comunei Rodna. Primarul comunei Rodna poate stabili pentru personalul din subordine, și alte atribuțiuni de serviciu, în funcție de modificările ce intervin în domeniul de activitate, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art.26. În conformitate cu prevederile art.154, alin.(2) și alin.(3) din Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, organigrama și numărul de personal din aparatul de specialitate al primarului comunei Rodna , are în prezent **50 posturi**,după cum urmează :

A. Funcții de demnitate publică 2 posturi din care:

- 1 post primar;
- 1 post viceprimar.

B. Funcții publice total - 15, din care:

- de conducere - 1 post - secretar general al comunei;
- de execuție - 14 posturi din care:
 - 1 post în cadrul Comp. achiziții publice;
 - 4 posturi în cadrul Comp. buget- finanțe,contabilitate,administrativ și economic;
 - 2 posturi în cadrul Comp.evidență agricolă,cadastru,fond funciar, amenajarea teritoriului, sistematizare și disciplină în construcții;
 - 2 posturi în cadrul Comp. registratură,relații cu publicul,resurse umane, monitorizare proceduri administrative,stare civilă;
 - 1 post în cadrul Comp. Asistență socială;
 - 4 posturi în cadrul Comp. poliție locală;

C. Personal contractual - 33 posturi

- 1 post în cadrul Cabinetul primarului (consilier personal);
- 4 posturi în cadrul Comp. buget- finanțe,contabilitate,administrativ și economic;
- 2 posturi în cadrul Comp. poliție locală;
- 1 post în cadrul Comp. Cultură - Bibliotecă;
- 5 posturi în cadrul Serviciul pentru Situații de Urgență;
- 9 posturi în cadrul Serviciul de gospodărire comunală,salubritate,întreținere drumuri și administrare piețe;
- 1 post în cadrul Serviciul public pentru promovare turistică și salvamont;
- 10 posturi prevăzute pentru implementare proiecte finanțate din fonduri externe nerambursabile, potrivit pct.4 din anexa la O.U.G. nr.63/2010 .

Art.27. Ordinele de deplasare în interes de serviciu se aprobă de către primar sau viceprimar.

Art.28. Aparatul de specialitate, la cerere, pune la dispoziția consilierilor locali materialele necesare activității de documentare în vederea îndeplinirii mandatului acestora, în conformitate cu reglementările în vigoare.

CAPITOLUL III.

ATRIBUȚIILE ȘI OBIECTIVELE COMPARTIMENTELOR

Art.29. Obiectivele generale ale Primăriei Comunei Rodna sunt următoarele:

- 1) Modernizarea și reabilitarea infrastructurii rutiere de interes local;
- 2) Îmbunătățirea accesibilității teritoriale;
- 3) Sporirea siguranței de circulație rutieră și pietonală pe drumurile publice;
- 4) Modernizarea sistemului de transport public;
- 5) Dezvoltarea infrastructurii de acces agricol;
- 6) Îmbunătățirea accesibilității exploatașilor agricole;
- 7) Dezvoltarea sistemului de distribuție a gazelor naturale;
- 8) Dezvoltarea infrastructurii tehnico-edilitare;
- 9) Asigurarea unui standard de viață ridicat pentru locuitorii comunei prin armonizarea cu standardele europene în domeniul calității apei potabile, a tratării apelor uzate;
- 10) Creșterea gradului de confort și siguranță a populației, din punct de vedere al iluminatului public;
- 11) Îmbunătățirea serviciilor de telecomunicații;
- 12) Utilizarea rațională și echilibrată a resurselor din teritoriu și valorificarea potențialului natural, economic și uman;
- 13) Stabilirea modului de utilizare a terenurilor și a reglementărilor de realizare a construcțiilor;
- 14) Regularizare și îndiguire cursuri de apă;
- 15) Creșterea oportunităților de investiții în domeniile economice specifice localității;
- 16) Gestionarea eco-eficientă a consumului de energie prin valorificarea potențialului resurselor regenerabile de energie;
- 17) Creșterea eficienței;
- 18) Reducerea emisiilor de gaze cu efect de seră;
- 19) Reducerea consumului de energie din instituțiile publice din localitate;
- 20) Creșterea gradului de independență energetică a clădirilor publice;
- 21) Reducerea efectelor consumului final de energie asupra mediului înconjurător;
- 22) Crearea unui climat adecvat desfășurării activității funcționarilor pe timp de vară, respectiv pe timp de iarnă;
- 23) Dezvoltarea sistemelor de management integrat a deșeurilor și tranziția de la economia tradițională, liniară către o economie circulară (model de producție și consum care implică partajarea, reutilizarea,repararea,renovarea și reciclarea materialelor și produselor existente cât mai mult posibil);
- 24) Îmbunătățirea calității și eficienței serviciului de salubritate prin decizii optime de planificare și implementare privind reducerea, reutilizarea, reciclarea și eliminarea deșeurilor menajere;

- 25) Eficientizarea controlului privind depozitarea deșeurilor netratate provenite din agricultură și din activitățile de creștere a animalelor;
- 26) Îmbunătățirea calității mediului;
- 27) Îmbunătățirea infrastructurii educaționale în vederea asigurării unui cadru propice de desfășurare a actului educațional în unitățile de învățământ de pe raza comunei;
- 28) Asigurarea unui mediu benefic dezvoltării educaționale și personale a elevilor;
- 29) Îmbunătățirea calității actului educațional;
- 30) Asigurarea accesului la educație a populației aflate în situații de risc, implicit prevenirea abandonului școlar;
- 31) Impulsionarea activității de studiu și cercetare la nivel local;
- 32) Dezvoltarea unui sistem de servicii medicale moderne, performante și accesibile tuturor categoriilor de persoane și îmbunătățirea stării de sănătate a cetățenilor prin creșterea accesului la servicii de sănătate preventive și curative;
- 33) Dezvoltarea și eficientizarea unor servicii sociale proiectate și furnizate adecvat, adaptate nevoilor tuturor categoriilor de grupuri vulnerabile;
- 34) Îmbunătățirea managementului local în sectorul sportiv și susținerea activităților sportive;
- 35) Modernizarea infrastructurii sportive;
- 36) Îmbunătățirea managementului local în sectorul de agrement prin susținerea activităților specifice;
- 37) Modernizarea infrastructurii de agrement;
- 38) Diversificarea activităților recreative și de divertisment;
- 39) Înființarea și dotarea locurilor de joacă pentru copii;
- 40) Extinderea funcției educative a societății la un ansamblu de instituții formative (școală, mass-media, familie, instituții, societăți comerciale, ONG);
- 41) Realizarea de parteneriate între unitățile de învățământ de pe raza comunei și agenții economici;
- 42) Stimularea formării profesionale continue prin implementarea unor programe de consiliere, orientare și reorientare a carierei pentru tineri și adulți;
- 43) Crearea unui mediu de afaceri menit a atrage investiții private importante din țară și străinătate;
- 44) Creșterea numărului de agenți economici în comună, sprijinirea dezvoltării acestora și diversificarea activităților economice;
- 45) Îmbunătățirea colaborării între agenții economici;
- 46) Îmbunătățirea colaborării dintre agenții economici și autoritățile publice;
- 47) Creșterea gradului de informare a agenților economici în privința accesării fondurilor europene;
- 48) Îmbunătățirea coeziunii dintre administrația publică locală și alți factori interesați prin dezvoltarea capacității de planificare strategică și prin organizarea periodică de consultări publice ale societății civile privind proiectele de dezvoltare ale comunei;
- 49) Fluidizarea comunicării administrației publice locale cu administrația publică județeană și centrală;
- 50) Îmbunătățirea calității și diversificarea serviciilor din cadrul primăriei prin digitalizare și dotare cu softuri și echipamente performante și nu numai
- 51) Îmbunătățirea serviciilor publice;
- 52) Creșterea transparenței decizionale a administrației publice locale;
- 53) Îmbunătățirea gradului de operativitate și intervenție în situații de urgență și dotarea corespunzătoare a serviciului voluntar pentru situații de urgență;
- 54) Asigurare în zona de competență, în mod unitar și profesionist, a apărării vieții și sănătății populației în caz de calamitate;
- 55) Achiziționarea de echipamente pe tipuri de riscuri (inundații, alunecări de teren);
- 56) Asigurarea serviciilor de îngrijire adaptate nevoilor persoanelor vârstnice vulnerabile.

Art.30. Structura organizatorică a Primăriei Comunei Rodna este aprobată prin hotărâre a Consiliului local al comunei Rodna (organigrama, numărul de posturi și statul de funcții ale instituției).

Art.31. Structura de conducere a Primăriei este constituită din Primar – autoritate executivă, viceprimar, secretar general al comunei și compartimentele funcționale, așa cum sunt definite în structura organizatorică aprobată, conform legii. Primarul Comunei Rodna, în calitate sa de autoritate publică executivă a administrației publice locale, reprezintă Comuna Rodna în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române și străine, precum și în justiție, potrivit art. 154, alin. (6) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art.32. Primarul Comunei Rodna, îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții, conform prevederilor art. 155, alin. (1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

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

Art.33. Potrivit prevederilor art. 157, alin. (1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Primarul Comunei Rodna poate delega, prin dispoziție, atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative viceprimarului, secretarului general al unității administrativ - teritoriale, conducătorilor compartimentelor funcționale sau personalului din aparatul de specialitate, precum și conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective.

Art.34. Principalele tipuri de relații funcționale și modul de stabilire a acestora sunt:

A. Relații de autoritate ierarhice:

a) viceprimarul este subordonat primarului și, în situațiile prevăzute de lege, înlocuitorul de drept al acestuia, situație în care exercită, în numele primarului, atribuțiile ce îi revin acestuia. Primarul poate delega o parte din atribuțiile sale viceprimarului (conform art. 152, alin. (1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare).

b) subordonarea față de Viceprimar sau față de Secretarul general unității administrativ-teritoriale, în limita competențelor stabilite de legislația în vigoare, a actelor administrative și a structurii organizatorice.

d) subordonarea salariaților încadrați în funcții de execuție față de șefii ierarhici.

B. Relații de autoritate funcționale:

Sunt stabilite de către compartimentele din structura organizatorică a Primăriei Comunei Rodna în conformitate cu obiectul de activitate, atribuțiile specifice fiecărui compartiment sau competențele acordate prin lege și/sau acte administrative emise în limitele prevederilor legale.

C. Relații de cooperare:

a) sunt stabilite între compartimentele de muncă din structura organizatorică a Primăriei Comunei Rodna sau între acestea și compartimentele corespondente din cadrul serviciilor și instituțiilor publice subordonate Consiliului local al Comunei Rodna;

b) sunt stabilite între compartimentele de muncă din structura organizatorică a Primăriei Comunei Rodna și compartimente similare din celelalte structuri ale administrației centrale sau locale, O.N.G.- uri etc. din țară sau din străinătate. Aceste relații de cooperare exterioară se stabilesc numai în limitele atribuțiilor compartimentului sau a competențelor acordate prin acte normative sau administrative emise în condițiile legii.

D. Relații de reprezentare:

În limitele legislației în vigoare și a mandatului acordat de Primarul comunei Rodna, Secretarul general al unității administrativ- teritoriale, viceprimarul sau personalul compartimentelor funcționale din structura organizatorică reprezintă Primăria comunei Rodna în relațiile cu celelalte structuri ale

administrației centrale sau locale, organisme, ONG-uri, etc., din țară sau străinătate.

Salariații care reprezintă autoritatea sau instituția publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și Primăriei comunei Rodna.

E. Relații de inspecție și control:

Sunt stabilite între compartimentele specializate în inspecție și control, compartimentele sau personalul mandatat prin dispoziția Primarului Comunei Rodna și instituțiile subordonate Consiliului local al Comunei Rodna sau care desfășoară activități supuse inspecției și controlului, conform competențelor stabilite prin legi și alte acte normative în vigoare.

Art.35. În vederea realizării atribuțiilor prevăzute în prezentul R.O.F., șefii compartimentelor de muncă au următoarele responsabilități:

a) întocmesc rapoarte, referate, note pentru fundamentarea legalității proiectelor actelor administrative, precum și orice alte documente care asigură ducerea la îndeplinire a dispozițiilor actelor administrative și/sau normative;

b) solicită avizul de legalitate de la compartimentul de specialitate pentru rapoarte, referate, note întocmite pentru fundamentarea legalității și oportunității proiectelor de acte administrative;

c) asigură organizarea, coordonarea și controlul activității din cadrul compartimentelor de muncă prin: întocmirea Fișei postului pentru fiecare salariat; stabilirea sistemului de circulație a datelor, informațiilor și documentelor în cadrul compartimentelor de muncă și a celor care intră/ies la nivelul acestora;

d) fac propuneri de raționalizare a activității pentru realizarea obiectivelor compartimentelor de muncă în mod eficient și eficace, inclusiv propuneri de modificare, completare (actualizare) a R.O.F-ului compartimentelor de muncă.

Personalul angajat răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate a compartimentului.

Art.36. Prezentul Regulament de organizare și funcționare (R.O.F.) se completează cu legislația în vigoare.

VICEPRIMARUL

Art.37. Viceprimarul exercită următoarele atribuții principale:

A) Pe linie de salubritate:

1) asigură implementarea la nivel local a obligațiilor privind gestionarea deșeurilor;

2) asigură informarea locuitorilor asupra sistemului de gestionare a deșeurilor;

3) verifică în teren respectarea de către agenții economici/persoanele fizice a colectării selective a deșeurilor și propune primarului măsuri de îmbunătățire a serviciului respectiv măsuri de sancționare a celor care nu respectă legislația în domeniul colectării selective;

4) întocmește răspunsuri la adresele primite de la forurile superioare sau de la operatorul de salubritate;

5) ține evidența beneficiarilor/ pubelelor distribuite, pe categorii, comunicând funcționarului care se ocupă încasarea impozitelor și taxele locale orice modificare intervenită;

6) verifică, în teren, sesizările primite de la cetățeni și formulează răspunsuri la acestea;

7) întocmește referate/informări/rapoarte de specialitate și le înaintează conducerii Primăriei sau Consiliului local, după caz;

B) Pe linie de protecție civilă:

1) coordonează activitatea membrilor SVSU Rodna;

2) Asigură buna funcționare a activității P.S.I. pe raza comunei.

C) Pe linie de asistență socială:

1) ține evidența orelor de muncă prestate de beneficiarii de ajutor social și răspunde de îndeplinirea planului de muncă a acestora.

D) Alte atribuții:

1) Asigură și răspunde de securitatea și sănătatea în muncă a salariaților din cadrul Primăriei Comunei Rodna.

2) Răspunde de întreținerea pășunilor alpine și comunale.

3) Răspunde de buna funcționare a utilajelor din dotarea Primăriei precum și a lucrărilor efectuate cu acestea.

4) Se îngrijește de mobilizarea cetățenilor la acțiunile de înfrumusețare și gospodărire a localității.

5) Urmărește lucrările ce se execută pe raza comunei conform listei de investiții asigurând respectarea graficului de execuție și organizarea recepțiilor la terminarea lucrărilor și a recepțiilor finale.

- 6) Răspunde de administrarea pieței agroalimentare Rodna;
- 7) Răspunde de distribuirea lemnului de foc pentru populație;
- 8) Răspunde de întocmirea foilor de parcurs pentru autoturismele aflate în dotarea primăriei, a fișelor activității zilnice pentru toate utilajele și autovehiculele;
- 9) Urmărește încadrarea în normele de consum la carburanți;
- 10) Alte atribuții delegate de primar sau de către Consiliul Local.

SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI

Art.38.

1) Secretarul general al comunei face parte din aparatul de specialitate al primarului Comunei Rodna.

2) Secretarul general al unității administrativ-teritoriale are în subordine și coordonează activitatea Compartimentului evidență agricolă, cadastru, fond funciar, amenajarea teritoriului, sistematizare și disciplină în construcții, activitatea Compartimentului registratură, relații cu publicul, resurse umane, monitorizare proceduri administrative, stare civilă, activitatea Compartimentului de asistență socială, activitatea Compartimentului Cultură- Bibliotecă;

Art.39.

(1) Secretarul general al comunei îndeplinește, în condițiile legii, atribuțiile prevăzute la art.243 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și alte atribuții prevăzute de lege, încredințate de consiliu local sau de primar, respectiv:

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

b) participă la ședințele consiliului local;

c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;

d) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;

e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la litera „a”;

f) asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local și redactarea hotărârilor consiliului local;

g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;

h) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează;

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

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

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

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

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

l) urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare; informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;

m) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității administrativ-teritoriale;

n) organizează primirea cetățenilor în audiență conform programului stabilit de primar, înregistrează problemele cu care aceștia se confruntă și urmărește soluționarea acestora;

o) îndrumă activitatea de ordonare, inventariere și selecționare a arhivei instituției și păstrarea acestora de către persoana împuternicită cu gestionarea fondului arhivistic;

p) actualizează, ori de câte ori este nevoie, și întocmește, împreună cu comisia de selecționare, Nomenclatorul arhivistic pentru documentele proprii;

r) asigură coordonarea aplicării Legii nr. 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate abuziv în perioada 6 martie 1945 – 22 decembrie 1989;

s) îndeplinește lucrările de secretariat la Comisia Locală de aplicare a legilor fondului funciar;

ș) răspunde de păstrarea și utilizarea sigiliului cu stema României cu înscripția „COMUNA RODNA” care se aplică pe corespondența oficială a consiliului local, precum și pe hotărârile adoptate de către Consiliul Local al comunei Rodna;

t) răspunde de problemele de mobilizare a economiei naționale pentru apărare, coordonează activitatea de evidență militară ; îndeplinește funcția de secretar al Comitetului local pentru situații de urgență ;

ț) răspunde de sistemul de management al calității ISO 9001 ;

u) se ocupă de monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Rodna ;

v) efectueze operațiuni în Registrul electoral cuprinzând cetățenii români cu domiciliul sau reședința în țară ;

x) îndeplinește atribuțiile privind organizarea alegerilor, referendumului și a recesământului ;

y) desfășoară activitate în echipa de elaborare și implementare a proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile ;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

d) ultimul domiciliu al defunctului;

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

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

(5) Atribuția prevăzută la alin. (3) poate fi delegată către una sau mai multe persoane care exercită atribuții delegate de ofițer de stare civilă, prin dispoziția Primarului comunei Rodna la propunerea Secretarului general al comunei.

(6) Primarul urmărește îndeplinirea acestei atribuții de către secretarul general al comunei, sau, după caz, de către ofițerul de stare civilă delegat, în condițiile alin. (5).

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

Art.40. Atribuțiile privind aplicarea Legii nr. 52/2003, cu modificările și completările ulterioare se realizează de către secretarul general al comunei Rodna și de către inspectorul superior din cadrul Compartimentului registratură, relații cu publicul, resurse umane, monitorizare proceduri administrative, stare civilă al comunei Rodna .

Art. 41. Cordonează activitatea privind liberul acces la informații de interes public în conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001 , cu modificările și completările ulterioare, activitatea de implementare a prevederilor legale privind declarațiile de avere și de interese, la nivelul comunei Rodna, județul Bistrița-Năsăud, respectiv a aplicării Legii nr.161/2003, cu modificările și completările ulterioare și a Planului de Integritate și a Strategiei naționale anticorupție 2021 - 2025 la nivelul Primăriei Comunei Rodna, județul Bistrița-Năsăud, conform Legii nr. 78/2000, cu modificările și completările ulterioare, precum și activitatea de consilieră etică, care se realizează de către inspectorul superior din cadrul Compartimentului registratură, relații cu publicul, resurse umane, monitorizare proceduri administrative, stare civilă al comunei Rodna.

Art. 42. Atribuțiile secretarului general al comunei Rodna , în lipsa acestuia sunt asigurate de către inspectorul superior din cadrul Compartimentului registratură, relații cu publicul, resurse umane, monitorizare proceduri administrative, stare civilă al comunei Rodna.

CABINETUL PRIMARULUI

Art.43. Consilierul personal al primarului exercită următoarele atribuții :

- 1) asigură asistența de specialitate a primarului în condiții de eficiență și eficacitate;
- 2) asigură consilierea primarului pe probleme specifice;
- 3) participă și coordonează activitatea specifică privind elaborarea documentelor specifice;
- 4) reprezintă , prin delegare, primarul comunei la activitățile specifice, precum și la întâlnirile cu reprezentanții structurilor cu atribuții similare;
- 5) asigură fundamentarea complexă a deciziilor de conducere;
- 6) realizează materiale documentare pentru problemele complexe ce necesită o documentație voluminoasă;
- 7) întocmește notele de prezentare a unor lucrări/documente pentru a fi prezentate primarului comunei;
- 8) colectează și prelucrează date în vederea informării eficiente a primarului;
- 9) studiază și își însușește conținutul actelor normative care reglementează activitatea instituției;
- 10) este responsabil de activitatea de protocol;
- 11) răspunde de păstrarea secretului de serviciu, al datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării sarcinilor de serviciu;
- 12) răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu;
- 13) se abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției, răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-I revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către consucerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- 14) îndeplinește și alte sarcini stabilite de primarul comunei.

COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII PUBLICE

Art.44. Compartimentul achiziții publice se subordonează Primarului.

Art.45. Obiectivele stabilite la nivelul Compartimentului Achiziții Publice sunt următoarele:

- 1) Asigurarea elaborării Programului anual al achizițiilor publice la termenele legale;

2) Asigurarea respectării aferente procesului de atribuire a contractelor de achiziție publică în vederea încadrării în sumele prevăzute în buget și realizarea achizițiilor conform Programului anual al achizițiilor publice;

3) Asigurarea permanentă a măsurilor necesare recrutării și selectării de personal care să ofere, în funcție de nevoile instituției, combinația adecvată de competențe tehnice și potențial de a-și dezvolta cunoștințele și calitățile personale corespunzătoare, pentru a susține și dezvolta instituția în viitor;

4) Asigurarea existenței anuale a unui sistem operațional de evaluare a performanței profesionale a personalului, care să încurajeze și să identifice buna performanță și totodată să depisteze zone de performanță scăzută, astfel încât să poată fi adoptate măsuri corective adecvate;

5) Asigurarea anuală/ periodică a promovării personalului, în vederea susținerii Primăriei în procesul de motivare și menținere a personalului;

6) Asigurarea anuală a unui sistem eficient și bine organizat de pregătire care să răspundă cerințelor de dezvoltare profesională a personalului Primăriei, oferind o gamă largă de oportunități de pregătire, corespunzător nevoilor de pregătire atât ale instituției, cât și ale fiecărui angajat al acesteia.

Art.46. Activități și operațiuni specifice privind achizițiile publice care se desfășoară la nivelul compartimentului sunt delegate inspectorului superior din cadrul Compartimentul evidență agricolă, cadastru, fond funciar, amenajarea teritoriului, sistematizare și disciplină în construcții al Primăriei comunei Rodna și sunt următoarele:

- operează prin intermediul SEAP, documentațiile de atribuire, invitații, anunțuri și notificări pentru procedurile de achiziție;

- inițiază - conform legislației în vigoare, achizițiile directe și ține evidența documentelor suport a acestora;

- oferă sprijin pentru consultarea Catalogului Electronic de Produse/Servicii și Lucrări și respectiv Consultarea Pieței, de către compartimentele interesate din cadrul primăriei;

- întocmește contractul cadru și respectiv contractele de achiziție publică de produse, servicii sau lucrări, formularele necesare desfășurării procesului de achiziție publică, declarația ce cuprinde persoanele cu funcții de decizie din instituție;

- aplică și finalizează procedurile de atribuire;

- desfășoară activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor-suport, iar în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;

- întocmește DUAE (Document Unic de Achiziție European) conform legislației în vigoare;

- îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Lege;

- întocmește corespondența, notificări, răspunde la solicitări de clarificări, cu respectarea termenelor legale în legătură cu procedurile de achiziție, prevăzute de legislația în vigoare;

- întocmește referatul pentru constituirea comisiei de evaluare;

- efectuează propunerile pentru membrii comisiei de evaluare;

- verifică încadrarea achizițiilor în pragurile prevăzute de legislația în vigoare, conform cu codurile CPV aferente achiziției;

- întocmește fișa de date pentru fiecare achiziție publică în parte;

- întocmește anunț publicitar în SEAP, (după caz), anunț de intenție sau/ și de participare, invitații la proceduri simplificate, negocieri (către ofertantul indicat de compartimentul de specialitate prin referatul aprobat de conducerea instituției), etc.;

- întocmește răspunsul la clarificări în cazul în care acestea au legătură cu redactarea documentației de atribuire;

- elaborează procesele - verbale ale ședințelor de deschidere, evaluare, analiză a ofertelor, adjudecare a achiziției (în cazul achizițiilor publice) și/sau proces-verbal de desfășurare și de adjudecare în cazul concesiunilor;

- întocmește raportul procedurii de atribuire în baza hotărârilor comisiei de evaluare și înaintează înștiințările despre rezultatul procedurii, către participanții la procedura achiziției publice sau de concesiune;

- răspunde de transmiterea anunțurilor de atribuire, în termen legal;

- verifică existența certificatelor de urbanism necesare în cazul demarării achiziției publice a studiilor de fezabilitate sau expertizelor tehnice precum și existența Autorizației de Construire înainte de demararea atribuirii unui contract de achiziție publică de lucrări de construcție și valabilitatea acestora;

- constituie și păstrează dosarul achiziției publice care trebuie să cuprindă documentele întocmite/primate de autoritatea contractantă în cadrul procedurii de atribuire așa cum sunt prevăzute în Cap.III, Secțiunea a 12-a, Dosarul achiziției, art. 148 din Hotărârea nr. 395/2016 pentru aprobarea

Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;

- este responsabil cu aplicarea procedurii de atribuire în domeniul achizițiilor, pentru procedurile realizate la nivelul primăriei;

- răspunde de convocarea în termen legal a comisiei de evaluare în cazul solicitărilor de clarificări din partea ofertanților (afere documentației de achiziție publică) precum și de întocmirea și expedierea în termen legal a răspunsului către ofertanți;

- are obligația de a întocmi și distribui membrilor comisiei de evaluare declarațiile de confidențialitate și imparțialitate prin care se angajează să respecte prevederile legislației în domeniu și prin care confirmă că nu se află într-o situație care implică existența unui conflict de interese;

- răspunde de întocmirea înștiințărilor către ofertanții implicați în procedura achiziției publice despre primirea unei notificări/contestații/acțiuni la instanțele judecătorești, publicarea în SEAP a notificărilor, contestațiilor, urmărește constituirea comisiei de analiză a notificărilor/contestațiilor, convocarea acesteia, întocmește răspunsul în baza hotărârii comisiei de analiză a notificării/contestației;

- răspunde de transmiterea în termenul legal la Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor a punctului de vedere referitor la contestație și a dosarului achiziției publice și transmiterea la contestatar a punctului de vedere referitor la contestație;

- redactează acte adiționale la contractele atribuite prin procedurile de achiziție publică în vigoare, precum și la contractele de concesiune încheiate în baza licitațiilor publice, negocierilor directe sau hotărârilor de consiliu local;

- ține evidența contractelor de achiziție publică, a celor de concesiune rezultate ca urmare a aplicării procedurilor de licitație, negociere sau încheiate în baza hotărârilor de consiliu local și efectuează arhivarea acestora conform legii;

- are obligația să anexeze la fiecare contract, pe lângă documentele care fac parte integrantă din contractul încheiat și semnat de părți și a următoarelor documente: Scrisoarea de garanție bancară - în copie sau ordinul de plată - în copie, prin care s-a constituit garanția de bună execuție și Certificatul constatator emis de persoana responsabilă pentru derularea contractului din cadrul compartimentului de specialitate, după îndeplinirea obligațiilor contractuale la termenele prevăzute de legislația specifică funcție de tipul de contract;

- se va implica în sprijinirea activității de elaborare a programului anual de achiziții publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul autorității contractante;

- are obligația de a întocmi – în părțile ce îl privesc și transmite – dacă e cazul, către Agenția Națională pentru Achiziții Publice (ANAP) a raportului anual privind contractele atribuite în anul anterior, în format electronic;

- va utiliza, în vederea realizării sarcinilor de serviciu, adresa de e-mail repartizată de conducerea primăriei;

- va alocă numere de înregistrare pentru corespondența proprie elaborată, va înregistra corespondența sosită pe mail/fax sau atașată la documentația procedurii în derulare prin SEAP, în legătură cu proceduri de atribuire (clarificări, notificări, oferte, etc.), va ține evidența corespondenței interne între compartimente/servicii și externe cu alte instituții publice și operatorii economici implicați în derularea procesului/procedurilor de achiziții publice;

- răspunde de arhivarea corespondenței și a dosarelor de achiziție publică ce i-au fost repartizate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, iar în cazul proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile arhivarea se va efectua ținând cont de instrucțiunile prevăzute în cererile de finanțare, instrucțiunile/regulamentele emise în acest sens sau dispozițiile managerului de proiect;

- este responsabil cu completarea, actualizarea și modificarea formularelor de integritate aferente procedurilor de atribuire derulate de primărie.

COMPARTIMENTUL BUGET-FINANȚE, CONTABILITATE, ADMINISTRATIV ȘI ECONOMIC

Art.47. Compartimentul buget-finanțe, contabilitate, administrativ și economic se subordonează primarului.

Art.48. Obiectivele stabilite la nivelul Compartimentului buget-finanțe, contabilitate, administrativ și economic sunt următoarele:

1) Elaborarea anuală a proiectului de buget, la termenele prevăzute de lege, pe baza informațiilor primite de la celelalte structuri funcționale din cadrul Primăriei și a instituțiilor publice aflate în finanțarea acesteia;

2) Realizarea până la 31.12 a anului în curs a execuției bugetare în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență;

3) Conducerea anuală a evidenței contabile pentru toate operațiunile economico-financiare și reflectarea acestora în documentele scrise;

4) Elaborarea pentru activitatea proprie a situațiilor financiare periodice, respectiv lunar, trimestrial, și anual centralizarea situațiilor financiare trimestriale și anuale pentru activitatea proprie și unitățile subordonate și depunerea acestora la unitățile abilitate, la termenele legale;

5) Realizarea activității de control financiar preventiv propriu;

6) Asigură anual, colectarea taxelor și impozitelor locale stabilite prin hotărâri ale consiliului local;

7) Asigură conducerea evidenței pe plătitor persoane fizice și persoane juridice, cu privire la impozitul/ taxa pe clădiri, pe terenul din intravilan și din extravilan și pe mijloacele de transport.

8) Asigură arhivarea documentelor înregistrate, create și supuse termenelor de păstrare care constituie fondul arhivistic al Comunei Obiective ;

9) Conduce, asigură deservirea și întreținerea în condiții corespunzătoare a microbuzelor școlare și a spațiilor administrative.

Art.49. Activități și operațiuni specifice privind activitatea financiar-contabilă care se desfășoară la nivelul compartimentului sunt următoarele:

- organizează și asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor în contabilitate, cronologic și sistematic, potrivit planurilor de conturi și normelor legale, pe baza documentelor justificative ale tuturor operațiunilor patrimoniale și verifică corectitudinea înregistrărilor contabile;

- fundamentează și întocmește anual, la termenele prevăzute de lege, proiectul bugetului local al Comunei, asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare primarului și Consiliului Local, în vederea aprobării bugetului anual;

- întocmește contul anual de încheiere a exercițiului bugetar și îl supune aprobării Consiliului Local;

- întocmește propunerile privind rectificările bugetare ori de câte ori este nevoie;

- întocmește prognoza bugetară pe 3 ani, corelată cu programul de investiții;

- defalcă veniturile și cheltuielile bugetare pe trimestre, pe capitole și articole;

- urmărește execuția cheltuielilor prevăzute în bugetul local, inclusiv a instituțiilor subordonate, cât și a fondurilor extrabugetare și informează periodic Consiliul Local despre modul de realizare a acestora și propune măsurile necesare de luat, atunci când constată că acestea nu se realizează potrivit procedurilor legale; organizează și urmărește execuția bugetului general al unității administrativ teritoriale, verifică modul de încasare și cheltuire a sumelor din bugetul local și prezintă primarului și consiliului Local orice neregulă și încălcare constatată, precum și măsurile ce se impun;

- verifică modul de încasare și cheltuire a sumelor din bugetul local și prezintă primarului și Consiliului Local orice neregulă sau încălcare constatată, precum și măsurile ce se impun;

- întocmește situațiile de raportare financiară (bilanțul contabil, contul de rezultat patrimonial, contul de execuție bugetară și anexele la bilanț, lunar, trimestrial și anual;

- întocmește rapoartele trimestriale și anuale privind execuție bugetară și le transmite la Direcția Generală a Finanțelor Publice;

- îndeplinește atribuții privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor la nivelul aparatului propriu al primarului Comunei Rodna;
- asigură și răspunde de îndeplinirea la termen a obligațiilor Primăriei Comunei Rodna față de bugetul statului și terți, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- răspunde de transmiterea în format electronic a informațiilor art. 76 din Legea nr. 276/2006, privind finanțele publice locale;
- urmărește încadrarea cheltuielilor în nivelul creditelor bugetare aprobate, pe trimestre, pe capitole, articole pentru bugetul propriu al comunei;
- face propuneri privind virările de credite bugetare între capitole și/sau între articole, începând cu trimestrul al III -lea al anului bugetar;
- primește centralizarea borderourilor desfășurate de încasări din impozite, taxe și alte venituri cuvenite bugetului statului și terți, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- verifică încadrarea achizițiilor publice în bugetul de venituri și cheltuieli corespunzător capitolului respectiv;
- urmărește și verifică ca toate cheltuielile să se facă în baza unui referat de necesitate întocmit de angajatul solicitant, cu viza de control financiar preventiv, și realitatea serviciului efectuat;
- primește și înaintează Primarului virările de credite bugetare solicitate de către unitățile subordonate;
- organizează și conduce contabilitatea patrimoniului întocmind trimestrial darea de seamă contabilă;
- ține evidența cheltuielilor pe capitole, titluri, articole și alineate de cheltuieli;
- întocmește documentele de plată către societățile bancare și urmărește primirea la timp a extraselor de cont și verificarea acestora cu documente însoțitoare;
- realizează studiile necesare în vederea aprobării de către Consiliul Local a împrumuturilor ce trebuie obținute pentru realizarea unor acțiuni și lucrări publice, urmărind respectarea formelor legale pentru fundamentarea, contractarea, garantarea și rambursarea acestora;
- asigură și răspunde de respectarea legalității privind întocmirea și valorificarea tuturor documentelor financiar-contabile prezentate spre aprobare ordonatorului principal de credite;
- asigură pe baza documentației tehnico-economice prezentate, fondurile necesare pentru buna funcționare a unităților din domeniul învățământului, sănătății, asistenței sociale, culturale, etc.;
- asigură organizarea și gestionarea în mod eficient a integrității întregului patrimoniu public și privat al Comunei Rodna, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și normele sau reglementările interne ale primăriei;
- organizează și participă la întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar-contabil, la operațiunile de inventariere a patrimoniului urmărind modul de valorificare a rezultatelor inventarierii și organizează controlul asupra operațiunilor patrimoniale;
- asigură evaluarea și reevaluarea bunurilor, conform legii;
- răspunde de consemnarea corectă și la timp, în scris, în momentul efectuării ei, în documente justificative a oricărei operații care afectează patrimonial și de înregistrare cronologică și sistematică în evidența contabilă a documentelor justificative în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- colaborează cu celelalte compartimente pentru stabilirea necesarului de fonduri în vederea elaborării bugetului local, precum și pentru urmărirea/ verificarea încasării veniturilor provenite din chirii, redevențe, taxe, impozite, etc.;
- întocmește acte contabile în conformitate cu reglementările în vigoare;
- întocmește rapoarte și statistici;
- centralizează statele de plată, calculează și virează sumele reținute din salariile angajaților și sumele datorate de către unitate pregătind documentațiile necesare;
- întocmește formele pentru efectuarea plăților în numerar sau prin conturi bancare;
- fundamentează necesarul de credite având în vedere necesitățile din unitate;
- urmărește încadrarea strictă în creditele aprobate pe toate coordonatele clasificăției bugetare;
- urmărește și verifică registrul de casă;
- coordonează și verifică activitatea desfășurată la casieria unității;

- răspunde de respectarea disciplinei de casă, a regulamentului operațional de casă și a celorlalte dispoziții privind operațiunile cu numerar, efectuând personal sau prin altă persoană împuternicită, cel puțin lunar și inopinat controlul caseriei, atât sub aspectul existenței faptice a valorilor bănești cât și sub aspectul securității acestora și întocmește un proces-verbal de constatare;
- răspunde de înregistrarea mijloacelor fixe și a obiectivelor de inventar și completarea fișelor de inventar pe loturi de folosință și pe persoane;
- efectuează înregistrarea valorică și cantitativă în contabilitate a materialelor de inventar și a mijloacelor fixe achiziționate;
- întocmește corespondența necesară deblocării garanțiilor de bună execuție, precum și de restituire sau compensare a garanțiilor de participare la licitație;
- ține evidența contractelor de închiriere pentru terenuri, aparținând domeniului public și privat al comunei, ocupate sau nu de alte tipuri de construcții și pentru terenuri închiriate în scop agricol și urmărește încasarea chiriilor aferente acestor terenuri;
- răspunde de evidența formularelor cu regim special, a registrului de evidență a datoriei publice și a registrului de evidență a garanțiilor locale ale comunei;
- are acces la funcționalitățile sistemului național de raportare FOREXEBURG, pe bază de certificat digital calificat, semnează și transmite documentele electronice;
- răspunde de respectarea obligațiilor de plată ce derivă din legile cu caracter fiscal și de vărsarea de către instituție integral și la termenele stabilite a sumelor aferente acestor obligații;
- respectă aplicarea prevederilor legale privind salarizarea personalului din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Rodna;
- aplică indexările, majorările și orice modificări privind salarizarea personalului, conform legislației în vigoare;
- întocmește statele de plată pentru salariații primăriei, consilierii locali și asistenții persoanelor cu handicap;
- execută planurile de salarii în conformitate cu statul de funcții al unității;
- întocmește și depune lunar declarația unică 112 privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitul pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate și declarația unică 100;
- întocmește, pe baza certificatelor medicale, foile de boală și documentația necesară primirii sumelor pentru concedii medicale de la Casa de Asigurări de Sănătate Bistrița-Năsăud;
- întocmește note de recepție, bonuri de consum;
- ține evidența cheltuielilor poștale privind corespondența;
- răspunde de inventarierea bunurilor aparținând patrimoniului instituției conform prevederilor legale, la termenele stabilite; face parte din comisia de inventariere anuală;
- verifică centralizatorul de inventariere, documentația de transfer și de casare a bunurilor;
- verifică și regularizează diferențele de inventar și le înregistrează în evidențele contabile;
- exercită și răspunde de controlul financiar-preventiv propriu conform prevederilor legale în vigoare, în baza dispoziției conducătorului instituției;
- întocmește refuzul de viză în scris și motivat conform prevederilor legale;
- urmărește și răspunde de aplicarea Hotărârilor Consiliului Local și a dispozițiilor primarului și a celorlalte acte normative din domeniul financiar-contabil;
- răspunde de întocmirea referatelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniul de activitate al compartimentului, în vederea promovării lor în Consiliul Local;
- prezintă la cererea Consiliului Local și a primarului, rapoarte și informări privind activitatea compartimentului în termen și forma solicitată;
- îndeplinește și alte sarcini care decurg din actele normative în vigoare;
- îndeplinește toate cerințele ca urmare a republicării, modificării și completării actelor normative în vigoare, în domeniul de activitate.

Art.50 . Activități și operațiuni specifice privind taxele și impozitele locale, care se desfășoară la nivelul compartimentului sunt următoarele:

- asigură coordonarea generală și aplicarea unitară a legislației cu privire la impozitele și taxele datorate de persoanele fizice și persoanele juridice;
- răspunde de înregistrarea corectă în evidențele fiscale a plătitorilor de impozite și taxe conform prevederilor Legii nr.227/2015 privind Codul Fiscal cu modificările și completările ulterioare și a Normelor de aplicare a acestora ;

- răspunde de urmărirea și încasarea impozitelor și taxelor locale, precum și altor venituri ale bugetului local, în conformitate cu prevederile Legii nr.207/2015, privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare și de utilizarea acestora conform prevederilor bugetare, precum și de executarea silită, în conformitate cu prevederile Legii nr.207/2015, cu respectarea prevederilor Legii nr.273/2006, privind finanțele publice locale, a Legii nr.227/2015, privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare și Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.227/2015 privind Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare ;

- exercită funcția de executor fiscal pentru încasarea creanțelor restante la bugetul consolidat, conform prevederilor art. 223 din Legea nr.207/2015, privind Codul de procedură fiscală;

- organizează și coordonează activitatea de casierie în baza normelor și instrucțiunilor specifice, în scopul efectuării de încasări și plăți;

- participă la acțiunea de constatare și stabilire a impozitelor și taxelor pentru persoanele fizice și juridice ;

- întocmește borderourile de debite și scăderi, urmărește operarea lor în evidențele sintetice și analitice și transmiterea spre executare la organele de încasare;

- urmărește întocmirea și depunerea în termenele prevăzute de lege a declarațiilor de impunere de către contribuabili persoanele fizice și juridice ;

- întocmește dosarul fiscal al fiecărei persoane fizice și juridice, sens în care administrează toate documentele ce vizează bunurile, proprietățile acestora precum și tot fluxul informațional (documente eliberate etc);

- verifică informațiile din dosarul fiscal cu rolul agricol și cu alte informații din teren, efectuează măsurători împreună cu specialiștii din aparatul de specialitate al primarului în vederea corectei identificări a masei impozabile;

- verifică periodic dosarele persoanelor fizice și juridice aflate în evidență, deținătoare de bunuri sau venituri supuse impozitelor și taxelor, asupra sincerității declarațiilor de impunere, modificările intervenite operând după caz, diferențele față de impunerile inițiale, pentru încasarea acestora la termen;

- răspunde de inventarierea materiei impozabile generate de aplicarea Codului Fiscal, operațiune ce privește identificarea obiectelor impozabile sau taxabile, la nivelul comunei Rodna efectuează înregistrări de vehicule lente;

- efectuează inspecția fiscală și întocmește documentele în legătură cu acestea, conform Codului de procedură fiscală;

- efectuează deplasări în teren în vederea recuperării creanțelor fiscale;

- ține evidența debitelor din impozite și taxe, modificările debitelor inițiale, analizează fenomenele rezultate din aplicarea legislației fiscale și informează operativ conducerea asupra problemelor deosebite propunând măsurile ce se impun;

- centralizează toate datele statistice privind activitatea serviciului pe baza cărora întocmește și transmite informările și raportările periodice la termenele stabilite;

- organizează activitatea de constatare și stabilire a impozitelor și taxelor de persoanele fizice și juridice ;

- determină și comunică impozitele și taxele directe și indirecte și debitele datorate de agenții economici, persoane juridice;

- verifică la persoanele juridice deținătoare de bunuri sau venituri supuse impozitelor și taxelor, sinceritatea documentelor și declarațiilor privitoare la impunere și sancționează nedeclararea în termenul legal a veniturilor impozitelor sau bunurilor supuse impozitelor sau taxelor;

- propune luarea de măsuri pentru valorificarea constatărilor făcute de organele direcției generale a finanțelor publice și controlului financiar de stat prin stabilirea și după caz modificarea impunerilor în sarcina agenților economici;

- cercetează și propune soluționarea cererilor, sesizărilor și reclamațiilor cu privire la stabilirea impozitelor și taxelor la persoanele fizice și juridice ;

- întocmește după caz, borderourile de debit și scăderi pentru impozitele și taxele datorate de persoanele fizice și juridice și le transmite la organele de trezorerie;

- asigură întocmirea în termen, a situațiilor statistice și informările privitoare la activitatea de constatare și stabilire a impozitelor și taxelor datorate de persoanele fizice și juridice ;

- organizează, îndrumă și controlează activitatea de constatare și stabilire a impozitelor și taxelor de la persoanele fizice și juridice ;
- verifică cel puțin o dată pe an contribuabilii înscrși în evidența specială a insolvabililor și urmărește permanent starea de insolabilitate;
- în cazul neachitării la termen a taxelor și a altor vărsăminte obligatorii datorate, potrivit legii, bugetului de stat și bugetelor locale, pot dispune retragerea sumelor respective din conturile agenților economici sau prin aplicarea gradelor de urmărire silită prevăzute de lege asupra elementelor patrimoniale ale debitorilor;
- întocmește dosare pentru debitele primite spre executare de la alte unități și asigură respectarea prevederilor legale privind identificarea debitorilor, confirmarea și debitarea amenzilor, despăgubirilor, imputațiilor și a altor venituri primite de la alte organe a căror executare se face prin organele fiscale;
- primește și rezolvă corespondența cu privire la urmărirea și încasarea debitelor neachitate interne, luând notă și urmărind îndeaproape cazurile primite spre executare;
- realizează implementarea și prelucrarea pe calculator a lucrărilor de trezorerie, impozitelor și taxelor;
- încasează contravaloarea materialului lemnos la partizile autorizate la tăiere de la activitatea economică;
- răspunde de ridicarea sumelor din trezorerie ,efectuând plata salariilor și altor drepturi bănești ale personalului aparatului propriu al primăriei și a unităților aparținătoare, a ajutoarelor de urgență, a indemnizațiilor și salariile asistenților personali, a ajutoarelor de încălzire;
- răspunde de încasarea și depunerea sumelor încasate la trezorerie, cu respectarea încadrării în clasificția bugetară și plafonul de casă,întocmește jurnalul de casă și-l predă împreună cu borderoul de încasări referentului care conduce evidența centralizată a veniturilor pentru înregistrare;
- răspunde de înregistrarea corectă și la zi a debitelor și încasărilor , virarea și compensarea sumelor, extragerea listei de suprasolviri și rămășiță, precum și de calculul corect al dobânzilor și penalităților de întârziere , la lista de rămășiță;
- răspunde de lichidarea pozițiilor de rol, în care sens activitatea de încasare a impozitelor și taxelor se va organiza atât la birou cât și în teren ;
- întocmește actele de insolabilitate, unde este cazul în conformitate cu prevederile legale în vigoare, urmărind încasarea acestora și reactivarea debitelor;
- întocmește registrul de casă la activitatea economică și îl predă împreună cu borderoul de încasări persoanei care conduce evidența centralizată;
- determină și comunică impozitele și taxele directe și indirecte și debitele datorate de agenții economici, persoanele fizice și juridice ;
- verifică la persoanele fizice și juridice deținătoare de bunuri sau venituri supuse impozitelor și taxelor, sinceritatea documentelor și declarațiilor privitoare la impunere și sancționează nedeclararea în termenul legal a veniturilor impozitelor sau bunurilor supuse impozitelor sau taxelor;
- întocmește și asigură gestionarea dosarelor fiscale și a celorlalte datorii referitoare la impunerea persoanele fizice și juridice ;
- întocmește după caz, borderourile de debit și scăderi pentru impozitele și taxele datorate de persoanele fizice și juridice și le transmite la organele de trezorerie;
- asigură întocmirea în termen, a situațiilor statistice și informările privitoare la activitatea de constatare și stabilire a impozitelor și taxelor datorate de persoanele juridice;
- verifică modul în care agenții economici - persoane juridice țin evidența, calculează și virează la termenele legale sumele cuvenite bugetului, cu titlu de impozite și taxe;
- ține evidența registrului de publicitate imobiliară, privind concesionarea imobilelor primăriei și urmărește încasarea taxelor de concesionare stabilite de consiliul local;
- colaborează cu serviciul de bilanțuri în vederea punerii de acord în ceea ce privește volumul obligațiilor fiscale contractate de organul fiscal și cel înscris în bilanțuri și conturi de profit și pierderi al agenților economici;
- arhivează documentele create la nivelul compartimentului, conform Nomenclatorului arhivistic;
- face parte din comisiile de licitație la activitatea economică ;
- face parte din comisia locală de inventariere a patrimoniului comunei, în calitate de membru ;

- asigură și răspunde de modul cum se desfășoară activitatea, în condiții de siguranță și corectitudine stabilite prin legislația specifică operațiunilor cu numerar.

- exercită orice alte atribuții stabilite de consiliul local și de conducerea primăriei.

Art.51. Referentul din cadrul compartimentului buget- finanțe, contabilitate, administrativ și economic răspunde de protecția datelor cu caracter personal la nivelul comunei Rodna și este desemnat cu activitatea și operațiunile specifice privind problemele de arhivă.

1) Activități și operațiuni specifice privind problemele de arhivă:

a) Inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului dosarelor, în cadrul Primăriei comunei Rodna;

b) Asigură legătura cu Arhivele Naționale, în vederea verificării și confirmării nomenclatorului,

c) Urmărește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor;

d) Verifică și preia de la compartimente, pe bază de inventare, dosarele constituite;

e) Întocmește inventare pentru documentele fără evidență, aflate în depozit;

f) Asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidență curentă;

g) Cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare;

h) Pune la dispoziție, pe bază de semnătură, și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare; la restituire, verifică integritatea documentului împrumutat; după restituire, acestea vor fi reintegrate la fond;

i) Organizează depozitul de arhivă după criterii prealabil stabilite, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale, menține ordinea și asigură curățenia în depozitul de arhivă;

j) Solicită conducerii unității dotarea corespunzătoare a depozitului (mobilier, rafturi, mijloace P.S.I. ș.a.):

k) Informează conducerea unității și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;

l) Pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori;

13) Pregătește documentele (cu valoare istorică) și inventarele acestora, în vederea predării la Arhivele Naționale, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale.

m) Îndeplinește funcția de secretar al comisiei de selecționare și, în această calitate, convoacă comisia în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate și care, în principiu, pot fi propuse pentru eliminare ca fiind nefolositoare;

n) Întocmește formele prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de către Arhivele Naționale;

o) Asigură predarea integrală a arhivei selecționate la unitățile de recuperare.

2) Atribuții privind domeniul protecției datelor cu caracter personal .

Sarcinile responsabilului cu protecția datelor personale, sunt următoarele:

a) informarea și consilierea operatorului, sau a persoanei împuternicite de operator, precum și a angajaților care se ocupă de prelucrare cu privire la obligațiile care le revin în temeiul regulamentului și al altor dispoziții de drept al Uniunii sau drept intern referitoare la protecția datelor;

b) monitorizarea respectării regulamentului, a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la protecția datelor și a politicilor operatorului sau ale persoanei împuternicite de operator în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal, inclusiv alocarea responsabilităților și acțiunile de sensibilizare și de formare a personalului implicat în operațiunile de prelucrare, precum și auditurile aferente;

c) furnizarea de consiliere la cerere în ceea ce privește evaluarea impactului asupra protecției datelor și monitorizarea funcționării acesteia, în conformitate cu articolul 35 din regulament;

d) cooperarea cu autoritatea de supraveghere;

e) asumarea rolului de punct de contact pentru autoritatea de supraveghere privind aspectele legate de prelucrare, inclusiv consultarea prealabilă menționată la articolul 36 din regulament, precum și, dacă este cazul, consultarea cu privire la orice altă chestiune.

În îndeplinirea sarcinilor sale, responsabilul cu protecția datelor (RDP) ține seama în mod corespunzător de riscul asociat operațiunilor de prelucrare, luând în considerare natura, domeniul de aplicare, contextul și scopurile prelucrării.

Art.52. Activități și operațiuni specifice pentru conducători auto/soferi microbuze școlare :

1) - conduce, asigură deservirea și întreținerea în condiții corespunzătoare a autovehiculului aflat în dotarea școlii astfel ca, acestea să fie în stare de funcționare în orice moment , respectiv :

- respectă cu strictețe actele normative care reglementează circulația pe drumurile publice;
- înainte de a pleca în cursă are obligația să verifice starea tehnică a autovehiculului pe care îl conduce;

- nu pleacă în cursă dacă constată defecțiuni / nereguli ale autovehiculului și își anunță imediat superiorul pentru a se remedia defecțiunile;

- efectuează îngrijirea zilnică a autovehiculului;

- preia foaia de parcurs pentru ziua respectivă și predă foaia din ziua precedentă completată corespunzător, însoțită de diagramele tahograf;

- nu circulă fără ca aparatul tahograf / contorul de înregistrare a km-lor să fie în funcțiune;

- menține starea tehnică corespunzătoare a autovehiculului avut în primire;

- parchează autovehiculul la locul stabilit prin foaia de parcurs, respectând regulile de parcare, iar la parcare autovehiculului șoferul va lua toate măsurile pentru siguranța mașinii;

- nu poate părăsi serviciul fără aprobarea primarului și viceprimarului ;

2) păstrează certificatul de înmatriculare, licența de execuție și copia licenței de transport, precum și actele mașinii în condiții corespunzătoare, le prezintă la cerere organelor de control;

3) răspunde de păstrarea în perfectă stare de funcționare a inventarului din dotare, în caz contrar pagubele se vor imputa celui vinovat;

4) se preocupă permanent de îmbunătățirea cunoștințelor sale profesionale și legislative în domeniul transporturilor;

5) execută operativ și corect sarcinile de serviciu trasate de superiorii ierarhici, respectând disciplina muncii;

6) se comportă civilizată în relațiile cu elevii, colegii de serviciu, superiorii ierarhici și organele de control;

7) nu va conduce autovehiculul oboist sau sub influența alcoolului, drogurilor, medicamentelor etc., care reduc capacitatea de conducere;

8) comunică imediat șefului direct - telefonic sau prin orice alt mijloc - orice eveniment de circulație în care este implicat;

9) are obligația să nu schimbe poziția autovehiculului implicat în accident, până la sosirea organelor poliției și să asigure păstrarea urmelor la locul accidentului, dacă acesta a avut ca rezultat moartea, vătămarea integrității corporale sau a sănătății vreunei persoane sau dacă accidentul constituie infracțiune sau s-a produs ca urmare a unei infracțiuni;

10) respectă normele de conduită a personalului contractual și regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Rodna;

11) execută orice atribuții stabilite de către consiliul local sau primar ,iar pe perioada vacanțelor școlare va fi la dispoziția conducerii instituției.

Art.53 . Activități și operațiuni specifice pentru guard / îngrijitor :

- asigură întreținerea, curățenia și încălzirea în sediul administrativ a primăriei și în jurul primăriei;

- pe timp de iarnă, asigură dezapezirea căilor de acces de la sediul primăriei;

- supraveghează afișierele din cadrul primăriei astfel încât să nu fie degradate actele afișate pe acestea;

- execută serviciile de curier ale consiliului local și ale primăriei cu persoanele fizice și juridice din comună, în ce privește corespondența, cât și înmânarea cetățenilor și consilierilor a documentelor, convocatoarelor ;convoacă consiliul local , precum și alte persoane sau agenți economici;

- duce la îndeplinire obligațiile privind comunicarea citațiilor și a altor acte de procedură, în condițiile noului Cod de procedură civilă;

- respectă normele de conduită a personalului contractual și regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Rodna;

- are obligația de a respecta normele securității și sănătății muncii , conform Legii nr.319/2006;
- salariatul este direct răspunzător în cazul producerii unor accidente, ca urmare a unor acțiuni voluntare;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite de către organele de conducere și execuție din cadrul primăriei.

COMPARTIMENTUL EVIDENȚĂ AGRICOLĂ,CADASTRU,FOND FUNCJAR, AMENAJAREA TERITORIULUI,SISTEMATIZARE ȘI DISCIPLINĂ ÎN CONSTRUCȚII

Art.54. Compartimentul evidență agricolă,cadastru,fond funciar, amenajarea teritoriului, sistematizare și disciplină în construcții ,funcționează în cadrul aparatului de specialitate al primarului și este în subordinea directă a secretarului general al comunei Rodna.

Art.55. Obiectivele stabilite la nivelul Compartimentului evidență agricolă,cadastru,fond funciar, amenajarea teritoriului,sistematizare și disciplină în construcții sunt următoarele:

- 1) Întocmirea și ținerea la zi a registrului agricol;
- 2) Asigurarea centralizării datelor din registru agricol la nivelul Comunei, conform Ordonanței Guvernului nr. 28/ 2008, privind Registru Agricol, cu modificările și completările ulterioare;
- 3) Trimiterea datelor centralizate, atât direcțiilor teritoriale de statistică, direcțiilor pentru agricultură județene și către Registrul Agricol Național în format electronic, la termenele prevăzute;
- 4) Asigurarea corespondenței datelor din registru agricol cu datele înregistrate în baza de date la taxe și impozite locale;
- 5) Asigurarea disciplinei în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului și autorizarea executării lucrărilor de construcții;
- 6) Administrarea domeniului public și privat al comunei Rodna.

Art.56. Activități și operațiuni specifice privind registrul agricol, fond funciar care se desfășoară la nivelul compartimentului sunt următoarele:

- 1) Întocmește și conduce în conformitate cu legislația în vigoare, sub directa supraveghere a secretarului comunei Rodna, registrele agricole , răspunde de înscrierea datelor în registrele agricole al comunei Rodna, respectiv completarea, ținerea la zi a registrelor agricole atât pe suport de hârtie, cât și în format electronic, precum și a centralizării datelor, în conformitate cu prevederile Ordinului comun al Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale - MADR, Ministerului Dezvoltării Regionale și Administrației Publice - MDRAP, Ministerului Finanțelor Publice - MFP, Institutul Național de Statistică – INS pentru aprobarea Normelor tehnice de completare a registrului agricol , a Ordonanței de Guvern nr.28/2008, privind registrul agricol și se îngrijește de păstrarea acestora;
- 2) Verifică datele înscrise în registrele agricole ale comunei Rodna privind suprafețele și efectivele de animale ale producătorilor agricoli care dețin sau administrează exploatații agricole dimensionate, precum și efectivele de animale ale producătorilor agricoli organizați în asociații de crescători de animale sau mixte, planul de situație privind identificarea și delimitarea exploatației agricole, în vederea acordării de subvenții de la bugetul de stat;
- 3) Eliberează adeverințe după documentele pe care le gestionează ;
- 4) Răspunde de eliberarea Certificatului de producător și a **Carnetul de comercializare a produselor agricole** în conformitate cu prevederile Legii nr.145/2014 , privind pentru stabilirea unor măsuri de reglementare a pieței produselor din sectorul agricol, modificată și complketată prin Legea nr.87/2016;
- 5) Conduce registrul de transcriere a proprietății animalelor și eliberează bilete de adeverire a proprietății asupra animalelor;
- 7) Păstrează și întocmește documentele de evidență funciară pentru stabilirea impozitului pe terenurile agricole și le transmite Compartimentului buget finanțe în vederea stabilirii impozitului ;

8) Verifică în teren și face propuneri privind schimbarea categoriilor de folosință a terenurilor deținute în proprietate, în cazuri justificate face propuneri de schimbare a categoriilor de folosință și le transmite spre aprobare la Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară a județului Bistrița-Năsăud;

9) Deschide noi poziții în registrul agricol la solicitarea proprietarilor de terenuri sau deținătorilor de animale;

10) Face propuneri privind îmbunătățirea activității în domeniul agricol ;

11) Asigură sprijin de specialitate cetățenilor în probleme agricole și zootehnice;

12) Ține evidența terenurilor agricole degradate prin calamități și face propuneri pentru ameliorarea și redarea acestora în circuitul agricol;

13) Înregistrează și transmite în termen de 24 ore înștiințarea scrisă depusă de producătorii agricoli, persoane fizice sau juridice, organelor abilitate pentru întocmirea actelor de constatare a calamităților naturale;

14) Ia măsuri pentru prevenirea și combaterea pericolelor provocate de animale, în condițiile legii; participă la constatarea pagubelor provocate de calamități, catastrofe, incendii, epidemii sau epizootii ;

15) Colaborează cu serviciile publice descentralizate pentru agricultură, cu alte instituții cu atribuții în domeniu;

16) Pregătește situațiile și informațiile statistice, pentru pregătirea și organizarea recensămintelor ;

17) Întocmește rapoarte statistice, dări de seamă privind registrul agricol și le înaintează instituțiilor competente ;

18) Asigură zilnic relațiile cu publicul privind registrul agricol ;

19) Participă la lucrările de amplasare a masei lemnoase împreună cu șeful de ocol și reprezentanții beneficiarilor de masă lemnoasă ; participă la lucrările de punere în valoare și verifică modul de execuție al acestor lucrări ; urmărește modul de executare al lucrărilor de îngrijire al arboretelor;

20) Participă la inspecțiile de fond anuale; face parte din comisia de control anual al regenerărilor naturale, etapa I, verifică și analizează modul de realizare a lucrărilor și măsurilor propuse pentru remedierea deficiențelor constatate;

21) Întocmește facturile către agenții economici care au contractat masă lemnoasă pe picior sau în faze conform graficelor de eșalonare, care este anexă la contract, urmărește respectarea termenelor de exploatare a masei lemnoase, după grafic și informează pe cei în drept pentru nerespectarea acestuia, propunând măsuri concrete de rezolvare; ține evidența contractelor de furnizare a masei lemnoase în derulare și urmărește derularea contractelor de vânzare a masei lemnoase și încasarea facturilor, precum și întocmirea situațiilor lunare cu privire la fondul de mediu și fondul de regenerare;

22) Participă la acțiuni de pază a pădurilor și controlul circulației materialului lemnos;

23) Urmărește decontările de masă lemnoasă cantitativ și valoric;

24) Ține evidența stocurilor de masă lemnoasă în registru de partizi, pe sortimente, pentru populație;

25) Calculează penalități și majorări pentru nerespectarea clauzelor prevăzute în contract privind exploatarea masei lemnoase, a neîncasării în termen a facturilor, precum și a altor clauze prevăzute în contract;

26) Soluționează în termenul prevăzut de lege corespondența repartizată;

27) Întocmește documentele necesare și răspunde de aplicarea prevederilor Legii nr.17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării terenurilor agricole situate în extravilan și de modificare a Legii nr. 268/2001 privind privatizarea societăților ce dețin în administrare terenuri proprietate publică și privată a statului cu destinație agricolă și înființarea Agenției Domeniilor Statului; activitățile și operațiunile specifice sunt realizate de către inspectorul principal din cadrul Compartimentului evidență agricolă, cadastru , fond funciar, amenajarea teritoriului, sistematizare și disciplină în construcții, sub coordonarea secretarului general al comunei Rodna.

Activitățile specifice sunt următoarele:

a) înregistrează cererea vânzătorului, însoțită de oferta de vânzare a terenului agricol și de următoarele documente justificative :

- o fotocopie a BI/CI al/a vânzătorului persoană fizică sau o copie a pașaportului pentru vânzătorul persoană fizică cu domiciliul în străinătate;

- o fotocopie certificată pentru conformitate de către funcționarii primăriei a actului de proprietate asupra terenului ce face obiectul ofertei de vânzare (după caz: contract de vânzare-cumpărare, contract de donație, sentință/decizie civilă definitivă și irevocabilă, titlu de proprietate, certificat de moștenitor, contract de schimb, act de lichidare a patrimoniului sau orice alt document prevăzut de lege care atestă dobândirea dreptului de proprietate);

- extras de carte funciară pentru informare, eliberat cu cel mult 30 de zile înainte de afișarea ofertei, însoțit de extrasul de plan cadastral, în condițiile în care terenul supus vânzării este înscris în sistemul integrat de cadastru și carte funciară;

- o fotocopie a certificatului constatator de la registrul comerțului sau a actului în baza căruia își desfășoară activitatea, în cazul vânzătorului persoană juridică;

- în caz de reprezentare, procura notarială, în fotocopie certificată pentru conformitate de către funcționarii primăriei, respectiv delegația, hotărârea adunării generale a asociaților, decizia asociatului unic, decizia reprezentantului formei asociative, după caz, în original, precum și o fotocopie a BI/CI/pașaportului al/a împuternicitului persoană fizică;

- hotărârea adunării generale a asociaților, decizia asociatului unic, decizia reprezentantului formei asociative, după caz, în original, din care să rezulte acordul cu privire la vânzarea bunului aflat în proprietatea societății, în cazul vânzătorului persoană juridică;

- certificat de atestare fiscală emis de către primărie;

- alte documente doveditoare, după caz.

b) în termen de 5 zile lucrătoare de la data înregistrării cererii afișează timp de 45 de zile lucrătoare oferta de vânzare la sediul primăriei și, după caz, pe site-ul www.comunarodna.ro, cu respectarea prevederilor legale privind protecția datelor cu caracter personal;

c) înștiințează preemptorii, în termen de 10 zile lucrătoare de la data înregistrării cererii, prin transmiterea notificării privind înregistrarea ofertei de vânzare la domiciliul, reședința sau la sediul acestora, după caz; notificarea se transmite prin poștă și/sau prin poșta electronică, cu confirmare de primire;

d) afișează notificarea preemptorilor la sediul primăriei sau pe site-ul primăriei, cu respectarea prevederilor legale privind protecția datelor cu caracter personal, în cazul în care titularii dreptului de preempțiune din lista preemptorilor nu pot fi contactați;

e) înștiințează autoritatea publică locală care se învecinează cu suprafața de teren care face obiectul intenției de vânzare, dacă această suprafață se află la limita a două teritorii administrative, în vederea notificării titularilor dreptului de preempțiune, în condițiile prevăzute la litera „c” și „d”;

f) transmite la structura centrală pentru terenurile cu suprafața de peste 30 ha., respectiv la structurile teritoriale pentru terenurile cu suprafața de până la 30 ha. inclusiv, după caz, precum și la A.D.S., în termen de 5 zile lucrătoare de la data înregistrării documentației, dosarul privind cererea și oferta de vânzare a terenului agricol, împreună cu documentele justificative, însoțite de procesul-verbal de afișare a ofertei, lista preemptorilor, precum și actele emise în exercitarea atribuțiilor prevăzute la litera „c – e”;

g) în perioada prevăzută la litera „b”, înregistrează și afișează la sediul primăriei și pe site-ul propriu, după caz, toate comunicările de acceptare a ofertei de vânzare a terenului, depuse de oricare dintre preemptorii cuprinși în lista preemptorilor sau de oricare alți preemptori necuprinși în listă și care dovedesc ulterior întocmirii listei această calitate prin acte justificative, în vederea exercitării dreptului de preempțiune pentru oferta de vânzare în cauză;

h) transmite la structura centrală, respectiv la structurile teritoriale, după caz, în copie, toate comunicările de acceptare a ofertei de vânzare a terenului, depuse de oricare dintre preemptori, în termen de 3 zile lucrătoare de la înregistrarea comunicării de acceptare a ofertei de vânzare;

i) transmit vânzătorului comunicările de acceptare a ofertei de vânzare și/sau ofertele de cumpărare depuse de potențialii cumpărători, înregistrate la primărie;

j) adoptă măsurile organizatorice necesare pentru desfășurarea la sediul primăriei a procedurilor referitoare la exercitarea dreptului de preempțiune și de alegere a preemptorului din cadrul aceleiași rang, precum și pentru alegerea potențialului cumpărător, cu respectarea dispozițiilor legale;

k) transmit la structura centrală, respectiv la structurile teritoriale, după caz, decizia privind alegerea de către vânzător a preemptorului din cadrul aceleiași rang;

l) încheie procesul-verbal de constatare a derulării etapei procedurale privind exercitarea dreptului de preempțiune prevăzută de lege, prin care se consemnează în detaliu activitățile și acțiunile desfășurate;

m) în cazul în care nu au fost înregistrate comunicări de acceptare, afișează, la expirarea termenului prevăzut la litera b), procesul-verbal de constatare a încheierii etapei procedurale privind exercitarea dreptului de preempțiune, cu mențiunea că se pot depune cereri de către potențialii cumpărători, însoțite de următoarele documente justificative prevăzute la art. 8 alin. (2) și (3), cu respectarea dispozițiilor prevăzute la art. 4¹ din lege;

n) înregistrează cererea potențialului cumpărător prevăzut la art. 4¹ din lege, însoțită de documentele justificative prevăzute la art. 7 alin. (2);

o) transmit la structura centrală pentru terenurile cu suprafața de peste 30 ha, respectiv la structurile teritoriale pentru terenurile cu suprafața de până la 30 ha. inclusiv, după caz, în copii certificate pentru conformitate de către funcționarii primăriei, ofertele de cumpărare depuse de potențialii cumpărători înregistrate la primărie;

p) transmit vânzătorului ofertele de cumpărare depuse de potențialii cumpărători, în copie, înregistrate la primărie;

q) transmit la structura centrală, respectiv la structurile teritoriale, după caz, decizia privind alegerea de către vânzător a potențialului cumpărător;

r) emit procesul-verbal de anulare a procedurii în cazul în care vânzătorul depune o cerere de retragere a ofertei de vânzare; procesul-verbal se comunică, în copie, prin poștă sau poșta electronică structurii centrale sau teritoriale, după caz, precum și A.D.S.;

s) emite procesul-verbal de finalizare a procedurii, la expirarea termenului prevăzut la art. 4¹ alin. (3) din lege, în cazul în care nu au fost înregistrate oferte de cumpărare;

t) înființează, organizează și gestionează Registrul de evidență a ofertelor de vânzare a terenurilor agricole situate în extravilan, pe suport hârtie și în format electronic, care să cuprindă cel puțin informații privind datele de identificare ale vânzătorului, suprafața de teren agricol situată în extravilan oferită spre vânzare, categoria de folosință a acestora, prețul de vânzare, amplasamentul identificat prin tarla și parcelă sau, după caz, amplasamentul terenurilor stabilit prin planul de amplasament și delimitare a imobilului întocmit în sistemul național de proiecție Stereografic 1970, eliberat de oficiul teritorial ca urmare a recepției documentației cadastrale pentru imobilul în privința căruia s-a solicitat avizul, procesele-verbale încheiate pentru fiecare etapă a procedurii, procesul-verbal de finalizare a procedurii, precum și datele de identificare ale cumpărătorului și actele translativ de proprietate;

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

28) Acordă asistență în vederea completării și/sau depunerii, precum și transmiterii declarației unice privind impunerea veniturilor persoanelor fizice, la nivelul comunei Rodna, județul Bistrița – Năsăud;

29) Face parte din Comisia de specialitate pentru constatarea și evaluarea preliminară a efectelor calamităților naturale produse pe raza administrativ-teritorială a comunei Rodna, județul Bistrița–Năsăud;

30) Verifică în teren și răspunde de exactitatea datelor înscrise în documentațiile cadastrale de înscriere în C.F. a posesorilor terenurilor (posesia faptică), conform prevederilor legale în vigoare;

31) Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul primăriei, în vederea aplicării prevederilor Legii nr.18/1991, republicată, Legii nr.169/1997, a Legii nr.1/2000, a Legii nr.247/2005, a Legii nr.165/2013 privind fondul funciar și a Legii nr.213/1998, privind proprietatea publică și regimul juridic al acesteia;

32) Răspunde de întocmirea tuturor actelor necesare pentru constituirea și reconstituirea dreptului de proprietate conform legilor fondului funciar și de evidența și înmânarea titlurilor de proprietate;

33) Asigură punerea în posesie a terenurilor restituite foștilor proprietari sau altor persoane îndreptățite de legislația în vigoare;

34) Verifică toate cazurile de atribuire de terenuri în proprietate prin constituire și reconstituire și face propuneri comisiei locale de aplicare a Legii fondului funciar cu privire la soluționarea cererilor adresate de cetățeni în acest sens;

35) Transmite propunerile Comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor din comuna Rodna, în vederea validării sau invalidării acestora de către Comisia Județeană Bistrița-Năsăud pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;

36) Se îngrijește la sfârșitul anului de îndosarierea actelor de care răspunde conform Nomenclatorului arhivistic și le predă pe bază de proces-verbal, responsabilului cu arhivarea, pentru păstrare;

37) Răspunde de confidențialitatea datelor la care are acces, în afara celor cu caracter public;

38) Respectă normele de conduită a funcționarilor publici, codul etic al personalului aparatului de specialitate al Primarului comunei Rodna și regulamentul de organizare și funcționare al aparatului propriu al Consiliului Local al comunei Rodna;

40) Exerciță orice alte atribuții stabilite de consiliul local și de conducerea primăriei.

Art.57. Activități și operațiuni specifice privind cadastru, fond funciar, amenajarea teritoriului, sistematizare și disciplină în construcții care se desfășoară la nivelul compartimentului sunt delegate inspectorului superior din cadrul compartimentului.

Activitățile specifice sunt următoarele:

1) Asigură aplicarea prevederilor planului urbanistic pe raza comunei Rodna ;
2) Asigură respectarea prevederilor legale privind protecția și conservarea monumentelor istorice și de arhitectură, a parcurilor și rezervațiilor naturale și a tuturor zonelor protejate, indiferent de natura acestora;

3) Verifică documentațiile tehnice depuse în vederea eliberării autorizației de construire:

- primește documentațiile și verifică corectitudinea acestora;
- verifică avizele solicitate conform legii;
- vizează documentațiile tehnice la eliberarea autorizațiilor de construire/desființare;
- întocmește și eliberează autorizația de construire;

4) Asigură și răspunde de emiterea certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire și desființare pe teritoriul comunei Rodna în conformitate cu competențele stabilite de Legea nr.50/1991 cu modificările și completările ulterioare:

- verifică conținutul documentelor depuse pentru eliberarea certificatului de urbanism;
- avizează documentațiile de urbanism și amenajarea teritoriului și eliberează certificate de urbanism;
- obține avizele solicitate prin certificatul de urbanism, necesare emiterii acordului unic, altele decât cele care intră în competența beneficiarului;
- analizează compatibilitatea scopului declarat pentru care se solicită;
- întocmește și emite acordul unic;
- corelează prevederile din PUG cu fiecare caz în parte unde se solicită certificat de urbanism și menționează toate condițiile ce se impun;
- stabilește în conformitate cu prevederile legale avizele, acordurile, precum și eventualele studii / studii de specialitate necesare pentru fiecare caz și le înscrie în certificatul de urbanism;
- stabilește și calculează valoarea taxelor aferente certificatului de urbanism și a autorizației de construire / desființare;
- eliberează certificate de urbanism, autorizații de construire/ desființare , reconstruire, modificare, extindere, reparare, protejare, restaurare, conservare, precum și alte lucrări prevăzute de lege;

5) Întocmește și răspunde de registrele de evidență ale certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire/desființare eliberate;

6) Întocmește procese verbale la terminarea lucrărilor;

7) Întocmește și răspunde de registrele de evidență a proceselor verbale de recepție, note de constatare;

8) Urmărește realizarea construcțiilor civile, industriale, sau de orice altă natură care se realizează numai cu respectarea autorizațiilor de construire, eliberate în condițiile legii, întocmește procese verbale de constatare de sancționare a contraveniențelor / contravenientului;

9) Verifică încadrarea în disciplina construcțiilor conform autorizațiilor de construire, de la amplasare până la finalizare.

10) Participă la activitatea de constatare pe teren a construcțiilor executate cu sau fără autorizații de construire;

11) La solicitarea persoanelor fizice/ juridice întocmește adeverințe privind categoria de folosință a terenurilor amplasate în intravilan comunei Rodna și certifică care terenuri și construcții aparțin de intravilanul comunei Rodna ;

12) Participă în comisiile de recepție la terminarea lucrărilor executate din bugetul local, bugetul de stat;

13) Actualizează taxa de autorizație și asigură încasarea acesteia la finalizarea lucrărilor pentru care s-au eliberat autorizații de construcție;

14) Atribuie numere la imobile;

15) Urmărește îmbunătățirea continuă a aspectului localității din punct de vedere urbanistic;

16) Întocmește note de constatare pentru imobile-construcții proprietate privată a cetățenilor în vederea înscrierii acestora în evidențele C.F.;

17) Întocmește note de constatare pentru imobilele proprietate comunei și asigură actualizarea în C.F. a acestora;

18) Face propuneri privind încadrarea terenurilor pe zone, în vederea stabilirii impozitului;

19) Transmite, lunar, trimestrial, semestrial și anual datele solicitate de către Direcția Regională de Statistică și Inspecția în Construcții cu privire la autorizarea lucrărilor de construcție;

20) Urmărește realizarea măsurilor dispuse prin procesul-verbal de contravenție și face propuneri pentru demolarea lucrărilor executate pe domeniul public fără autorizație sau cu încălcarea acesteia în baza dispoziției Primarului comunei Rodna;

21) Întocmește referate și documentații pe care le transmite primarului comunei în vederea acționării în instanță a persoanelor fizice și juridice care execută lucrări de construcție fără autorizații de construcție pe terenurile proprietate a acestora, sau cu nerespectarea acestora;

22) Colaborează cu compartimentele financiar-contabil în vederea elaborării proiectelor de hotărâri pentru închirierea imobilelor proprietate comunei, concesiunea de terenuri, vânzarea de terenuri aparținând domeniul privat al comunei;

23) Se îngrijește la sfârșitul anului de îndosărierea actelor de care răspunde conform Nomenclatorului arhivistic și le predă pe bază de proces-verbal, responsabilului cu arhivarea, pentru păstrare;

24) Răspunde de rezolvarea în termen legal a corespondenței primite.

25) Exerciță orice alte atribuții stabilite de consiliul local și de conducerea primăriei.

Art.58. Inventarierea și administrarea bunurilor care aparțin domeniului public și domeniului privat al comunei Rodna, realizarea măsurătorilor topografice , întocmirea planurilor de situație pentru terenurile aparținând domeniului public și privat al comunei;întocmirea și ținerea evidenței contractelor de închiriere și concesiune a terenurilor și spațiilor aparținătoare comunei Rodna, se realizează de către inspectorul superior din cadrul Compartimentului evidență agricolă,cadastru,fond funciar, amenajarea teritoriului, sistematizare și disciplină în construcții .

COMPARTIMENTUL REGISTRATURĂ,RELAȚII CU PUBLICUL, MONITORIZAREA PROCEDURILOR ADMINISTRATIVE, RESURSE UMANE ȘI STARE CIVILĂ

Art.59. Compartimentul registratură, relații cu publicul monitorizarea procedurilor administrative, resurse umane și stare civilă funcționează în cadrul aparatului de specialitate al primarului și este în subordinea directă a secretarului general al comunei Rodna.

Art.60. Activitățile și operațiunile specifice care se desfășoară la nivelul compartimentului pe linia registratură, relații cu publicul , monitorizarea procedurilor administrative sunt următoarele:

1) Asigură preluarea și înregistrarea corespondenței adresată consiliului local sau primăriei comunei Rodna în registrul general de intrări- ieșiri, precum și repartizarea zilnică pe compartimente și funcționari a cererilor, scrisorilor, plângerilor, sesizărilor cetățenilor, a actelor și documentelor transmise de organele centrale și locale ale administrației publice, de instituții și agenții economice; conduce evidența informatizată a acestora;după rezolvarea acestora le expediază prin poștă sau le înmânează celor în cauză și le clasează la dosarele respective ; verifică zilnic e-mailul primăriei și informează fiecare compartiment;

2) Răspunde de circuitul documentelor neclasificate în cadrul Primăriei comunei Rodna;

3) Ține evidența timbrelor poștale, înscrie în condicile de expediere a corespondenței și a condițiilor de remitere, cât și în registru de evidență a delegațiilor ;

- 4) Asigură primirea și expedierea prin fax a actelor și documentelor ;
- 5) Organizează primirea cetățenilor în audiență și urmărește soluționarea lor, atunci când răspunsul nu a putut fi dat pe loc;
- 6) Asigură, prin afișare pe site-ul primăriei , la sediul primăriei precum și în alte locuri stabilite de conducere , dispozițiile primarului, hotărârile consiliului local, legi și hotărâri ale guvernului sau acte cu caracter normativ, ori extrase din acestea care prezintă interes cetățenesc;
- 7) Dactilografiera de adrese către alte instituții;
- 8) Acordă asistență cetățenilor pentru completarea de cereri în vederea eliberării anumitor acte din cadrul primăriei;
- 9) Asigură informarea cetățenilor cu privire la modul de lucru , actele necesare care se depun pentru soluționarea cererilor cetățenilor, a termenelor de soluționare , prin afișare sau alte modalități de comunicare ;
- 10) Oferă informații generale despre atribuțiile și competențele serviciilor din cadrul instituției , oferă informații cu privire la competențele administrației locale;
- 11) Răspunde și redirecționează apelurile telefonice către funcționarii din cadrul compartimentelor de specialitate ale primăriei;
- 12) Răspunde de completarea Registrului pentru comunicarea actelor normative către aparatul de specialitate al primarului;
- 13) Responsabil cu monitorizarea situațiilor de pantouflage conform Legii nr.78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție;
- 14) Duce la îndeplinire obligațiile privind comunicarea citațiilor și a altor acte de procedură, în condițiile noului Cod de procedură civilă;
- 15) Îndeplinește atribuțiile ce decurg din aplicarea Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare ,respectiv:
 - comunică din oficiu informațiile de interes public prezentate într-o formă accesibilă și concisă care să faciliteze contactul persoanei interesate cu autoritatea publică;
 - publică și actualizează anual un buletin informativ cu privire la informațiile de interes public;
 - dă din oficiu publicității un raport periodic de activitate al autorităților administrației publice locale;
 - rezolvă solicitările privind informațiile de interes public și organizează funcționarea punctului de informare-documentare;
 - primește solicitările privind informațiile de interes public (verbală sau scrisă), le înregistrează și eliberează solicitantului confirmarea scrisă cu data și numărul de înregistrare a cererii;
 - realizează o evaluare primară a solicitării stabilind dacă informația solicitată este o informație comunicată din oficiu, furnizată la cerere sau exceptată de la liberul acces;
 - creează rapoarte, documente, situații, studii, evaluări referitoare la activitatea specifică compartimentului său;
 - asigură promovarea imaginii administrației publice locale potrivit atribuțiilor date în competența sa;
 - gestionează registrul de evidență al solicitărilor privind liberul acces la informații;
- 16) Îndeplinește atribuțiile privind asigurarea implementării prevederilor legale referitor la declarațiile de avere și de interese, la nivelul comunei Rodna, jud.Bistrița-Năsăud, respectiv a aplicării Legii nr.161/2003, cu modificările și completările ulterioare ,respectiv:
 - primește, înregistrează declarațiile de avere și declarațiile de interese și eliberează la depunere o dovadă de primire;
 - la cerere, pun la dispoziția personalului formularele declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese;
 - oferă consultanță pentru completarea corectă a rubricilor din declarații și pentru depunerea în termen a acestora;
 - evidențiază declarațiile de avere și declarațiile de interese în registre speciale cu caracter public, denumite Registrul declarațiilor de avere și Registrul declarațiilor de interese, ale căror modele se stabilesc prin hotărâre a Guvernului, la propunerea Agenției;

- asigură afișarea și menținerea declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese, pe pagina de internet a instituției, dacă aceasta există, sau la avizierul propriu, în termen de cel mult 30 de zile de la primire, prin anonimizarea adresei imobilelor declarate, cu excepția localității unde sunt situate, adresei instituției care administrează activele financiare, a codului numeric personal, precum și a semnăturii. Declarațiile de avere și declarațiile de interese se păstrează pe pagina de internet a instituției pe toată durata exercitării funcției sau mandatului și 3 ani după încetarea acestora și se arhivează potrivit legii;

- trimite Agenției Naționale de Integritate, în vederea îndeplinirii atribuțiilor de evaluare, copii certificate ale declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese depuse și câte o copie certificată a registrelor speciale prevăzute la litera „d”, în termen de cel mult 10 zile de la primirea acestora;

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

- acordă consultanță referitor la conținutul și aplicarea prevederilor legale privind declararea și evaluarea averii, a conflictelor de interese și a incompatibilităților și întocmesc note de opinie în acest sens, la solicitarea persoanelor care au obligația depunerii declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese;

- transmite Agenției Naționale de Integritate până la data de 1 august a aceluiași an, lista definitivă cu persoanele care nu au depus în termen sau au depus cu întârziere declarațiile de avere și declarațiile de interese, însoțită de punctele de vedere primite;

- dacă, în termen de 10 zile de la primirea declarației de avere și a declarației de interese, sesizează deficiențe în completarea acestora, vor recomanda, în scris, pe bază de semnătură sau scrisoare recomandată, persoanei în cauză rectificarea declarației de avere și/sau a declarației de interese, în termen de cel mult 30 de zile de la transmiterea recomandării. Rectificarea declarației poate fi inițiată și de către persoanele care au obligația depunerii declarațiilor, în termen de 40 de zile de la depunerea inițială. Declarația de avere și/sau declarația de interese rectificată pot/poate fi însoțite/însoțită de documente justificative;

- declarația de avere și/sau declarația de interese depuse/depusă, împreună cu documentele justificative, se trimit/se trimite de îndată Agenției Naționale de Integritate, în copie certificată;

- ține evidența numărului de sesizări ale ANI, numărul de decizii ANI, ca urmare a sesizărilor trimise de instituție, numărul de decizii ANI puse în aplicare, numărul de hotărâri ale instanțelor de judecată ca urmare a sesizărilor ANI, numărul de măsuri administrative adoptate pentru înlăturarea cauzelor sau situațiilor care au favorizat încălcarea normelor privind declararea averilor;

- asigură implementarea prevederilor Procedurii de transmitere la distanță a declarațiilor de avere și de interese, aprobată prin Ordinului Agenției Naționale de Integritate nr.96/2021.

17) Sub coordonarea secretarului general al comunei îndeplinește atribuții privind aplicarea Legii nr. 52/2003, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

- primește de la structura care redactează/propune inițierea actului normativ, textul actului normativ, instrumentul de prezentare și studiile de fundamentare (de exemplu studiu de fezabilitate) și o pregătește pentru publicarea pe pagina de internet a instituției;

- redactează anunțul de deschidere a consultării publice;

- se asigură de postarea pe pagina de internet și, după caz, la avizier, a anunțului și documentelor necesare;

- transmite anunțul și documentația aferentă către persoanele responsabile de relația cu mass media, persoanele care gestionează mediile de socializare etc.;

- dacă se solicită, organizează o dezbatere publică, iar apoi redactează minuta ei;

- primește și înregistrează propunerile/observațiile/opiniile primite și le transmite structurii care a elaborat/inițiat propunerea actului normativ, de la care va primi și motivația în cazul respingerii unor propuneri;

- informează persoanele care au formulat propuneri/observații/opinii cu privire la motivele pentru care acestea nu au fost preluate și cu privire la evoluția actului normativ (forma transmisă spre avizare autorităților publice și forma aprobată).

18) Sub coordonarea secretarului general al comunei îndeplinește atribuții privind asigurarea implementării Planului de Integritate și a Strategiei naționale anticorupție 2021 - 2025 la nivelul Primăriei Comunei Rodna, județul Bistrița-Năsăud, conform Legii nr. 78/2000, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

- adoptă și distribuie în cadrul instituției planul de integritate, urmare a consultării angajaților și a evaluării de risc conform Hotărârii de Guvern nr. 599/2018 și asigură resursele necesare implementării acestuia;

- evaluează anual modul de implementare a planului și adaptarea acestuia la riscurile și vulnerabilitățile nou apărute;

- identifică, analizează, evaluează și monitorizează riscurile de corupție, precum și stabilesc și implementează măsurile de prevenire și control al acestora, conform Hotărârii de Guvern nr. 599/2018;

- identificarea, evaluarea și raportarea unitară a incidentelor de integritate, conform Hotărârii de Guvern nr. 599/2018, precum și stabilirea unor măsuri de prevenire și/sau control urmare producerii acestora;

- transmiterea contribuțiilor solicitate de secretariatul tehnic și participarea la activitățile de coordonare și monitorizare a strategiei;

- intensificarea utilizării noului portal al SNA pentru creșterea gradului de informare al publicului despre monitorizarea implementării SNA, a noilor tendințe și evoluții în domeniul integrității.

19) Având calitatea de consilier de etică, sub coordonarea secretarului general al comunei îndeplinește atribuțiile privind consilierea etică, respectiv:

- acordă consultanță și asistență salariaților;

- monitorizează aplicarea prevederilor codului de etică;

- întocmește periodic rapoarte privind respectarea normelor de conduită;

- actualizează codul etic;

20) Răspunde de activitatea de rezolvare a petițiilor în conformitate cu prevederile Ordonanței de Guvern nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor.

21) Îndeplinește atribuțiile privind organizarea Monitorului Oficial Local, asigură publicarea oricăror documente, potrivit prevederilor din Anexa nr. 1 la Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, răspunde de respectarea prevederilor legale cu privire la organizarea și publicarea Monitorului Oficial Local;

Art. 61. Activitățile și operațiunile specifice care se desfășoară la nivelul compartimentului pe linia **resurselor umane**, sunt următoarele:

1) Asigură întocmirea formalităților privind scoaterea la concurs a funcțiilor publice vacante și a posturilor contractuale vacante, a celor temporar vacante, a promovărilor în clasă, grad profesional, aprobate de către Primar din cadrul Aparatului de specialitate, și răspunde de organizarea în condiții optime a procedurilor specifice concursurilor - recrutarea și selecția candidaților pentru funcții publice și contractuale. Răspunde și se asigură de publicitatea posturilor vacante scoase la concurs în Monitorul Oficial, pe pagina de Internet a instituției, în mass-media locală și la sediul instituției, conform legii; întocmește și depune la Agenția Județeană de Ocupare a Forței de Muncă ofertele pentru posturile vacante scoase la concurs;

2) Asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului comunei Rodna;

3) Întocmește documentațiile referitoare la întocmirea referatelor și dispozițiilor privitoare la nașterea raporturilor de serviciu și a contractelor individuale de muncă pentru candidații declarați admiși, pe baza proceselor verbale ale comisiilor de concurs /examen în conformitate cu prevederile legale;

4) Efectuează lucrări privind încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea raportului de serviciu, și/sau a contractului de muncă pe perioada nedeterminată și determinată pentru întreg personalul Aparatului de specialitate al Primarului comunei Rodna, precum și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația privind funcția publică și de legislația muncii pentru personalul contractual din aparatul de specialitate al Primarului;

5) Urmărește și propune redistribuirea și recalificarea personalului contractual;

6) Colaborează cu personalul de conducere și cu personalul din cadrul compartimentelor aparatului de specialitate în vederea întocmirii fișelor de post, răspunde și ține evidența acestora pentru posturile ocupate din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Rodna, conform prevederilor legale ;

7) Întocmește și actualizează Registrul de evidență a salariaților și Registrul de evidență a funcționarilor publici, conform legislației în vigoare; operează în REVISAL toate modificările intervenite în executarea contractului de munca și asigură transmiterea Registrului General de evidența a salariaților la REGES, ori de câte ori intervin modificări;

8) Întocmește rapoartele de evaluare ale funcționarilor publici și fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual din cadrul aparatului propriu al consiliului local și serviciile publice aflate sub autoritatea consiliului local și asigură gestionarea acestora;

9) La solicitarea justificată a șefilor, aprobată de către Primar și cu avizul ANFP, întocmește documentația necesară supunerii spre aprobare a Consiliului Local pentru transformarea unor posturi vacante, prevăzute în statul de funcții;

10) Asigură legătura instituției cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici București de către care este coordonat metodologic;

11) Urmărește respectarea actelor normative privind salarizarea personalului din aparatul de specialitate al primarului comunei Rodna, participă la stabilirea salariilor de bază , la încadrare, la promovare în urma evaluării anuale;

12) Răspunde, conduce și operează modificările în Revisal și le transmite Inspectoratului teritorial de muncă Bistrița – Năsăud ;

13) Întocmește, gestionează și răspunde de dosarele profesionale ale funcționarilor publici, precum și de dosarele personale ale personalului contractual conform prevederilor legale;

14) Asigură crearea băncii de date privind evidența personalului din aparatul de specialitate al primarului comunei Rodna , atât a funcționarilor publici, cât și a personalului contractual;

15) Întocmește și transmite organelor abilitate datele statistice solicitate privind numărul de posturi din aparatul propriu al consiliului local și serviciile publice aflate sub autoritatea consiliului local și structura acestora ;

16) Eliberează la cerere, adeverințe privind calitatea de salariat, privind vechimea în muncă, privind drepturile salariale brute (salarii de încadrare, sporuri de conducere, salariu de merit, spor de vechime etc.);

17) Solicită personalului din aparatul de specialitate completarea și/sau actualizarea declarațiilor de avere, a declarațiilor de interese, a declarațiilor personale și asigură gestiunea acestor documente, conform legislației în vigoare. Răspunde de preluarea și păstrarea declarațiilor de avere și a celor de interese ale angajaților aparatului de specialitate precum și de publicarea acestora pe pagina de internet a instituției conform legii;

18) Răspunde de întocmirea Planului de formare profesională al angajaților pe care îl supune aprobării Primarului; răspunde de evidența planificării și participării angajaților la diverse forme de perfecționare profesională;

19) Efectuează operațiunile privind acordarea indemnizațiilor persoanelor cu handicap grav care necesită protecție specială și ține evidența acestora ;

20) Păstrează permanent legătura cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița în vederea cunoașterii concrete a situației persoanelor cu handicap și a asistențelor personale.

Art.62. Activități și operațiuni specifice privind **starea civilă** ,activitati pe care le îndeplinește inspectorul superior din cadrul Compartimentului registratură,relații cu publicul,resurse umane,monitorizare proceduri administrative,stare civilă al comunei Rodna, care are calitatea de ofițer de stare civilă, prin grija secretarului general având calitatea de coordonator și sunt următoarele:

1) Răspunde de asigurarea securității registrelor, a certificatelor de stare civilă, a altor imprimate și materiale necesare activității de stare civilă, sesizând de urgență Poliția prin intermediul Secretarului comunei Rodna, asupra eventualelor cazuri de dispariție a acestor documente ;

2) Păstrează registrele cu acte de stare civilă;

3) Întocmește și trimite la cerere, extrase pentru uzul autorităților publice după actele de stare civilă; întocmește și eliberează acte cu respectarea prevederilor legale;

4) Întocmește la cerere sau din oficiu în Sistemul Informatic Integrat pentru Emiterea Actelor de Stare Civilă (S.I.I.E.A.S.C.), potrivit legii 119/1996 privind actele de stare civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare , a Hotărârii de Guvern nr.255/2024 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, precum și a altor acte normative ce conțin dispoziții în materie de stare civilă, acte de naștere, căsătorie , deces și eliberează persoanelor fizice îndreptățite certificate doveditoare, privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;

5) Înscrie mențiuni, în condițiile legii, pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registre 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;

6) Răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formulare;eliberează gratuit, la cererea autorităților publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum și fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr.16/1996 a Arhivelor Naționale, precum și ale Legii nr.677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;

7) Eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă; dovezile cuprind, după caz, precizări referitoare la mențiunile existente pe marginea actului de stare civilă;

8) Întocmește și trimite în termen comunicările de mențiuni la S.P.C.E.P. al județului Bistrița - Năsăud și alte unități –administrative din țară;

9) Trimite, structurilor de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P., la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă sau a modificărilor intervenite în statutul civil, comunicări nominale pentru modificările intervenite în statutul civil al cetățenilor români; actele de identitate ale persoanelor decedate, ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimit la structura de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P de la ultimul loc de domiciliu;

10) Trimite, structurilor de stare civilă din cadrul S.P.C.L.E.P, la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, până la data de 3 a lunii următoare, certificatele anulate la completare;înaintează către Serviciul Public Comunitar Local de Evidență Informatizată a Persoanei a buletinelor de identitate și a cărților de identitate ale celor decedați;

11) Atribue codul numeric personal din S.I.I.E.A.S.C.;

12) Înaintează lunar la Casa Județeană de Pensii situația decedaților;

10) Asigură procurarea din timp a certificatelor de stare civilă ,a imprimatelor auxiliare și cerneală specială ,necesare desfășurării activității din cadrul compartimentului; asigură gestionarea certificatelor de stare civilă și eliberarea lor conform reglementărilor legale;

11) Înaintează la S.P.C.E.P. al județului Bistrița - Năsăud, exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate file din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din exemplarul I;

12) Reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse - parțial sau total prin copierea textului din exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise prin semnare și aplicarea sigiliului și parafei;

13) Primește cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă și documentele prezentate în motivare, pentru a fi transmise, spre verificare și avizare la S.P.C.E.P. al județului Bistrița - Năsăud la care este arondată unitatea administrativ-teritorială Rodna;

14) 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 S.P.C.E.P. Bistrița-Năsăud, în vederea avizării înscrierii mențiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;

15) Primește cererile de transcriere a certificatelor și extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de actele ce le susțin, întocmesc referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care îl înaintează, împreună cu întreaga documentație, în vederea avizării prealabile de către S.P.C.E.P. Bistrița-Năsăud;

16) 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, întocmește documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le înaintează la S.P.C.E.P. Bistrița-Năsăud, pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de rectificare de către primarul unității administrativ- teritoriale competente;

17) Primește cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmește documentația și referatul prin care se propune primarului comunei emiterea dispoziției de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al S.P.C.E.P. Bistrița-Năsăud;

18) Înscrie în registrele de stare civilă, de îndată, mențiunile privind dobândirea, redobândirea sau renunțarea la cetățenia română, în baza comunicărilor primite de la D.G.E.P. prin structura de stare civilă din cadrul S.P.C.E.P. Bistrița-Năsăud;

19) Transmite, după înscrierea mențiunii corespunzătoare în actul de naștere, o comunicare cu privire la schimbarea numelui Direcției Generale de Pașapoarte din cadrul Ministerului Afacerilor Interne, Direcției Cazier Judiciar, Statistică și Evidențe Operative din cadrul Inspectoratului General al Poliției Române și Direcției Generale a Finanțelor Publice județene din cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală, de la locul de domiciliu al solicitantului;

20) Sesizează imediat S.P.C.E.P. Bistrița-Năsăud, în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special;

21) Eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, certificate care să ateste componența familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate;

22) Efectuează verificările necesare avizării cererilor de reconstituire și de întocmire ulterioară a actelor de stare civilă pentru cetățenii români și persoanele fără cetățenie domiciliat în România;

23) Efectuează verificări și întocmește referate cu propuneri în vederea avizării de către S.P.C.E.P. Bistrița-Năsăud 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;

24) Efectuează verificări cu privire la cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă;

25) Prezintă Primarului comunei Rodna spre aprobare declarațiile cetățenilor pentru înregistrarea nașterilor cu depășire de termen;

26) Operează în registrele de stare civilă declarațiile de recunoaștere date în fața ofițerului de stare civilă, sentințele judecătorești de înregistrare tardivă a nașterilor;

27) Întocmește și prezintă conducerii primăriei rapoarte anuale demografice și dări de seamă cu privire la activitatea de stare civilă ;

28) Face propuneri pentru promovarea în justiție a unor acțiuni în vederea anulării, completării sau modificării actelor de stare civilă și efectuează anularea actelor de stare civilă sau rectificarea acestora pe baza hotărârilor judecătorești rămase definitive și irevocabile;

29) Propune folosirea căilor de atac împotriva hotărârilor judecătorești nelegale și netemeinice care modifică statutul civil al unei persoane;

30) Întocmește lucrările necesare pentru instituirea tutelei, curatelei, acțiunilor de decădere din drepturile părintești sau redarea acestor drepturi, precum și cele necesare punerii sub interdicție; controlează felul în care tutorii, curatorii își îndeplinesc îndatoririle privitoare la minori și la persoanele majore puse sub tutelă, precum și a bunurilor acestora, întocmind documentele necesare pentru descărcarea de gestiune;

31) Întocmește și înaintează la Instanța de Tutelă de pe lângă Judecătoria Năsăud , dosarele minorilor care solicită dispensă de vârstă pentru încheierea căsătoriei;

32) Asigură oficierea căsătoriilor cu respectarea solemnității și a prevederilor legale;

33) Asigură gestionarea livretelor de familie și eliberarea lor odată cu oficierea căsătoriei sau la cerere, după caz;

34) Primește cererile de divorț pe cale administrativă, semnate personal de către ambii soți, în fața ofițerului delegat de la primăria care are în păstrare actul de căsătorie sau pe raza căreia se află ultima locuință comună a soților, înregistrează cererile de divorț pe cale administrativă în Registrul intrare-ieșire al cererilor de divorț și acordă soților un termen de 30 de zile calendaristice, pentru eventuala retragere a acestora;

35) Confruntă documentele cu care se face dovada identității solicitanților (cererile de divorț pe cale administrativă, certificatele de naștere, certificatul de căsătorie și actele de identitate și, după caz, declarațiile pe propria răspundere, date în fața ofițerului de stare civilă, în cazul în care ultima locuință declarată nu este aceeași cu domiciliul sau reședința ambilor soți înscris/ă în actele de identitate) și constituie dosarul de divorț;

36) Constată desfacerea căsătoriei prin acordul soților, în condițiile Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, aprobată prin Hotărârea de Guvern nr. 64/2011, eliberează certificatul de divorț care va fi înmănat foștilor soți într-un termen maxim de 5 zile lucrătoare; solicită, prin intermediul structurii de stare civilă din cadrul S.P.C.E.P, alocarea, din Registrul unic al certificatelor de divorț, a numărului certificatului de divorț, care urmează a fi înscris pe acesta;

37) Înregistrează și operează în actele de stare civilă, mențiunile referitoare la desfacerea căsătoriei pe cale administrativă, în baza comunicărilor transmise de către primăriile unităților administrativ- teritoriale care are în păstrare actul de căsătorie, de primăriile unităților administrativ-teritoriale de la domiciliul soților care nu are în păstrare actul de căsătorie, de notarii publici;

38) Înaintează extrase din registrele de căsătorie pentru uz oficial privind regimul matrimonial ales la Centrul Național de Administrare a Registrelor Naționale Notariale București ;

39) Face cunoscută publicația de căsătorie a persoanelor cu domiciliul în alte localități din țară ;

40) Comunică în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, în situația în care decesul a survenit în localitatea de domiciliu, o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu ;

41) 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;

42) 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;

43) Transmite, lunar, la S.P.C.E.P Bistrița-Năsăud situația indicatorilor specifici;

44) Transmite, lunar, la S.P.C.E.P Bistrița-Năsăud situația căsătoriilor mixte;

45) 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-i revin în temeiul legii;

46) La solicitarea instanțelor, efectuează verificări cu privire la anularea, completarea, rectificarea ori modificarea actelor de stare civilă, declararea dispariției sau a morții pe cale judecătorească și înregistrarea tardivă a nașterii;

47) Înregistrarea declarațiilor de naștere, căsătorie, deces, a cererilor, precum și a întregii corespondențe se face într-un registru de intrare-ieșire distinct, care aparține Compartimentului de Stare Civilă , numerotarea actelor făcându-se diferit de restul actelor din primărie;

48) Răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de stare civilă a persoanelor;

49) Efectueze operațiuni în Registrul electoral cuprinzând cetățenii români cu domiciliul sau reședința în țară ;

50) Desfășoară activitate în echipa de elaborare și implementare a proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile, când este cooptată;

51) Exerciță atribuțiile secretarului comunei Rodna, atunci când acesta este în concediu, în incapacitatea temporară de muncă ori plecat pe o perioadă îndelungată din localitate ;

COMPARTIMENTUL DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Art.63. Obiectivele stabilite la nivelul Compartimentului de asistență socială sunt următoarele:

1) Asigură permanent identificarea persoanelor sau familiilor care se află în situație de risc care poate duce la sărăcie sau marginalizare socială;

2) Asigură colaborarea permanentă cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și instituțiilor cu responsabilități în domeniul asistenței sociale, cu servicii publice de asistență socială, precum și cu reprezentanții societății civile, implicați în derularea programelor de asistență socială;

3) Asigurarea monitorizării permanente a persoanelor adulte, vârstnice și persoanelor cu handicap, în vederea acordării sprijinului de care acestea au nevoie.

Art.64. Activitățile și operațiunile specifice care se desfășoară la nivelul compartimentului sunt următoarele:

1) Îndeplinește atribuțiile cu privire la prevederile Legii nr.196/2016 și a Normelor Metodologice de aplicare a acesteia aprobate prin Hotărârea Guvernului României nr.1154/2022, după cum urmează :

- întocmește dosarele necesare pentru acordarea venitului minim de incluziune ;
- din 6 în 6 luni înregistrează declarațiile pe propria răspundere a titularului venitului minim de incluziune ;
- efectuează fișa de verificare în teren și raportul de sinteză ori de câte ori este nevoie, potrivit modelului aprobat prin normele metodologice ;
- întocmește referatele și dispozițiile privind acordarea venitului minim de incluziune, încetarea acestora sau modificarea de quantum ;
- trimite comunicări ale dispozițiilor primarului privind aprobarea dreptului în termen de 5 zile de la data emiterii ;
- organizează și răspunde de primirea și înregistrarea cererilor privind acordarea dreptului la venitul minim de incluziune, ajutoare de urgență, ajutoare de înmormântare ; verifică documentele justificative prezentate de către solicitanți ; completează fișa de calcul al ajutorului social; ține evidența dosarelor de ajutor social ;
- trimite comunicări ale dispozițiilor primarului beneficiarilor de venit minim de incluziune în termenul de 5 zile de la data emiterii;
- sprijină viceprimarul la întocmirea planurilor de acțiuni sau lucrări de interes local, la evidența participării la acestea a persoanelor beneficiare de ajutor social apte de muncă;
- acordă gratuit consultanță de specialitate prin îndrumarea persoanelor sau familiilor în vederea întocmirii actelor necesare, identifică persoanele și familiile îndreptățite să beneficieze de venit minim de incluziune și realizează mediatizarea Legii nr.196/2016;
- organizează și răspunde de primirea și înregistrarea cererilor privind acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței.

2) Îndeplinește atribuții cu privire la prevederile Legii nr. 61/1993 privind alocația de stat pentru copii, republicată și Hotărârea Guvernului nr. 577 din 28 mai 2008 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 61/1993 privind alocația de stat pentru copii, precum și pentru reglementarea modalităților de stabilire și plată a alocației de stat pentru copii, actualizată, cu modificările și completările ulterioare, după cum urmează:

- răspunde de primirea și înregistrarea cererilor privind acordarea alocației de stat pentru copii până la vârsta de 18 ani, precum și a actelor doveditoare din care rezultă îndeplinirea condițiilor legale de acordare a acestui drept;
- transmite lunar la A.J.P.I.S. Bistrița-Năsăud, până la data de 5 a fiecărei luni, cererile înregistrate în luna anterioară, documentele justificative și situația privind copii decedați;
- întocmește și înaintează A.J.P.I.S. Bistrița borderoul privind situația cererilor înregistrate pentru acordarea alocației de stat;
- primește cererile și propune A.J.P.I.S. Bistrița pe bază de anchetă socială schimbarea reprezentantului legal al copilului și plata alocației de stat restantă;
- întocmește anchete sociale în cazul transferului alocației de stat din alt județ ;
- informarea familiilor care au locuit o perioadă în străinătate despre actele necesare întocmirii dosarului de alocație de stat și îndrumate spre A.J.P.I.S. pentru obținerea formularului E 411;
- informarea familiilor care au în întreținere copii cu handicap cu privire la cuantumul alocației de stat, care este majorată în cuantum de 100% și despre actele care trebuie să le prezinte A.J.P.I.S. Bistrița-Năsăud.

3) Îndeplinește atribuțiile cu privire la aplicarea prevederilor Ordonanței de Urgență nr.111/2010 și a Normelor de aplicare cu privire la concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copilului, după cum urmează :

- răspunde de primirea și înregistrarea cererilor pentru acordarea drepturilor prevăzute de lege, reprezentând indemnizație sau stimulent de inserție;

- verifică documentația depusă de solicitanți și transmite agențiilor teritoriale dosarele complete, cu toate documentele justificative corespunzătoare dreptului solicitat, inclusiv în format electronic ;

- până la data de 5 a fiecărei luni transmite pe bază de borderou ,la A.J.P.I.S. Bistrița ,cererile înregistrate în luna anterioară, însoțite de documentele justificative, la agențiile pentru plăți și inspecție socială județene,

- înregistrează orice comunicare în scris a beneficiarului cu privire la modificările intervenite în situația sa, de natură să determine încetarea sau suspendarea plății drepturilor, comunicare care o transmite agenției teritoriale în termen de 5 zile lucrătoare de la data înregistrării ;

- informează beneficiarii în legătură cu modificările legislative intervenite.

4) Îndeplinește atribuții cu privire la prevederile Legii 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap și cu privire la prevederile Ordinului nr.1985/1305/5805/2016 privind aprobarea metodologiei pentru evaluarea și intervenția integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilități în grad de handicap, a orientării școlare și profesionale a copiilor cu cerințe educaționale speciale, precum și în vederea abilitării și reabilitării copiilor cu dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale, după cum urmează:

- pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la prestațiile și serviciile de asistență socială;

- întocmește anchete sociale privind stabilirea statutului și al contextului social în care trăiește persoana adultă aflată în nevoie sau persoana adultă care solicită încadrarea în grad de handicap ;

- întocmește anchete sociale (factori de mediu) pentru copii care solicită încadrarea în grad de handicap ;

- monitorizează copii cu handicap - anexa 17 din lege;

- promovează respectarea drepturilor persoanelor cu handicap;

- întocmește anchete sociale privind eliberarea rovinei conform art.28 din Legea 448/2006;

- eliberează pentru persoanele cu handicap sau reprezentanții legali ai acestora, la cerere, un card-legitimatie pentru locurile gratuite de parcare;

- informează persoanele cu handicap grav și accentuat, reprezentanții legali ai minorilor cu handicap grav sau accentuat și ai minorilor încadrați în gradul I de invaliditate privind următoarele scutiri de impozite:

- scutirea impozitului pe clădirea folosită ca domiciliu aflată în proprietatea sau coproprietatea acestora;

- scutirea impozitului pe terenul aferent clădirii de domiciliu;

- scutirea impozitului pe un singur mijloc de transport .

- întocmește lunar și transmite la D.G.A.S.P.C.Bistrița situația privind numărul de asistenți sociali și plata acestora;

- efectuează controale periodice asupra activității asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav;

- întocmește semestrial un raport privind activitatea asistenților personali, pe care îl prezintă consiliului local, iar în termen de 30 zile, raportul prezentat consiliului local se transmite spre informare la D.G.A.S.P.C. Bistrița-Năsăud și secretariatului comisiei județene pentru incluziune socială;

5). Îndeplinește atribuții cu privire la prevederile Legii nr.248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate, cu modificările și completările ulterioare și a prevederilor H.G.R. 15/2016 din 19 ianuarie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate și a procedurii de acordare a tichetelor sociale pentru grădiniță, după cum urmează:

- întocmește raportul de specialitate privind aprobarea de către consiliul local a modalităților de identificare a beneficiarilor de stimulente educaționale sub forma tichetelor sociale în

conformitate cu prevederile Legii nr.248/2015 privind stimularea participării la învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate, cu modificările și completările ulterioare;

- consiliază familiile privind importanța educației preșcolare;
- verifică datele și informațiile cuprinse în cerere și în documentele doveditoare pentru acordarea stimulentei, precum și prelucrarea datelor înscrise în cerere, în termen de maximum 15 zile de la data înregistrării acestora;
- verifică inopinat, cel puțin o dată pe lună dacă prezența este notată corect și la timp;
- analizează situația absențelor transmise lunar de către directorul școlii și îi propune primarului, spre aprobare, cazurile excepționale;
- întocmește referatul pentru acordarea/respingerea dreptului la stimulent, pentru schimbarea titularului, pentru modificarea/suspendarea/ încetarea dreptului la stimulent, recuperarea sumelor reprezentând contravaloarea tichetelor sociale pentru grădiniță necuvenite;
- înregistrează copii cu dosare aprobate prin dispoziția primarului în SIIIR;
- întocmește bonul de comandă pentru tichetele sociale pentru grădiniță și-l transmite unităților emitente privind achiziționarea tichetelor sociale;
- distribuie lunar tichetele sociale pentru grădiniță reprezentând stimulente educaționale în baza dispoziției primarului emise, până la data de 15 a lunii în curs, pentru luna anterioară și întocmește situația centralizatoare a tichetelor sociale pentru grădiniță achiziționate, distribuite și returnate ;
- actualizează lunar în aplicația informatică beneficiarii eligibili ai tichetelor sociale de grădiniță (TSG) până cel târziu ultima zi lucrătoare a lunii respective;
- începând cu data de 6 a lunii următoare va fi întocmită anexa nr.2 din SIIIR , urmând a fi semnată de directorul unității de învățământ și primar;
- întocmește o listă cu datele de identificare ale solicitanților cărora li s-a acordat dreptul la stimulent, pe care o transmit pe suport electronic agențiilor județene pentru plăți și inspecție socială, până la data de 25 a fiecărei luni, pentru informare.

6) Îndeplinește atribuțiile cu privire la prevederile Legii nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare și a Ordinului 95/2006 pentru aprobarea metodologiei de lucru privind colaborarea D.G.A.S.P.C. și persoane cu atribuții de asistență socială, în domeniul protecției drepturilor copilului:

- monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante, în baza unei fișe de monitorizare aprobate prin ordin al ministrului muncii, familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice;
- identifică copii care se află în situație de risc acordându-le consiliere primară, după care sesizează Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului;
- realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;
- identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau prestații pentru prevenirea separării copilului de familia sa;
- elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor și/sau prestațiilor și acordă aceste servicii și/sau prestații, în condițiile legii;
- asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- asigură și urmăresc aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței în familie, precum și a comportamentului delinquent;
- vizitează, periodic, la domiciliu, familiile și copiii care beneficiază de servicii și prestații și urmăresc modul de utilizare a prestațiilor, precum și familiile care au în îngrijire copii cu părinți plecați la muncă în străinătate;
- întocmește planul de servicii în urma evaluării situației copilului și a familiei acestuia, care va fi aprobat prin dispoziția primarului;
- înaintează propuneri primarului, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii;
- întocmește ancheta socială la domiciliul copilului în cazul propunerii luării unei măsuri de protecție specială;

- întocmește anchete sociale la domiciliul părinților a căror copii au instituit măsuri de protecție a plasamentului familial în vederea evaluării posibilității integrării în familia biologică;

- urmărește evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familia sa;

- colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul protecției copilului și transmite aceste date și informațiile solicitate din acest domeniu;

- urmărește punerea în aplicare a hotărârilor comisiei pentru protecția copilului/instanței de tutelă referitoare la prestarea acțiunilor sau lucrărilor de interes local;

- întocmește la solicitarea Judecătoriilor anchete psihosociale cu privire la condițiile de trai, modul de creștere și educare a minorilor, starea materială a părinților, comportamentul părinților, atașamentul minorilor față de părinți și persoane din familia extinsă și prin raportare la NCC face propuneri concrete cu privire la modalitatea de exercitare a autorității părintești, fie comună, fie exclusivă de către un părinte și implicit cu privire la stabilirea domiciliului minorilor;

- înregistrează notificările părintelui care exercită singur autoritatea părintească sau la care locuiește copilul, care urmează să plece la muncă în străinătate;

- efectuează anchete sociale la domiciliul persoanei la care copilul va locui pe perioada delegării;

- trimestrial întocmește pentru copilul aflat în plasament familial un raport asupra evoluției cazului-reevaluarea situației copilului, care îl transmite D.G.A.S.P.C. Bistrița;

- întocmește documentații, acte și anchete sociale solicitate de cei în cauză și de către primar în conformitate cu prevederile legale, respectiv :

- întocmește anchetele sociale privind stabilirea măsurii de plasament familial;
- întocmește anchete sociale și face propuneri cu privire la protecția și ocrotirea unor categorii de minori care necesită măsuri de ocrotire speciale, măsuri educative corespunzătoare sau de asistență socială diferențiate în funcție de problemele pe care le ridică fiecare caz în parte;

- întocmește anchete sociale privind minorii cercetați pentru comiterea de fapte antisociale;

- întocmește la solicitarea Judecătoriilor anchete sociale cu privire la condițiile de trai, modul de creștere și educare a minorilor, făcând propuneri concrete cu privire la încredințarea minorilor în favoarea unuia dintre părinți;

- întocmește la solicitarea Judecătoriilor anchete sociale cu privire la starea materială a părintelui căruia i- a fost încredințat minorul în vederea acordării sau majorării pensiei de întreținere;

- întocmește documentația necesară pentru internarea în centre rezidențiale a persoanelor vârstnice;

- întocmește actele necesare pentru acordarea de burse sociale pe motive sociale și medicale;

- întocmește anchete sociale și face propuneri cu privire la încredințarea copiilor minori la desfacerea căsătoriei prin divorț sau în cazul anulării acesteia, pe care le transmite instanțelor judecătorești;

- întocmește lucrările privitoare la schimbarea domiciliului sau al felului învățăturii și stabilirea numelui copilului;

7) Îndeplinește atribuțiile cu privire la Legea nr. 17 /2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, după cum urmează:

- identifică persoanele vârstnice care nu au familie sau nu se află în întreținerea unei sau unor persoane obligate la aceasta, potrivit dispozițiilor legale în vigoare, nu au locuință și nici posibilitatea de a-și asigura condițiile de locuit pe baza resurselor proprii, nu realizează venituri proprii sau acestea nu sunt suficiente pentru asigurarea îngrijirii necesare, nu se pot gospodări singure sau necesită îngrijire specializată, se află în imposibilitatea de a-și asigura nevoile sociomedicale, datorită bolii ori stării fizice sau psihice;

- întocmește anchete sociale pentru admiterea în centre rezidențiale .

8) Îndeplinește atribuțiile cu privire la aplicarea prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.226/2021 privind acordarea de ajutoare pentru încălzirea locuinței, precum și a unor facilități populației pentru plata energiei termice;

9) Îndeplinește atribuții de promotori locali, fiind capabil să inducă schimbări dezirabile la nivel local prin:

- identificare nevoilor sociale locale;
- fundamentarea unor strategii;
- elaborarea unor proiecte - în baza cărora să se obțină fonduri pentru dezvoltarea comunitară.

10) Îndeplinește atribuții privind prevederile Hotărârii de Guvern nr. 691/ 2015 pentru aprobarea Procedurii de monitorizare a modului de creștere și îngrijire a copilului cu părinți plecați la muncă în străinătate și a serviciilor de care aceștia pot beneficia, precum și pentru aprobarea Metodologiei de lucru privind colaborarea dintre direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului și serviciile publice de asistență socială și a modelului standard al documentelor elaborate de către acestea, după cum urmează:

- solicită anual, în ultimul trimestru al anului, unităților școlare care funcționează pe raza lor administrativ-teritorială, date și informații cu privire la copiii aflați în următoarele situații:

- a) copii cu ambii părinți plecați în străinătate;
- b) copii cu părintele unic susținător plecat în străinătate;
- c) copii cu un singur părinte plecat în străinătate;
- d) copii reveniți în țară după o perioadă de ședere în străinătate alături de părinți mai mare de un an.

- efectuează vizite la adresa la care sunt îngrijiți copiii prevăzuți la litera „a-d”;

- informează în scris persoana în îngrijirea căreia se află copii prevăzuți la litera „a și b” în situația în care constată că nu există persoană desemnată potrivit prevederilor art. 104 alin. (2) și (3) din Legea nr. 272/2004;

- completează fișă de observație ;

- completează fișa de identificare a riscurilor;

- după primirea copiei hotărârii de delegare a autorității părintești în condițiile prevederilor art. 105 alin. (9) din Legea nr. 272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare, realizează o dată la două luni vizite la domiciliul persoanelor desemnate de instanță, în vederea informării și consilierii acestora cu privire la răspunderea pentru creșterea și îngrijirea copilului. Ulterior vizitele vor fi realizate semestrial.

- întocmește un raport privitor la evoluția copilului și a modului în care acesta este îngrijit;

În vederea sprijinirii familiilor pentru creșterea și îngrijirea copilului cu părinți plecați la muncă în străinătate, se îndeplinesc următoarele atribuții:

a) se urmărește menținerea relațiilor personale ale copiilor cu părinții care sunt plecați la muncă în străinătate;

b) se organizează programe de educație parentală destinate părintelui care se ocupă de creșterea și îngrijirea copilului după plecarea celui alt părinte la muncă în străinătate, respectiv persoanelor desemnate a se ocupa de creșterea și îngrijirea copiilor cu părinți plecați la muncă în străinătate, precum și a celor care au revenit în țară după o perioadă de ședere în străinătate alături de părinți mai mare de un an;

c) se organizează întâlniri trimestriale sau ori de câte ori este necesar cu persoanele care se ocupă de creșterea și îngrijirea copiilor, precum și cu părintele care se ocupă de creșterea și îngrijirea copilului după plecarea celui de al doilea părinte la muncă în străinătate;

d) se facilitează și se sprijină menținerea unui contact permanent între reprezentanții unității de învățământ pe care o frecventează copilul și persoana în grija căreia acesta a fost lăsat de părinți;

e) se încurajează părintele sau, după caz, persoana în grija căreia a fost lăsat copilul și cadrele didactice să stabilească acorduri de învățare, adecvate nevoilor acestora care să cuprindă în mod explicit scopurile, așteptările și responsabilitățile ce revin școlii și familiei;

f) se sprijină părintele sau, după caz, persoana în grija căreia a fost lăsat copilul în utilizarea unor metode de consiliere care să faciliteze comunicarea în familie, rezolvarea problemelor etc.

11) Îndeplinește atribuții cu privire la prevederile Legii nr.116/2002 privind combaterea și prevenirea marginalizării sociale, republicată, după cum urmează :

- efectuează anchete sociale (pe care le reactualizează trimestrial) la solicitarea primarului, pentru verificarea situației persoanelor care au vocație la dobândirea sau închirierea unei locuințe ;

- întocmește situații (și le actualizează trimestrial) privind persoanele și familiile marginalizate social și le efectuează anchete sociale ;

- întocmește și transmite anual până la data de 1 februarie pentru anul anterior situația referitoare la aplicarea prevederilor Legii nr.116/2002.

12) Îndeplinește atribuții cu privire la prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 115/2020 privind unele măsuri pentru sprijinirea categoriilor de persoane cele mai defavorizate care beneficiază de mese calde pe bază de tichete sociale pe suport electronic pentru mese calde, acordate din fonduri externe nerambursabile, precum și unele măsuri de distribuire a acestora, cu modificările și completările ulterioare:

- îndeplinește atribuțiile privind aprobarea modalităților de identificare și verificare a destinatarilor finali în cadrul Schemei naționale de sprijin pentru persoanele vârstnice și pentru persoanele fără adăpost;

- întocmește listele cu destinatarii finali, persoane/familii fără adăpost, inclusiv persoane/familiile care au fost evacuate, familiile cu copii care nu au domiciliu stabil și familii monoparentale;

- actualizează lunar listele cu destinatarii finali, persoane/familii fără adăpost, inclusiv persoane/familiile care au fost evacuate, familiile cu copii care nu au domiciliu stabil și familii monoparentale;

- identifică destinatarii finali în cadrul S.N.S.P.V.P.A., respectiv persoane/familii fără adăpost, inclusiv persoane/familiile care au fost evacuate și familiile cu copii care nu au domiciliu stabil, mai ales cele monoparentale, pe care îi aprobă prin dispoziție a primarului, și transmite lista acestora către instituția prefectului.

13) Îndeplinește atribuții cu privire la prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 133/2020 privind unele măsuri pentru sprijinirea categoriilor de elevi cei mai defavorizați care beneficiază de sprijin educațional pe bază de tichete sociale pe suport electronic pentru sprijin educațional acordate din fonduri externe nerambursabile, precum și unele măsuri de distribuire a acestora, cu modificările și completările ulterioare:

- îndeplinește atribuțiile privind aprobarea Procedurii privind modalitățile de identificare și verificare a destinatarilor finali în cadrul Schemei naționale de sprijin pentru elevii cei mai defavorizați, prin acordarea de tichete sociale pe suport electronic pentru sprijin educațional (S.N.S.E.D.) la nivelul comunei Rodna;

14) Îndeplinește atribuții cu privire la prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 84/2020 pentru stabilirea unor măsuri necesare în vederea implementării Programului operațional Ajutorarea persoanelor defavorizate – POAD;

15) Îndeplinește atribuții cu privire la prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.63/2022 privind unele măsuri temporare pentru acordarea de sprijin material categoriilor de persoane aflate în situații de risc de deprivare materială și/sau risc de sărăcie extremă, suportate parțial din fonduri externe nerambursabile, precum și unele măsuri de distribuire a acestuia, după cum urmează:

- înregistrează cererile și declarațiile pe propria răspundere a reprezentantului legal al familiile cu copii care nu beneficiază de alocație pentru susținerea familiei, dacă îndeplinesc condițiile ;

- întocmește situația centralizatoare a familiilor ce îndeplinesc condițiile de acordare a sprijinului;

- transmite situația centralizatoare în format electronic până la data de 5 a lunii la A.J.P.I.S. Bistrița-Năsăud.

16) Identifică cazurile de violență domestică și acordă consiliere primară, după care sesizează instituțiile competente, în conformitate cu prevederile Legii nr.217/2003 pentru prevenirea și combaterea violenței domestice, republicată,

17) Îndeplinește rolul de intermediar, avocat, educator și consilier în conformitate cu prevederile Legii asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare , pentru :

- prevenirea , limitarea sau înlăturarea efectelor temporare sau permanente ale unor situații care pot genera marginalizarea sau excluderea socială a unor persoane;

- identificarea și soluționarea problemelor sociale ale comunității din domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum și oricăror persoane aflate în nevoie;

- evaluarea situației socio-economice a persoanei, identificarea nevoilor și resurselor acestora;

- identificarea situațiilor de risc și stabilirea măsurilor de prevenție și de reinserție a persoanelor în mediul familial – natural și în comunitate;
 - organizarea acordării drepturilor de asistență socială și asigurarea gratuită a consultanței de specialitate în domeniul asistenței sociale; colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;
 - organizarea și plasarea persoanei într-o instituție de asistență socială și facilitează accesul în alte unități specializate;
 - asigură relaționarea cu diverse servicii publice sau alte instituții cu responsabilități în domeniul protecției sociale;
 - rezolvă neînțelegerile dintre părinți în ceea ce privește exercitarea drepturilor și obligațiilor personale și patrimoniale față de copiii minori.
- 18) Asigură distribuirea laptelui praf destinat copiilor cu vârste cuprinse între 0 – 12 luni care nu beneficiază de lapte matern, conform legislației în vigoare ;
- 19) Asigură întocmirea documentației necesare în vederea stabilirii și acordării unor ajutoare bănești cu destinație specială unor categorii defavorizate ale populației, în conformitate cu legislația în vigoare;
- 20) Răspunde de îndosărierea actelor și arhivarea lor (efectuează lucrările cu privire la arhivarea documentelor întocmite de către Consiliul Local al comunei Rodna) ;
- 21) Exerciță orice alte atribuții stabilite de consiliul local și de conducerea primăriei.

COMPARTIMENTUL POLIȚIE LOCALĂ

Art.65. Poliția locală Rodna este un serviciu public de interes local, fără personalitate juridică, înființat prin Hotărârea Consiliului Local al comunei Rodna nr.24 din 31.05.2017. Compartimentul poliție locală funcționează în cadrul aparatului de specialitate al primarului și se subordonează direct Primarului.

Art.66. Poliția locală își exercită atribuțiile privind apărarea drepturilor și libertăților fundamentale ale persoanei, a proprietății publice și private, prevenirea și descoperirea infracțiunilor, în următoarele domenii:

- a) ordine și liniște publică, precum și pază a bunurilor;
- b) circulația pe drumurile publice;
- c) disciplina în construcții și afișaj stradal;
- d) protecția mediului;
- e) activitatea comercială;
- f) evidența persoanelor;
- g) alte domenii stabilite prin lege.

Art.67. Activitățile și operațiunile specifice care se desfășoară la nivelul compartimentului sunt următoarele:

- a) în interesul comunității locale, exclusiv pe baza și în executarea legii, cât și a actelor autorității deliberative și ale celei executive ale administrației publice locale;
- b) în conformitate cu reglementările specifice fiecărui domeniu de activitate, stabilite prin acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale.

Art.68. În domeniul **ordini și liniști publice , precum și al pazei bunurilor**, poliția locală a comunei Rodna are următoarele atribuții:

- 1) menține ordinea și liniștea publică în zonele și locurile stabilite prin planul de ordine și siguranță publică al unității administrativ – teritoriale, aprobat în condițiile legii;
- 2) menține ordinea publică în imediata apropiere a unităților de învățământ publice, a unităților sanitare publice, în parcurile auto aflate pe domeniul public sau privat al unității administrativ-teritoriale, a zonelor comerciale și de agrement, în parcuri, piețe, cimitire, precum și în alte locuri publice aflate în proprietatea unității administrativ-teritoriale și/sau în administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor servicii/instituții publice de interes local, stabilite prin planul de ordine și siguranță publică;
- 3) asigură paza obiectivelor și a bunurilor de interes public și privat stabilite de consiliul local, conform planurilor de pază și ordine publică;

4) asigură însoțirea și protecția reprezentanților primăriei ori a altor persoane cu funcții în instituțiile publice locale la executarea unor controale sau acțiuni specifice;

5) participă, după caz, la asigurarea fluenței traficului rutier, cu ocazia efectuării unor lucrări de modernizare și reparații ale arterelor de circulație;

6) acționează pentru identificarea cerșetorilor, copiilor lipsiți de ocrotirea părinților sau a reprezentanților legali, a persoanelor fără adăpost și ia măsuri pentru predarea acestora către serviciul public de asistență socială în vederea soluționării;

7) constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale, conform legii, pentru încălcarea prevederilor legale referitoare la tulburarea ordinii și liniștii publice, curățenia localităților, comerțul, protecția mediului, precum și pentru faptele care afectează climatul social, stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului;

8) constată contravenții și aplică sancțiuni, potrivit competenței, pentru nerespectarea legislației privind regimul de deținere a câinilor periculoși sau agresivi, a celei privind programul de gestionare a câinilor fără stăpân și a celei privind protecția animalelor și sesizează serviciile specializate pentru gestionarea câinilor fără stăpân despre existența acestor câini și acordă sprijin personalului specializat în capturarea și transportul acestora la adăpost;

9) participă la asigurarea măsurilor de ordine, cu ocazia adunărilor publice, mitingurilor, marșurilor, demonstrațiilor, procesiunilor, acțiunilor de pichetare, acțiunilor promoționale, comerciale, manifestărilor cultural-artistice, comemorative și sportive organizate la nivel local;

10) intervine, împreună cu organele abilitate, la solicitarea cetățenilor, pentru aplanarea stărilor conflictuale, prinderea unor făptuitori, rezolvarea unor cazuri sociale, stabilirea situațiilor de fapt sesizate și rezolvarea acestora, combaterea infracționalității stradale;

11) acționează, împreună cu poliția, jandarmeria, pompierii, protecția civilă și alte autorități prevăzute de lege, la activitățile de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitate de incendii, explozii, avarii, accidente, epidemii, calamități naturale și catastrofe, precum și de limitare și înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;

12) constată contravenții și aplică sancțiuni cu privire la modul de depozitare a deșeurilor menajere, industriale sau de orice fel și de respectare a igienizării zonelor periferice și a malurilor cursurilor de apă, sesizând primarul cu privire la situațiile de fapt constatate și la măsurile ce trebuie luate în vederea îmbunătățirii stării de curățenie a localității;

13) comunică, în cel mai scurt timp posibil organelor abilitate, datele cu privire la aspectele de încălcare a legii, altele decât cele stabilite în competența sa, despre care a luat la cunoștință cu ocazia îndeplinirii misiunilor specifice;

14) asigură măsuri de protecție a executorilor judecătorești cu ocazia executărilor silite;

15) verifică și soluționează, în limitele legii, sesizările asociațiilor de proprietari sau locatari privind săvârșirea unor fapte prin care se încalcă normele legale, altele decât cele cu caracter penal;

16) sprijină Poliția Română în activitățile de depistare a persoanelor care se sustrag urmăririi sau executării pedepselor, precum și a persoanelor dispărute;

17) execută, în condițiile legii, mandatele de aducere emise de organele de urmărire penală și instanțele de judecată care arondează unitatea/subdiviziunea administrativ-teritorială, pentru persoanele care locuiesc pe raza de competență;

18) cooperează cu centrele militare zonale în vederea înmânării ordinelor de chemare la mobilizare și/sau de clarificare a situației militare a rezerviștilor din Ministerul Apărării Naționale;

Art.69. În domeniul **circulației pe drumurile publice**, poliția locală are următoarele atribuții:

1) asigură fluența circulației pe drumurile publice din raza teritorială de competență, având dreptul de a efectua semnale regulamentare de oprire a conducătorilor de autovehicul, exclusiv pentru îndeplinirea atribuțiilor conferite de prezenta lege în domeniul circulației pe drumurile publice;

2) verifică integritatea mijloacelor de semnalizare rutieră și sesizează nereguli constatate privind funcționarea semafoarelor, starea indicatoarelor și a marcajelor rutiere și acordă asistență în zonele unde se aplică marcaje rutiere;

3) participă la acțiuni comune cu administratorul drumului pentru înlăturarea efectelor fenomenelor naturale, cum sunt: ninsoare abundentă, viscol, vânt puternic, ploaie torențială, grindină, polei și alte asemenea fenomene, pe drumurile publice;

4) participă, împreună cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române, la asigurarea măsurilor de circulație ocazionate de adunări publice, mitinguri, marșuri, demonstrații, procesiuni, acțiuni de pichetare, acțiuni comerciale promoționale, manifestări cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și de alte activități care se desfășoară pe drumul public și implică aglomerări de persoane;

5) sprijină unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române în asigurarea măsurilor de circulație în cazul transporturilor speciale și al celor agabaritice pe raza teritorială de competență;

6) acordă sprijin unităților/structurilor teritoriale ale Poliției Române în luarea măsurilor pentru asigurarea fluentei și siguranței traficului;

7) asigură, în cazul accidentelor soldate cu victime, paza locului acestor accidente și ia primele măsuri ce se impun pentru conservarea urmelor, identificarea martorilor și a făptuitorilor și, dacă se impune, transportul victimelor la cea mai apropiată unitate sanitară;

8) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind oprirea, staționarea, parcare, autovehiculelor și accesul interzis, în temeiul dispozițiilor OUG nr.195/2002 privind circulația pe drumurile publice precum și al hotărârilor adoptate de Consiliul local al comunei Rodna, având dreptul de a dispune măsuri de ridicare a autovehiculelor staționate neregulamentar;

9) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind masa maximă admisă și accesul pe anumite sectoare de drum, având dreptul de a efectua semnale de oprire a conducătorilor acestor vehicule;

10) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor rutiere de către pietoni, bicicliști, conducători de mopede și vehicule cu tracțiune animală;

11) aplică prevederile legale privind regimul juridic al vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al statului ori al unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale;

12) cooperează cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române pentru identificarea deținătorului/utilizatorului autovehiculului ridicat ca urmare a staționării neregulamentare sau al autovehiculelor abandonate pe domeniul public.

Art.70. În domeniul **disciplinei în construcții și al afișajului stradal**, poliția locală are următoarele atribuții:

1) efectuează controale pentru depistarea construcțiilor și organizărilor de șantier fără autorizație de construire sau desființare, inclusiv a construcțiilor cu caracter provizoriu, sau care nu respecta autorizațiile emise;

2) verifică sesizările și reclamațiile persoanelor fizice și juridice referitoare la disciplina în construcții;

3) verifică respectarea normelor legale privind afișajul publicitar, afișajul electoral și orice altă formă de afișaj/reclamă, inclusiv cele referitoare la amplasarea firmei la locul de desfășurare a activității economice;

4) participă la acțiunile de demolare/dezmembrare/dinamitare a construcțiilor și a organizărilor de șantier fără autorizație de construcție efectuate fără autorizație, pe domeniul public sau privat al comunei Rodna ori pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor instituții/servicii publice de interes local, prin asigurarea protecției perimetrului și a libertății de acțiune a personalului care participă la aceste operațiuni specifice;

5) verifică executarea lucrărilor de reparații a părții carosabile și pietonale și aplică sancțiuni contravenționale în cazul nerespectării condițiilor impuse în autorizația de construire;

6) sesizează instanțele de judecată și organele de urmărire penală cu privire la continuarea construcțiilor fără autorizație față de care s-a dispus sistarea execuției lucrărilor sau pentru lucrări ce se efectuează la monumente istorice în zona de protecție a monumentelor istorice fără autorizație de construcție sau cu nerespectarea acesteia;

7) participă la recepția lucrărilor de construire în zona de competență;

8) constată, după caz, conform atribuțiilor stabilite prin lege, contravențiile privind disciplina în domeniul autorizării executării lucrărilor în construcții și înaintează procesele-verbale de constatare a contravențiilor, în vederea aplicării sancțiunii, primarului unității administrativ-teritoriale în a cărei rază de competență s-a săvârșit contravenția sau persoanei împuternicite de primar;

9) verifică respectarea normelor legale privind construcțiile și împrejurimile degradate.

Art.71. În domeniul **protecției mediului**, poliția locală are următoarele atribuții:

- 1) controlează respectarea prevederilor legale privind condițiile de ridicare, transport și depozitare a deșeurilor menajere și industriale;
- 2) sesizează autorităților și instituțiilor publice competente cazurile de nerespectare a normelor legale privind nivelul de poluare, inclusiv fonică;
- 3) participă la acțiunile de combatere a zoonozelor deosebit de grave și a epizootiilor;
- 4) identifică bunurile abandonate pe domeniul public sau privat al comunei Rodna sau pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale ori a altor instituții/servicii publice de interes local și aplică procedurile legale pentru ridicarea acestora;
- 5) verifică igienizarea surselor de apă, a malurilor, a albiilor sau cuvetelor acestora;
- 6) verifică asigurarea salubrității străzilor, a căilor de acces, a zonelor verzi, a rigolelor, îndepărtarea zăpezii și a gheții de pe căile de acces, dezinsecția și deratizarea imobilelor;
- 7) verifică existența contractelor de salubritate încheiate de către persoane fizice sau juridice, potrivit legii;
- 8) verifică ridicarea deșeurilor menajere de operatorii de servicii de salubritate, în conformitate cu graficele stabilite;
- 9) verifică și soluționează, potrivit competențelor specifice ale autorităților administrației publice locale, sesizările cetățenilor privind nerespectarea normelor legale de protecție a mediului și a surselor de apă, precum și a celor de gospodărire a localităților;
- 10) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuțiilor prevăzute la pct.1)-9), stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale.

Art.72. În domeniul **activității comerciale**, poliția locală a comunei Rodna are următoarele atribuții:

- 1) ia măsuri pentru asigurarea respectării normelor privind desfășurarea comerțului stradal și a activităților comerciale, respectiv a condițiilor și locurilor stabilite de autoritățile administrației publice locale;
- 2) verifică activitatea de comercializare a produselor desfășurată de către operatori economici, persoane fizice și juridice autorizate și producători particulari în pieța agro-alimentară, târguri și oboare, precum și respectarea prevederilor legale de către administratorul piețelor;
- 3) verifică existența la locul de desfășurare a activității comerciale a autorizațiilor, aprobărilor, documentelor de proveniență a mărfii, a buletinelor de verificare metrologică pentru cântare, a avizelor și a altor documente stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale;
- 4) sprijină autoritățile de control sanitare, sanitar-veterinare și pentru protecția consumatorilor în exercitarea atribuțiilor de serviciu specifice ale acestora;
- 5) verifică respectarea obligațiilor ce revin operatorilor economici cu privire la afișarea prețurilor, a categoriei de calitate a produselor și serviciilor, respectarea standardelor de calitate, exactitatea cântărilor și a măsurărilor produselor comercializate și sesizează autoritățile competente în cazul în care identifică nereguli;
- 6) verifică respectarea normelor legale privind comercializarea obiectelor cu caracter religios;
- 7) verifică respectarea normelor legale privind reclama și comercializarea produselor din tutun și a băuturilor alcoolice;
- 8) verifică respectarea normelor legale privind afișajul;
- 9) verifică respectarea prevederilor legale privind orarul de aprovizionare și funcționare al operatorilor economici;
- 10) verifică și soluționează, în condițiile legii, reclamațiile primite în legătură cu actele și faptele de comerț desfășurate în locurile publice cu încălcarea normelor legale;
- 11) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuțiilor prevăzute la pct.1) – 9), stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale.

Art.73. În domeniul **evidenței persoanelor**, poliția locală are următoarele atribuții:

- 1) înmânează cărțile de alegător persoanelor la împlinirea vârstei de 18 ani;
- 2) cooperează cu alte autorități competente în vederea verificării, la cererea acestora, a unor date cu caracter personal, dacă solicitarea este justificată prin necesitatea îndeplinirii unei atribuții prevăzute de lege, cu respectarea reglementărilor legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;

3) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, inclusiv asupra obligațiilor pe care le au persoanele prevăzute la art. 37 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 290/2005, cu modificările și completările ulterioare;

4) cooperează cu serviciile publice comunitare de evidență a persoanelor pentru punerea în legalitate a persoanelor cu acte de identitate expirate și a minorilor cu vârstă peste 14 ani, care nu au acte de identitate.

Art.74. În cazul **infracțiunilor flagrante**, personalul poliției locale imobilizează făptuitorul, ia măsuri pentru conservarea locului faptei, identifică martorii oculari, sesizează imediat organele competente și predă făptuitorul, pe bază de proces-verbal, în vederea continuării cercetărilor.

Art.75. (1) Poliția locală comunică, de îndată, organelor abilitate datele cu privire la aspectele de încălcare a legii, altele decât cele stabilite în competența sa, de care a luat cunoștință cu ocazia îndeplinirii misiunilor și activităților specifice.

(2) În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, poliția locală cooperează cu unitățile, respectiv cu structurile teritoriale ale Poliției Române, ale Jandarmeriei Române, ale Poliției de Frontieră Române și ale Inspectoratului General pentru Situații de Urgență, cu celelalte autorități ale administrației publice centrale și locale și colaborează cu organizații neguvernamentale, precum și cu persoane fizice și juridice, în condițiile legii.

(3) Poliția locală solicită intervenția unităților/structurilor teritoriale competente ale Poliției Române sau ale Jandarmeriei Române pentru orice alte situații ce excedează atribuțiilor ce îi revin, potrivit legii.

Art.76. În cazul executării în comun cu unitățile/structurile Poliției Române sau cu cele ale Jandarmeriei Române a unor misiuni în domeniul menținerii sau asigurării ordinii publice ori pentru dirijarea circulației rutiere, efectivele poliției locale acționează sub coordonarea directă a Poliției Române sau a Jandarmeriei Române, după caz.

Art.77. Poliția locală a comunei Rodna poate încheia cu alte autorități și instituții publice protocoale de cooperare având ca obiect detalierea modalităților prin care, în limitele competențelor legale ale fiecărei structuri, acestea își oferă sprijin în îndeplinirea activităților sau a misiunilor specifice.

Art.78. (1) Organizarea și executarea activității de pază a bunurilor și asigurarea ordinii și siguranței publice se realizează pe baza planurilor de ordine și siguranță publică.

(2) Planurile de ordine și siguranță publică se aprobă de către Consiliul Local al comunei Rodna, la propunerea Comisiei locale de ordine publică.

(3) Organigrama, numărul de personal și Regulamentul de organizare și funcționare a Poliției Locale a comunei Rodna se aprobă prin hotărâre a Consiliului local al comunei Rodna, la propunerea Primarului comunei Rodna, cu avizul Comisiei locale de ordine publică.

COMPARTIMENT CULTURĂ, BIBLIOTECĂ

Art.79. Activitățile și operațiunile specifice care se desfășoară la nivelul compartimentului sunt următoarele:

1) organizează și răspunde de desfășurarea actului cultural la nivelul localității prin Căminului Cultural „Gherasim Domide” din Rodna ;

2) organizează și răspunde de gestiunea bibliotecii „Ioan Pop Reteganul”.

Art.80. **Activități și operațiuni specifice privind actul cultural** care se desfășoară la nivelul compartimentului sunt îndeplinite de către referentul din cadrul compartimentului buget-finanțe,contabilitate,administrativ și economic și sunt următoarele :

1) organizează și desfășoară activități de educație permanent, respective : cursuri de cultură general; cursuri de perfecționare; programe de inițiere și dezvoltare a aptitudinilor creative individuale și de grup (artistice, tehnico- applicative, științifice etc.);cercuri de teatru, film, artă plastic etc.; programe de reconversie profesională; cercuri tehnico-aplicative; seminarii, atelere de lucru, mese rotunde; activități pentru persoane defavorizate; alte forme de pregătire/perfecționare în instituții similar din țară și din străinătate;

2) organizează și desfășoară activități cultural – artistice, de pregătire a timpului liber și de divertisment;

3) promovează obiceiurile și tradițiile populare specific zonei, precum și creația populară contemporană locală;

4) organizează și desfășoară activități, proiecte și programe de conservare și transmitere a valorilor morale, artistice și tehnice ale comunității locale și/sau aparținând patrimoniului național și universal;

5) organizează și/sau susține interpreții și formațiile artistice de amatori, organizează concursuri și festivaluri artistice, susține participarea interpreților și formațiilor la manifestările culturale la nivel local, zonal sau național;

6) propune centrului județean pentru conservarea și promovarea culturii tradiționale obiceiuri, tradiții, creații populare, valori ale patrimoniului cultural național ce trebuie protejate;

7) organizează și/sau susține participarea la expoziții temporare sau permanente, elaborează și editează monografii și lucrări de prezentare culturală și turistică;

8) difuzează filme artistice și documentare;

9) organizează cercuri științifice și tehnice, de artă populară și de gospodărie țărănească; desfășoară activități turistice, agroturistice, de turism cultural și tehnico- aplicative în cadrul unor cercuri științifice, tehnice și formații/ansambluri artistice;

10) organizează și desfășoară cursuri de educație civică și de formare profesională continuă;

11) participă la proiecte și schimburi culturale interjudețene, naționale și internaționale;

12) desfășoară și alte activități, în conformitate cu obiectivele specific și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;

13) se implică în vederea obținerii de fonduri nerambursabile;

14) îndeplinește orice alte atribuții și dispoziții, prevăzute de normele legale în vigoare, orice alte lucrări și sarcini trasate de conducere.

Art.81. Activitățile și operațiunile stabilite la nivelul Compartimentului cultură - bibliotecă sunt următoarele:

1) organizează fondul de carte al raftului pe domenii ,autor ,titluri și în ordine alfabetică;

2) răspunde de gestiunea bibliotecii;

3) înregistrează în registrul de inventar cărțile noi intrate;

4) ține evidența din punct de vedere biblio-teconomic pe clase și subclase a fondului economic;

5) ține evidența zilnică a cititorilor, colaboratorilor și a numărului de volume împrumutate sau solicitate;

6) depozitează, cataloghează, clasifică și completează colecțiile bibliotecii prin achiziționarea de cărți, periodice, documente grafice și audio-vizuale în funcție de nevoile de informare a populației comunei;

7) organizează manifestările cultural literare, recenzie de cărți, având drept scop principal, promovarea imaginii bibliotecii ca centru important de cultură și educație;

8) organizează prezentări de carte;

9) verifică starea fizică a cărților restituite de cititori și recondiționează cărțile și publicațiile deteriorate;

10) orientarea și îndrumarea cititorilor cu acces liber la raft;

11) întocmește și pune la dispoziția cititorilor „Regulamentul utilizatorilor” în vederea cunoașterii normelor de împrumut;

12) participă cu comunicări și studii la acțiunile bibliotecii sau în afara ei;

13) prin întreaga activitate contribuie la satisfacerea cerințelor de lectură și studiu ale utilizatorilor care frecventează biblioteca;

14) asigură informarea utilizatorilor privind fondul de publicații și servicii pe care le poate oferi biblioteca ;

15) ține evidența primară și individuală a fondului de carte;

16) efectuează operațiuni de scoatere din gestiune a cărților plătite, rupte sau transferate;

17) face propuneri pentru casarea unor cărți deteriorate fizic;

18) asigură comunicarea cu treapta ierarhică superioară;

19) verifică documentele și corespondența elaborate în cadrul bibliotecii;

- 20) participă la simpozioane, consfătuiri, schimburi de experiență, colocvii, etc.;
- 21) răspunde de realizarea metodologiilor specifice serviciului;
- 22) reprezintă instituția în raporturile cu persoanele fizice și juridice privind activitățile specifice din cadrul bibliotecii;
- 23) oferă utilizatorilor servicii pentru studiu, informare și documentare la masa de lectură cât și împrumut la domiciliu;
- 24) asigură gospodărirea, gestionarea și păstrarea corespunzătoare a patrimoniului bibliotecii;
- 25) răspunde de întreaga activitate a bibliotecii;
- 26) păstrează confidențialitatea documentelor;
- 27) respectă normele PSI și de protecția muncii;
- 28) respectă legislația în vigoare, normele, ordinele, reglementările emise de Ministerul Cultelor și Culturii și conducerea instituției;
- 29) îndeplinește orice alte atribuții și dispoziții, prevăzute de normele legale în vigoare, orice alte lucrări și sarcini trasate de conducere.

SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ

Art.82. Activitățile și operațiunile specifice care se desfășoară la nivelul Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență sunt următoarele:

- 1) organizează și conduce acțiunile echipelor de voluntari în caz de incendiu, avarii, calamități naturale, inundații, explozii și alte situații de urgență ;
- 2) planifică și conduce activitățile de întocmire, aprobare, actualizare, păstrare și de aplicare a documentelor operative ;
- 3) asigură, verifică și menține în mod permanent, în stare de funcționare punctele de comandă (locurile de conducere) în situații de urgență civilă și urmărește dotarea acestora cu materiale și documente necesare, potrivit ordinelor în vigoare ;
- 4) asigură măsurile organizatorice, materialele și documentele necesare privind înștiințarea și aducerea personalului serviciului voluntar la sediul acestuia, în mod oportun, în cazul producerii unor urgențe civile sau la ordin ;
- 5) conduce lunar, procesul de pregătire al voluntarilor pentru ridicarea capacității de intervenție, potrivit documentelor întocmite în acest scop ;
- 6) asigură studierea și cunoașterea de către personalul serviciului voluntar a particularităților localității și clasificării din punct de vedere al protecției civile precum și principalele caracteristici ale factorilor de risc care ar influența urmările situațiilor de urgență din zona de competență ;
- 7) asigură baza materiale a serviciului voluntar pe baza propunerilor instrucțiunilor de dotare ;
- 8) întocmește situația cu mijloacele, aparatura, utilajele și instalațiile din localitate care pot fi folosite în situații de urgență, pe care o actualizează permanent ;
- 9) asigură încadrarea serviciului de intervenție cu personal pregătit ;
- 10) informează primarul despre stările de pericol constatate pe teritoriul localității;
- 11) verifică modul cum personalul serviciului voluntar respectă programul de activitate și regulamentul de organizare și funcționare a serviciului voluntar ;
- 12) întocmește și verifică documentele operative ale serviciului ;
- 13) controlează ca instalațiile, mijloacele și utilajele de stins incendiu, celelalte materiale pentru intervenție de pe teritoriul localității să fie în stare de funcționare și întreținute corespunzător ;
- 14) ține evidența participării la pregătire profesională și calificativele obținute ;
- 15) ține evidența aplicațiilor, exercițiilor și intervențiilor la care a participat serviciul voluntar;
- 16) urmărește executarea dispozițiilor date către voluntari și nu permite amestecul altor persoane neautorizate în conducerea serviciului ;
- 17) participă la instructaje, schimburi de experiență, cursuri de pregătire profesională, organizate de serviciile profesioniste pentru situații de urgență ;
- 18) participă la verificarea cunoștințelor membrilor serviciului voluntar la încadrare, trimestrial și la sfârșitul anului pentru atestarea pe post conform indicatorilor de calificare ;
- 19) verifică modul de respectare a măsurilor de prevenire în gospodăriile populației și pe teritoriul agenților economici din raza localității ;

20) face propuneri privind îmbunătățirea activității de prevenire și eliminarea stărilor de pericol;

21) pregătește și asigură desfășurarea bilanțului anual al activității serviciului voluntar

22) execută atribuțiile prevăzute în regulamentele și instrucțiunile pe linia protecției civile, prevenirii și stingerii incendiilor ;

23) ia măsurile necesare pentru menținerea liberă și în stare de utilizare a căilor de acces pentru intervenție și de evacuare în caz de incendiu în cadrul localității și la agenții economici ;

24) verifică existența materialelor și mijloacelor de intervenție potrivit Normativului-cadru de dotare cu mijloace și materiale de apărare împotriva inundațiilor, ghețurilor și combaterea poluărilor accidentale, modul în care sunt depozitate și se vor lua măsurile ce se impun în toate aceste direcții ;

25) verifică dotarea și starea tehnică a mijloacelor P.S.I. de primă intervenție în caz de incendiu, sursele de alimentare cu apă (rezervoarele de apă de incendiu și hidranți exteriori de incendiu) de la agenții economici și cele aparținând localității ;

26) urmărește ca depozitarea deșeurilor să se facă în locurile special amenajate astfel încât să se înlăture orice stare de pericol ;

27) activități specifice întreținerii Motopompei și exploatarea în funcție de necesitate;

28) activități specifice întreținerii Autospecialei pentru stins incendii;

29) desfășoară activități de informare publică pentru cunoașterea de către cetățeni a tipurilor de risc specifice zonei de competență, măsurilor de prevenire, precum și a conduitei de urmat pe timpul situațiilor de urgență;

30) consiliază membrii Comitetului Local pentru Situații de Urgență asupra problemelor tehnice și de specialitate, asigură documentarea tehnică de specialitate, în calitate de consultant;

31) în calitate agent de inundații la nivelul comunei Rodna, jud.Bistrița-Năsăud, are următoarele atribuții:

- colaborează permanent cu agentul hidrotehnic din cadrul Administrației Bazinale de Apă Someș-Tisa, Sistemul de Gospodărire a Apelor Bistrița-Năsăud, pentru aspecte privind starea tehnică și funcțională a construcțiilor hidrotehnice cu rol de apărare și a cursurilor de apă de pe raza U.A.T.Comuna Rodna;

- asigură, împreună cu secretarul Comitetului Local pentru Situații de Urgență, centralizarea datelor privind urmările fenomenelor hidrometeorologice periculoase având ca efect producerea de inundații, secetă hidrologică și poluări accidentale pe cursurile de apă;

- asigură, împreună cu secretarul Comitetului Local pentru Situații de Urgență, întocmirea și transmiterea rapoartelor operative în maxim 24 de ore de la declanșarea evenimentului și nu mai mult de 12 ore de la încetarea fenomenului ;

- transmite Rapoartele operative către Centrul Operațional din cadrul Inspectoratului pentru Situații de Urgență Județean, Instituția Prefectului - Județul Bistrița-Năsăud, Centrul Operativ al Sistemului de Gospodărire a Apelor care asigură Grupul de Suport Tehnic ;

- asigură, împreună cu secretarul Comitetului Local pentru Situații de Urgență, întocmirea Planului local de apărare împotriva inundațiilor, fenomene hidrometeorologice periculoase având ca efect producerea de inundații, secetă hidrologică

- asigură întocmirea periodică a unor acțiuni de conștientizare a populației asupra riscului pe care-l prezintă inundațiile și asupra măsurilor care trebuie întreprinse de fiecare cetățean pentru diminuarea pagubelor;

- asigură exploatarea în condiții de securitate a cazanelor, operarea și supravegherea funcționării cazanelor de abur, apă fierbinte, apă caldă și abur de joasă presiune precum și a supraîncălzitoarelor și economizoarelor independente, denumite „cazane”; operează și supraveghează cazanele și intervine cu promptitudine, prin acțiuni specifice și în limitele de competență, asupra cauzelor care pot produce funcționarea anormală sau avarii ale acestora; alimentarea centralei cu lemne de foc;

32) execută atribuțiile prevăzute în regulamentele și instrucțiunile pe linia protecției civile, prevenirii și stingerii incendiilor ;

33) face parte din echipa mobilă pentru intervenția de urgență în cazurile de violență domestică, în calitate de membru .

34) îndeplinește orice alte atribuții și dispoziții, prevăzute de normele legale în vigoare, orice alte lucrări și sarcini trasate de conducere.

SERVICIUL DE GOSPODĂRIRE COMUNALĂ, SALUBRIZARE, ÎNTREȚINERE DRUMURI ȘI ADMINISTRARE PIEȚE

Art.83. Obiectivele stabilite la nivelul Serviciului de gospodărire comunală, salubritate, întreținere drumuri și administrare piețe sunt următoarele:

- 1) asigură realizarea și întreținerea corespunzătoare a șanțurilor și rigolelor de scurgere a apelor pluviale, a malurilor, îndepărtarea materialului lemnos și a deșeurilor din albia majoră a cursurilor de apă, din secțiunile de scurgere a podurilor și podețelor;
- 2) verifică existența materialelor și mijloacelor de intervenție potrivit Normativului –cadru de dotare cu mijloace și material de apărare împotriva inundațiilor, ghețurilor și combaterea poluărilor accidentale, modul în care sunt depozitate și se vor lua măsurile ce se impun în toate aceste direcții;
- 3) asigură executarea reparațiilor curente de orice fel atât la bunuri, cât și la imobile, în limita prețului și îndemnării de care dau dovadă. Pentru lucrări calificate se va proceda conform legislației în materie de achiziții publice;
- 4) răspunde de modul de colectare a deșeurilor menajere, de curățarea albiilor cursurilor de apă de pe raza de acțiune;
- 5) acțiunile din fișa postului care implică resurse financiare se vor organiza numai cu aprobarea primarului în calitate de ordonator principal de credite și în limitele prevăzute în bugetul local anual;
- 6) urmăresc și răspund de curățarea drumurilor comunale și a celorlalte locuri publice;
- 7) răspund de buna desfășurare a activității de exploatare, întreținere și reparație a mijloacelor auto din dotare, asigurând folosirea rațională a acestora;
- 8) desfășoară activități specifice întreținerii și menținerii a unei stări tehnice corespunzătoare a autovehiculelor și utilajelor aflate în patrimoniul Comunei Rodna, sens în care :
 - înainte de a pleca în cursă are obligația să verifice starea tehnică a autovehiculului pe care îl conduce;
 - efectuează îngrijirea zilnică a autovehiculului;
 - nu pleacă în cursă dacă constată defecțiuni / nereguli ale autovehiculului și își anunță imediat superiorul pentru a se remedia defecțiunile;
 - completează zilnic foile de parcurs; preia foaia de parcurs pentru ziua respectivă și predă foaia din ziua precedentă completată corespunzător, însoțită de diagramele tahograf;
 - menține starea tehnică corespunzătoare a autovehiculului avut în primire;
 - parchează autovehiculul la locul stabilit prin foaia de parcurs, respectând regulile de parcare și va lua toate măsurile pentru siguranța mașinii;
 - păstrează certificatul de înmatriculare, licența de execuție și copia licenței de transport, precum și actele mașinii în condiții corespunzătoare, le prezintă la cerere organelor de control;
- 9) participă la operațiunile de încărcare și descărcare a autovehiculului aflat în dotare astfel încât încărcătura să fie repartizată uniform-stabil pe platforma autovehiculului, cu respectarea tonajului și a prescripțiilor de încărcare (schemele de încărcare);
- 10) se preocupă permanent de îmbunătățirea cunoștințelor sale profesionale și legislative în domeniul transporturilor;
- 11) execută operativ și corect sarcinile de serviciu trasate de superiorii ierarhici, respectând disciplina muncii;
- 12) se comportă civilizată în relațiile cu clienții, colegii de serviciu, superiorii ierarhici și organele de control;
- 13) nu va conduce autovehiculul oboist sau sub influența alcoolului, drogurilor, medicamentelor etc., care reduc capacitatea de conducere;
- 14) comunică imediat șefului direct - telefonic sau prin orice alt mijloc - orice eveniment de circulație în care este implicat;
- 15) are obligația să nu schimbe poziția autovehiculului implicat în accident, până la sosirea organelor poliției și să asigure păstrarea urmelor la locul accidentului, dacă acesta a avut ca rezultat moartea, vătămarea integrității corporale sau a sănătății vreunei persoane sau dacă accidentul constituie infracțiune sau s-a produs ca urmare a unei infracțiuni;
- 16) șoferul răspunde de integritatea materialelor și a mărfurilor primite, de orice substituție, diluare, denaturare, avarie a materialelor și mărfurilor în cursul transportului, dacă este cazul;

17) execută lucrări contra cost locuitorilor comunei cu utilajele din dotare (pe baza cererilor cetățenilor) ;

18) verifică stocul de materiale antiderapante în vederea desfășurării în cele mai bune condiții a desfășurării căilor de circulație în sezonul rece;

19) în vederea obținerii de venituri în scopul autofinanțării autovehiculelor și utilajelor din patrimoniul Comunei Rodna, județul Bistrița-Năsăud, acestea se închiriază , iar conducătorul auto respectă procedura de închiriere;

20) participă cu utilajele la întreținerea drumurilor;

21) îndeplinește și respectă cu strictețe actele normative care reglementează circulația pe drumurile publice ;

22) eliberează chitanțe pentru cei din piața și efectuează și menține curățenia în zona pieței agroalimentare;

23) întreține curățenia în incinta căminului cultural și în jurul acestuia;

24) răspunde de bunurile aferente pieței agroalimentare și a căminului cultural și de funcționarea corespunzătoare a acestora;

25) îndeplinește alte atribuții stabilite de către organele de conducere și execuție din cadrul primăriei.

Paznicii din cadrul acestui compartiment au următoarele atribuții:

1) răspunde de paza bunurilor aparținătoare instituțiilor publice;

2) răspunde de alimentarea centralei termice cu combustibil solid (lemne) la Primaria comunei Rodna și piața agroalimentară;

3) răspunde pe toată durata timpului racoros fără încetare funcționarea celor două centrale termice inclusiv în zilele nelucratoare pe durata de 12 ore din 24;

4) asigură permanența pe durata serviciului de pază;

5) execută curățenie la obiectivul pazit;

6) asigură permanența la telefon în caz de solicitare ;

7) anunță în caz de incendiu sau calamități primarul sau viceprimarul și șeful S.V.S.U.;

Personalul contractual din cadrul acestui compartiment îndeplinește și alte sarcini stabilite de către autoritățile competente.

SERVICIUL PENTRU IMPLEMENTARE PROIECTE DIN FONDURI EXTERNE NERAMBURSABILE

Art.84. Obiectivele stabilite la nivelul Serviciului pentru implementare proiecte din fonduri externe nerambursabile sunt următoarele:

1) răspunde și realizează activități specifice de implementare a Programelor cu finanțare nerambursabilă;

2) propune și implementează instrumente specifice, pentru realizarea corespunzătoare a activităților Programelor, precum și pentru activitățile de monitorizare și evaluare a proiectelor finanțate, sens în care :

- coordonează activitățile din cadrul proiectului supervizand direct echipele tehnice, consultanții și alți colaboratori implicați;

- stabilește relații de colaborare pe termen lung cu partenerii, clienții, beneficiarii și finanțatorii proiectului.

- pregătește bugetul și cash-flow-ul proiectului pentru contractele finale în conformitate cu propunerea înaintată, cu comentariile beneficiarului și cu activitățile prevăzute a se desfășura în cadrul proiectului, asigurând resursele necesare bunei desfășurări a acestuia.

- monitorizează în timp progresul atins față de obiectivele propuse și redactează rapoarte lunare către finanțatori, parteneri și beneficiari cu respectarea datelor prevăzute în contracte.

- asigură circulația informației în cadrul proiectului și pentru alte compartimente ale primăriei, organizând periodic întâlniri cu echipa de proiect și prezentând proiectul celorlalte compartimente;

- asigură rezolvarea problemelor apărute în realizarea proiectului și informează la timp echipa de management despre problemele apărute și pe care nu le poate rezolva la nivelul sau;

- arhivează corespunzător toată documentația legată de proiect;

- pregătește noi proiecte care valorifică experiența existentă la nivelul primăriei și rezultatele proiectelor anterioare și face propuneri de buget pentru fiecare proiect în parte pe care le înaintează spre aprobare primarului și inspectorului din cadrul compartimentului buget – finanțe;
- face propuneri de îmbunătățire a stilului de lucru pentru a maximiza eficiența atingerii obiectivelor propuse;
- evaluează impactul proiectului și îl comunică conducerii, finanțatorilor și partenerilor de proiect;
- desfășoară și alte activități, în conformitate cu obiectivele specific și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
- se implică în vederea obținerii de fonduri nerambursabile;
- 3) stabilește și menține o comunicare și o legătură constantă cu toți beneficiarii finanțărilor nerambursabile acordate; asigură comunicarea cu partenerii din cadrul proiectului și respectarea obligațiilor contractuale care decurg din acordurile de parteneriat;
- 4) monitorizează realizarea indicatorilor de performanță ai proiectelor și propune măsuri pentru derularea corespunzătoare a acestora;
- 5) elaborează documente specifice acordării de finanțări nerambursabile și derulării proiectelor (ghiduri, norme, proceduri, rapoarte, note, referate, etc);
- 6) participă la etapele de evaluare administrativă pentru licitațiile de proiecte din cadrul Programului;
- 7) verifică și avizează din punct de vedere financiar rapoartele proiectelor finanțate, inclusiv în ceea ce privește îndeplinirea indicatorilor, încadrarea în calendarul proiectului și respectarea obligațiilor de vizibilitate și relații publice;
- 8) colaborează cu terții abilitați în control și monitorizare pentru verificarea eligibilității cheltuielilor efectuate în cadrul proiectelor finanțate;
- 9) răspunde administrativ, disciplinar, penal pentru faptele săvârșite ilegal în cadrul atribuțiilor de serviciu ce îi revin ;
- 10) răspunde de rezolvarea promptă a problemelor de comunicare ce apar în cadrul activităților proiectului;
- 11) răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul sau de activitate;
- 12) răspunde de gestionarea resurselor umane și materiale conform cu planificarea proiectului, precum și de alocarea lor corectă activităților proiectului;
- 13) răspunde de respectarea termenelor stabilite prin contracte;
- 14) răspunde de veridicitatea și corectitudinea rapoartelor întocmite pentru finanțator, parteneri și beneficiari.
- 15) execută orice atribuții stabilite de către consiliul local sau primar.

SERVICIUL PUBLIC PENTRU PROMOVARE TURISTICĂ ȘI SALVAMONT

Art.85. Serviciul Public pentru Promovare și Dezvoltare Turistică și Salvamont, este un serviciu permanent, de interes public, în serviciu comunității și are ca obiecte de activitate promovarea și dezvoltarea turismului, precum și activitatea de prevenire a accidentelor montane și de salvare în munți, care cuprinde patrularea preventivă, asigurarea permanenței la punctele, refugiile și bazele Salvamont, căutarea persoanei dispărute, acordarea primului ajutor medical în caz de accidentare și transportarea accidentatului sau a bolnavului la prima unitate sanitară. Această activitate este desfășurată de salvatorii montani.

Art.86. – Serviciul Public Local de Promovare și Dezvoltare a Turismului și Salvamont are următoarele atribuții:

- 1) Coordonează din punct de vedere administrativ și organizatoric activitatea de salvare montană în aria administrativ – teritorială a localității Rodna ;
- 2) Verifică îndeplinirea obligațiilor de către persoanele fizice sau juridice care administrează cabane montane dacă :

- cabanele sunt dotate și echipate cu: semnalizatoare luminoase pentru orientarea turiștilor în timpul nopții și în condiții meteorologice care prezintă pericol de accidentare; post telefonic fix sau mobil și stație de emisie-recepție radio; mijloace de avertizare sonore la cabanele de creastă, care vor fi folosite în mod intermitent pentru orientarea turiștilor în timpul unor condiții meteorologice deosebite, precum și ca semnal de alarmă în caz de accidente, semnal stabilit convențional între cabanieri, echipele Salvamont, unitățile din apropiere ale Ministerului Apărării Naționale și Ministerului de Interne și stațiile meteorologice; materiale, instrumente și medicamente;

- sunt montate la cabane panouri cu traseele din zonă, diferite pentru sezonul de vară și pentru cel de iarnă, cu marcarea distinctivă a porțiunilor periculoase și a refugiilor care pot fi folosite;

- este întocmit registrul de trafic al turiștilor la cabană;
- este afișat zilnic buletinul meteorologic;
- informează turiștii asupra celor mai convenabile căi de acces, în funcție de condițiile meteorologice ale zilei;

3) Angajează, prin încheierea de contracte de muncă, contracte de colaborare sau contracte de voluntariat, formațiile necesare de salvatori montani;

4) Asigură participarea salvatorilor montani, angajați conform literei "c", la formele de pregătire profesională organizate de Asociația Națională a Salvatorilor Montani din România;

5) Colaborează cu serviciul public județean SALVAMONT, cu serviciile de Ambulanță de pe raza de activitate, cu Consiliile Locale ale localităților limitrofe, cu organizații neguvernamentale de profil din țară și străinătate, cu organisme naționale având ca obiect activității în zona montană, respectiv Asociația Națională a Salvatorilor Montani din România, Federația Română de Alpinism și Escaladă, Asociația Cabanierilor din România și altele;

6) Propune serviciului public județean SALVAMONT omologarea sau desființarea unor trasee montane;

7) Cordonează și supraveghează activitatea de amenajare și întreținere a traseelor montane, respectarea normelor legale pentru protecția mediului și în special a zonelor naturale protejate, de către turiști, salvatorii montani putând fi împuterniciți în condițiile legii, pentru constatarea și aplicarea sancțiunilor contravenționale în domeniu;

8) Informează turiștii și organele de conducere despre orice nereguli apărute pe traseele turistice (căderi de stâncă, copaci) în urma furtunilor, viiturilor, incendiilor, calamităților naturale, distrugerilor din cauze umane;

9) Se implică în editarea, tipărirea, difuzarea și afișarea după caz, la locurile de risc și pe căile de acces în munți, a unor materiale specifice activității SALVAMONT, precum și susținerea unor acțiuni cu caracter educativ și preventiv, în diverse ocazii și în massmedia, în scopul diminuării și combaterii riscurilor de accidente în munți și pentru asigurarea unui comportament civilizat al turiștilor montanarzi;

10) Îndeplinește orice alte atribuții în ceea ce privește salvarea montană prevăzute de legislația în vigoare sau stabilite prin hotărâre a consiliului local.

SERVICIUL SOCIAL (ASISTENȚI PERSONALI)

Art.87. Atribuțiile asistenților personali sunt:

- 1) să asigure alimentația și hrănirea bolnavului, conform nevoilor și necesităților acestuia;
- 2) să efectueze operațiile de igienizare, curățenie și îngrijire personală;
- 3) să supravegheze continuu starea de sănătate, tonusul fizic și psihic al persoanei îngrijite, și să sesizeze medicul de familie sau medicul specialist asupra schimbărilor observate la acesta;
- 4) să asigure administrarea corectă și la timp a tratamentelor medicale prescrise de medici;
- 5) să socializeze cu bolnavul;
- 6) să asigure un mediu ambient de îngrijire curat, aerisit, adaptat nevoilor beneficiarului;
- 7) să asigure integrarea școlară și educația permanentă a asistatului, acolo unde este cazul;
- 8) să respecte personalitatea persoanei pe care o are în îngrijire, a opiniilor și credințelor acestuia, stabilind relații afective cu acesta;
- 9) îndeplinește și alte sarcini date de către șefii ierarhici, în limita competențelor.

SĂNĂTATE (MEDIATORUL SANITAR)

Art.87. Atribuțiile mediatorului sanitar sunt:

- 1) să cultive încrederea reciprocă între autoritățile publice locale și comunitatea din care face parte;
- 2) să faciliteze comunicarea între membrii comunității și personalul medico-sanitar;
- 3) să catagrafieze gravidele și lehuzele în vederea efectuării controalelor medicale, periodice prenatale și post-partum; să le explice acestora necesitatea efectuării controalelor și să le însoțească la aceste controale, facilitând comunicarea cu medicul de familie și cu asistentele medicale;
- 4) să explice noțiunile de bază și avantajele planificării familiale, încadrându-le în sistemul cultural tradițional al comunității de romi;
- 5) să catagrafieze populația infantilă a comunității;
- 6) să explice noțiunile de bază și importanța asistenței medicale a copilului;
- 7) să promoveze alimentația sănătoasă, în special la copii, precum și alimentația la sân;
- 8) să urmărească înscrierea noului născut pe listele (titulare sau suplimentare) ale medicului de familie;
- 9) să sprijine personalul medical în urmărirea și înregistrarea efecturării imunizărilor la populația infantilă din comunitate și a examenelor clinice de bilanț la copiii 0-7 ani;
- 10 să explice avantajele includerii persoanelor în sistemul asigurărilor de sănătate, precum și procedeul prin care poate fi obținută calitatea de asigurat;
- 11) să explice avantajele igienei personale, a locuinței și a spațiilor comune; să popularizeze în comunitate măsurile de igienă dispuse de autoritățile competente (DSP BN, etc.);
- 12) să faciliteze acordarea primului ajutor prin anunțarea cadrelor medicale/serviciul de ambulanță și însoțirea echipelor care acordă asistență medicală de urgență;
- 13) să mobilizeze și să însoțească membrii comunității la acțiunile de sănătate publică;
- 14) campanii de vaccinare ;
- 15) campanii de informare, educare, conștientizare din domeniul promovării sănătății, acțiuni de depistare a bolilor cronice;
- 16) să participe la depistarea activă a cazurilor de tuberculoză și a altor boli transmisibile, sub îndrumarea medicului de familie sau a cadrelor medicale de la DSP B-N;
- 17) la solicitarea cadrelor medicale, sub îndrumarea strictă a acestora : explică rolul tratamentului medicamentos prescris, reacțiile adverse posibile ale acestuia și supraveghează administrarea medicamentelor (exemplu: tratamentul strict supravegheat al pacientului cu tuberculoză);
- 18) însoțește cadrele medico-sanitare în activitățile legate de prevenirea sau controlul situațiilor epidemice , facilitând implementarea măsurilor adecvate (explică membrilor comunității rolul și scopul măsurilor de aplicat);
- 19) semnalează cadrelor medicale apariția problemelor deosebite din cadrul comunității:
 - focarele de boli transmisibile;
 - parazitoze;
 - intoxicații;
 - probleme de igienă a apei, etc.
- 20) semnalează, în scris, DSP BN, problemele identificate privind accesul membrilor comunității la următoarele servicii de asistență medicală primară:
 - imunizări, conform programului național de imunizări;
 - examenul de bilanț al copilului de 0 – 7 ani;
 - supravegherea gravidei, conform normelor metodologice emise de MS;
 - depistarea activă a cazurilor de TBC;
 - asistență medicală de urgență;
- 21) semnalizează inspectorului asistent din cadrul Compartimentului de asistență socială cazurile potențiale de abandon al copiilor (cunoscând situația familiilor din comunitate, mediatorul sanitar poate contribui la prevenirea abandonului).

CAPITOLUL IV.

ALTE ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚE

Art.88. Atribuții privind organizarea de audiențe

1) Organizarea audiențelor la nivelul Primăriei comunei Rodna se face potrivit programului stabilit de primarul comunei, prin dispoziție.

2) În mod obligatoriu, primarul va stabili o zi de audiență pe săptămână pentru primar, o zi viceprimar și o zi de audiență pentru secretarul comunei.

3) În funcție de nevoile locale, pe perioadă determinată sau nedeterminată, primarul poate stabili zile de audiență și pentru alți funcționari din aparatul de specialitate.

Art.89. Relația cu consiliul local este asigurată de secretarul general al comunei, cu respectarea strictă a Regulamentului privind procedurile administrative gestionate de către secretarul unității administrativ- teritoriale, privind relația între autoritățile publice comunale, între acestea și prefect, precum și între autoritățile publice comunale și autoritățile publice județene, care îndeplinește următoarele atribuții:

1) Primește proiectele de hotărâri inițiate de către primarul comunei sau consilierii locali, verificând legalitatea acestora, în ceea ce privește conținutul și forma;

2) Asigura convocarea Consiliului local în ședințele ordinare și extraordinare în baza dispoziției primarului comunei Rodna, cu cel puțin 5 zile calendaristice înainte de data ședinței pentru ședințele ordinare sau 3 zile pentru ședințele extraordinare;

3) Asigura aducerea la cunoștința publică a hotărârilor și dispozițiilor de interes general, precum și data și locul de desfășurare a ședințelor Consiliului local.

4) Pune la dispoziția consilierilor documentația legată de ședințele Consiliului local, materialele înscrise în ordinea de zi.

5) Întocmește ordinea de zi a ședințelor Consiliului Local, incluzând proiectele de hotărâri depuse de inițiatori, însoțite de avizele comisiilor de specialitate și de rapoartele de specialitate ale compartimentelor de resort.

6) Întocmește rapoarte de neavizare pentru proiectele pe care le consideră nelegale și le prezintă consiliului local în ședința în care este dezbătut proiectul respectiv;

7) Comunică Instituției Prefectului Județului Bistrița-Năsăud, în termenul prevăzut de lege, hotărârile adoptate de Consiliul local și dispozițiile Primarului; aduce la cunoștința celor interesați hotărârile și dispozițiile în termenele prevăzute de lege.

8) Asigură îndosărierea corespunzătoare (numerotat, proces-verbal, opis) a documentelor supuse aprobării Consiliului local și răspunde de păstrarea lor.

9) Confirmă autenticitatea copiilor cu actele originale, cu excepția celor care se eliberează de autoritățile publice centrale.

Art.63. Reguli generale privind circulația documentelor în cadrul Primăriei comunei Rodna:

1) Toate documentele care circula în și între diferitele compartimente ale Primăriei Rodna vor primi un număr de înregistrare, după care se prezintă primarului comunei pentru repartizarea spre soluționare compartimentului în competența căruia intră soluționarea.

2) Salariații Primăriei comunei Rodna au obligația de a rezolva problemele specifice și de a răspunde solicitărilor petenților în termenele legale.

Art.90. Atribuții privind protecția muncii la locurile de muncă:

1) să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea superiorilor ierarhici, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;

2) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele și orice alte mijloace de lucru;

3) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

4) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii și să utilizeze corect aceste dispozitive;

5) să comunice imediat superiorului ierarhic orice situație de muncă despre care are motive întemeiate -să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

6) să coopereze cu superiorul direct, atâta timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror cerințe sau măsuri dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

7) să coopereze cu superiorul direct, atâta timp cât este necesar, pentru a permite conducătorului instituției să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;

8) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

9) să dea relațiile solicitate inspectorilor de muncă și inspectorilor sanitari;

10) să informeze superiorul direct în cazul în care identifică factori de risc și să ia măsurile corespunzătoare în cazul apariției unui pericol nou sau existent latent pentru siguranța sau sănătatea personalului din instituție;

11) să aducă la cunoștință șefului direct accidentele suferite de propria persoană;

12) să urmărească permanent și să informeze superiorul direct pentru a lua măsurile necesare în sensul menținerii echipamentelor utilizate și a mediului de muncă într-o stare corespunzătoare cerințelor de securitate în muncă;

13) să informeze superiorul direct pentru oprirea procesului de muncă în cazul apariției unui pericol iminent;

14) să scoată din circuitul de utilizare orice echipament de muncă dovedit ca fiind necorespunzător în urma încercărilor și să anunțe superiorul direct despre acesta.

Art.91. Atribuții privind domeniul apărării împotriva incendiilor:

1) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducerea instituției;

2) să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de superiorul direct sau persoane specializate, după caz;

3) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;

4) să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;

5) să coopereze cu salariații desemnați de conducerea instituției, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

6) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;

7) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

Art.92. Atribuții privind domeniul protecției datelor cu caracter personal:

1) să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;

2) să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul instituției cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;

3) să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor, cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;

4) să nu divulge nimănui și să nu permită nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;

5) să nu divulge nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;

6) să nu copieze pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale instituției, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;

7) să nu transmită pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul instituției sau care sunt accesibile în afara instituției, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic.

CAPITOLUL V.

SISTEMUL DE CONTROL INTERN MANAGERIAL

Art.93. Controlul intern managerial este definit ca reprezentând ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor publice în mod economic, eficient și eficace. Aceasta include de asemenea structurile organizatorice, metodele și procedurile.

Art.94. Sistemul de control intern managerial al Primăriei Comunei Rodna reprezintă ansamblul de măsuri, metode și proceduri întreprinse la nivelul fiecărui compartiment, instituite în scopul realizării obiectivelor la un nivel calitativ corespunzător și îndeplinirii cu regularitate, în mod economic, eficace și eficient a politicilor adoptate.

Art.95. Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern managerial este elaborat în conformitate cu prevederile legale, în baza dispozițiilor Ordinului nr. 600/2018, cu modificările și completările ulterioare.

Art.96. Obiectivele Programului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial:

1) Obiectivele generale ale controlului intern/managerial la nivelul sunt:

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

2) Obiectivele generale ale Programului de dezvoltare a SCIM din cadrul UAT Comuna Rodna sunt următoarele:

- intensificarea activităților de monitorizare și control desfășurate la nivelul fiecărei structuri, în scopul eliminării riscurilor existente și utilizării cu eficiență a resurselor alocate;
- dezvoltarea activităților de prevenire și control pentru protejarea resurselor alocate împotriva pierderilor datorate risipei, abuzului, erorilor sau fraudelor;
- îmbunătățirea comunicării între structurile UAT Comuna Rodna, în scopul asigurării circulației informațiilor operativ, fără distorsiuni, astfel încât acestea să poată fi valorificate eficient în activitatea de prevenire și control intern;
- proiectarea, la nivelul fiecărei structuri a standardelor de performanță pentru fiecare activitate, în scopul utilizării acestora și la realizarea analizelor pe bază de criterii obiective privind valorificarea resurselor alocate.

Art.97. Întreaga activitate a compartimentelor din structura aparatului de specialitate se organizează și se desfășoară cu respectarea tuturor măsurilor, procedurilor și structurilor stabilite pentru implementarea Sistemului de control intern managerial și a implementării standardelor de control intern managerial.

Art.98. Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern managerial este sarcină de serviciu pentru tot personalul și cade în sarcina fiecărui angajat implementarea și respectarea acestuia.

Art.99. Toate documentele elaborate și aprobate de conducerea primăriei privind implementarea Sistemului de control intern managerial completează de drept prevederile prezentului regulament de Organizare și Funcționare. Toate activitățile din compartimentele aparatului de specialitate al primarului se organizează, se desfășoară, se controlează și se evaluează pe baza Procedurilor de sistem și a Procedurilor operaționale, elaborate și descrise detaliat pentru fiecare activitate în parte.

Art.100.

(1) Procedurile de sistem se elaborează de Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial, se verifică de Președintele Comisiei și se aprobă de către Primar.

(2) Procedurile operaționale pentru fiecare activitate specifică se elaborează de fiecare compartiment în parte, se verifică și se aprobă de către Primar.

Art.101. Acestea se actualizează permanent funcție de modificările intervenite în organizarea și desfășurarea activității și completează de drept prevederile prezentului Regulament.

Art.102. Procedurile de sistem și procedurile operaționale stabilesc reguli de funcționare care trebuie respectate întocmai de către toți salariații pentru a asigura implementarea și respectarea Sistemului de control intern managerial, pentru buna funcționare a aparatului de specialitate al Primarului Comunei Rodna.

CAPITOLUL VI.

DISPOZIȚII FINALE

Art.103. Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a fost redactat în baza propunerilor compartimentelor /serviciilor din structura organizatorică a aparatului de specialitate al primarului comunei Rodna, județul Bistrița-Năsăud, care răspund de necesitatea, oportunitatea și legalitatea atribuțiilor prevăzute.

Art.104. Problemele legate de interpretarea prezentului Regulament se soluționează prin dispoziția primarului.

Art.105. Compartimentele /serviciile din aparatul de specialitate al primarului comunei Rodna transmit, în termenul prevăzut, la solicitarea secretarului general al Comunei Rodna propuneri pentru Regulamentul de Organizare și Funcționare, organigrama, statul de funcții și numărul de posturi.

Art.106. Compartimentele /serviciile din aparatul de specialitate al primarului comunei au obligația de a comunica secretarului general al comunei Rodna orice modificare intervenită în atribuțiile specifice domeniului de activitate, urmare a punerii în aplicare a legislației apărute.

Art.107. Toate compartimentele/serviciile aparatului de specialitate au obligația de a pune la dispoziția cetățenilor, în condițiile legii, informațiile de interes public privind domeniul specific de activitate.

Art.108. Fiecare compartiment/serviciu din cadrul aparatului de specialitate are obligația de întocmi în termenul prevăzut de lege, rapoartele de specialitate asupra proiectelor de hotărâre care urmează a fi înscrise pe ordinea de zi ale ședințelor Consiliului local, specifice strict domeniului său de activitate și vor colabora, conlucra cu comisiile de specialitate ale Consiliului Local Rodna, în funcție de domeniul de activitate. Funcționarii publici în domeniile lor de activitate răspund de elaborarea corectă a rapoartelor de specialitate în condițiile Ordonanței de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art.109. Modificările intervenite în atribuțiile compartimentelor /serviciilor din structura organizatorică se aprobă prin „fișa postului” personalului acestora.

Art.110. În termen de 60 zile de la data intrării în vigoare a prezentului Regulament persoanele responsabile vor reactualiza fișele posturilor pentru toți funcționarii publici și contractuali din subordine.

Art.111. Toți salariații aparatului de specialitate al primarului comunei Rodna răspund de cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare specifice domeniului de activitate.

Art.112. Circuitul documentelor care rezultă din îndeplinirea atribuțiilor compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Rodna aprobate prin prezentul Regulament de Organizare și Funcționare va fi aprobat prin dispoziția Primarului.

Art.113. Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului se modifică și se completează conform legislației intrate în vigoare ulterior aprobării acestuia prin hotărâre de Consiliu Local, iar prevederile prezentului regulament se consideră modificate de drept în momentul apariției de dispoziții legale contrare.

Art.115. Regulamentul de Organizare și Funcționare se reactualizează ca urmare a modificării organigramei sau ori de câte ori se impune prin hotărârea Consiliului local al comunei Rodna.

CAPITOLUL VII.

ÎNDATORIRI GENERALE

Art.116. Fiecare salariat din cadrul Primăriei comunei Rodna își desfășoară activitatea conform prezentului regulament, fișei postului, dispozițiilor Primarului și îndeplinește orice alte sarcini dispuse în scris sau verbal de conducerea Primăriei comunei Rodna. Deasemenea, execută hotărârile Consiliului Local Rodna ce le-au fost date spre aducere la îndeplinire și realizează cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în termen lucrările repartizate de conducerea primăriei și solicitate de către alte instituții, agenți economici sau persoane fizice.

Art.117. Competența teritorială a funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul Primăriei comunei Rodna este comuna Rodna, județul Bistrița - Năsăud.

Art.118. Toți salariații din cadrul Primăriei comunei Rodna vor respecta ierarhia (relațiile de subordonare și colaborare), conform fișei postului.

Art.119. Toți salariații au obligația să aplice întocmai politica referitoare la calitate și să aplice corespunzător cerințele standardului de management al calității cuprinse în procedurile generale și specifice, precum și în documentele stabilite pentru sistem și trebuie să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice în exercitarea atribuțiilor care le revin.

Art.120. Salariații Primăriei comunei Rodna trebuie să se conformeze întocmai dispozițiilor date sau transmise de conducerea Primăriei, să păstreze confidențialitatea informațiilor sau documentelor de care iau cunoștință în exercitarea funcției, precum și secretul de serviciu, în condițiile legii.

Art.121. Salariaților Primăriei comunei Rodna le este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, daruri sau de alte avantaje.

Art.122. Interzicerea primirii în mod direct a unor cereri a căror rezolvare intră în competența lor ori să intervină pentru soluționarea acestora.

Art.123. Perfecționarea pregătirii profesionale în cadrul instituției sau urmând cursuri de perfecționare organizate în acest scop.

Art.124. Respectarea prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, a Legii nr. 53/2003- Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și a celorlalte prevederi specifice administrației publice; orice încălcare a atribuțiilor, obligațiilor și îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea disciplinară în condițiile Ordonanței de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare ori Codului Muncii, cu modificările și completările ulterioare, în funcție de categoria salariatului: funcționar public sau personal contractual.

Art.125. Prezentul Regulament este valabil de la data aprobării sale prin Hotărâre de către Consiliul local al Comunei Rodna și își produce efecte față de salariați din momentul comunicării către aceștia.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
ANASTASIU MARIAN - ALIN



CONTRASEMNEAZĂ
SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI,
NACU RODICA



