

ROMÂNIA
JUDEȚUL CLUJ
COMUNA ICLOD
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂREA NR. 16

din 25 februarie 2021

privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare
a primăriei comunei Iclod, județul Cluj

Consiliul local al comunei Iclod, întrunit în ședință extraordinară;

Luând în dezbatere proiectul de hotărâre inițiat de primarul comunei, privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a primăriei comunei Iclod, județul Cluj;

Văzând prevederile OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și cele ale Legii nr. 53/2003 privind Codul muncii;

Văzând raportul și avizul comisiilor de specialitate, în urma votului deschis exprimat;

În temeiul drepturilor conferite prin art. 139 (1) și art. 196 (1) lit. a) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

hotărăște:

Art. 1. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a primăriei comunei Iclod, care constituie Anexă la prezenta hotărâre.

Art. 2. Începând cu data prezentei, orice altă hotărâre contrară își încetează aplicabilitatea.

Art. 3 Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează primarul comunei, prin aparatul de specialitate, urmând toate procedurile prevăzute de lege.

Art. 4 Prezenta hotărâre se comunică în termenul prevăzut de lege Institutiei Prefectului jud. Cluj, primarului comunei și se aduce la cunostinta publica prin afisare la sediul primăriei/consiliului local și publicare pe pagina de internet a comunei.

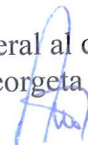
Președintele ședinței

Oltean Ana Maria



contrasemnează

secretar general al comunei
Bonțidean Georgeta Melinda



Prezenta hotărâre a fost adoptată cu respectarea prev. OUG. Nr. 57/2019 privind Codul administrativ, astfel :

- total consilieri locali în funcție : 13;
- consilieri locali prezenți : 12;
- consilieri aflați în conflict de interese: x;
- voturi 'pentru' : 12;
- voturi 'împotrivă' : x;
- 'abțineri' : x.

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL PRIMĂRIEI COMUNEI ICLOD, JUDEȚUL CLUJ

Regulamentul de organizare și funcționare al Primăriei Comunei Iclod a fost elaborat în baza prevederilor:

- Ordonanței de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ
- Legii nr. 53/2003, Codul Muncii
- Alte acte normative în temeiul cărora își desfășoară activitatea.

Prezentul Regulament de organizare și funcționare (R.O.F.) este actul administrativ care detaliază modul de organizare a Primăriei comunei Iclod, județul Cluj, stabilește regulile de funcționare, politicile, procedurile și atribuțiile ce revin compartimentelor de muncă din cadrul structurii organizatorice aprobate conform legii.

Prin R.O.F. este stabilit modul de organizare a compartimentelor de muncă din primărie, precum și relațiile ierarhice și de colaborare.

În sensul Codului Administrativ, Primăria comunei Iclod este o structură funcțională cu activitate permanentă care duce la îndeplinire hotărârile Consiliului local, dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale, în această structură intrând: primarul, viceprimarul, secretarul general al comunei și aparatul de specialitate al primarului comunei Iclod.

Prin autonomie locală se înțelege dreptul și capacitatea efectivă a autorităților administrației publice locale de a soluționa și de a gestiona, în numele și în interesul colectivităților locale pe care le reprezintă, treburile publice, în condițiile legii. Acest drept se exercită de consiliul local și primar, autorități ale administrației publice locale alese prin vot universal, egal, direct, secret și liber exprimat.

Autonomia locală conferă autorităților administrației publice locale dreptul ca, în limitele legii, să aibă inițiative în toate domeniile, cu excepția celor care sunt date în mod expres în competența altor autorități publice.

În cadrul autorității publice, ROF-ul îndeplinește următoarele funcții:

-funcția de instrument de management – este un mijloc prin care toți angajații, cât și cetățenii dobândesc o imagine comună asupra organizării autorității publice, iar obiectivele acesteia devin clare;

-funcția de legitimare a puterii și obligațiilor – fiecare persoană, membru al instituției, 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 obiectivelor comune.

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ, ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR DE MUNCĂ ȘI PRINCIPALELE TIPURI DE RELAȚII FUNCȚIONALE ÎN CADRUL PRIMĂRIEI COMUNEI ICLOD

Structura organizatorică a Primăriei comunei Iclod este aprobată prin hotărâre a Consiliului local al comunei Iclod privind aprobarea organigramei, a numărului de posturi și a statutului de funcții ale instituției.

Structura de conducere a Primăriei este constituită din Primar – autoritate executivă, viceprimar, secretar general, așa cum sunt definite în structura organizatorică aprobată conform legii.

Primarul comunei Iclod reprezintă comuna Iclod în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice/juridice sau juridice române sau străine, precum și în justiție, conform art. 154 alin. (6) din OUG nr. 57/2019 privind codul administrativ.

În relațiile dintre Consiliul local, ca autoritate deliberativă și Primarul comunei Iclod, ca autoritate executivă, nu există raporturi de subordonare.

Regimul general al raporturilor juridice dintre funcționarii publici și Primăria comunei Iclod este reglementat de OUG nr. 57/2019 privind codul administrativ.

Salariații angajați cu contract individual de muncă își desfășoară activitatea în baza raporturilor de muncă-conform prevederilor Legii nr. 53/2003-Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare.

În vederea realizării atribuțiilor prevăzute în prezentul R.O.F., structura de conducere are următoarele responsabilități:

- a) întocmesc rapoarte, referate, note pentru fundamentarea legalității și oportunității 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 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 condus 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.

Principalele tipuri de relații funcționale și modul de stabilire al acestora sunt:

A. Relații de autoritate ierarhice:

- a) subordonarea viceprimarului față de Primarul comunei Iclod;
- b) subordonarea salariaților încadrați în funcții de execuție față de primar, viceprimar și secretar general comună.

B. Relații de cooperare

C. Relații de reprezentare

În limitele mandatului acordat de Primarul comunei Iclod, Secretarul general comunei Iclod, viceprimarul sau personalul compartimentelor de muncă din structura organizatorică reprezintă Primăria comunei Iclod în relațiile cu celelalte structuri ale administrației centrale sau locale, organisme, O.N.G.-uri etc., din țară sau străinătate;

D. Relații de inspecție și control

În vederea realizării atribuțiilor prevăzute în prezentul Regulament de Organizare și Funcționare, primarul comunei Iclod va repartiza atribuțiile compartimentelor de muncă pe salariați, întocmind Fișa postului.

Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se modifică și se completează conform legislației în vigoare anterior aprobării acestuia.

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

PRIMARUL comunei Iclod îndeplinește o funcție de autoritate publică.

Conform art. 155 din Codul Administrativ:

(1) Primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

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

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

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

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

c) îndeplinește alte atribuții stabilite prin lege.

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

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

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

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

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

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

a) exercită funcția de ordonator principal de credite;

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

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

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

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

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

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

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

c) ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7);

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

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

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

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

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

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

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

(8) Numirea conducătorilor instituțiilor publice de interes local, respectiv ai serviciilor publice de interes local se face pe baza concursului sau examenului organizat potrivit procedurilor și criteriilor

aprobate de consiliul local la propunerea primarului, în condițiile părții a VI-a titlul II capitolul VI sau titlul III capitolul IV din Codul Administrativ, după caz.

Conform Titlului III, Capitolului II din Codul Administrativ primarul și viceprimarul comunei Iclod pot beneficia în limita numărului maxim de posturi de personal contractual încadrat la cabinet.

VICEPRIMARUL comunei Iclod 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.

Pe durata exercitării mandatului, viceprimarul își păstrează statutul de consilier local, fără a beneficia de indemnizația aferentă acestui statut, fiindu-i aplicabile incompatibilitățile specifice funcției de viceprimar prevăzute de cartea I titlul IV din Legea nr. 161/2003, cu modificările și completările ulterioare.

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

Unitatea administrativ-teritorială Iclod, județul Cluj are un secretar general salarizat din bugetul local, funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice, administrative sau științe politice, ce asigură respectarea principiului legalității în activitatea de emitere și adoptare a actelor administrative, stabilitatea funcționării aparatului de specialitate al primarului, continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele din cadrul acestora.

SECRETARUL GENERAL al comunei Iclod îndeplinește, în condițiile legii (art. 243 aliniatul 1 din Codul Administrativ), următoarele atribuții:

- a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, respectiv ale președintelui consiliului județean, hotărârile consiliului local, respectiv ale consiliului județean, după caz;
- b) participă la ședințele consiliului local, respectiv ale consiliului județean;
- c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, respectiv consiliul județean și președintele acestuia, precum și între aceștia și prefect;
- d) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului, respectiv a hotărârilor consiliului județean și a dispozițiilor președintelui consiliului județean;
- e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);
- f) asigură procedurile de convocare a consiliului local, respectiv a consiliului județean, și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local, respectiv ale consiliului județean, și redactarea hotărârilor consiliului local, respectiv ale consiliului județean;
- g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local, respectiv a consiliului județean, 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, respectiv președintelui consiliului județean înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local, respectiv ale consiliului județean;
- j) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local, respectiv ale consiliului județean a consilierilor locali, respectiv a consilierilor județeni;
- k) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință, respectiv președintelui consiliului județean sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;

- l) informează președintele de ședință, respectiv președintele consiliului județean sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local, respectiv a consiliului județean;
- m) asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
- n) urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local, respectiv ale consiliului județean să nu ia parte consilierii locali sau consilierii județeni care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2); informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
- o) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale;
- p) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar, de consiliul județean sau de președintele consiliului județean, după caz.

Atribuțiile sus menționate se completează cu prevederile aliniatului 2-8 din articolul sus menționat.

De asemenea, îndeplinește următoarele atribuții, stabilite prin dispoziția primarului:

- Asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a dispozițiilor emise de către primar, respectiv a hotărârilor adoptate de Consiliul local al comunei în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Exercită atribuțiile privind organizarea aplicării Legii fondului funciar;
- Asigură secretariatul Comisiei de aplicare a Legii nr. 550/2002 privind vânzarea spațiilor comerciale sau de prestări de serviciu aflate în proprietatea privată a statului;
- Tine registrul de interese al aleșilor locali și comunică Instituției Prefectului județului Cluj un exemplar al declarației de interese al aleșilor locali;
- Organizează aducerea la cunoștința angajaților a modificărilor legislative din domeniu;
- Îndeplinește orice alte atribuții date de consiliul local al comunei, primarul comunei, precum și cele prevăzute în legi, ordonanțe, hotărâri de Guvern, etc.

Pe linie de stare civilă, secretarul general al comunei are următoarele atribuții principale:

- Întocmește, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, de casătorie și de deces și eliberează certificate doveditoare;
- Înscrie mențiuni, în condițiile legii și ale metodologiilor, pe marginea actelor de stare civilă flate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registre, exemplarul I sau II, după caz;
- Pentru îndeplinirea întocmai a atribuțiilor și sarcinilor din competență, răspunde de aplicarea dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de
- Stare civilă;
- Înregistrează toate cererile în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
- Răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formulare;
- Eliberează extrase de pe actele de stare civilă, la cererea autoritaților, precum și dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, la cererea persoanelor fizice/juridice;
- Trimite structuri informatice din cadrul serviciului, respectiv serviciilor publice locale de evidență a persoanelor competente, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, comunicările nominale pentru nașcuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0-14 ani, precum și actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut acte de identitate;
- Trimite centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, livretul militar sau adevărta de recrutare a persoanei supuse obligațiilor militare;
- Întocmește buletine statistice de naștere, de casătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică pe care le trimite, lunar, Direcției Județene de Statistică;

- Ia măsuri de păstrare în condiții corespunzătoare a registrelor și certificatelor de stare civilă pentru a evita deteriorarea sau dispariția acestora;
- Atribuie codul numeric personal, pe baza listelor de coduri precalculate, pe care le arhivează și le păstrează în condiții depline de securitate;
- Propune, anual, necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimate auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor și îl comunică serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor;
- Se îngrijește de reconstituirea prin copiere a registrelor de stare civilă pierdute ori distruse – parțial sau total - după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise;
- Ia măsuri de reconstituire sau întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, în cazurile prevăzute de lege;
- Înaintează serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor, exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din exemplarul I;
- Sesizează imediat serviciul județean de evidență a persoanelor, în cazul dispariției unor documente de stare civilă cu regim special;
- Primește cererile și efectuează verificări cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativă, asigură rectificarea actelor de stare civilă și transcrierea certificatelor și extraselor de stare civilă procurate din străinătate;
- La solicitarea instanțelor, efectuează verificări cu privire la anularea, completarea ori modificarea actelor de stare civilă, declararea dispariției sau a morții pe cale judecatorească și înregistrarea tardivă a nașterii;
- Desfășoară activități de primire, examinare, evidentă și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
- 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;
- Formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
- Întocmește situațiile statistice, sinteze ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial și anual, în cadrul serviciului public local, precum și procesele-verbale de scădere din gestiune;
- Răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei; nu a fost înregistrată în registrele de stare civilă și a persoanelor cu identitate necunoscută;
- Colaborează cu formațiunile de poliție pentru identificarea unor cadavre și persoane cu Identitate necunoscută, precum și a părinților copiilor abandonți.

Pe linie de resurse umane, secretarul general al comunei Iclod este subordonat Primarului comunei.

Astfel, asigură elaborarea și punerea în aplicare a politicilor de resurse umane și a procedurilor de lucru.

Activități și atribuții ce îi revin:

1. Angajarea și integrarea salariaților:

- recrutare;
- selecție;
- integrare.

2. Motivarea salariaților:

- evaluarea posturilor;
- salarizarea;
- motivarea nesalarială.

3. Organizarea resurselor umane:

- analiza și reevaluarea posturilor;
- elaborarea documentelor organizaționale (Regulamentul Intern, Statut de funcții, organigrama).

4. Gestiunea personalului:

- elaborarea, completarea și C.I.M.;
- gestiunea dosarelor profesionale și de personal;

- gestiunea bazei de date a evidentei personalului;
 - elaborarea de documente de evidență a personalului.
5. Planificarea resurselor umane:
- pregătirea/perfecționarea salariaților;
 - promovarea salariaților.
6. Evaluarea performanțelor resurselor umane:
- evaluarea performanțelor profesionale individuale;
 - evaluarea aptitudinală;
 - evaluarea medicală.

Responsabilități:

- întocmește referate, note prin care propune primarului comunei Iclod elaborarea politicilor în domeniul resurselor umane;
- propune primarului comunei Iclod procedurile de lucru privind realizarea activităților în compartimentul de Resurse umane prin punerea în aplicare a politicilor și procedurilor din domeniul resurselor umane;
- răspunde de punerea în aplicare întocmai a actelor elaborate de Consiliul local și Primar, precum și a legilor ce reglementează domeniul resurselor umane;
- răspunde de informarea la timp a salariaților cu privire la politicile și prevederile stabilite de către primar în domeniul resurselor umane.

Competențe:

- verifica modul de aplicare și respectare a prevederilor R.I., aplicabil, propunând Primarului comunei Iclod măsurile care se impun pentru respectarea lor;
- verifica actele și documentele care au stat la baza întocmirii dosarului profesional și a dosarelor personale ale salariaților;
- verifică utilizarea timpului de lucru de către salariați.

APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI ICLOD

Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa prin actele normative, primarul beneficiază de un aparat de specialitate pe care îl conduce.

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

ORGANIZAREA APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI ICLOD

Aparatul de specialitate al primarului se organizează pe compartimente funcționale după cum urmează:

- Cabinetul primarului – consilier primar
- Compartiment registratură
- Compartiment contabilitate, taxe și impozite, achiziții publice, resurse umane și stare civilă
- Compartiment autoritate tutelară, asistență și protecție socială
- Compartiment dezvoltare locală
- Centrul de Informare Turistică
- After School
- Compartiment agricol, fond funciar, cadastru și relații cu publicul
- Compartiment urbanism și amenajarea teritoriului
- Compartiment servicii
- Biblioteca comunala, muzeu
- Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență

OBIECTIVELE, SARCINILE SI RESPONSABILITATILE CE REVIN COMPARTIMENTELOR FUNCTIONALE

Reguli gernerale privind circulatia si operarea documentelor in primaria comunei Iclod

Documentele intre compartimente vor circula pe baza de semnatura predare/primire, intr-un registru sau borderou, in care se va specifica numarul si data inregistrarii documentului, data si ora primirii/predarii, numele si semnatura in clar a celui care a primit documentul.

Fiecare compartiment va stabili care este circuitul documentelor, astfel incat sa se elimine pe cat posibil intarzierea nejustificata a rezolvarii problemelor curente, cu respectarea reglementarilor legale in vigoare.

Circuitul unui tip de document se poate modifica, de catre fiecare compartiment, in functie de necesitati, prin stabilirea unor reguli interne, care vor fi aduse la cunostinta tuturor celor implicati in rezolvarea problemei respective.

Salariatii primariei comunei Iclod au obligatia de a rezolva problemele specifice si de a raspunde solicitarilor petentilor in termen.

Reguli generale privind utilizarea telefoanelor fixe/mobile și a autoturismelor din dotare

Telefoanele fixe si mobile, precum si autoturismele din dotare se vor utiliza numai in interes de serviciu, cu respectarea prevederilor Ordonantei 80/30.08.2001 actualizata si a Legii nr.247/29.04.2002.

Contravaloarea depasirilor convorbirilor telefonice se va suporta de catre toti membrii compartimentului care au acces la telefoane.

Toate convorbirile internationale se vor consemna intr-un registru special destinat acestui scop, in care se va trece numele, functia, data, numarul de telefon si scopul convorbirii efectuate.

Autoturismele din dotare se va folosi numai cu acceptul primarului sau a viceprimarului.

CABINETUL PRIMARULUI

Este constituit în temeiul prevederilor legale în vigoare, conform căruia, primarii comunelor pot înființa, în limita numărului maxim de posturi aprobate, cabinetul primarului, compartiment distinct format din maximum 1 persoană.

Personalul din cadrul Cabinetului Primarului este numit și eliberat din funcție de către primar. Acesta își desfășoară activitatea în baza unui contract individual de muncă pe durată determinată, încheiat în condițiile legii, pe durata mandatului primarului. Atribuțiile personalului angajat în cadrul Cabinetului primarului se stabilesc prin dispoziție a primarului.

Atribuții

- asigurarea consilierii primarului, pe anumite probleme specifice unor domenii de activitate ale administrației publice locale;
- asigurarea înregistrării, repartizării și urmăririi rezolvării corespondenței adresate primarului din partea cetățenilor, a Președenției, Guvernului și altor instituții;
- participă la audiențele primarului și se preocupă de evidența și transmiterea solicitărilor compartimentelor de specialitate spre competența și soluționare a acestora;
- asigura păstrarea și folosirea însemnelor oficiale în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- răspunde de respectarea reglementărilor în vigoare cu privire la evidența, păstrarea și întrebuințarea ștampilelor;
- reprezentarea instituției Primarului comunei Iclod în relația cu cetățeanul, administrația centrală și locală, alte instituții și organizații, persoane fizice/juridice și juridice din țară și străinătate, în baza competențelor stabilite de acesta;
- asigurarea colaborării dintre compartimentele Primăriei comunei Iclod, cât și dintre acestea și alte autorități și instituții ale administrației publice, regii autonome, societăți culturale etc;

- asigurarea înregistrării, repartizării și urmăririi rezolvării corespondenței adresate Primarului comunei Iclod din partea cetățenilor, a Președinției, Guvernului și a altor instituții;
- urmărirea soluționării și prezentării documentelor la termen de către compartimentele din cadrul Primăriei comunei Iclod;
- colaborarea cu toate compartimentele din structura organizatorică a Primăriei comunei Iclod, instituțiile publice aflate în subordinea Consiliului local, autorități ale administrației publice centrale și locale, Președinția și Guvernul României, Instituția Prefectului Județului Cluj etc.;
- furnizarea, la solicitarea Primarului comunei Iclod, de date și informații de sinteză necesare adoptării unor decizii pentru realizarea obiectivelor instituției;
- întocmirea de note, referate și sinteze, răspunsuri către diverse instituții, ministere, guvern etc., la cererea Primarului comunei Iclod; – utilizarea corespunzătoare a sistemului informatic integrat;
- cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate a compartimentului pentru care este răspunzător;
- Cabinetul Primarului îndeplinește și alte atribuții stabilite prin dispoziții de către Primarul comunei Iclod, în condițiile legii.
- semnalează primarului orice probleme mai deosebite, legate de activitatea instituției despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități sau atribuții și face propuneri pentru rezolvarea problemelor constatate;
- analizează și propune măsuri pentru îmbunătățirea sistemului de relații funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului, delimitarea competențelor și responsabilităților, creșterea calității serviciilor și stimularea inovării;
- contribuie la dezvoltarea și perfecționarea sistemului de comunicare și relaționare dintre primarie și mediul extern;
- protejează imaginea instituției, scop pentru care colaborează cu toate structurile din instituție;
- urmărește soluționarea și prezentarea documentelor la termen de către compartimentele din structura organizatorică a Primăriei Comunei Iclod, armonizarea programelor între compartimente;
- pregătește informări și materiale necesare desfășurării activității primarului;
- realizează analize și pregătește rapoarte în acest sens având competența de a solicita orice informație, situație centralizată, document, etc.;
- asigură evidența și dactilografierea corespondenței primarului;
- urmărește realizarea răspunsurilor la corespondența sosită pe numele primarului;
- asigură serviciile de protocol ale instituției publice locale în relația cu instituțiile publice centrale
- întreține relații de colaborare și contacte cu Consiliul Local Iclod, Prefectură, Consiliul Județean, Guvern, precum și cu organizațiile politice și apolitice în vederea coordonării unor activități și programe;
- asigură planificarea și desfășurarea acțiunilor și manifestărilor organizate de primar.

COMPARTIMENTUL REGISTRATURĂ

Atribuții:

- întocmește și ține la zi registrul general de intrare ieșire al instituției
- înregistrează corespondența primită prin fax, e-mail sau poștă și o înaintează către primar în vederea repartizării către compartimentele de specialitate după care le predă pe baza de semnătură, în registrul general de intrare-iesire, persoanelor desemnate
- înregistrează petițiile în registrul de intrare-iesire după care le înaintează către persoana desemnată prin dispoziția primarului pentru a fi înregistrate în registrul special urmând procedura operațională de rezolvare a acestora

- înregistrează solicitările în baza Lg 544/2001 în registrul de intrare ieșire după care o înaintează către persoana desemnată prin dispoziția primarului pentru a fi înregistrate în registrul special urmând procedura operațională de rezolvare a acestora
- efectuează servicii de preluare, verificare și înregistrare a cererilor și documentațiilor anexate necesare rezolvării unor probleme, ce intră în sfera de competență a consiliului local și primăriei, în conformitate cu normele metodologice stabilite și legislația în vigoare, sosite prin poștă, fax, curier sau direct din partea cetățenilor;
- preia și expediază direct, prin poștă, fax și curieri și înregistrează expedierea răspunsurilor către persoane fizice/juridice sau juridice conform borderourilor de expediție;
- preia și înregistrează corespondența returnată conform borderourilor de retur;
- redirectionează conform prevederilor legale corespondența, ce nu intră în sfera de competență a instituției;
- clasează conform prevederilor legale petițiile anonime;
- întocmește anual registrul de intrare-ieșire a corespondenței instituției;
- gestionează și ține evidența timbrelor poștale, conform borderourilor de expediere;
- întocmește lunar borderou în care se va înscrie timbrele utilizate pentru corespondența, document ce va fi predat compartimentului financiar- contabil.
- întocmește anual raportul privitor la gestiunea timbrelor (situația borderourilor și a facturilor)
- colaborează cu compartimentele de specialitate ale instituției la reactualizarea permanentă a bazei de date ce conține informațiile ce se oferă cetățenilor;
- asigură circuitul documentelor în instituție, realizând evidența acestuia pe baza opisurilor de predare-primire;
- urmărește modificările legislației în domeniul de activitate, adaptând programele și metodele de lucru;
- asigură accesul la aviziere, actualizarea documentelor existente pe panourile de afișaj ale instituției și eliminarea documentele expirate
- asigură copierea documentelor pentru cetățeni
- urmărește respectarea termenelor legale prevăzute pentru formularea răspunsurilor
- oferă informații cetățenilor cu privire la activitatea desfășurată de toate compartimentele primăriei
- oferă informații și sprijin cetățenilor privind modalitatea de a obține documente (certIFICATE, autorizații, avize, adeverințe) care intră în sfera de competență a consiliului local și a primăriei în limitele create de relațiile stabilite cu alte instituții publice și organizații neguvernamentale, oferă informații ce vizează comunitatea
- pune la dispoziția cetățenilor documentele necesare (formulare tip și fișe de informații) întocmite împreună cu compartimentele din cadrul Primăriei în vederea obținerii de către cetățeni a actelor și documentelor eliberate de primărie
- întocmește diferite tipuri de documente sau rapoarte la solicitarea primarului
- asigură preluarea apelurilor telefonice, a notelor telefonice și transmiterea întocmai a mesajelor recepționate
- ține evidența confirmărilor de primire ale scrisorilor trimise prin poștă .
- pastrează confidentialitatea corespondenței.
- întocmește orice atribuțiuni suplimentare solicitate de către primar.

COMPARTIMENT CONTABILITATE, TAXE SI IMPOZITE, ACHIZITIILE PUBLICE, RESURSE UMANE SI STARE CIVILA

CONTABILITATE

Atribuții:

- asigura organizarea corecta a evidentei contabile in conformitate cu legislatia in vigoare;
- pregateste lucrarile de elaborare si aprobare a bugetului local, le prezinta ordonatorului principal de credite pentru a fi supuse aprobarii consiliului local cu respectarea prevederilor legale;
- intocmeste bugetul de venituri si cheltuieli, cu rectificările in sintetic si pe fiecare autoritate in parte: executiv, invatamant, cultura, gospodarie comunală si repartizeaza pe trimestre veniturile si cheltuielile aprobate prin bugetul local in functie de termenele de incasare a veniturilor si de perioada in care este necesara efectuarea cheltuielilor si le prezinta spre aprobare ordonatorului principal de credite in termenul stabilit de legea finantelor publice locale;
- conducerea evidentei cheltuielilor, veniturilor si a mijloacelor speciale;
- asigura plata cheltuielilor in limita fondurilor disponibile pe baza de acte justificative, intocmite in conformitate cu dispozitiile legale si numai dupa ce acestea au fost angajate, lichidate si ordonantate;
- pastrarea, eliberarea si conducerea evidentei carnetelor chitantiere si a actelor de valoare si asigurarea pastrării tuturor documentelor privind platile – pana la arhivarea lor;
- face propuneri pentru virari de credite bugetare, modificari de alocatii trimestriale planuri suplimentare de venituri si cheltuieli;
- intocmirea situatiilor operative si a situatiilor financiare cerute pe linie financiar – contabila;
- raspunde de inventarierea anuala a partrimoniului, efectuata in conditiile legii, propune comisia de inventariere;
- eliberarea de adeverinte catre personalul institutiei – din evidentele financiar – contabile;
- intocmirea statelor de plata, pe baza foii colective de prezenta, ordonantarea cheltuielilor de personal si intocmirea ordinelor de plata privind obligatiile ce revin;
- intocmirea listelor de investitii;
- intocmirea prognozelor bugetare;
- indosarierea si pastrarea in conditii de siguranta a documentelor si actelor justificative privind cheltuielile efectuate;
- tinerea la zi a garantiei materiale – in numerar a gestionarilor institutiei;
- intocmirea periodica a declaratiei privind obligatiile de plata la bugetul general consolidat pe care o prezinta la *Trezoreria Gherla*;
- intocmirea lunara a declaratiilor privind evidenta nominala a asiguratilor si a obligatiilor de plata catre bugetul asigurarilor sociale si depunerea acestora la Casa Judeteana de Pensii Cluj;
- intocmirea declaratiilor privind evidenta nominala si a obligatiilor de plata catre bugetul asigurarilor pentru somaj, pe care o depune la la Agentia Judeteana pentru Ocupare si Formare a Muncii Cluj;
- intocmirea listei nominale si a miscarilor de personal pentru a se preda la Casa de Asigurari de Sanatate Publica Cluj;
- organizarea si conducerea evidentei angajamentelor bugetare si legale, in conformitate cu Normele Metodologice aprobate prin OMPE nr. 1792/2002 – cu respectarea prevederilor privind parcurgerea celor patru faze ale executiei bugetare a cheltuielilor si anume: angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata efectiva;
- pe baza notelor de fundamentare intocmite si primite de la compartimentele functionale, declanseaza procedurile de angajare bugetara, intocmind:
 - propunerea de angajare a unei cheltuieli;
 - angajamentul bugetar individual/global;
 - ordonantarea de plata.

- primește datele de la compartimente, privind necesarul de sume pentru desfasurarea in bune conditii a activitatilor administratiei publice pe durata unui exercitiu bugetar;
- formularea cererilor adresate Consiliului judetean, solicitand sume in vederea stabilirii nivelului cheltuielilor ce vor fi inscrise in proiectul de buget;
- intocmirea notelor de fundamentare pentru rectificarea bugetului in functie de venituri, propunand spre aprobarea consiliului local proiectul de buget;
- intocmirea raportului – anexa la proiectul de buget, prezentand nivelul veniturilor si repartizarea cheltuielilor pe capitole si subcapitole, motivand nivelul fiecărei cheltuieli inscrise in fiecare capitol;
- intocmirea unui raport anual in care va prezenta quantumul veniturilor in scris initial in bugetul aprobat si realizarea cheltuielilor pe capitole si subcapitole, comparativ cu cele aprobate in buget; raportul va fi prezentat consiliului local, pentru a fi aprobata descarcarea de gestiune a exercitiului financiar al anului care s-a sfarsit;
- in cazul lucrarilor care fac obiectul achizitiilor publice, pe baza procesului verbal de receptie finala – inregistreaza mijlocul fix (bunul) ce a facut obiectul cheltuielii;
- intocmirea de note de fundamentare pentru: cerere deschidere de credite, modificarea repartizarii pe trimestre a creditelor bugetare, retragerea creditelor bugetare;
- verificarea, controlul si avizarea operatiunilor de casa in baza Deciziei nr. 709/1976, pe care le preia zilnic, iar in baza acestora intocmeste notele contabile sau efectueaza operatiile de inregistrare in evidenta contabila, conform clasificatiei bugetare;
- primește referate de necesitate intocmite de compartimentele functionale, ce solicita sume in vederea angajarii unor cheltuieli aprobate de primar, document pe baza caruia completeaza formulare impuse de OMFP nr. 1797/2002, modificata, privind angajarea si lichidarea unor cheltuieli, dispozitie de plata catre casierie, document in baza caruia se elibereaza suma solicitata;
- la primirea documentelor(factura, bon fiscal, bon de consum, etc)intocmite de compartimentul ce a solicitat si a efectuat cheltuiala, verifica corespondenta dintre suma eliberata anterior din casierie si cea inscrise in documentele ce atesta cheltuiala, intocmind nota contabila sau operand cheltuiala in evidenta financiar – contabila, conform clasificatiei bugetare;
- in situatia in care angajarea unei cheltuieli s-a facut din bani personali sau nu a fost achitata suma necesara, compartimentul ce a efectuat cheltuiala – pentru a-si recupera suma, va prezenta compartimentului financiar – contabil urmatoarele documente:
 - referat de necesitate – aprobat;
 - documentul (bon, factura)sau realizarea serviciului(factura etc)
 - bonul de consum
 - procesul – verbal de receptie (lucrare)
- in baza acestor documente, compartimentul contabil va intocmi:
 - dispozitia de plata catre casierie in vederea recuperarii sumei sau O.P. catre trezorerie pentru achitarea sumei inscrise in documente;
 - completarea documentelor impuse de OMFP nr. 1757/2002, privind angajarea si lichidarea unor cheltuieli;
 - intocmeste nota contabila sau opereaza cheltuiala in evidenta contabila, conform clasificatiei bugetare;
- asigura identificarea fondurilor, urmareste concordanta dintre planul anual cu situatia contului de executie bugetara si vizeaza planul anual privind incadrarea sumelor necesare in proiectul de buget;
- intocmeste bilantul contabil si contul de executie bugetara, la datele stabilite prin Ordinul MT;
- descarcarea ordinelor de plata ale contribuabililor care au efectuat plati prin trezorerie;
- intocmeste si propune spre adoptare, proiecte de hotarari in domeniul sau de activitate;

- arhiveaza si preda responsabilului cu arhiva institutiei – toate documentele pe care le gestioneaza in indeplinirea atributiilor de serviciu;
- prezentele atributii nu sunt limitative, putand fi completate si cu alte dispozitii emise de catre primar.

TAXE ȘI IMPOZITE

Atribuții:

- inainteaza spre aprobarea *consiliului local* Iclod, propuneri de stabilire a impozitelor si taxelor, pentru anul fiscal urmat;
- stabileste impozitele pentru cladiri, teren, mijloace de transport, chirii in baza Codului Fiscal cu modificarile si completarile ulterioare, precum si a HCL;
- stabilirea altor impozite si taxe: firma, timbru, inmatriculare, etc.
- propunse spre aprobare Consiliului Local proiecte de hotarari cu facilitatile fiscale, indexarea conform inflatiei, precum si orice alte prevederi reglementate de lege
- evidenta debitelor cladiri persoane fizice/juridice, pe categorii si conturi;
- evidenta debitelor teren persoane fizice/juridice, pe categorii si conturi;
- evidenta debitelor mijloace de transport persoane fizice/juridice, pe categorii si conturi;
- evidenta debitelor *alte impozite si taxe* persoane fizice/juridice, pe categorii si conturi;
- evidenta debitelor *chirii, concesiuni* persoane fizice/juridice si juridice, pe categorii si conturi;
- stabilirea si conducerea evidentei chiriilor;
- urmarirea indeplinirii clauzelor contractelor de concesiune, inchieriere privind fiscalitatea
- conducerea evidentei incasarilor privind inchirierile si concesiunile, potrivit prevederilor legale;
- intocmirea si expedierea deciziilor de impunere pentru persoanele fizice/juridice, la termenele prevazute de lege;
- eliberarea de certificate fiscale pentru persoane fizice/juridice si juridice;
- emiterea situatiilor privind lista de ramasite si suprasolviri pentru persoane fizice/juridice la sfarsitul anului;
- raspunde de conducerea corecta a evidentei privind registrul rol pers. fizice/juridice si juridice, pe baza carora intocmeste situatii la sfarsit de an (LR, SS, etc);
- preluarea declaratiilor de impunere si operarea acestora;
- elaborarea situatiilor financiare privind impozitele lunare, trimestriale si anuale;
- controale permanente in localitatile comunei, pentru depistarea evazionistilor fiscali si impunerea acestora conform legislatiei in vigoare;
- controale si verificari pentru cresterea in mod continuu a nivelului veniturilor proprii in bugetul comunei, din impozite si taxe locale.
- sustinerea corespondentei cu alte institutii atunci cand se solicita ;
- sustinerea corespondentei cu contribuabilii (persoane fizice/juridice si juridice) raspuns la petitiile acestora;
- gestionare incasari prin ghiseu.ro

CASERIE

Atribuții:

- încaseaza impozitele pe cladiri si terenuri agricole de la persoanele fizice si juridice;
- încaseaza orice alte taxe stabilite de Consiliul local;
- încasarea si intocmirea in mod curent a chitantelor, pentru sumele incasate;
- incasarea sumelor de bani prin numarare factica;
- conducerea la zi a evidentei privind activitatile de incasare si plati prin casierie;
- imborderarea si depunerea integrala a sumelor incasate;
- ridicarea numerarului de la banca pentru achitarea salariilor si a altor plati;
- intocmirea registrului de casa;
- eliberarea numerarului din casierie pe baza de dispozitie de plata;

- asigurarea gestionarii operatiilor de casa;
- mentinerea in permanenta a plafonului de casa, in conformitate cu legislatia in vigoare;
- verificarea documentelor justificative propuse spre decontare;
- asigurarea exactitatii calculelor in documentele intocmite;
- conducerea evidentei registrului de venituri privind incasarile prin banca si prin casa, lunar, in concordanta cu contul de executie;
- confruntarea lunara a evidentelor privind extrasul(casieria) cu evidentele din registrul rol si verificarea exactitatii situatiei de sfarsit de an – lista de ramasite si suprasolvire;
- predarea zilnica a filei nr. 1 – registru de casa – contabilului, impreuna cu documentele care au stat la baza intocmirii acesteia;
- incasarea pe localitatile apartinatoare a impozitelor si taxelor – cate o zi in fiecare luna/fiecare localitate;
- pastrarea evidentei si prezentarea ordonatorului de credite la sfarsitul fiecărei luni, a situatiei incasarilor pe clasificatii si pe localitati(pentru incasarile efectuate in teren);
- angajarea si lichidarea pentru cheltuielile de personal (salarii);
- eliberarea de certificate fiscale pentru persoane fizice si juridice;
- prezinta situatii la nevoie, privind incasarile pe conturi;
- raspunde fata de conducerea primariei, de valorile materiale si financiare din gestiunea sa;
- prezinta cetatenilor actele normative privind incasarea taxelor si impozitelor locale;
- întocmeste si propune spre adoptare, proiecte de hotarari in domeniul sau de activitate;
- arhiveaza si preda responsabilului cu arhiva institutiei – toate documentele pe care le gestioneaza in indeplinirea atributiilor de serviciu;
- prezentele atributii nu sunt limitative, putand fi completate si cu alte dispozitii emise de catre primar.

EXECUTARE SILITĂ

Atribuții:

- inregistrarea si evidenta tuturor proceselor verbale de amenzi pentru persoane fizice si juridice, asigurandu-se de corecta prelucrare a acestora;
- intocmirea borderourilor cu procesele verbale de amenzi;
- introducerea in baza de date a proceselor verbale de amenzi;
- confirmarea primirii spre executare a amenzilor;
- aplicarea legislatiei fiscale pentru recuperarea la timp a debitelor la bugetul local;
- emiterea de somatii si titluri executorii pentru debitele restante;
- intocmirea de dosare de urmarire a debitelor restante privind executarea silita in caz de neplata;
- intocmirea dosarelor de insolvabilitate;
- identificarea contribuabililor care nu sunt gasiti la domiciliu, prin solicitarea de informatii de la alte autoritati competente;
- sustinerea corespondentei cu alte institutii atunci cand se solicita informatii despre contribuabili;
- sustinerea corespondentei cu contribuabilii(persoane fizice si juridice) raspuns la petitile acestora;
- incasarea impozitelor si taxelor din localitatile comunei, prin deplasarea in teren, o zi pe luna/localitate;
- efectuarea executarii silita a contribuabililor rau platnici prin poprirea veniturilor;
- verifica descaracarea corecta a chitantierelor si ordinelor de plata in registru rol persoane fizice si juridice (pentru amenzi)
- identificarea de noi surse de venit la nivel de comuna;
- urmareste intrarea sumelor din executare silita – prin casa si trezorerie;
- prezinta situatii(la nevoie)privind suprasolviri,ramasite,incasari (amenzi);
- întocmeste si propune spre adoptare, proiecte de hotarari in domeniul sau de activitate;

- arhiveaza si preda responsabilului cu arhiva institutiei – toate documentele pe care le gestioneaza in indeplinirea atributiilor de serviciu;
- indeplineste orice alte atributii prevazute in acte normative ori incredintate de catre primar.

ACHIZITII PUBLICE

Atribuții:

- întocmește și actualizează strategia anuală de achiziție publică doar pe baza notelor de fundamentare emise de compartimentele de specialitate.Strategia anuală de achiziție publică se realizează în ultimul trimestru al anului anterior anului căruia îi corespund procesele de achiziție publică cuprinse în acesta, și se aprobă de către conducătorul autorității contractante,
- elaborează în cadrul strategiei anuale de achiziție publică, programul anual al achizițiilor publice și operează modificări/completări conform bugetului aprobat și cuprinde totalitatea contractelor de achiziție publică/acordurilor cadru pe care autoritatea contractantă intenționează să le atribuie în decursul anului următor,
- asigură întocmirea documentațiilor privind organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziții publice în conformitate cu legislația în domeniu
- analizeaza si solutioneaza, in limitele competentei, impreuna cu celelalte compartimente, sesizarile si reclamatii adresate entitatii, raportat la activitatea derulata in cadrul achizitiilor publice si in legatura cu acestea,
- elaborează și după caz, actualizează pe baza baza necesităților comunicate de compartimentele de specialitate din cadrul primăriei, strategia de contractare și verifică, după caz înscrie achiziția publică în programul anual al achizițiilor publice,
- actualizează conform dispozițiilor legale programul anual al achizițiilor publice și urmărește publicarea modificărilor în SEAP,
- redactează și transmite anunțurile de intenție, de participare și de atribuire in conformitate cu prevederile legale, spre publicare in Sistemul informatic colaborativ pentru mediu performant de desfasurare al achizitiilor publice (SICAP), Monitorul Oficial al Romaniei partea VI-a Achiziții publice și in Jurnalul Oficial al Uniunii Europene, după caz.
- pune la dispoziția operatorilor economici documentația de atribuire, conform modalității stabilite de legislația în vigoare
- răspunde in mod clar, complet și fără ambiguități la solicitările de clarificări, răspunsurile însoțite de întrebările aferente transmițându-le către toți operatorii economici care au obținut documentația de atribuire.
- întocmește documentația de atribuire(fișa de date, formulare) exclusive documentația tehnică pe baza referatelor de necesitate primite de la cpmpartimentele din cadrul primăriei,
- stabileste prin nota justificativa criteriile de calificare si selectie a ofertantilor, precum si criteriile de atribuire;
- întocmește nota justificativă privind alegerea procedurii de atribuire, în cazul în care procedura aplicată a fost alta decât licitația deschisă sau licitația restrânsă,
- verifica existenta fondurilor alocate in buget pentru fiecare achizitie in parte
- aplică și finalizează procedurile de atribuire,
- primește de la ANAP, notificările privind invalidarea unor anunțuri, remediază lipsurile sau omisiunile, conform motivației pe care se susține notificarea în cauză, precum și acceptul sau refuzul de la derogările solicitate
- cunoasterea si aplicarea legislatiei privind incheierea contractelor de achizitie publica, pentru totalitatea produselor, serviciilor, lucrărilor necesare autorității publice,
- redacteaza contractele de achizitie publica cu castigatorii procedurilor de achizitie,
- transmite contractul de achiziție publică semnat, împreună cu anexele acestuia către compartimentele de specialitate,
- întocmește și păstrează dosarul achiziției publice cu toate documentele aferente conținute de acesta, specificate conform legislației în vigoare

- transmiterea în SEAP a notificărilor cu privire la fiecare achiziție directă offline, trimestrial
- participă la negocierea clauzelor contractuale, dacă este cazul;
- elaborarea și înaintarea spre semnare a referatelor și dispozițiilor pentru constituirea Comisiei de evaluare și numirea acestora
- primirea ofertelor depuse și păstrarea până la data și ora stabilită pentru deschiderea acestora de către comisia de evaluare,
- participă la deschiderea ofertelor depuse la data și ora stabilită pentru deschiderea acestora prevăzută în invitațiile/anunțurile de participare publicate și după caz a altor documente care însoțesc oferta,
- în calitate de membru al Comisiei de evaluare duce la îndeplinire toate atribuțiile stabilite prin lege și prin documentația de atribuire,
- redactarea proceselor verbale ale ședințelor de evaluare,
- redactarea rapoartelor de atribuire aferente procedurilor de achiziții publice,
- stabilirea ofertelor inacceptabile sau neconforme și a ofertelor admisibile
- primirea și înaintarea în vederea soluționării și redactarea actului prin care Comisia de evaluare soluționează contestațiile;
- întocmirea adreselor pentru restituirea garanțiilor de participare către ofertanții câștigători și necâștigători,
- întocmește raportările pentru ANAP
- întocmește nota internă până la 15 octombrie a fiecărui an către toate compartimentele în vederea obținerii de la acestea a referatelor de necesitate pentru a le centraliza și a întocmi la timp programul anual al achizițiilor publice,
- contribuie la implementarea de proiecte cu finanțare din fonduri europene
- asigură confidențialitatea datelor privind dosarele achizițiilor publice
- elaborează, în baza notelor justificative primite de la structurile care au atribuții în urmărirea executării contractului, actele adiționale la contractele de achiziție publică și le înaintează spre semnare părților contractate
- preocuparea privind estimarea valorii contractelor de achiziție în vederea fundamentării bugetului de venituri și cheltuieli pentru fiecare an bugetar;
- asigurarea publicității achizițiilor publice conform prevederilor legale în vigoare,
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate prin dispoziție de autoritatea deliberativă și executivă

COMPARTIMENT AUTORITATE TUTELARĂ, ASISTENȚĂ ȘI PROTECȚIE SOCIALĂ

Atribuții:

- verifică pe teren, întocmește și comunică instanței de tutelă referate și anchete psiho-sociale privind instituirea curatelei pe seama bolnavilor psihici, în vederea reprezentării acestora în procesul de punere sub interdicție
- verifică pe teren, întocmește și comunică instanței de tutelă referate și anchete psiho-sociale privind modul în care curatorul a îndeplinit sarcinile încredințate cu titlu de mandat
- verifică pe teren, întocmește și comunică instanței de tutelă referate și anchete psiho-sociale privind modul în care părinții își îndeplinesc îndatoririle cu privire la persoana copilului minor
- solicită instanțelor judecătorești în calitate de delegat al autorității tutelare, punerea sub interdicție a unei persoane care nu are aparținători și este bolnavă psihic
- verifică pe teren și întocmește anchete sociale privind internarea nevoluntară a bolnavilor psihici periculoși, conform Legii nr.487/2002
- verifică pe teren, întocmește și comunică organelor de poliție anchetele sociale privind situația bolnavilor psihici pentru care urmează să se instituie tutela

- verifică pe teren, întocmește și comunică instanței de tutelă referate și anchete psiho-sociale privind instituirea tutelei pe seama bolnavilor psihici
- verifică pe teren, întocmește și comunică instanței de tutelă referate și anchete psiho-sociale privind modul în care tutorele a îngrijit de persoana interzisului și a administrat bunurile și veniturile acestuia și dacă sunt regulat întocmite și corespund realității, propune instanței de tutelă aprobarea dării de seamă anuală și descărcarea de gestiune a tutorelui
- verifică pe teren, întocmește și comunică instanței de tutelă referate și anchete psiho-sociale privind aprobarea dării de seamă generale prezentată de tutore la încetarea tutelei
- verifică pe teren, întocmește și comunică instanței de tutelă referate și anchete psiho-sociale privind instituirea curatelei pe seama minorilor în vederea reprezentării sau asistării acestora la diferite instituții de stat la acceptarea unei succesiuni, la ridicarea pensiei de urmaș, la cumpărarea sau vânzarea unor bunuri imobile, la acceptarea unor donații, etc.
- verifică pe teren, întocmește și comunică instanței de judecată rapoartele de anchetă psiho-socială privind încredințarea minorilor în caz de divorț, stabilirea domiciliului acestora sau reîncredințare și a modul de exercitare a autorității părintești,
- verifică pe teren, întocmește și comunică notarilor publici rapoartele de anchetă psiho-socială în problema stabilirii domiciliului minorilor și a exercitării autorității părintești, în cazul divorțului prin acord în fața notarului public
- exercită controlul asupra felului în care părinții își exercită obligațiile cu privire la persoana și bunurile minorului (conform Codului Civil) având dreptul să viziteze copii la locuința lor și să se informeze pe orice cale despre felul cum aceștia sunt îngrijiți în ceea ce privește sănătatea și dezvoltarea lor fizică, educarea, învățătura și pregătirea lor profesională în conformitate cu țelurile statului pentru o activitate folositoare colectivității, în caz de nevoie, reprezentanții autorității tutelare vor da îndrumările necesare în interesul minorului.
- verifică pe teren și întocmește anchete sociale privind situația familială a persoanelor condamnate care solicită amânarea executării pedepsei sau întreruperea executării pedepsei
- eliberează adeverințe din sfera de activitate a biroului
- primește publicul pentru consultanță și pentru clarificarea unor situații, zilnic

COMPARTIMENT DEZVOLTARE LOCALĂ

Atribuții:

Rol ca unitate de politici publice + Strategie de dezvoltare locală

- Coordonarea elaborării proiectelor politicilor și strategiilor, a programelor și studiilor, analizelor
- și statisticilor necesare realizării și implementării politicilor publice
- Elaborarea, împreună cu instituțiile implicate a unor prognoze orientative și programe de dezvoltare economico-socială locale și supunerea acestora spre aprobare Consiliului local al comunei Iclod;
- Întocmirea anual sau ori de câte ori este nevoie, în colaborare cu celelalte compartimente, de rapoarte privind starea economică și socială a comunei și prezentarea acestora la termenele prevăzute de lege sau stabilite de primar, Consiliul local;
- Propunerea către primar, Consiliul local de referate de specialitate vizând actualizarea strategiei de dezvoltare locală, anual sau în funcție de nevoi pentru organizarea de dezbateri publice;
- Monitorizarea gradului de îndeplinire a strategiei de dezvoltare a comunei, împreună cu factori interesați, pe domenii specifice menționate în cadrul strategiei;
- Întocmirea de referate de specialitate în domeniul de activitate al compartimentului pentru proiectele de hotărâri, în vederea promovării lor în Consiliul local.

Identificarea nevoilor comunității și raportarea lor la domenii de interes pentru finanțatori

- Identificarea problemelor economice și sociale ale comunei care intră sub incidența asistenței acordate prin programe UE sau a altor programe ce oferă finanțare nerambursabilă, sinteza și

sistematizarea datelor generale/speciale referitoare la zonele/domeniile de interes și corelarea acestora cu strategia de dezvoltare a comunei Iclod;

- Elaborare cereri finanțare;
- Identificarea, selectarea și procurarea surselor informaționale privitoare la programele Uniunii Europene sau a altor surse interne/externe de finanțare nerambursabilă, precum și monitorizarea acestor surse de finanțare nerambursabilă;
- Inițierea și dezvoltarea unor contacte directe cu principalii finanțatori ai unor proiecte de dezvoltare locală; realizarea de parteneriate cu alte instituții/organizații cu abilități în managementul strategic și dezvoltării durabile;
- Promovarea către factorii interesați din comuna Iclod a ofertelor de programe din partea UE, inclusiv în colaborare cu structuri responsabile de administrarea acestor programe.

Atragerea de finanțare nerambursabilă – management proiecte

- Atragerea de finanțări nerambursabile și managementul proiectelor accesate în calitate de aplicant principal;
- Acordarea de asistență potențialilor beneficiari ai programelor specifice UE din rândul instituțiilor de interes local înființate de consiliul local sau din cadrul aparatului de specialitate al primarului în accesarea și implementarea unor proiecte finanțate (co-finanțate) din fonduri UE;
- Colaborarea, prin stabilirea de parteneriate, cu factori interesați în elaborarea de propuneri de finanțare din fonduri nerambursabile europene pentru proiecte de interes local, în concordanță cu prioritățile de dezvoltare locală identificate;
- Monitorizarea și întocmirea rapoartelor intermediare și finale narative și financiare vizând derularea programelor UE sau a altor programe, împreună cu factorii interesați/compartimentele din cadrul primăriei implicate în aceste proiecte, anual sau de câte ori se solicită.

Evidențe

- Realizarea unei evidențe a proiectelor derulate în comuna Iclod cu sprijin financiar provenit din fonduri europene, gestionarea bazei de date privind activitățile/proiectele derulate în Comuna Iclod din fondurile nerambursabile;
- Realizarea unei evidențe cu privire la parteneriatele din cadrul proiectelor derulate cu sprijin financiar provenit din fonduri europene;
- Dezvoltarea unei baze de date privind programe de finanțare și păstrarea evidențelor tuturor materialelor legate de activitatea de derulare, urmărire a programelor UE sau a altor programe.

CENTRUL DE INFORMARE TURISTICĂ

Atribuții:

- Informarea directă a turiștilor la Centrul de Informare turistică, Muzeul de Arheologie și Etnografie Iclod, cu privire la obiectivele și traseele turistice, baza turistică și posibilitățile de agrement; acces gratuit la internet pentru informații de interes turistic;
- Actualizarea bazei de date turistice; completarea fișelor pentru structurile de primire turistică cu funcțiune de cazare din comuna Iclod; comunicarea/completarea informației de pe site și de pe rețeaua de infochioșcuri;
- Monitorizarea numărului de vizitatori și a altor indicatori turistici; monitorizarea cererii de materiale informative; monitorizarea numărului de circuite turistice/nr. turiști pe țări de proveniență
- etc.;
- monitorizarea evenimentelor organizate sau la care s-a participat/nr. participanți români și străini etc.; transmiterea informațiilor către Direcția Județeană de Statistică/primirea și prelucrarea informațiilor statistice cu privire la activitatea turistică;

- Editarea de materiale informative și de promovare turistică (pliante, broșuri, afișe, flyere, hărți, ghiduri turistice etc.) – culegerea și prelucrarea informațiilor (text și fotografii); traducerea informațiilor în limba engleză ș.a.; concepție grafică, design, prelucrare și pregătire pentru tipar;
- Distribuirea gratuită a materialelor informative la Centrul de Informare turistică, Muzeul de Arheologie și Etnografie Iclod și în alte locații de interes turistic sau cu ocazia unor evenimente care atrag vizitatori autohtoni și străini;
- Promovarea în reviste și publicații de specialitate/alte canale de promovare – internet, massmedia (presa scrisă/on-line, radio/TV);
- Promovarea prin Ministerul Turismului, birourile și reprezentanțele de turism din țară și din străinătate, orașele înfrățite etc.;
- Participarea la târguri de turism și alte manifestări expoziționale, seminarii, workshopuri și diferite evenimente de interes turistic și cultural;
- Organizarea de evenimente cu specific cultural-turistic la Centrul de Informare turistică, Muzeul de Arheologie și etnografie Iclod, etc.;
- Organizarea unor circuite turistice și oferirea unor servicii de ghid;
- Realizarea și amplasarea unor indicatoare și panouri turistice, plăcuțe ș.a.;
- Activități de marketing turistic, studii de piață;
- Elaborarea și implementarea unor strategii și programe operaționale, protocoale de colaboare, parteneriate, proiecte de promovare și dezvoltare a turismului în comuna Iclod, cu finanțare din fonduri locale/guvernamentale/europene;
- Activități administrative: elaborarea unor proiecte de hotărâri și punerea în executare a actelor de Arheologie și Etnografie Iclod; pregătirea documentațiilor pentru achizițiile publice ale serviciului și urmărirea contractelor; rezolvarea corespondenței repartizate și arhivarea documentelor; întocmirea rapoartelor de activitate ale serviciului și a celorlate documente interne etc.

AFTER SCHOOL

Atribuții:

- Activitate de educație și socializare prin transmiterea de cunoștințe și deprinderi, încurajarea implicării copiilor în diferite activități ale familiilor lor (organizarea timpului liber alături de familie), dezvoltarea relațiilor cu comunitatea.
- va organiza și veghea joaca, antrenând copii în activități educative de timp liber;
- copiii vor fi implicați în activități cotidiene cu caracter gospodăresc;
- copiii vor fi stimulați să participe la viața familiei, cu evenimentele ei (aniversări, sărbătorietc.), astfel încât să se simtă integrați în structura familiei;
- se va ține legatura cu familia și o va informa despre evoluția situației școlare a copilului, despre recomandările cadrelor didactice
- Activitate de consiliere școlară
- de a-și exercita cu operativitate și eficiență atribuțiile
- activității pentru promovarea imaginii centrului și a serviciilor oferite de către acesta în comunitate;
- elaborează proiecte, rapoarte generale privind activitatea centrului;
- asigură coordonarea, îndrumarea, și controlul activităților desfășurate în cadrul centrului;
- îndrumare și control nemijlocit al muncii administrativ-gospodărești; propuneri de măsuri necesare pentru modernizarea mijloacelor din dotarea centrului;
- asigurarea funcționării în bune condiții a aparaturii din dotare luând măsurile necesare pentru întreținerea acestora și a instalațiilor aferente;
- întocmirea referatelor de necesitate pentru achiziționarea bunurilor și asigurarea serviciilor necesare bunei funcționării activității centrului;
- întocmește rapoarte generale privind activitatea centrului;

COMPARTIMENT AGRICOL, FOND FUNCICIAR, CADASTRU ȘI RELAȚII CU PUBLICUL

Atribuții:

1. Fond Funciar

- Îndeplinește toate sarcinile transmise de președintele și secretarul comisiei de aplicare a legilor funciare: Legea nr. 18/1991, republicata, Legea nr. 1/2000, Legea nr. 169/1997, Legea nr. 193/2007, Legea nr. 247/2005;
- Îndeplinește toate sarcinile transmise de primar, viceprimar și secretar în condițiile legii;
- Verifică datele și informațiile primite în vederea realizării lucrărilor aferente serviciului, verifică încadrarea acestora în conformitate cu legislația în vigoare, răspunde de circulația, păstrarea și arhivarea documentelor;
- Planifică și organizează activitatea pentru realizarea lucrărilor repartizate la termenele și în condițiile prevăzute de legislația în vigoare;
- Participă la punerea în posesia terenurilor a persoanelor îndreptățite conform prevederilor Legii nr. 18/1991, ale Legii nr. 1/2000, ale Legii nr. 169/1997 și ale Legii nr. 247/2005;
- Întocmește procesele-verbale de punere în posesie a persoanelor îndreptățite și ține evidența titlurilor de proprietate eliberate de Instituția Prefectului Județului Cluj, înmânându-le titularilor; Participă la constatarea efectelor produse de calamitățile naturale în agricultură;
- Dă consultații și informații publicului ce intră în competența de rezolvare a serviciului, ia măsuri de soluționare a problemelor ridicate de cetățeni;
- Verifică cererile depuse pentru reconstituirea dreptului de proprietate, întocmește referatele care vor fi prezentate în comisia de fond funciar;
- Analizează expertizele tehnice și formulează punctul de vedere la propunerile ce decurg

2. Revendicări:

- Stabilește situația juridică a imobilelor revendicate în baza Legii nr. 10/2001 din proprietatea Statului Român, la solicitarea cetățenilor și a serviciilor din aparatul de specialitate al primarului; Acordă informații publicului, pentru lamurirea situației juridice a imobilelor revendicate în baza Legii nr. 10/2001 și a celor restituite foștilor proprietari;
- Verifică documentațiile de întabulare și parcelare, în concordanță cu înscrierea din C.F.;
- Identifică pe hărți topografice imobilele din patrimoniul statului, revendicate în baza Legii nr. 10/2001;
- Instrumentează actele și documentele de preluare a imobilelor în proprietatea statului;
- Pune la dispoziția compartimentelor din instituție, a altor instituții ale statului și cetățenilor informații, documente, relații despre situația juridică a imobilelor revendicate în baza Legii nr. 10/2001;
- Eliberează copii după documentele existente în dosarele de revendicare;
- Ține evidența imobilelor revendicate în baza Legii nr. 10/2001;
- Completează dosarele cu actele solicitate de la petenți pentru imobilele revendicate în baza Legii nr. 10/2001;
- Solicită vize de la serviciile implicate în aplicarea Legii nr. 10/2001 (acțiuni juridice, concesiuni, situație locativă, revendicări în baza Legii nr. 112/1995);
- Întocmește referatele și dispozițiile pentru imobilele revendicate în baza Legii nr. 10/2001;
- Expediază dispozițiile către petenți;
- Corespundează cu petenții care au depus notificări în baza Legii nr. 10/2001;
- Întocmește informări, referate, rapoarte, răspunsuri la audiențele conducerii, la sesizări și alte cereri ale cetățenilor sau persoanelor juridice pentru imobilele revendicate în baza Legii nr. 10/2001;
- Transmite dosarele actualilor deținători ai imobilelor revendicate în baza Legii nr. 10/2001;
- Alte sarcini transmise de către șefii ierarici superiori în condițiile legii.

3. Registrul agricol:

- completarea la zi a registrului agricol în format electronic;

- completarea la zi a Registrului Agricol National (RAN)
- completarea la zi a Registrului Electronic al Nomenclatorului Stradal (RENS)
- furnizarea periodică (lunar, trimestrial și anual) a datelor statistice solicitate de Direcția Județeană de Statistică;
- verificarea prin sondaj a corectitudinii datelor declarate de către contribuabili în registrul agricol;
- eliberarea adeverințelor care cuprind date declarate în registrul agricol pentru spitalizare, persoane coasigurate, burse școlare, pentru organele de cercetare penală, instanță, pentru subvenții și deschidere de conturi bancare;
- eliberarea atestatelor de producător agricol și a carnetelor de comercializare a produselor din sectorul agricol;
- întocmește și eliberează toate documentele solicitate de cetățenii care accesează diverse măsuri de sprijin în agricultură;
- înregistrarea în registrul agricol al terenurilor vândute, donate și schimburile de teren dovedite prin acte încheiate în formă autentică;
- evidențierea în registrul agricol al titlurilor de proprietate eliberate în baza legilor fondului funciar;
- verificarea suprafețelor de teren agricol înscrise în titluri de proprietate și operarea oricăror modificări de proprietar;
- înregistrarea titlurilor de proprietate în programul de culegere a datelor primare;
- evidențierea terenurilor agricole exploatate individual și înregistrarea modificărilor pe proprietari care intervin în timpul anului;
- verificarea și înregistrarea contractelor de arendare în registrul special conform prevederilor legale;
- vizarea pentru conformitate a declarațiilor contribuabililor în vederea calculării impozitului pe teren;
- sprijinirea acțiunilor sanitare veterinare pe teritoriul comunei;
- este responsabil în relația cu societatea care neutralizează deseurile de origine animală de pe raza comunei Iclod
- participă la evaluarea pagubelor care se produc la culturi datorită unor calamități naturale sau provocate de alte persoane;
- întocmește procesele verbale de pagubă;
- transmite datele necesare compartimentului impozite și taxe privind modificările intervenite în registrul agricol;
- întocmește datele de seamă statistice cu datele ce rezultă din registrul agricol, transmitându-le la termenul stabilit de organele competente;
- întocmește și eliberează adeverințele solicitate de cetățeni cu datele ce rezultă din registrul agricol (ex. adeverințe pentru APIA etc);
- ține evidența contractelor de închiriere/concesiune a pajiștilor comunei Iclod și transmite la compartimentul impozite și taxe, datele necesare aplicării prevederilor contractuale;
- introducerea sau scoaterea din evidențele agricole a terenurilor ce au făcut obiectul sentințelor judecătorești rămase definitive și executorii;
- participă la ședințele de consiliu local;
- întocmește și propune spre adoptare, proiecte de hotărâri în domeniul său de activitate;
- arhivează și preda responsabilului cu arhiva instituției – toate documentele pe care le gestionează în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în acte normative ori încredințate de către primar.

4. Relații cu publicul:

- asigură accesul la informațiile de interes public, conform Legii 544/2001 (exceptând mass-media);
- oferă verbal informații de interes public;
- preia și înregistrează solicitările de informații de interes public;

- preia și înregistrează reclamațiile administrative;
- emite note interne structurilor competente, în vederea culegerii informațiilor solicitate;
- redactează și trimite răspunsul solicitanților;
- comunică din oficiu informațiile de interes public;
- publică anual un buletin informativ ce cuprinde informațiile de interes public;
- întocmește anual un raport privind accesul la informațiile de interes public;
- întocmește registrul pentru înregistrarea cererilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public;
- redirecționează conform prevederilor legale corespondența ce nu intră în sfera de competență a instituției
- urmărește respectarea termenelor legale prevăzute pentru formularea răspunsurilor
- oferă informații cetățenilor cu privire la activitatea desfășurată de toate compartimentele primăriei
- oferă informații și sprijin cetățenilor privind modalitatea de a obține documente (certIFICATE, autorizații, avize, adeverințe) care intră în sfera de competență a consiliului local și a primăriei în limitele create de relațiile stabilite cu alte instituții publice și organizații neguvernamentale, oferă informații ce vizează comunitatea
- pune la dispoziția cetățenilor documentele necesare (formulare tip și fișe de informații) întocmite împreună cu compartimentele din cadrul Primăriei în vederea obținerii de către cetățeni a actelor și documentelor eliberate de primărie
- întocmește diferite tipuri de documente sau rapoarte la solicitarea primarului
- asigură preluarea apelurilor telefonice, a notelor telefonice și transmiterea întocmai a mesajelor recepționate
- realizează legăturile telefonice pentru conducere și toate compartimentele primăriei.
- ține evidența confirmărilor de primire ale scrisorilor trimise prin poștă.

COMPARTIMENT URBANISM SI AMENAJAREA TERITORIULUI

Atribuții:

- elaborează și/sau actualizează documentațiile de urbanism supunându-le spre aprobare consiliului local;
- efectuează controale în teritoriul de pe raza sa de acțiune, în vederea depistării unor aspecte legate de nerespectarea aplicării regulamentului general de urbanism și de amenajare a teritoriului ;
- în cazul identificării de zone cu resurse în intravilanul localității, va formula propuneri pentru realizarea de studii de impact privind modalitatea exploatarea acestor terenuri;
- analizează și avizează zonele de protecție sanitare stabilite de autoritățile administrației publice județene;
- elaborează propuneri pentru aprobarea de către consiliul local a unor *ZONE EXPUSE LA RISCURI NATURALE* unde nu pot fi autorizate executări de construcții; prin riscuri naturale se înțelege :
 - a) alunecări de teren ;
 - b) nisipuri miscatoare ;
 - c) terenuri mlăștinoase ;
 - d) scurgeri de torenți și riscuri de inundații ;
 - e) eroziuni, avalanșe de zapadă și dislocări de stâncă ;
- primește documentația de urbanism și formulează propuneri pentru aprobarea unor lucrări de utilitate publică, dacă sunt întrunite toate condițiile legale ;
- primește și propune spre aprobare autorizarea unor lucrări, dacă sunt întrunite condițiile tehnice privind:
 - a) orientarea față de punctele cardinale ;
 - b) amplasarea față de drumurile publice ;

- c) amplasarea fata de cai navigabile existente si cursuri de apa potential navigabile ;
- d) amplasarea fata de cai ferate administrate de C.F.R.-S.A. ;
- e) amplasarea fata de aeroporturi ;
- f) amplasarea fata de aliniament;
- g) amplasarea in interiorul parcelei ;
- h) accese carosabile ;
- i) accese pietonale ;
- j) racordarea la retele publice de echipare edilitara existente ;
- primeste documentatia impusa de lege, o verifica si elibereaza certificatul de urbanism, document prin care face cunoscut solicitantului, regimul juridic, economic si tehnic al imobilelor si conditiile necesare in vederea realizarii ;
- certificatul de urbanism va fi eliberat solicitantului in cel mult 30 de zile de la data inregistrarii cererii acestuia ;
- primeste si verifica documentatia impusa de lege in vederea eliberarii autorizatiei de construire, actul de autoritate al administratiei publice locale pe baza caruia se asigura aplicarea masurilor prevazute de lege referitoare la amplasarea, proiectarea, executarea si functionarea constructiilor ;
- autorizatia de construire se emite in temeiul si cu respectarea prevederilor documentatiilor de urbanism, avizate si aprobate potrivit legii ;
- elibereaza autorizatii de construire in cel mult 30 de zile de la data inregistrarii cererii, pe baza documentelor depuse conform legii ;
- primeste informatia de la investitor privind data la care va incepe lucrarile autorizate ;
- calculeaza taxele pentru eliberarea certificatului de urbanism si autorizatiei de constructie, sau de desfiintare, urmarind incasarea lor;
- emite certificate de edificare a constructiilor conform prevederilor legale în vigoare
- redactează avizele solicitate de Consiliul Județean Cluj
- intocmeste documentatia impusa de lege pentru terenurile ce vor fi concesionate, vandute prin licitatie sau concesionate fara licitatie publica;
- aduce la cunostiinta publicului interesat prin publicatii in ziare si afisare la sediul administratiei publice locale, despre terenurile ce vor face obiectul unor licitatii publice ;
- primeste ofertele solicitantilor, in vederea participarii la licitatie terenurilor;
- intocmeste documentatia necesara participarii la licitarea terenurilor, inclusiv studiul de fezabilitate si formuleaza propuneri pentru pretul de pornire/mp al terenurilor ce vor fi licitate sau concesionate ;
- in calitate de organ de control al primariei/consilului local, aplica sanctiunile prevazute de Legea nr. 50/1991 pentru contravenitiile/infractiunile constatate in executarea lucrarilor de constructii ;
- formuleaza propuneri, supunandu-le spre aprobare consiliului local pentru desfiintarea constructiilor executate fara autorizatia de constructie pe terenuri apartinand domeniului public sau privat al comunei ;
- la terminarea lucrarilor, beneficiarii autorizatiilor de construire, au obligatia sa se prezinte la compartimentul administratiei publice locale care a emis autorizatia, in vederea *REGULARIZARII* taxei pentru autorizatia de construire ;
- dupa regularizarea taxei pentru autorizatia de construire, compartimentul de specialitate va indruma proprietarii constructiei sa intocmeasca *declaratia tip* in vederea preluarii in evidentele fiscale ale localitatii si impunerii;
- emitentul autorizatiei de constructie/desfiintare, are obligatia de a institui un *REGISTRU DE EVIDENTA* a autorizatiilor de constructie/desfiintare in care sunt inscrise in ordinea emiterii, numarul autorizatiei, avand corespondent numarul de inregistrare al cererii ;
- intocmeste procesele – verbale de receptie la terminarea lucrarilor de constructie;
- intocmirea situatiilor statistice privind stadiul fizic al lucrarilor autorizate si transmiterea lor la Directia de Statistica ;

- inventarierea documentatiilor privind lucrarile autorizate si predarea dosarelor in vederea arhivarii ;
- analizarea cererilor formulate de cetateni in legatura cu natura juridica a terenurilor aflate sub administrarea comunei si transmite informatiile solicitantilor, in conformitate cu prevederile legale;
- verifica si atribuie *numere stradale* pentru localitatile ce fac parte din unitatea administrativ teritoriala ;
- obtinerea avizelor necesare pentru documentatiile tehnice a investitiilor de natura publica ce se realizeaza de catre administratia publica locala ;
- organizeaza si participa la receptia obiectivelor de investitii publice realizate de catre administratia publica locala, preluand, pastrand si arhivand *cartile tehnice* ale constructiilor ;
- intocmirea caietelor de sarcini pentru diverse licitatii;
- stabilirea specificatiilor tehnice sau a documentatiei descriptive, receptia partiala si finala la terminarea lucrarilor, estimarea valorii contractelor de achizitie publica, pe baza obtinerii informatiilor privind pretul de piata, participarea efectiva la licitatii;
- intocmirea de devize estimative de lucrari, anexa la caietele de sarcini;
- efectuarea de masuratori de cladiri in teren;
- intocmirea de schite si relevee a cladirilor;
- inspectia in teren, la lucrarile de constructii in curs de executie;
- angajarea si lichidarea cheltuielilor de urbanism si amenajarea teritoriului, P.U.G., P.U.Z., detalii de sistematizare, cheltuielilor de capital: reparatii capitale, reparatii curente, (cladiri, strazi – ulite, salubritate etc);
- raspunde pentru neeliberarea in termenul prevazut de lege a certificatelor de urbanism si autorizatiilor de constructie/desfiintare;
- raspunde pentru eliberarea certificatelor de urbanism si autorizatiile de constructie/desfiintare fara a se detine documentatia completa pevazuta de lege ;
- raspunde pentru stabilirea corecta a taxelor si impozitelor pentru eliberarea certificatelor de urbanism, autorizatiilor de construire/desfiintare sau regularizarea taxei pentru autorizatia de constructie ;
- raspunde pentru corectitudinea si termenul in care sunt transmise informatiile solicitate prin cereri de catre cetateni ;
- raspunde pentru infiintarea si operarea in registrul de evidenta a certificatelor de urbanism si autorizatiilor pentru constructii/desfiintare ;
- raspunde pentru intocmirea si transmiterea la termen a situatiilor solicitate de catre institutii abilitate prin lege ;
- raspunde pentru gestionarea documentatiilor tehnice ce apartin administratiei publice locale ce o reprezinta ;
- raspunde pentru indosarierea documentatiei de urbanism si a celor ce au stat la baza eliberarii certificatelor de urbanism si autorizatiilor de constructie/desfiintare si predarea lor spre arhivare; intocmeste si propune spre adoptare, proiecte de hotarari in domeniul sau de activitate;
- arhiveaza si preda responsabilului cu arhiva institutiei – toate documentele pe care le gestioneaza in indeplinirea atributiilor de serviciu;
- intocmeste si propune spre adoptare, proiecte de hotarari in domeniul sau de activitate;
- prezentele atributii nu sunt limitative, putand fi completate si cu alte dispozitii emise de catre primar.

COMPARTIMENT DESERVIRE

CONDUCATOR AUTO

Atribuții:

- este obligat sa se prezinte la serviciu la ora fixata in program, odihnit, in tinuta corespunzatoare si sa respecte programul stabilit ;

- participa la pregătirea programului și la instructajele SSM și PSI;
- cunoașterea și respectarea prevederilor legale cu privire la circulația pe drumurile publice, în trafic intern;
- nu părăsește locul de muncă decât în cazuri deosebite și numai cu aprobarea conducătorului instituției;
- nu va conduce autovehiculul în stare de ebrietate sau obosit;
- soferului îi este interzis să transport alte persoane în afara celor trecute în documentele de transport;
- soferul va respecta cu strictețe itinerariul și instrucțiunile primite de la conducătorul instituției;
- atât la plecare cât și la sosirea din cursă, verifică starea tehnică a autovehiculului, inclusiv anvelopele;
- la sosirea din cursă predă conducătorului instituției, Foaia de parcurs completată corespunzător, însoțită de decontul justificativ de cheltuieli;
- la parcare autovehiculului soferul va lua toate măsurile pentru asigurarea acestuia ;

DESERVIRE

Atribuții:

- efectuează și menține în permanentă starea de funcționare și curățenie a obiectivelor aparținând domeniului public și privat al comunei Iclod;
- asigură întreținerea spațiilor verzi ale obiectivelor aparținând domeniului public și privat al comunei Iclod;
- asigură dezapezirea incintelor obiectivelor aparținând domeniului public și privat al comunei Iclod;
- asigurarea încălzirii obiectivelor aparținând domeniului public și privat al comunei Iclod în anotimpul rece prin urmărirea funcționării centralei termice și sesizarea conducătorului instituției în caz de avarie;
- execută lucrări de deservire/gospodărire pe domeniul public și privat al unității administrativ teritoriale sub directă îndrumare a șefului ierarhic superior;
- asigurarea curățeniei și igienizării rigolelor/santurilor aparținând domeniului public;
- asigură întreținerea spațiilor verzi ale domeniului public și privat al comunei Iclod;
- execută lucrări în funcție de pregătirea profesională personal pe domeniului public și privat al comunei Iclod;
- utilizarea utilajelor de întreținere aflate în dotarea instituției;
- aduce la cunoștința conducătorului instituției orice neregulă constatată în timpul serviciului;
- efectuează și menține în permanentă starea de funcționare și curățenie a obiectivelor aparținând domeniului public și privat al comunei Iclod;
- asigură întreținerea spațiilor verzi ale obiectivelor aparținând domeniului public și privat al comunei Iclod;
- asigură dezapezirea incintelor obiectivelor aparținând domeniului public și privat al comunei Iclod;
- asigurarea încălzirii obiectivelor aparținând domeniului public și privat al comunei Iclod în anotimpul rece prin urmărirea funcționării centralei termice și sesizarea conducătorului instituției în caz de avarie;
- execută lucrări de deservire/gospodărire pe domeniul public și privat al unității administrativ teritoriale sub directă îndrumare a șefului ierarhic superior;
- asigurarea curățeniei și igienizării rigolelor/santurilor aparținând domeniului public;
- asigură întreținerea spațiilor verzi ale domeniului public și privat al comunei Iclod;
- execută lucrări în funcție de pregătirea profesională personala pe domeniului public și privat al comunei Iclod;

- utilizarea utilajelor de întreținere aflate în dotarea instituției;
- asigura depunerea sau ridicarea corespondentei instituției de la oficiul postal, dacă este cazul
- asigura distribuirea materialelor de sedință a Consiliului Local Iclod, către consilierii locali de pe raza localității Iclod
- asigura comunicarea corespondentei primăriei către instituțiile din localitatea Iclod
- aduce la cunoștința conducătorului instituției orice neregulă constatată în timpul serviciului;
- prezentele atribuții nu sunt limitative, putând fi completate și cu alte dispoziții emise de către conducătorul instituției.

ADMINISTRATOR

Atribuții:

- Asigură administrarea obiectivelor: Centrul Cultural Iclod, Camine Culturale și Baza Sportivă Iclod Arena, terenurilor sintetice ale comunei. În acest sens trebuie să cunoască: calendarul acțiunilor culturale/competițiilor sportive; conținutul planului managerial anual; prioritățile în activitatea proprie; activitățile profesionale specifice administrării obiectivelor și particularitățile acestora; regulamentele specifice și cerințele care decurg din acestea; categoriile de colaboratori necesare pentru derularea activităților; noțiuni de planificare și organizare; tipuri de resurse necesare pentru desfășurarea activității și modalitate de alocare a acestora
- Preia în gestiune obiectele de inventar aparținând obiectivelor administrate, aprobând și urmărind utilizarea acestora în afara spațiilor, altele decât cele ale primăriei
- Raspunde de voluntarii care gestionează caminele culturale și terenurile sintetice din localitățile comunei Iclod
- Asigură evaluarea principalelor nevoi materiale și financiare ale obiectivelor administrate pentru funcționarea acestora în condiții optime
- Activitatea proprie a administratorului este organizată de către acesta la începerea fiecărei zile de muncă și este replanificată după caz, în funcție de situațiile neprevăzute care apar în programul preconizat ca urmare a modificărilor survenite în contextele interne și externe de lucru
- Activitățile profesionale se desfășoară în momente variate (dimineața, pe parcursul zilei sau seara, în zilele de sărbători legale sau zile libere legale) ținând seama de specificul acțiunilor culturale/competițiilor sportive, în spații diverse, interioare sau exterioare, special amenajate
- Administratorul își asumă responsabilitatea pentru îndeplinirea obiectivelor asumate: solicitarea asigurării și alocării resurselor financiare și materiale, analiza și controlul curent al activităților culturale/sportive, realizarea calendarului competițional/cultural etc.; planificarea, organizarea, conducerea activităților din cadrul obiectivelor administrate, promovarea produselor și serviciilor culturale/sportive, supravegherea circuitului funcțional și informațional, etc.
- Verifică respectarea procedurilor de urgență și evacuare; aplicarea normelor de sănătate și securitate în muncă are caracter permanent și este obligatorie, în toate contextele de desfășurare a activității
- Urmărește aplicarea normelor de protecție a mediului care au caracter permanent și sunt obligatorii, în toate contextele de desfășurare a activității: gestionarea deșeurilor, eficientizarea consumurilor de resurse, prevenirea incidentelor/accidentelor de mediu, monitorizarea factorilor de mediu etc.
- Activitatea se desfășoară în mod independent și în echipă
- Asigură planificarea, organizarea și distribuirea materialelor și accesoriilor necesare desfășurării activității din cadrul obiectivelor
- Asigură:
 - paza obiectivelor prin închiderea acceselor în curți/clădiri;
 - curățenia din cadrul obiectivelor cu personalul angajat al primăriei;

- aprovizionarea obiectivelor cu materiale necesare pentru desfășurarea activităților sportiv/culturale, intretinerea si protocolul in cadrul obiectivelor, având avizul prealabil al primarului;
- întocmeste referatele de necesitate pentru toate materialele necesare;
- Face propuneri consiliului local privind adoptarea de măsuri legislative în sprijinul activitatilor desfasurate in cadrul obiectivelor administrate
- Face propuneri pentru desfășurarea de activități cultural/sportive
- Colaborează cu conducerea unității și cu colegii de muncă pentru executarea în bune condiții a tuturor sarcinilor profesionale
- Pe tot parcursul desfășurării activității respectă și aplică cu strictețe normele de sănătate și securitate a muncii și normele P.S.I.
- Se va prezenta la locul de muncă și în afara orelor de program dacă este solicitat de conducerea institutiei sau în caz de forță majoră
- Participă la instructajul periodic de securitatea muncii, își însușește normele și regulile de protecția muncii, efectuează controalele medicale periodice în conformitate cu cerințele în vigoare
- Răspunde de modul de aplicare a hotărârilor Consiliului Local, a dispozițiilor primarului, precum și a sarcinilor date de viceprimar
- Ori de câte ori consideră necesar informează conducătorul instituției publice, în speță primarul sau viceprimarul, despre situația ivită la nivelul obiectivelor administrate
- Utilizeaza buldoexcavatorul aflat in dotarea primariei
- prezentele atributii nu sunt limitative, putand fi completate si cu alte dispozitii emise de catre conducatorul institutiei, respectiv primar si viceprimar.

BIBLIOTECA COMUNALĂ, MUZEU

BIBLIOTECA COMUNALĂ

Atribuții:

- propune, definitivează și transmite serviciului completare – achiziții al bibliotecii județene, titlurile și numărul de exemplare de cărți, periodice și alți purtători materiali de informație;
- trimite confirmare bibliotecii județene “O.Goga” pentru coletele cu publicații, în 24 de ore la primirea acestora și comunica eventualele lipsuri;
- organizează, după metoda accesului liber la raft, colecțiile de documente de bibliotecă;
- organizează și efectuează popularizarea scrisă, orală și vizuală a bibliotecii, colecțiilor și serviciilor pentru public; elaborează în acest scop – panouri, pliante, ghiduri, bibliografii de recomandare;
- pune la dispoziția publicului cărți, periodice și alți purtători materiali de informații pentru împrumut la domiciliu și studio în sala de lectură, efectuează împrumutul interbibliotecar;
- studiază, analizează și propune puncte de împrumut – staționare și mobile – în comuna și satele aparținătoare, iar după aprobare, le realizează;
- organizează activități culturale – educative proprii la sediul bibliotecii sau în colaborare cu alte instituții din comuna, la sediul acestora;
- organizează activități de pregătire a cititorilor pentru folosirea serviciilor de bibliotecă;
- ține permanent legătura cu biblioteca județeană, cu agenții economici și instituții, pentru informarea asupra nevoilor lor de documentare;
- analizează stadiul lecturii publice din comuna, efectuează cercetări de psihopedagogie a lecturii, asupra metodelor de cuprindere a populației la lectură și răspândirea cărții, a informațiilor, modernizării serviciilor pentru public, propune măsurile necesare de optimizare a organizării lecturii publice și, după aprobare, le aplică în limitele condițiilor create și subvențiilor alocate;
- întocmeste evidența activității cu publicul pe sectoare și centralizat pe bibliotecă, comunicând concluziile forurilor ierarhice;

- urmareste restituirile in termen a documentelor de biblioteca imprumutate, intocmind formele legare pentru recuperarea lor sau contravaloarea lor, in colaborare cu compartimentul financiar contabil;
- tine evidenta primara, ia masuri de pastrare a colectiilor si bunurilor materiale, a aparaturii incredintate;
- impreuna cu compartimentul financiar – contabil al primariei, organizeaza verificarea gestiunilor, conform normelor in vigoare;
- efectueaza inscrierea nominala a cititorilor, tine evidenta fiselor de inscriere, efectueaza imprumul de carte cititorilor, tine evidenta zilnica a acestora, a frecventei si lecturii si centralizeaza evidenta pe baza de CZU adaptata la conditiile bibliotecii;
- intocmeste fisele publicatiilor, in vederea alcatuirii cataloagelor alfabetic si sistematic ale bibliotecii;
- organizeaza si conserva colectiile de valoare si cele destinate studiului in sala de lectura;
- sesizeaza biblioteca judeteana cu orice problema deosebita ivita in activitatea bibliotecii;
- organizeaza sondaje cu privire la posibila identificare a cartilor de patrimoniu pe raza comunei;
- tine legatura cu bibliotecile scolare de pe raza comunei pentru cunoasterea intregului fond de documente de biblioteca existent;
- solicita sprijinul primarului/consiliului local in rezolvarea tuturor problemelor administrativ – gospodaresti, pentru bunul mers al activitatii bibliotecii;
- introduce in baza de date prin programul TUB toate documentele aflate in inventarul bibliotecii;
- raspunde de programul ”Biblionet – lumea in biblioteca mea”;

ARHIVA

Atribuții:

- Asigură evidența tuturor documentelor intrate, a celor intocmite pentru uz intern, precum și a celor ieșite;
- Asigură evidența tuturor intrărilor și ieșirilor de unități arhivistice în/din depozitele de arhivă;
- Propune modificarea prevederilor nomenclatorului arhivistic al instituției în situația în care constată neconcordanțe între prevederile lui și situația reală;
- Urmarește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor, verifică modul de respectare a prevederilor Legii nr. 16/1996, legea arhivelor naționale, modificată de către compartimentele creatoare de documente, propune măsuri de remediere a disfuncționalităților constatate conducătorului compartimentului respectiv;
- Verifică și preia de la compartimente, pe baza de inventare, dosarele constituite, întocmește inventare pentru documentele fără evidență aflate în depozite;
- Cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de către cetățeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare;
- Pune la dispoziție pe bază de semnătură și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare, iar la restituire verifică integritatea documentelor împrumutate, asigură reintegrarea acestora în fond;
- Organizează depozitul de arhivă după criteriile prealabil stabilite, conform prevederilor legale incidente, menține ordinea și asigură curățenia în depozitul de arhivă, propune măsuri de dotare corespunzătoare cu mobilier, rafturi, mijloace P.S.I. a depozitelor, propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;
- Asigură legatura cu Direcția Județeană a Arhivelor Naționale Cluj;
- Pune la dispoziția delegatului Direcției Arhivelor Naționale Cluj toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunilor de control;
- Pregătește documentele (cu valoare istorică) și inventarele acestora în vederea predării lor la Direcția Județeană a Arhivelor Naționale Cluj;

- Asigură selecționarea documentelor conform prevederilor Legii nr. 16/1996, modificată și a nomenclatorului arhivistic intern;
- Asigură predarea la topit a documentelor cu termen de păstrare expirat și respectiv la Direcția Județeană a Arhivelor Naționale Cluj documentele cu termen de păstrare expirat în instituție;
- Asigură evidența, întocmirea, păstrarea, procesarea, multiplicarea manipularea, transportul, transmiterea și distrugerea, în condițiile legii a documentelor clasificate;
- Avansează propuneri pentru clasificarea ca secret de serviciu pentru documentele instituției.

MUZEU

Atribuții:

- constituirea și îmbogățirea colecțiilor prin:
 - cercetarea arheologică și de teren (periegheză arheologică, cercetare etnografică, arhitectonică etc.;
 - colecționarea de bunuri culturale (prin donații);
 - achiziții;
- păstrarea și conservarea patrimoniului prin:
 - organizarea evidenței de gestiune și științifice a patrimoniului cultural deținut în administrare (registru de inventar, evidențele contabile, fișele analitice de evidență, fototeca digitală, fișierul topografic, fișierul de depozit; constituirea și organizarea fondurilor documentare, precum și a arhivei generale);
 - depozitarea, conservarea, restaurarea patrimoniului deținut, în condiții conforme standardelor europene generale precum și normelor elaborate de Ministerul Culturii și Patrimoniului Național (depozitarea materialelor în funcție de materialul constitutiv, dimensiuni, tipul de colecție; conservare preventivă, conservare activă, restaurare);
- punerea în valoare a patrimoniului cultural deținut prin:
 - organizarea de expoziții;
 - organizarea de servicii de documentare deschise pentru public prin folosirea informației despre patrimoniul cultural deținut și despre instituție, potrivit normativelor în vigoare;
 - organizarea de activități pentru publicul larg;
 - stabilirea unor parteneriate cu instituții culturale de profil, școli, licee etc.
 - prezentarea activităților muzeale prin intermediul mijloacelor mass-media;
 - editarea de materiale de popularizare (cataloge, pliante, calendare, broșuri etc.).
- elaborarea de programe și proiecte culturale proprii, în concordanță cu strategiile culturale promovate la nivel național, regional și local;
- stabilirea de măsuri organizatorice, economice, tehnice cu scopul respectării programelor culturale aprobate, de a căror realizare răspunde;
- realizarea lucrărilor de cercetare arheologică preventivă, de supraveghere și sistematică;
- definitivarea activităților de gestiune și prezervare a patrimoniului mobil prin clasarea bunurilor culturale;
- realizarea lucrărilor și operațiunilor de conservare, restaurare și protecție a patrimoniului cultural mobil și imobil aflat în administrarea sa;
- punerea în valoare a colecțiilor deținute prin manifestări specifice și activități conexe acestora;
- menținerea contactului permanent cu publicul de toate categoriile;

SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ

Atribuții:

- răspunde de organizarea și desfășurarea tuturor activităților de prevenire și intervenție în situații de urgență, potrivit prevederilor legilor, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor în vigoare; conduce activitățile cu privire la organizarea capacității operative și de intervenție, pregătire, planificare și desfășurarea activităților conform planului de pregătire și intervenție anual al serviciului voluntar;

- organizeaza si conduce actiunile echipelor si grupelor specializate a voluntarilor in caz de incendiu, avarii, calamitati naturale, inundatii, explozii si alte situatii de urgenta;
- planifica si conduce actiunile de intocmire, aprobare, actualizare, pastrare si de aplicare a documentelor operative, prevazute de actele normative in vigoare;
- asigura, verifica si mentine in mod permanent, in stare de functionare si punctele de comanda (locurile de conducere) in situatii de urgenta civila si le doteaza cu materiale necesare, potrivit ordinilor in vigoare;
- asigura masuri organizatorice, materialele si documentele necesare privind instiintarea si aducerea personalului serviciului voluntar la sediul acestuia, in mod oportun, in cazul producerii unor urgente civile sau la ordin;
- conduce lunar, procesul de pregatire al voluntarilor pentru ridicarea capacitatii de interventie, potrivit documentelor intocmite in acest scop;
- asigura studierea si cunoasterea de catre personalul serviciului voluntar, a particularitatilor localitatii si clasificarii din punct de vedere al protectiei civile, precum si principalele caracteristici ale factorilor de risc care ar influenta urmarile situatiilor de urgenta din zona de competenta;
- urmareste asigurarea bazei materiale a serviciului voluntar prin serviciul administrativ din cadrul primariei comunei Iclod, pe baza normelor si instructiunilor de dotare;
- intocmeste situatia cu mijloacele, aparatura, utilajele si instalatiile din localitate, care pot fi folosite in situatii de urgenta, pe care o actualizeaza permanent;
- asigura incadrarea serviciului cu personal de specialitate voluntar;
- informeaza primarul despre starile de pericol constatate pe teritoriul unitatii administrativ teritoriale;
- verifica modul cum personalul serviciului voluntar respecta programul de activitate si regulamentul de organizare si functionare al serviciului voluntar;
- executa instructajul general pentru angajatii primariei si instructajul pentru lucrari/situatii periculoase;
- intocmeste si actualizeaza permanent documentele operative ale serviciului, informandu-l pe primar despre acestea;
- controleaza ca instalatiile, mijloacele si utilajele de stins incendii, celelalte materiale pentru interventie de pe teritoriul comunei, sa fie in stare buna de functionare si intretinute corespunzator;
- tine evidenta aplicatiilor, exercitiilor si interventiilor la care a participat serviciul voluntar;
- urmareste executarea dispozitiilor date catre voluntari si nu permite amestecul altor persoane neautorizate in conducerea serviciului;
- participa la instructaje, schimburi de experienta, cursuri de pregatire profesionala, organizate de serviciile profesioniste pentru situatii de urgenta;
- participa la verificarea cunostintelor membrilor serviciului voluntar la incadrare, trimestrial si la sfarsitul anului, pentru atestarea pe post conform indicatorilor de calificare;
- impreuna cu compartimentul de prevenire, verifica modul de respectare a masurilor de prevenire in gospodariile populatiei si pe teritoriul agentilor economici din raza comunei;
- face propuneri privind imbunatatirea activitatii de prevenire si eliminarea starilor de pericol;
- pregateste si asigura desfasurarea bilanului anual al activitatii serviciului voluntar;
- efectueaza lunar studiul ordonat prin programul difuzat de Inspectoratul pentru Situatii de Urgenta "A.Iancu" al judetului Cluj, in caiet special pregatit in acest scop;
- intocmeste si actualizeaza in permanenta, fisele postului pentru personalul voluntar;
- tine evidenta participarii la interventie si face propuneri pentru promovarea acestuia sau pentru acordarea de distinctii sau premii;
- intocmeste anual proiectul de buget pentru serviciu si il sustine in comisiile de specialitate;
- urmareste in permanenta executia bugetara si face propuneri de rectificari daca este cazul;
- promoveaza in permanenta serviciul in randul populatiei si elevilor si asigura recrutarea permanenta de voluntari;

- executa atribuțiile prevăzute în regulamentele și instrucțiunile de pe linia protecției civile, prevenirii și stingerii incendiilor;
- răspunde conform legii pentru bunurile aflate în folosință;
- îndosărează, numerotează și predă anual documentele, conform prevederilor legale - la arhivă;
- urmărește aplicarea corespunzătoare la nivelul serviciului a cerințelor standardului de management al calității și prevederilor cuprinse în *manualul calității*, în procedurile generale și specifice;
- îndeplinește funcția de agent la inundatii;
- raportează situațiile operative în cazul producerii unor situații de urgență;
- primește și alte atribuții în limita pregătirii de la *primarul* comunei Iclod;

ALTE REGLEMENTĂRI

Salariații Primăriei au obligația de a utiliza tehnica de calcul din dotare –calculatoare, imprimante, copiatoare – numai în interes de serviciu, în scopul îndeplinirii sarcinilor ce le-au fost atribuite. Este interzisă permiterea accesului la tehnica de calcul a persoanelor din afara instituției. În cazul apariției unor defecțiuni în funcționarea aparaturii, salariații au obligația de a anunța compartimentul informatică și media sau biroul administrativ gospodăresc, după caz.

Salariații Primăriei au obligația utilizării telefoanelor mobile, fixe, precum și a autoturismelor din dotare numai în interes de serviciu, cu respectarea prevederilor Ordonanței nr 80/2001 privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoturismele autorităților administrației publice și instituțiile publice, cu completările și modificările ulterioare.

Convorbirile pe mobil, sau internaționale se pot efectua de pe telefon fix din cadrul birourilor cu acordul șefului de birou.

Prevederile prezentului Regulament sunt obligatorii pentru toți funcționarii publici, indiferent de funcția pe care o dețin și pentru întregul personal încadrat cu contract individual de muncă din Primăria comunei Iclod, județul Cluj. Acesta este valabil de la data aprobării sale prin hotărâre a Consiliului Local și își produce efectele față de angajați, din momentul încunoaștințării acestora.

Prezentul Regulament se completează, se modifică ori de câte ori este nevoie, urmare a unor modificări legislative, noi activități sau competențe date în sarcina administrației publice locale sau reorganizarea unor activități sau compartimente, prin Hotărâre a Consiliului Local al comunei Iclod.

Secretar general comună,
Georgeta Melinda Bonțidean

