

Anexa nr. I la Hotărârea 39/2019

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI ULIEȘ

CAPITOLUL I

PREVEDERI GENERALE

ART. 1: Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Ulieș a fost elaborat în baza OUG nr.: 57/2019 privind Codul administrativ și a altor acte normative în vigoare, în temeiul cărora își desfășoară activitatea aparatul de specialitate al Primarului Comunei Ulieș.

ART. 2: Comuna Ulieș este unitate administrativ - teritorială cu personalitate juridică cu patrimoniu propriu și are inițiativă în ceea ce privește administrarea intereselor publice locale, exercitând, în condițiile legii, autoritatea în limitele administrativ - teritoriale stabilite.

ART. 3: Administrația publică a comunei Ulieș se întemeiază pe principiile generale ale administrației publice, precum și pe principiul descentralizării, principiul autonomiei locale, principiul consultării cetățenilor în soluționarea problemelor de interes local deosebit, principiul eligibilității autorităților administrației publice locale, principiul cooperării, principiul responsabilității, principiul constrângerii bugetare.

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

ART. 5: Consiliul local și primarul funcționează ca autorități administrative autonome și rezolvă treburile publice din comună, în condițiile prevăzute de lege.

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

ART. 7: Consiliul local al comunei Ulieș, la propunerea primarului, aprobă organigrama și statul de funcții al aparatului propriu.

ART. 8: Principiile generale care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici din cadrul Primăriei Ulieș sunt următoarele:

- a) supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;
- b) prioritatea interesului public, în exercitarea funcției deținute;
- c) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
- d) profesionalismul, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- e) imparțialitatea și independența, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții sunt obligate să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes altul decât interesul public, în exercitarea funcției deținute;

- f) integritatea morală, principiu conform căruia persoanelor care ocupă diferite categorii de funcții le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;
- g) libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
- h) cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea diferitelor categorii de funcții ocupanții acestora trebuie să fie de bună-credință;
- i) deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate în exercitarea diferitelor categorii de funcții sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor;
- j) responsabilitatea și răspunderea, principiu potrivit căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții răspund în conformitate cu prevederile legale atunci când atribuțiile de serviciu nu au fost îndeplinite corespunzător.

Art. 9: (1) Funcționarii publici au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor instituției publice.

(2) În exercitarea funcției publice, funcționarii publici au obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice.

Art. 10: (1) Funcționarii publici au obligația de a apăra în mod loial prestigiul Primăriei Ulieș, precum și de a se abține de la orice act sau fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(2) Funcționarilor publici le este interzis:

- a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
- b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care autoritatea sau instituția publică în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte sau să furnizeze în mod neautorizat informații în legătură cu aceste litigii;
- c) să dezvăluie și să folosească informații care au caracter secret, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- d) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea.

Art. 11: (1) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor Primăriei Ulieș.

(2) În activitatea lor, funcționarii publici au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, funcționarii publici trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

Art. 12: În exercitarea funcției publice, funcționarilor publici le este interzis:

- a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice, a organizațiilor cărora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice, a fundațiilor sau asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice, precum și pentru activitatea candidaților independenți;

- b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
- c) să afișeze, în cadrul autorităților sau instituțiilor publice, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla și/sau denumirea partidelor politice, ale organizațiilor cărora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice, ale fundațiilor sau asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice, ale candidaților acestora, precum și ale candidaților independenți;
- d) să se servească de actele pe care le îndeplinesc în exercitarea atribuțiilor de serviciu pentru a-și exprima sau manifesta convingerile politice;
- e) să participe la reuniuni publice cu caracter politic pe durata timpului de lucru.

Art. 13: Funcționarii publici nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

CAPITOLUL II

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ȘI OBIECTUL DE ACTIVITATE

ART. 14: (1). Autoritățile administrației publice locale ale comunei Ulieș au dreptul și capacitatea efectivă de a rezolva și gestiona în nume propriu și sub responsabilitatea lor o parte importantă a treburilor publice, în interesul colectivității locale pe care o reprezintă.

Al. (2) Aparatul de specialitate a primarului comunei Ulieș are următoarea componență: Primarul, viceprimarul, secretarul și aparatul de specialitate al Primarului. Organigrama este prevăzută în anexa nr. II la prezenta Hotărâre. Primăria este instituție publică cu activitate permanentă care aduce la îndeplinire efectivă hotărârile Consiliului Local și soluționează problemele curente ale comunei Ulieș.

ART. 15: Întreaga activitate a primăriei este organizată și condusă de către primar, compartimentele fiind subordonate direct primarului, viceprimarului sau secretarului după caz, care asigură și răspund de realizarea atribuțiilor ce revin acestora în condiții de legalitate și eficiență.

ART. 16: Primăria comunei Ulieș este structurată pe 11 compartimente și servicii în cadrul cărora își desfășoară activitatea angajații.

ART. 17: Serviciile și compartimentele nu au personalitate juridică administrativă distinctă de cea a autorităților în numele cărora acționează.

ART. 18: (1) Primarul conduce, îndrumă și controlează activitatea compartimentelor funcționale din cadrul primăriei, conform atribuțiilor prevăzute de lege.

(2). În cazul în care sunt posturi vacante într-un compartiment sarcinile postului vacant sunt preluate de angajații din cadrul compartimentului corespunzător.

(3). În cazul în care un compartiment întreg este vacant sarcinile compartimentului revin primarului. Primarul poate delega prin dispoziție sarcinile compartimentului pentru un alt compartiment sau pentru un angajat din cadrul compartimentului.

(4). Primarul poate decide externalizarea sarcinilor unei societăți sau persoane prin încheierea unei contracte în acest sens.

ART. 19: (1) În îndeplinirea obligațiilor ce le revin conform legii și prin prezentul regulament, conducătorii serviciilor și compartimentelor au următoarele atribuții:

(2) Asigură organizarea activității în cadrul serviciilor și compartimentelor, pentru fiecare angajat;

(3) Au inițiativa și iau măsuri, după caz, în rezolvarea problemelor specifice domeniilor de activitate ale compartimentelor pe care le conduc;

(4) Asigură cunoașterea de către personalul din subordine a legislației în vigoare, specifică fiecărui domeniu de activitate;

(5) Îndrumă, urmăresc și verifică permanent utilizarea eficientă a programului de lucru, preocuparea fiecărui angajat în rezolvarea legală, competența și de calitate a tuturor sarcinilor încredințate, în raport cu pregătirea, experiența și funcția ocupată;

(6) Repartizează corespondența, răspund de soluționarea problemelor curente, semnează lucrările compartimentului;

(7) Asigură și răspund de rezolvarea în termen, cu respectarea legislației în vigoare, a cererilor, sesizărilor populației;

(8) Asigură respectarea prevederilor din prezentul regulament;

(9) Răspund de creșterea gradului de competență profesională și de asigurarea unui comportament corect în relațiile cu cetățenii, în scopul creșterii prestigiului autorității din care fac parte.

ART. 20: Conducătorii compartimentelor răspund, conform reglementărilor în vigoare, pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a sarcinilor ce revin entităților pe care le conduc, precum și pentru cazul în care au dispus măsuri contrare prevederilor legale.

ART. 21: (1) Primarul conduce, îndrumă și controlează activitatea compartimentelor funcționale din cadrul primăriei, conform atribuțiilor prevăzute de lege.

(2) Viceprimarul și secretarul îndrumă compartimentele funcționale conform atribuțiilor pe care le au potrivit legii și delegate de către primar.

ART. 22: Atribuțiile primarului, viceprimarului, secretarului, serviciilor și compartimentelor din cadrul Primăriei comunei Ulieș sunt următoarele:

AI (1): Dispoziții comune privind atribuțiile aparatului de specialitate a primarului:

Toți membrii ai aparatului de specialitate al primarului sunt obligați să respecte următoarele obligații:

1. Să integreze în graficul de lucru, să se prezinte la serviciu la ora fixată în program, odihnit, în ținută corespunzătoare și să respecte programul stabilit;
2. Să verifice înainte de începerea lucrului dacă echipamentul de lucru este în stare tehnică corespunzătoare;
3. Să aducă la cunoștința superiorilor eventualele defecțiuni constatate la echipamentul de lucru;
4. Să nu utilizeze echipamentul de lucru, precum și echipamentul de protecție pentru alte operații decât cele pentru care au fost proiectate și numai cu respectarea parametrilor funcționali prevăzuți în cartea tehnică;
5. La terminarea programului să lase echipamentul curat iar celelalte mijloace pe care le-a folosit în stare bună;
6. Să utilizeze corespunzător destinației, aparatura și echipamentele puse la dispoziție de către angajator;
7. Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale aparatului, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
8. Să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
9. Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite;
10. Să respecte instrucțiunile proprii de sănătate și securitate în muncă la locul de muncă;
11. Să mențină și să întrețină curățenia la locul de muncă;
12. Să nu fumeze decât în locurile special amenajate;
13. Să respecte disciplina la locul de muncă;
14. Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;

15. Să efectueze controlul medical periodic și dacă este nevoie și examenele medicale suplimentare;
16. Să acorde primul ajutor în cazul producerii unui accident de muncă și să nu schimbe starea de fapt a evenimentului, doar dacă aceasta se impune, pentru a limita efectele produse de eveniment;
17. Să-și însușească măsurile prevăzute în planul de prevenire și protecție;
18. Să respecte normele de PSI
19. Să reducă impacturile negative asupra mediului, determinate de activitățile desfășurate în unitate;
20. Să participe la instruirile programate cu privire la implementarea condițiilor de mediu impuse;
21. Respectarea legislației de mediu în vigoare, aplicabilă instituției;
22. Propunerea de soluții de lucru care ajută la protejarea mediului înconjurător;
23. Respectarea procedurilor de mediu implementate în societate;
24. Prevenirea și combaterea oricăror poluări accidentale ce pot fi provocate prin desfășurarea activităților;
25. În caz de incendii să ia măsuri de stingere și de salvare a persoanelor, a bunurilor, și a valorilor, să sesizeze pompierii și să anunțe conducerea unității și poliția;
26. În caz de avarii produse la instalații, conducte sau rezervoare de apă, combustibili ori de substanțe chimice, la rețelele electrice sau telefonice și în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube să aducă de îndată la cunoștința celor în drept asemenea evenimente și să ia primele măsuri pentru limitarea consecințelor evenimentului;
27. Să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați atât timp cât este necesar pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
28. În caz de incendii să ia măsuri de stingere și de salvare a persoanelor a bunurilor, și a valorilor, să sesizeze pompierii și să anunțe conducerea unității și poliția;
29. Să ia primele măsuri pentru salvarea persoanelor și de evacuare a bunurilor și a valorilor în caz de dezastre;
30. Să sesizeze poliția în legătură cu orice faptă de natura a prejudicia patrimoniul unității și să-și dea concursul pentru îndeplinirea misiunilor ce revin poliției pentru prinderea infractorilor;
31. Să păstreze secretul de serviciu dacă prin natura atribuțiilor are acces la asemenea date și informații;
32. Să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și nici nu consume astfel de băuturi în timpul serviciului;
33. Să nu se absenteze fără motive temeinice și fără să anunțe prealabil conducerea unității despre aceasta;
34. Să execute întocmai dispozițiile conducătorului unității, cu excepția celor vădit nelegale și să fie respectuos în raporturi de servicii;
35. Să folosească în mod judicios resursele instituției pe care este obligat să deconteze la finalul fiecărui zi;
36. Să propună măsuri pentru raționalizarea permanentă a lucrărilor, simplificarea evidenței și sporirea operativității în furnizarea informațiilor necesare fundamentării deciziilor;
37. Răspunde de buna cunoaștere a reglementărilor legale specifice atribuțiilor care le revin și asigură aplicarea corectă acestuia;
38. Răspunde de respectarea normelor de conduită și deontologie în raporturile cu agenții economici și ceilalți contribuabili;
39. Răspunde de respectarea circuitului documentelor conform normelor legale și normelor interne;
40. Îndeplinește orice atribuții stabilite de conducerea unității (primar, viceprimar, secretar) în legătură cu sarcinile specifice din domeniul de activitate;

41. Să sesizeze poliția în legătură cu orice faptă de natura a prejudicia patrimoniul unității și să-și dea concursul pentru îndeplinirea misiunilor ce revin poliției pentru prinderea infractorilor;
42. Să execute întocmai dispozițiile conducătorului unității, cu excepția celor vădit nelegale și să fie respectuos în raporturi de servicii;

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

(2) Primarul comunei Ulieș îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

- 1) atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii:
 - 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.
- 2) atribuții referitoare la relația cu consiliul local:
 - 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.
- 3) atribuții referitoare la bugetul local:
 - 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
- 4) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor:
 - 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.
- 5) Primarul îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau de alte acte normative, precum și însărcinările date de consiliul local.

Al. (3): Primarul poate delega exercitarea atribuțiilor ce îi revin, în condițiile legii, viceprimarului, secretarului, conducătorilor compartimentelor funcționale sau personalului din aparatul de specialitate, precum și conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective, prin dispoziție, sau întocmirea sau rectificarea fișei de post.

Al. (4): Viceprimarul comunei Ulieș îndeplinește următoarele atribuții:

- a) prezintă la solicitarea consiliului local raportare și informații din domeniul propriu de activitate;
- b) exercită funcția de ordonator principal de credite în lipsa primarului;
- c) în exercitarea atribuțiilor prevăzute la art. 155, al. (1) lit. c). din OUG 57/2019 privind codul administrativ, verifică prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial atât a sediului social principal cât și a sediului secundar; urmărește și răspunde de activitatea Compartimentului de deservire; Compartimentului de serviciu public și de gospodărire comunală; Compartimentului Agricol din aparatul de specialitate al Primarului comunei Ulieș;
- d) în exercitarea atribuțiilor prevăzute la art. 155 al. (1) lit. d). din OUG 57/2019 privind Codul administrativ, coordonează activitatea Serviciului de Administrare a Domeniului Public și Privat;
- e) în exercitarea atribuțiilor viceprimarul coordonează și răspunde de activitatea următoarelor servicii, birouri, compartimente din structura aparatului de specialitate al primarului sau servicii publice subordonate Consiliului local al comunei Ulieș: Compartimentul de deservire; Compartimentul de serviciu public și de gospodărire comunală; Compartimentul Agricol, Serviciul de situații de Urgență;
- f) Îndeplinește orice alte atribuții încredințate de primar prin act administrativ, notă internă, sau rezultând din modificările legislative care reglementează domeniul de competență;
- g) Primarul rămâne competent să exercite oricând una sau mai multe atribuții delegate, actele sale efectuate în legătură cu acestea fiind întrutotul valabile, viceprimarul exercitându-și atribuțiile în numele funcției pe care o deține;
- h) controlează igiena și salubritatea localurilor publice;
- i) asigură repartizarea locuințelor sociale pe baza hotărârii consiliului local;
- j) exercită controlul asupra activităților din târguri, piețe, oboare, locuri și parcuri de distracții și ia măsuri pentru buna funcționare a acestora;
- k) răspunde de inventarierea și administrarea bunurilor care aparțin domeniului privat al comunei;
- l) organizează evidența lucrărilor de construcții din localitate și pune la dispoziție autorităților administrației publice centrale rezultatele acestor evidențe;

- m) ia măsuri pentru controlul depozitării deșeurilor menajere, industriale sau de orice fel, pentru asigurarea igienizării malurilor cursurilor de apă din raza comunei precum și pentru decolmatarea văilor locale și a podețelor pentru asigurarea scurgerii apelor mari.

Al. (5): Atribuțiile secretarului comunei sunt conform fișei postului:

1. avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, hotărârile consiliului local;
2. participă la ședințele consiliului local;
3. asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
4. coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
5. asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);
6. asigură procedurile de convocare a consiliului local, și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local, și redactarea hotărârilor consiliului local;
7. asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local, și comisiilor de specialitate ale acestuia;
8. 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;
9. poate propune primarului, înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;
10. efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local a consilierilor locali;
11. numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință, sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
12. informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;
13. asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
14. urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local, să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2) din OUG 57/2019; 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;
15. certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale;
16. alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar, după caz.
17. coordonează activitățile: compartimentului contabil; Compartimentului de taxe și impozite; Compartimentului de achiziții publice; Compartimentului de cadastru; Compartimentul de asistență socială și de stare civilă; Compartimentul de cultură; Compartimentul Juridic din cadrul aparatului propriu de specialitate al Primarului;
18. primește, repartizează corespondența;
19. asigură aducerea la cunoștința locuitorilor comunei Ulieș ordinea de zi a ședinței Consiliului Local prin afișare;
20. înainte de fiecare ședință pune la dispoziție consilierilor procesul verbal al ședinței anterioare care ulterior se supune aprobării Consiliului Local;

21. asigură îndosărierea într-un dosar special a ședinței respective procesul verbal și documentele care au fost dezbătute în ședință, dosar care va fi semnat și sigilat, după aprobarea procesului verbal semnează dosarul ședinței;
22. face public raportul anual al primarului, consilierilor locali după depunerea acestora;
23. convoacă la solicitarea primarului comisia locală pentru aplicarea legilor fondului funciar și participă la ședințele acestora;
24. verifică cererile în temeiul legilor fondului funciar, participă la întocmirea anexelor și face propuneri de validare sau invalidare;
25. verifică, avizează și semnează documentațiile prevăzute de Legea 50/1991 cu modificările și completările ulterioare;
26. asigură efectuarea lucrărilor de secretariat ale comisiei locale de aplicare a Legii fondului funciar;
27. participă la ședințele comisiei pentru aplicarea Legii nr. 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945- 22 decembrie 1989 și acordă asistență juridică de specialitate;
28. primește în audiență zilnic persoanele care solicită soluționarea problemelor sau ori de câte ori este nevoie;
29. răspunde verbal și în scris celor ce i se adresează, respectiv cetățenilor, funcționarilor din aparatul propriu al primarului precum și consilierilor locali;
30. asigură întocmirea situații solicitate de Instituția Prefectului Harghita, Consiliul Județean Harghita precum și orice altă instituție publică prin aparatul de specialitate a primarului în limita atribuțiilor pe care le are fiecare compartiment;
31. participă la ședințele și întâlnirile organizate la nivelul Primăriei în limitele atribuțiilor;
32. eliberează extrase sau copii de pe orice act din arhiva Consiliului Local în afara celor cu caracter strict secret, stabilit potrivit legii;
33. organizează și coordonează activitatea de soluționare a documentelor în vederea arhivării și păstrării lor conform prevederilor Legii 16/1996 cu modificările și completările ulterioare;
34. coordonează activitatea cu privire la actele de stare civilă conform prevederilor Legii 119/1996 cu modificările și completările ulterioare;
35. ia măsuri pentru conservarea dosarelor constituite de comisiile de aplicare a Legii 112/1995 existente la nivelul instituției, eliberează la cerere copii de pe actele existente la dosar, dă relații solicitate de persoanele îndreptățite;
36. coordonează și verifică modul de completare și ținere la zi a registrului agricol conform OG nr. 28/2008;
37. verifică modul de eliberare a certificatului de producător;

Al. (6) Compartimentul contabil îndeplinește următoarele atribuții:

1. Fundamentează și întocmește anual, la termenele prevăzute de lege, proiectul bugetului local al comunei Ulieș, asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare primarului și Consiliului local în vederea aprobării bugetului anual.
2. Organizează și coordonează acțiunea de elaborare a proiectului de Hotărâre privind bugetul, taxele și impozitele, delimitarea zonelor al comunei, pentru a fi supus aprobării consiliului local;
3. Pregătește lucrările privind cheltuielile bugetului, atât în faza de proiect cât și în forma definitivă;
4. Întocmește situațiile financiare și contul de execuție pentru comuna Ulieș și centralizat pentru toate unitățile și serviciile subordonate;
5. Stabilește dimensionarea cheltuielilor și transferul din bugetul administrației centrale de stat în funcție de nivelul veniturilor proprii determinate în colaborare cu organele de evidență și încasare a impozitelor și taxelor locale;

6. Asigură pe baza documentației tehnico-economice prezentate, fondurile necesare pentru buna funcționare a unităților, serviciilor și compartimentelor aflate în subordinea Comunei Ulieș;
7. Urmărește executarea cheltuielilor prevăzute în bugetul local cât și în fonduri extrabugetare și informează periodic consiliul local despre modul de realizare potrivit prevederilor Hotărârilor Consiliului local al Comunei Ulieș și a prevederilor legale;
8. Stabilește măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, întreținere și executare a bugetului local;
9. Verifică și analizează necesitatea și oportunitatea propunerilor de modificare, rectificare a bugetului local;
10. Întocmește documentele de plată către organele trezoreriei și urmărește primirea la timp a extraselor de cont și verifică documentele de însoțire;
11. Verifică modul de încasare și cheltuire a sumelor din bugetul local și prezintă primarului și Consiliului Local orice neregulă sau încălcare constatată, precum și măsurile ce se impun;
12. Urmărește și răspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare și informează lunar primarul asupra acestora;
13. Asigură și răspunde de respectarea legalității privind întocmirea și valorificarea tuturor documentelor financiar contabile prezentate spre aprobare ordonatorului principal de credite;
14. Urmărește situația activităților autofinanțate pentru buna desfășurare a acestora;
15. Organizează și conduce evidența contabilă pentru activitățile finanțate din buget local și din activități autofinanțate;
16. Organizează, asigură și răspunde de exercitarea conform prevederilor legale a controlului financiar-preventiv.
17. Realizează studiile necesare în vederea aprobării de către Consiliul local a împrumuturilor ce trebuie obținute pentru realizarea unor acțiuni și lucrări publice, urmărind respectarea formelor legale pentru fundamentare, contractare, garantare și rambursare a acestora.
18. Întocmește documentațiile necesare pe care le supune aprobării consiliului local sau după caz ordonatorului principal de credite privind repartizarea pe trimestre, virările de credite, utilizarea fondului de rezervă și rulment etc.;
19. Întocmirea trimestrială și anuală a Dării de seamă contabile;
20. Asigură inventarierea anuală sau ori de câte ori este necesar a bunurilor materiale și a valorilor bănești ce aparțin comunei și administrarea corespunzătoare a acestora;
21. Asigură evaluarea și reevaluarea bunurilor, conform legii;
22. Întocmește documentațiile necesare pe care le supune aprobării consiliului local sau după caz ordonatorului principal de credite privind patrimoniul comunei;
23. Răspunde de întocmirea rapoartelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniile de activitate ale serviciului, în vederea promovării lor în Consiliul local;
24. Îndeplinește și alte atribuții dispuse de consiliul local sau de primar și cele ce decurg din acte normative;
25. Organizează și conduce întreaga evidență contabilă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare pe următoarele acțiuni:
 - a. contabilitatea mijloacelor fixe și evidența operativă la locurile de folosire, astfel încât să răspundă cerințelor privind asigurarea controlului gestiunii mijloacelor fixe;
 - b. contabilitatea materialelor și a obiectelor de inventar;
 - c. contabilitatea mijloacelor bănești;
 - d. contabilitatea deconturilor;
 - e. contabilitatea cheltuielilor conform clasificăției bugetare;
26. Asigură evidența contabilă a veniturilor și cheltuielilor bugetului local;
27. Ține evidența contabilă a încasării veniturilor, a debitelor provenind din neîncasarea la termen a acestora, a suprasolvirilor, a bonificației;
28. Întocmește contul anual de încheiere a exercițiului bugetar;

29. Sprijină funcționarea aparatului de specialitate a primarului comunei ulieș, serviciilor de autoritate tutelară, asistență socială și de ajutor social;
30. Asigură asistență de specialitate pentru structurile Primăriei comunei Ulieș și pentru instituțiile aflate în subordinea Primarului;
31. Întocmește situația de închidere de lună și trimestru pe surse de venit;
32. Întocmește, lunar, notele contabile aferente veniturilor și cheltuielilor;
33. Asigură întocmirea corectă și la timp a statelor de plată și stabilirea reținerilor și a viramentelor salariale conform legislației în vigoare;
34. Întocmește și depune declarațiile privind reținerea și virarea sumelor reprezentând contribuția de asigurări sociale de stat, asigurări sociale de sănătate, asigurări de somaj și orice alte declarații referitoare la drepturi salariale;
35. Asigură întocmirea fișelor fiscale pentru salariații din aparatul propriu, asistenții personali și colaboratori, depunerea lor în termenul legal la autoritatea locală fiscală;
36. Elaborează notele justificative privind necesarul de fonduri pentru cheltuieli de personal la întocmirea bugetului și a proiectului de buget;
37. Asigură evidența consumului de carburant pentru mijloacele auto din dotarea primăriei;
38. Asigură întocmirea bugetului fondurilor externe nerambursabile și efectuarea operațiunilor de plăți, înregistrarea contabilă a programelor cu cofinanțare externă;
39. Întocmește bugetul veniturilor și cheltuielilor extrabugetare, bugetul împrumuturilor interne, plăți aferente acestor bugete;
40. Întocmirea, elaborarea și fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli al comunei Ulieș, precum și rectificările acestuia ori de câte ori este nevoie;
41. Întocmirea bugetului instituțiilor publice finanțate din venituri proprii și subvenții din bugetul local, precum și rectificările acestuia ori de câte ori este nevoie;
42. Întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli evidențiate în afara bugetului local, precum și rectificările acestuia ori de câte ori este nevoie;
43. Întocmirea bugetului creditelor interne, precum și rectificările acestuia, ori de câte ori este nevoie;
44. Întocmirea contului de execuție al bugetului local;
45. Întocmirea contului de execuție al instituțiilor publice finanțate din venituri proprii și subvenții din bugetul local;
46. Întocmirea contului de execuție al veniturilor și cheltuielilor evidențiate în afara bugetului local;
47. Întocmirea contului de execuție al creditelor interne;
48. Întocmirea și fundamentarea cererii privind deschiderea de credite bugetare;
49. Întocmirea zilnică a fișelor bugetare ce conțin plățile efectuate la nivel de capitol, subcapitol, titlu, articol și alineat;
50. Înscrierea în fișele bugetare, la finele lunii, a cheltuielilor corespunzătoare fiecărui capitol, subcapitol, titlu, articol și alineat conform notelor contabile întocmite;
51. Întocmirea zilnică a ordinelor de plată și a dispozițiilor bugetare de repartizare/retragere a creditelor;
52. Analiza zilnică a execuției de casă a bugetului local de venituri și cheltuieli al comunei Ulieș;
53. Întocmirea zilnică a angajamentelor legale și înscrierea acestora în fișe de angajament potrivit clasificății bugetare. Astfel se ține evidența creditelor bugetare aprobate, angajamentelor bugetare și angajamentelor legale;
54. Urmărește înregistrarea în contabilitate a modificărilor intervenite în patrimoniul public;
55. Asigură evidența tehnico-operativă a bunurilor de inventar și a valorilor materiale;
56. Întocmește registrul cu numerele de inventar a mijloacelor fixe și completează fișele de evidență a mijloacelor fixe;
57. Întocmește registrul inventar;
58. Întocmește registrul jurnal;

59. Întocmirea actelor privind împrumutul intern contractat de autoritatea administrației locale și toate raportările aferente împrumuturilor;
60. Întocmirea ordinelor de plată și a ordonanțelor pentru obiectivele de investiții finanțate din bugetul local, bugetul veniturilor și cheltuielilor evidențiate în afara bugetului local, bugetul creditelor interne;
61. Acordarea vizei de Control Financiar Preventiv propriu pentru operațiuni de plată, investiții, pentru deschiderile de credite și pentru derularea împrumutului, pentru contracte etc.;
62. Urmărește și răspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare;
63. Prezintă anual și ori de câte ori sunt solicitate datele necesare pentru evidențierea stării economice și sociale a comunei;
64. Întocmește lunar contul de execuție al cheltuielilor bugetare și balanța de verificare;
65. Asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
66. Asigură plata drepturilor bănești convenite personalului din aparatul de specialitate al primarului Comunei Ulieș, al Consiliului local, al consilierilor locali;

Al. (7). Compartimentul de asistență socială și de stare civilă îndeplinește următoarele atribuții:

1. cunoașterea legislației și urmărirea modificărilor legislative în domeniul asistenței sociale și de stare civilă;
2. redactarea referatelor și propunerilor la proiectele de hotărâri din partea compartimentului social și de stare civilă pentru Consiliul Local al comunei Ulieș și participarea la ședințe când este cazul, în vederea acordării consultații în domeniu, la cerere;
3. avizarea semestrială a raportului de activitate de către asistentul social, aducerea la cunoștința persoanei cu handicap grav, sub semnătura acesteia sau după caz, a reprezentantului legal;
4. propune suspendarea și/sau încetarea contractului individual de muncă pe perioada în care asistentul personal nu are în îngrijire persoana cu handicap grav, precum și în alte cazuri prevăzute de lege;
5. cunoașterea limbii maghiare scris și vorbit nivel înalt;
6. solicită actele doveditoare prevăzute de legi în vederea rezolvării problemelor sociale ale persoanelor fizice respectiv ale familiilor;
7. înregistrează cererile persoanelor fizice în domeniul social și de stare civilă;
8. comunică Direcției pentru Dialog, Familie și Solidaritate Socială a județului Harghita dispozițiile primarului însoțită de cererile solicitanților;
9. urmărește respectarea condițiilor de acordare a diferitelor tipuri de ajutoare sociale;
10. face demersuri legale în cazul constatării modificărilor ce conduc la schimbarea cuantumului a diferitelor tipuri de ajutoare sociale;
11. întocmește raporturile statistice solicitate de către Direcția pentru Dialog, Familie și Solidaritate Socială a județului Harghita și ține legătura cu instituția;
12. aduce la cunoștință prin poștă sau prin afișare dispozițiile primarului cu persoanele interesate după caz;
13. preluarea, înregistrarea, predarea corespondenței și a mesajelor primite/timise din partea partenerilor, instituțiilor de la/la Oficiul Poștal în Registrul de intrare-ieșire poștă respectiv distribuirea la compartimentele de specialitate;
14. asigurarea legăturilor telefonice în interiorul și exteriorul instituției;
15. are obligația de a înmâna citația sau alt act de procedură destinatarului înștiințat de agentul procedural, prin afișare la ușa locuinței sale, că trebuie să se prezinte la sediul primăriei în a cărei rază teritorială locuiește sau își are sediul. De asemenea are obligația de a întocmi dovada de înmânare a actului de procedură sau după caz procesul-verbal și de a comunica instanței de judecată;
16. monitorizării și rezolvării problemelor persoanelor vârstnice;
17. urmărește planul de măsuri pentru integrarea romilor, propune soluții pentru primar;

18. este responsabil cu preluarea și distribuția ajutoarelor alimentare împreună cu viceprimar;
19. stabilirea beneficiarilor de ajutoare alimentare care provin din stocurile de intervenție comunitare constă în următoarele:
 - a) întocmește listele nominale cu persoanele beneficiare de ajutoare;
 - b) comunică numărul total de beneficiari, ca bază pentru alocarea cantității de ajutoare proporțional cu ponderea acestora;
 - c) recepționează produsele alimentare primite;
 - d) depozitează și distribuie produsele alimentare către beneficiari și ține evidențele contabile legate de operațiunile efectuate;
 - e) distribuie din depozit produsele alimentare direct către persoanele defavorizate;
 - f) Distribuirea se face pe baza listelor nominale cu persoanele defavorizate, întocmite conform hotărârii, completate cu datele de identificare, cantitatea primită, data și semnătura persoanelor defavorizate beneficiare;
 - g) întocmesc și păstrează cel puțin 3 ani de la sfârșitul anului întocmirii documentele de evidență a operațiunilor de preluare, transport și distribuție;
 - h) asigură ordinea și buna desfășurare a activităților la locul de distribuire a ajutoarelor alimentare;
 - i) păstrează documentele de evidență a operațiunilor de preluare, transport și distribuție a ajutoarelor alimentare;
20. Este responsabilul gestionarea tichetelor sociale pentru grădinița comunei Ulieș, în legătură cu acesta are următoarele atribuții:
 - a) Verifică cererile și documentația anexată în vederea stabilirii numărului total de beneficiari de pe raza unității administrativ-teritoriale. Datele se comunică și unității de învățământ la care sunt înscriși preșcolarii;
 - b) Întocmirea unei liste cu datele de identificare ale copilului și ale reprezentantului acestuia, pe care se transmite pe suport electronic agenției județene pentru plăți și inspecție socială;
 - c) Acordarea sau respingerea dreptului la stimulent se face prin dispoziție al cărei emitere o propune prin notă de fundamentare;
 - d) Efectuează distribuirea lunară a tichetelor sociale pentru beneficiarii îndreptățiți reprezentând stimulente educaționale se face în baza dispoziției primarului al cărei emitere o propune prin notă de fundamentare;
 - e) Analizează situația absențelor transmisă lunar de conducătorul unității de învățământ și face propuneri justificate primarului privind aprobarea cazurilor excepționale;
 - f) Verificarea prezenței se realizează inopinat de către asistentul social, cel puțin o dată pe lună;
 - g) modificarea, suspendarea sau încetarea dreptului se face prin dispoziție scrisă a primarului, pentru care emite nota de fundamentare;
21. Îndeplinește atribuțiile principale ale responsabilului de caz de prevenire (RCP) conform HG nr. 49/2011 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea și intervenția în echipă multidisciplinară și în rețea în situațiile de violență asupra copilului;
22. În scopul îndeplinirii atribuțiilor prevăzute de lege persoana cu rol de utilizator în cadrul Sistemului Informatic privind evidența fiscală a Comunei Ulieș are acces la următoarele servicii disponibile conform dispoziției de numire:
 - a) informațiile referitoare la conturile bancare;
 - b) contribuții de asigurări sociale;
 - c) adeverință de venit anual, informații despre venituri lunare/anuale;
 - d) bunuri, clădiri terenuri, vehicule;
23. Întocmeste dosarele pentru transcrierea actelor de naștere, căsătorie, deces, din străinătate, și le înaintează spre avizare organelor competente;
24. Întocmeste borderouri pentru persoanele decedate sau cele care divorțează;

25. Eliberează certificate de stare civilă la cerere, conform legii;
26. Întocmește, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces și eliberează acte doveditoare;
27. Înscrie mențiuni, în condițiile legii și ale metodologiilor, pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere, înregistrare;
28. Răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formulare;
29. Eliberează extrase de pe actele de stare civilă, la cererea autorităților, precum și dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă la cererea persoanelor fizice;
30. Înaintează structuri de evidență a persoanelor din cadrul serviciului, până la data de 5 a lunii următoare, înregistrările, comunicările nominale pentru născuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0-14 ani, precum și actele de identitate ale persoanelor decedate, ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut acte de identitate;
31. Trimite centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare, înregistrările decesului, livretul militar, a persoanei supuse obligațiilor militare;
32. Întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le trimite lunar sub semnatura șefului de serviciu al Direcției Județene de Statistică;
33. Atribuie codul numeric personal pe baza listelor de coduri precalculate, pe care le arhivează și pastrează în condiții depline de securitate;
34. Oficiază căsătorii în baza delegării primite de la ofițerul de stare civilă;
35. Propune anual necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimare auxiliare și cerneală specială pentru anul următor, care va fi comunicat de șeful serviciului, Direcției Județene de Evidență a Persoanelor;
36. Se îngrijește de reconstituirea prin copiere a registrelor de stare civilă pierdute sau distruse parțial sau total, după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise;
37. Întocmește documentația necesară pentru rectificarea actelor de stare civilă în conformitate cu prevederile Legii 117/2006 de modificare și completare a Legii 119/1996 cu privire la actele de stare civilă;
38. Primește cereri pentru schimbarea numelui pe cale administrativă și efectuează verificările prevăzute de OG 41/2003 aprobată prin Legea 323/2003 cu privire la schimbarea numelui pe calea administrativă;
39. Întocmește documentația necesară privind acordarea de trusouri pentru nou-născuți conform normelor de aplicare a Legii 482/2006;
40. Se sesizează din oficiu cu privire la persoanele a căror naștere nu este înregistrată în registrele de stare civilă și propune șefului serviciului inițierea de acțiuni în instanță;
41. Colaborează cu autoritățile care au atribuții în domeniu: instituții centrale și direcțiile de specialitate ale altor instituții locale și județene (Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor);
42. Întocmește planul de servicii pentru orice copil lipsit de ocrotire și autoritate părintească de pe teritoriul comunei și urmărește respectarea prevederilor Legii 272/2004;
43. Coordonează eforturile, demersurile și activitățile de prevenire a separării copilului de familia sa, asigură comunicarea între părțile implicate în rezolvarea cazului, asigură respectarea etapelor managementului de caz, întocmește și reactualizează dosarul copilului;
44. Colaborează cu alte instituții locale și cu profesioniști cum ar fi medici, profesori, preoți, polițiști și acționează împreună cu aceștia pentru a crea cel mai bun mediu posibil în care părinții să-și exercite rolul lor vital;
45. Asigură și urmăresc aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de droguri și alcool, de prevenire și combatere a violenței în familie, precum și a comportamentului delinvent;
46. Oferă consiliere și asistență suplimentară familiilor atunci când acestea au nevoie;

47. Întocmește orice document care este în atribuția autorității tutelare și îl propune spre aprobare;
48. Monitorizează cazurile de violență în familie din sectorul deservit, culege informații asupra acestora, întocmește evidențe separate, asigură accesul la informații la cererea organelor judiciare și a părților sau reprezentanților acestora;
49. Informează și sprijină lucrătorii poliției care în cadrul activităților specifice întâlnesc situații de violență în familie;
50. Identifică situațiile de risc pentru părțile implicate în conflict și le îndrumă spre servicii de specialitate;
51. Colaborează cu instituții locale de protecția copilului și raportează cazurile de violență în familie, în conformitate cu legislația în vigoare;
52. Îndrumă părțile aflate în conflict în vederea medierii;
53. Solicită informații cu privire la rezultatul medierii;
54. Întocmește referate pentru aprobare în Consiliul Local Ulieș cu probleme de asistență socială;
55. Întocmește actele necesare pentru alocații de stat și le înaintează organelor competente;
56. Întocmește dosarele pentru alocația pentru susținerea familiei și urmărește respectarea prevederilor Legii nr. 277/2010;
57. Întocmește orice situație solicitată cu privire la asistența socială;
58. Se ocupă de consilierea tuturor categoriilor de persoane aflate în nevoie socială;
59. Eliberează adeverințe necesare beneficiarilor de ajutor social;
60. Verifică cererile de acordare a ajutoarelor pentru încălzirea locuinței cu gaze naturale și întocmește situațiile de plată ale acestora;
61. Verifică cererile de acordare a ajutoarelor pentru încălzirea locuinței cu lemne și întocmește situațiile de plată ale acestora;
62. Întocmește și ține evidența dosarelor de alocație pentru susținerea familiei;
63. Primește și verifică dosarele de indemnizație pentru creșterea copilului până la 2 ani respectiv 3 ani pentru copilul cu handicap;
64. Întocmește orice situație solicitată cu privire la asistența socială;

Al. (8). Compartimentul agricol îndeplinește următoarele atribuții:

1. Cunoașterea legislației în domeniul agriculturii;
2. Redactarea referatelor și propunerilor din partea Compartimentului agricol pentru Consiliul Local al comunei Ulieș, și participarea la ședințe când este cazul în vederea acordării consultații în domeniu la cerere;
3. Prezintă actele și documentele secretarului în vederea verificării legalității lor;
4. Întocmește și ține la zi Registrul agricol conform prevederilor legale; pe suport hârtie și în format electronic;
5. Completarea și emiterea diferitelor adeverințe pe baza Registrului agricol (de componența gospodăriei, de domiciliu sau schimbare de domiciliu, terenuri în proprietate, modul de utilizare a suprafețelor agricole, animale domestice, la utilaje, instalații agricole și mijloace de transport, de construcții pe raza localității, de producția vegetală și animală, pentru Ocolul Silvic și altele după caz);
6. Completarea și eliberarea certificatelor de producător, a biletelor de certificare a proprietății animalelor;
7. Înregistrarea cererilor depuse de către persoane fizice sau juridice producători agricoli în vederea acordării unor sprijine financiare conform legislației în vigoare;
8. Participă la ședințele Comisiei comunale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;
9. Participă activ la întocmirea documentației necesare eliberării titlurilor de proprietate pe baza registrului agricol;
10. Participă la acțiunea de delimitare a teritoriului administrativ al comunei Ulieș și asigură conservarea punctelor de hotar materializate prin borne;

11. Ține evidența terenurilor închiriate din domeniul privat și întocmește contracte de închiriere și acte adiționale;
12. Luarea în evidență și păstrarea, unui exemplar al contractului de arendare încheiate în formă scrisă pe care arendașul depune la consiliul local în a cărui rază teritorială se află bunurile agricole arendate;
13. Înregistrarea contractelor de arendare într-un registru special;
14. Înscrierea datelor în registrul agricol pe suport hârtie și în format electronic, completarea, ținerea la zi și centralizarea datelor din registrul agricol la nivelul comunei Ulieș. Are obligația de a comunica aceste modificări funcționarilor publici din compartimentele de resort din aparatul de specialitate al primarului (Compartiment de taxe impozite, Compartiment de urbanism) imediat.
15. Face parte din comisia de inventar a domeniului public.
16. Urmărește derularea contractului de finanțare în cadrul Programului național de cadastru și de carte funciară a lucrărilor de înregistrare sistematică inițiate de comuna Ulieș, urmărește derularea contractului de achiziție publică conform celor descrise în Anexa la Ordinul nr.: 979/05.08.2016, specificații tehnice de realizare a lucrărilor sistematice de cadastru pe sectoare cadastrale în vederea înscrierii imobilelor în cartea funciară finanțate de Agenția Națională de Cadastru și publicitate imobiliară,
17. Face parte din Comisia de acceptanță a serviciilor realizate în cadrul contractelor de înregistrare sistematică a imobilelor pe sectoare cadastrale.
18. Face parte din Comisia de monitorizare pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control intern / managerial din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Ulieș.
19. Face parte din Echipa de gestionare a riscurilor la nivelul aparatului de specialitate al primarului comunei Ulieș.
20. Face parte din Comisia Paritară la nivelul autorității publice din comuna Ulieș.
21. Urmărește întocmirea planului de parcelare de punere în posesie a terenurilor agricole conform legii
22. Organizează și asigură întreținerea pășunatului comunal prin lucrări de fertilizare, curățire, alimentare cu apă;
23. Urmărește colectarea taxelor de pășunat și utilizarea rațională a sumelor colectate;
24. Urmărește și controlează modul de administrare a fondului forestier proprietate a comunei Ulieș.
25. Sprijină realizarea și întocmirea cadastrului imobiliar al comunei.
26. Urmărește efectuarea planurilor de parcelare de punere în posesie conform legilor fondului funciar, în vederea întabulării la CF;
27. întocmirea statisticilor în domeniul agriculturii la cerere;
28. întocmirea afișelor legate de agricultură;
29. ținerea evidenței vehiculelor nesupuse înmatriculării, eliberarea certificatelor și plăcuțelor cu numere de înregistrare pentru vehicule;
30. efectuarea atribuțiilor de stare civilă (la nevoie pe perioadă determinată),
31. constatarea pagubelor, evaluarea acestora, și stabilirea răspunderii civile conform legislației
32. în domeniul activității de neutralizare a deșeurilor de origine animală, respectiv de eliminare a subproduselor de origine animală ce nu sunt destinate consumului uman:
 - a. are obligația de a păstra evidențele veterinare, în cazul crescătorilor individuali de animale și al persoanelor fizice care dețin animale ce nu sunt destinate activităților economice
 - b. este responsabilă de neutralizarea cadavrelor de animale provenite din gospodăriile crescătorilor individuali de animale sau a celor găsite moarte pe teritoriul comunei Ulieș respective pentru care nu se poate identifica proprietarul,
 - c. primește anunțul asupra morții animalelor,

d. în urma anunțului are obligația să anunțe de îndată unitatea de ecarisare,

Al. (9). Compartimentul de cadastru îndeplinește următoarele atribuții:

1. Cunoaște legislația și urmărește modificările legislației în domeniul cadastrului;
2. Redactarea referatelor și propunerilor din partea Compartimentului de cadastru pentru Consiliul Local al comunei Ulieș, și participarea la ședințe când este cazul în vederea acordării consultații în domeniu la cerere;
3. Eliberează nomenclatoare stradale;
4. Asigură legătura și comunicarea dintre Primăria comunei Ulieș și firmele specializate pentru efectuarea lucrărilor de Cadastru general și Imobiliar-Edilitar;
5. Păstrează documentația topografică (planuri cadastrale, caiete cu fișele bunului imobil, inventarul de coordonate cu descrierea punctelor rețelei de ridicare al sectoarelor cadastrale efectuate;
6. Prezintă actele și documentele secretarului în vederea verificării legalității lor;
7. Întocmește și ține la zi Registrele prevăzute de lege în domeniului cadastrului conform prevederilor legale, pe suport hârtie și în format electronic;
8. Întocmirea la solicitare a actelor constatatoare pentru proprietari în vederea intabulării proprietății, efectuarea afișajului și întocmirea proceselor verbale de afișare, solicitate de instanțele judecătorești la termen;
9. Eliberarea titlurilor de proprietate emise de către Comisia județeană pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenurilor;
10. Participă la ședințele Comisiei comunale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;
11. Participă activ la întocmirea documentației necesare eliberării titlurilor de proprietate pe baza registrului agricol;
12. Participă la acțiunea de delimitare a teritoriului administrativ al comunei Ulieș și asigură conservarea punctelor de hotar materializate prin borne;
13. Întocmește fișele de punere în posesie;
14. Constituie și actualizează evidența proprietăților imobiliare și a modificărilor acestora;
15. Soluționează în condițiile legii cererile și sesizările cetățenilor referitoare la cadastru;
16. Ține evidența terenurilor închiriate din domeniul privat și întocmește contracte de închiriere și acte adiționale;
17. Luarea în evidență și păstrarea, unui exemplar al contractului de arendare încheiate în formă scrisă pe care arendașul depune la consiliul local în a cărui rază teritorială se află bunurile agricole arendate;
18. Face parte din comisia de inventarizare a domeniului public;
19. Principalele atribuții legat de Programului național de cadastru și de carte funciară a lucrărilor de înregistrare sistematică inițiate de comuna Ulieș:
 - i. Asigurarea derulării contractului de finanțare în conformitate cu prevederile și termenele contractuale;
 - ii. Îndeplinirea tuturor demersurilor în vederea efectuării recepțiilor, comunicării documentelor în forma, condițiile și temenele stabilite de procedura aprobată prin ODG al ANCPI nr. 819/2016 și de prevederile legale în vigoare, referitoare la avizarea acestor documente;
 - iii. Comunicarea în termenele și în forma prevăzută de contractul de finanțare, contractul de achiziție încheiat cu prestatorii de servicii și prevederile legale în vigoare a tuturor documentelor necesare solicitărilor de transfer de sume pentru asigurarea finanțării, efectuării recepțiilor serviciilor și a efectuării plăților, astfel încât să nu se pericliteze buna desfășurare a contractului;
 - iv. Informarea de îndată a șefilor ierarhic superiori asupra oricărei probleme apărute în derularea contractului și asigurarea comunicării acesteia către instituțiile implicate;

- v. Efectuarea tuturor raportărilor solicitate de ANCPI în vederea monitorizării contractului în termenele și condițiile stabilite;
 - vi. Verificarea corespondenței dintre numărul imobilelor recepționate în PVR tehnic și imobilele menționate în PVR servicii și în factură, transmise de către UAT în vederea transferului sumelor necesare efectuării plății;
20. Face parte din Comisia de recepție a lucrărilor efectuate, a bunurilor, a materialelor, mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;
 21. Face parte din Comisia de acceptanță a serviciilor realizate în cadrul contractelor de înregistrare sistematică a imobilelor pe sectoare cadastrale;
 22. Face parte din Comisia Paritară la nivelul autorității publice din comuna Ulieș.
 23. Urmărește întocmirea planului de parcelare de punere în posesie a terenurilor agricole conform legii;
 24. Urmărește și controlează modul de administrare a fondului forestier proprietate a comunei Ulieș;
 25. Sprijină realizarea și întocmirea cadastrului imobiliar al comunei;
 26. Urmărește efectuarea planurilor de parcelare de punere în posesie conform legilor fondului funciar, în vederea întabulării la CF;
 27. Remăsoară în caz de litigiu, pe baza documentelor inițiale întocmite la punerea în posesie, terenurile aflate în proprietatea persoanelor fizice, titulari ai titlurilor de proprietate, sau după caz a moștenitorilor acestora;
 28. Ține evidența terenurilor agricole și a celor rămase la dispoziția Comisiei locale pentru aplicare a legilor fondului funciar Ulieș;
 29. Întocmește documentațiile necesare pentru administrarea suprafețelor de pășune ale comunei Ulieș;
 30. Participă la întocmirea cadastrului general al comunei Ulieș participând la întocmirea planurilor cadastrale;
 31. Asigură sprijin de specialitate producătorilor agricoli;
 32. Ține evidența terenurilor agricole proprietatea comunei Ulieș și celor cu alte destinații;
 33. Efectuează măsurători topografice pentru punerea în posesie pe amplasamentele stabilite de comisiile locale de aplicare a legii fondului funciar;
 34. Întocmește fișele de punere în posesie;
 35. Constituie și actualizează evidența proprietăților imobiliare și a modificărilor acestora;

Al. (11). Serviciul Voluntar Pentru Situații De Urgență îndeplinește următoarele atribuții:

1. Răspunde de organizarea și desfășurarea tuturor activităților de prevenire și intervenție în situații de urgență, potrivit prevederilor legii, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor în vigoare;
2. Conduce activitățile cu privire la: asigurarea capacității operative și de intervenție, pregătire, planificare și desfășurarea activităților conform planului de pregătire și intervenție anual al serviciului voluntar;
3. Organizează și conduce acțiunile echipelor de specialitate sau specializate a voluntarilor în caz de incendiu, calamități naturale, explozii și alte situații de urgență;
4. Planifică și conduce activitățile de întocmire, aprobare, actualizare, păstrare și de aplicare a documentelor operative;
5. Participă la întocmirea documentelor operative prevazute în Ordinul Ministerului Administrației și Internelor nr.: 96 din 2016 pentru aprobarea Criteriilor de performanță privind constituirea, încadrarea și dotarea serviciilor voluntare și a serviciilor private pentru situații de urgență;
6. Asigură măsurile organizatorice, materialele și documentele necesare privind înștiințarea și adunarea personalului serviciului voluntar la sediul acestuia, în mod oportun, în cazul producerii unor situații de urgență sau la ordin;

7. Asigură studierea și cunoașterea de către personalul serviciului voluntar a particularităților localității și clasificării din punct de vedere al protecției civile, precum și principalele caracteristici ale factorilor de risc care ar influența urmările situațiilor de urgență din zona de competență;
8. Controlează ca instalațiile, mijloacele și utilajele de stins incendii, celelalte materiale pentru intervenție să fie în stare de funcționare și întreținute corespunzător;
9. Conduce lunar, procesul de pregătire al voluntarilor pentru ridicarea capacității de intervenție;
10. Întocmește situația cu mijloacele, aparatura, utilajele și instalațiile din localitate care pot fi folosite în situații de urgență pe care o actualizează permanent;
11. Informează primarul despre stările de pericol constatate pe teritoriul localității;
12. Ține evidența aplicațiilor, exercițiilor și intervențiilor la care a participat serviciul voluntar;
13. Participă la instructaje, schimburi de experiență, cursuri de pregătire profesională, organizate de serviciile profesioniste pentru situații de urgență;
14. Verifică modul de respectare a măsurilor de prevenire în gospodăriile populației și pe teritoriul agenților economici din raza localității;
15. Face propuneri privind îmbunătățirea activității de prevenire și eliminarea stărilor de pericol;
16. Pregătește și asigură desfășurarea bilanțului anual al activității serviciului voluntar;
17. Execută atribuțiile prevăzute în regulamentele și instrucțiunile pe linia protecției civile, prevenirii și stingerii incendiilor.

Al. (12). Compartimentul de deservire îndeplinește următoarele atribuții:

1. să cunoască și să respecte îndatoririle ce-i revin fiind direct răspunzători pentru curățarea, întreținerea și dezinfectarea sediului Primăriei comunei Ulieș.
2. Să integreze în graficul de lucru;
3. Să efectueze zilnic curățenia în condiții corespunzătoare a spațiului repartizat și să răspunde de starea de igienă a birourilor, coridoarelor, oficiilor, scărilor, ușilor, ferestrelor, toaletelor;
4. Să efectueze dezinfectarea zilnic, ori de câte ori este necesar, băile, toaletele cu materiale și ustensiile folosite numai în aceste locuri;
5. Să transporte pe circuitul stabilit gunoiul și reziduurile cu respectarea prevederilor privind colectarea deșeurilor selectiv;
6. Să efectueze aerisirea periodică a încăperilor și răspunde de încălzirea corespunzătoare a acestora, răspunde de curățenia din grădina și curtea clădirii primăriei;
7. Răspunde de gestionarea și de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie ce le are personal în grijă, precum și a celor care se folosesc în comun;
8. Să execute alte sarcini la solicitarea conducerii primăriei.
9. În caz de avarii produse la instalații, conducte sau rezervoare de apă, combustibili ori de substanțe chimice, la rețelele electrice sau telefonice și în orice alte împrejurări care sunt de natura să producă pagube să aducă de îndată la cunoștința celor în drept asemenea evenimente și să ia primele măsuri pentru limitarea consecințelor evenimentului
10. În caz de incendii să ia măsuri de stingere și de salvare a persoanelor a bunurilor, și a valorilor, să sesizeze pompierii și să anunțe conducerea unității și poliția
11. Să ia primele măsuri pentru salvarea persoanelor și de evacuare a bunurilor și a valorilor în caz de dezastre
12. Să sesizeze poliția în legătură cu orice faptă de natura a prejudicia patrimoniul unității și să-și dea concursul pentru îndeplinirea misiunilor ce revin poliției pentru prinderea infractorilor
13. Să păstreze secretul de serviciu dacă prin natura atribuțiilor are acces la asemenea date și informații
14. Să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și nici nu consume astfel de băuturi în timpul serviciului

15. Să nu se absenteze fără motive temeinice și fără să anunțe prealabil conducerea unității despre aceasta
16. Să execute întocmai dispozițiile conducătorului unității, cu excepția celor vădit nelegale și să fie respectuos în raporturi de servicii

Al. (13). Compartimentul de serviciu public și gospodărire comunală îndeplinește următoarele atribuții:

1. Asigură livrarea în mod continuu serviciile publice prestate în comuna Ulieș;
2. Primește sesizările și rezolvă problemele în privința serviciilor publice;
3. Asigură citirea contoarelor și colectarea creanțelor privind serviciile publice;
4. Întocmește rapoarte primarului privind funcționarea serviciilor publice;
5. Asigură respectarea normelor privind livrarea serviciilor publice;
6. Asigură realizarea tuturor măsurilor stabilite prin hotărâri ale consiliului local, sau prin dispoziții ale primarului, pentru evidențierea, valorificarea și buna administrare a domeniului public și privat al comunei Ulieș, conform legii, după înscrierea în evidențele contabile.
7. Ține evidența completă a solicitărilor de spații locative în condițiile Legii nr. 152/1998 cu modificările și completările ulterioare, precum și normele de aplicare a acestei legi și pune aceste evidențe la dispoziția comisiei constituite în vederea analizării și supunerii spre aprobarea Consiliului Local al Comunei Ulieș a repartizării locuințelor pentru tineri, destinate închirierii construite prin grija ANL, aflate în administrarea Consiliului Local al Comunei Ulieș.
8. Urmărește și asigură respectarea prevederilor legale stabilite prin hotărâri ale consiliului local, privind atribuirea spațiilor de locuit aparținând fondului locativ de stat pe categorii de locuințe.
9. Verifică la solicitarea comisiilor constituite pentru repartizarea locuințelor sociale pentru tineri, destinate închirierii la fața locului în colaborare cu alte direcții sau servicii, situația solicitanților pentru locuințele sociale și pentru locuințele de tineret, precum și sesizările privind închirierea, folosirea și administrarea locuințelor conform prevederilor legale în vigoare asigurând soluționarea acestora în termen.
10. Participă la toate acțiunile consiliului local și ale Primăriei comunei Ulieș, care au drept scop actualizarea evidenței, administrarea, exploatarea, conservarea și întreținerea domeniului public și privat al comunei Ulieș.
11. Întocmește documentațiile și organizează licitații publice, în baza hotărârilor consiliului local, având ca scop închirierea, concesiunea și vânzarea bunurilor aflate în patrimoniul public sau privat al comunei Ulieș.
12. Ține evidența terenurilor fără construcții intravilan și extravilan.
13. Întocmește în baza proceselor verbale de adjudecare înaintate de comisiile de licitație, documentația necesară emiterii repartițiilor pentru spațiile cu altă destinație decât aceea de locuință sau terenuri care au fost adjudecate prin licitație publică de către diferite persoane juridice sau fizice.
14. Urmărește respectarea și aplicarea hotărârilor consiliului local al comunei Ulieș și a celorlalte acte normative referitoare la administrarea și exploatarea patrimoniului comunei Ulieș, ia măsuri de sancționare a contraveniențelor; face propuneri primarului și consiliului local pentru mai buna utilizare a acestor bunuri.
15. Rezolvă în termenul legal sesizările primite de la cetățenii referitoare la respectarea legalității în administrarea și exploatarea patrimoniului Comunei Ulieș.
16. Preia bunurile fără stăpân pe baza înștiințării Compartimentului juridic și împreună procedează la trecerea lor în proprietatea statului, întocmind apoi acte de administrare ale acestora conform prevederilor legale în materie.
17. Colaborează în exercitarea atribuțiilor de serviciu cu celelalte compartimente din aparatul de specialitate al primarului precum și cu instituțiile și serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local.

18. În baza expertizelor tehnice de evaluare a imobilelor-construcții și terenuri proprietatea Comunei Ulieș actualizează valoarea acestora
19. Acordă asistență de specialitate pentru verificarea la fața locului a imobilelor coproprietate de stat care face obiectul unor procese de sistare a stării de indiviziune.
20. Ține evidența tuturor terenurilor, aparținând domeniului public ocupate cu construcții provizorii, chioșcuri, mobilier stradal, etc., pentru care s-au organizat licitații publice.
21. Asigură intrarea în proprietatea Comunei Ulieș a terenurilor și construcțiilor care, potrivit dispozițiilor legale, îi aparțin.
22. Sesizează compartiment de urbanism în cazul existenței unor construcții neautorizate pe domeniul public sau privat, în vederea luării măsurilor în conformitate cu prevederile legale în vigoare
23. Verifică la fața locului și soluționează, cu respectarea termenului legal, sesizările și reclamațiile făcute de cetățeni care se referă la activitatea de care răspunde.
24. Constată contravenții și aplică sancțiunile contravenționale date în competență prin împuternicirea primarului.
25. Menține legătura cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei pentru rezolvarea problemelor comune.
26. Asigură elaborarea documentațiilor pentru ședințele Consiliului local municipal, ce privesc activitățile de care răspunde.
27. Ține evidența spațiilor având altă destinație decât locuință și face propuneri de repartizare sau licitare, după caz, conform normelor legale în vigoare.
28. Conduce evidența operativă a bunurilor, de natura terenurilor și construcțiilor, aflate în inventarul domeniului public și privat al Comunei Ulieș, actualizează periodic evidența acestora, operând toate modificările intervenite (intrările și ieșirile de bunuri în și din domeniul public și privat, dezmembrări, casări, etc.) cu ajutorul programelor informatice puse la dispoziție.
29. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului Comunei Ulieș.

Al. (14). Compartimentul de taxe și impozite îndeplinește următoarele atribuții:

1. Cunoașterea și aplicarea corectă, cu obiectivitate și profesionalism a prevederilor legislației fiscale în vigoare corespunzătoare domeniului fiscal, executării silite și de arhivă, după caz
2. Îndeplinește funcția de control financiar preventiv dacă nici-o altă persoană nu este desemnat în această funcție din aparatul de specialitate al primarului;
3. Întocmirea propunerilor și referatelor compartimentului din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Ulieș privind taxele și impozitele locale pe următorul an, în conformitate cu legislația în vigoare și participarea la ședințe când este cazul în vederea acordării consultații în domeniu;
4. Întocmirea statisticilor necesare în vederea stabilirii cuantumului taxelor și impozitelor plătite respectiv restante de către debitori, întocmirea dării de seamă;
5. Înregistrarea corespondenței primite sau trimise în domeniul fiscal;
6. rezolvarea cererilor depuse de contribuabili;
7. soluționarea obiecțiilor și contestațiilor depuse de contribuabili;
8. utilizarea programelor informatice pentru desfășurarea activității;
9. sprijină efectuarea muncii pe teren cu contribuabilii rău plățitori;
10. ține evidența tuturor debitorilor persoane fizice și juridice;
11. întocmirea dosarelor pentru acordarea de înlesniri privind impozitele și taxele locale cerute de contribuabilii care se încadrează în prevederile legale;
12. întocmirea înștiințărilor de plată, înregistrarea și transmiterea lor către debitori restanțieri conform metodologiei curente legale;
13. ia măsuri pentru creșterea gradului de conformare voluntară a contribuabililor;

14. Fiind numit executor fiscal, este abilitat să ducă la îndeplinire măsurile asigurătorii și să efectueze procedura de executare silită, potrivit prevederilor Capitolul VIII, stingerea creanțelor fiscal prin executare silită din Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală;
15. Îndeplinește atribuțiile specifice pentru activitățile de executare silită a creanțelor bugetare locale, în baza titlurilor executorii, cu drept de semnătură, conform prevederilor legii;
16. În exercitarea atribuțiilor ce le revin, pentru aplicarea procedurilor de executare silită, conform legislației în vigoare sprijină executorul fiscal extern în întocmirea și transmiterea către contribuabili a documentelor administrative fiscale conform procedurii stabilite de Codul de Procedura Fiscală;
17. organul fiscal local din cadrul autorității administrației publice locale care administrează creanțele fiscale ale bugetului local, solicită, în scris, prin cerere organului fiscal local din cadrul autorității administrației publice locale în a cărei rază teritorială se află situate bunurile mobile sau imobile, efectuarea procedurii de executare silită,
18. duce la îndeplinire prin procedură administrativă, a popririi și a sechestrului asigurător asupra bunurilor mobile și/sau imobile proprietate a debitorului, precum și asupra veniturilor acestuia, în cazuri excepționale, respectiv atunci când există pericolul ca acesta să se sustragă, să își ascundă ori să își risipească patrimoniul, periclitând sau îngreunând în mod considerabil colectarea;
19. executarea silită se face de organul de executare silită competent prin intermediul executorului fiscal, care deține o legitimație de serviciu pe care trebuie să o prezinte în exercitarea activității;
20. executorul fiscal este împuternicit în fața debitorului și a terților prin legitimația de executor fiscal și delegație emisă de organul de executare silită;
21. executorul fiscal poate intra în încăperile ce reprezintă domiciliul sau reședința unei persoane fizice, cu consimțământul acesteia, iar în caz de refuz, organul de executare silită cere autorizarea instanței judecătorești competente potrivit dispozițiilor Codului de procedură civilă;
22. În cazul în care titlul executoriu i-a fost transmis spre executare de către un alt organ, confirmă primirea, în termen de 30 de zile;
23. În cazul în care prin titlul executoriu sunt prevăzute, după caz, creanțe fiscale accesorii sau alte sume, fără să fi fost stabilit quantumul acestora, ele se calculează de către organul de executare silită și se consemnează într-un proces-verbal care constituie titlu executoriu, care se comunică debitorului;
24. În vederea începerii executării silite, organul de executare silită competent se poate folosi de mijloacele de probă, în vederea determinării averii și a venitului debitorului;
25. Executarea silită începe prin comunicarea somației. Dacă în termen de 15 zile de la comunicarea somației nu se stinge debitul, se continuă măsurile de executare silită. Somația este însoțită de un exemplar al titlului executoriu emis de organul de executare silită;
26. Actualizarea prețului de evaluare ținând cont de rata inflației, conform legislației suspendarea executării silite când suspendarea a fost dispusă de instanță sau de creditor, în cazul depunerii unei scrisori de garanție/poliță de asigurare de garanție în condițiile legii;
27. Încetarea executării silite și ridicarea măsurilor de executare silită conform legislației în vigoare;
28. Valorificarea bunurilor sechestrate potrivit legislației în vigoare;
29. Este desemnat în calitate de utilizator în cadrul Sistemului Informatic pentru taxele și impozite locale;
30. Furnizează informații privind contribuabilii nerezidenți la solicitare conform legislației în vigoare, furnizarea informațiilor conform legislației în vigoare;

31. Publicarea pe pagina de internet proprie lista debitorilor persoane fizice și juridice care înregistrează obligații fiscal restante precum și cuantumul acestor obligații conform legislației și HCL;
32. Elaborarea unor proiecte de proceduri de sistem aplicabile la nivelul compartimentului;
33. Participarea la educarea și instruirea personalului;
34. Propunerea unor acțiuni corective și preventive;
35. Asigură evidența nominală (pe plătitori) și evidența centralizată (pe feluri de venituri) a debitelor și încasărilor din impozite taxe și alte venituri la bugetul local atât de la persoane fizice cât și persoane juridice;
36. Ține și completează registrul rol unic sau evidența nominală în care se deschid poziții de rol pentru fiecare persoană fizică sau juridică și în care se operează debitele restante, lista de suprasolviri, debitele curente, majorările de întârziere calculate pentru neplata la termen a impozitelor și taxelor, precum și plățile efectuate de contribuabili fie prin chitanța tip stat, eliberată de agentul încasator sau prin ordin de plată;
37. Întocmește registrul pentru evidența separată a insolabilităților;
38. Întocmește registrul partizi-venituri sau evidența centralizată în care sunt înscrise veniturile pe surse conform clasificăției bugetare;
39. Calculează matricola: impozit clădiri, impozit teren și taxe mijloace transport conform hotărârii Consiliului Local Ulieș, atât la persoane fizice cât și la persoanele juridice și emite borderourile de debite;
40. Întocmește certificate fiscale cu impozite și taxe achitate la zi la cererea contribuabilului;
41. Întocmește înștiințările de plată pentru persoane juridice precum și întocmirea actelor necesare aplicării măsurilor de executare silită (somații, nota constatare);
42. Înscrie mijloacele de transport în anul în curs atât la persoane fizice cât și juridice și le debitează, radiază mijloacele de transport din evidențele fiscale pe baza certificatului de radiere;
43. Întocmește borderouri debite pentru amenzi și cheltuieli de judecată precum și taxe succesiuni și emite confirmări de debite;
44. Realizează înregistrarea în contabilitate a obligațiilor de plată, încasărilor și debitelor pentru fiecare categorie de venit în parte;
45. Întocmește : propuneri de angajamente, ordonanțări, fișe bugetare, ordine plată, D.P.V.E., D.I.E., N.I.R., dispoziții transfer, dispoziții plată/încasare către casierie, statele de plată privind salariile;
46. Asigură diferite încasări prin casierie;

Al. (15). Compartimentul de Cultură îndeplinește următoarele atribuții:

1. Întocmește referatele care stau la baza emiterii dispozițiilor precum și referatele care stau la baza întocmirii proiectelor de hotărâre a primarului comunei Ulieș;
2. Întocmește proiectele de dispoziții și de hotărâri în domeniul de competență;
3. comunicarea, transmiterea și stocarea informațiilor se realizează astfel încât să se asigure integritatea și confidențialitatea datelor respective;
4. ține legătura și evidența ADI- urilor, și altor asociații din care comuna Ulieș face parte, gestionează toate actele și documentele din acest domeniu;
5. Cunoașterea legislației și urmărește modificările legislative corespunzătoare domeniului de arhivare, înregistrare;
6. Ține legătura cu serviciul externalizat de arhivare;
7. Întocmește registrele de intrări-ieșiri;
8. Repartizează actele primite către compartimentele abilitate;
9. Ține evidența actelor și organizează dosarele care nu sunt date pentru celelalte compartimente;

10. Inițiază și organizează evenimente cu caracter cultural;
11. Ține legătura cu localitățile înfrățite cu comuna Ulieș;
12. Organizează și îndeplinește relațiile cu publicul a Comunei Ulieș;
13. Îndeplinește alte atribuții date de conducerea aparatului de specialitate a primarului comunei Ulieș;

Al. (16). Compartimentul Juridic îndeplinește următoarele atribuții:

1. Cunoașterea legislației și urmărirea modificărilor legislative;
2. Verificarea actelor juridice din punctul de vedere a legalității a compartimentelor;
3. Redactarea de opinii juridice cu privire la aspecte legale ce privesc activitatea acesteia;
4. Redactarea proiectelor de contracte, precum și negocierea clauzelor legale contractuale;
5. Asistența, consultanța și reprezentarea juridică a persoanelor juridice și a altor entități interesate;
6. Redactarea de acte juridice, atestarea identității părților, a consimțământului, a conținutului și a datei actelor juridice încheiate;
7. Avizarea și contrasemnarea actelor cu caracter juridic;
8. Verificarea legalității actelor cu caracter juridic și administrativ primite spre avizare;
9. Semnarea la solicitarea conducerii în cadrul reprezentării, a documentelor cu caracter juridic emenate de la instituția publică reprezentată;
10. Avizele pentru legalitate și conformitate vor fi însoțite de semnătura;
11. În condițiile în care actul juridic supus avizării pentru legalitate nu este conform legii, consilierul juridic va formula un raport de neavizare în care va indica neconcordanța acestuia cu normele legale, în vederea refacerii actului.
12. Participă la întocmirea dispozițiilor emise de Primar, și la elaborarea proiectelor de hotărâri și a hotărârilor Consiliului Local care sunt propuse de către compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Ulieș;
13. Participă la lucrările comisiei de aplicare a Legii nr.: 18/1991;
14. Participă la audiențe, conduce procesul-verbal al acestora și urmărește soluționarea cererilor adresate conducerii Primăriei;
15. Participă la desfășurarea activității de executare silită a persoanelor fizice și juridice a creanțelor bugetare;
16. Colaborează cu organele ministerului de interne, oficiul registrului comerțului, organele ministerului justiției, organele bancare și alte organe în vederea realizării creanțelor bugetare prin executare silită;
17. Solicită instanțelor judecătorești competente începerea procedurii de reorganizare judiciară și faliment pentru creanțele bugetare datorate de comercianții persoane fizice și societăți comerciale;
18. Participă la contestațiile la executarea, înființarea măsurilor asigurătorii, aplicarea dispozițiilor privind ordonanța prezidențială, precum și alte cauze care au ca obiect realizarea creanțelor bugetare;
19. Participă în echipă la acțiuni de control cu privire la autorizații de construcție, autorizații de funcționare precum și alte acțiuni;
20. Sprijinirea proprietarilor pentru înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietare și pentru realizarea scopurilor și sarcinilor ce le revin în administrarea imobilelor, în conformitate cu prevederilor legale în vigoare;
21. Asigură asistență juridică de specialitate, la solicitare, asociațiilor de proprietari și pentru realizarea scopurilor și sarcinilor ce le revin în administrarea imobilelor, în conformitate cu prevederilor legale în vigoare;
22. Participă la evaluarea persoanelor care solicită atestarea calității de administrator, în comisia de atestare constituite prin hotărâre a consiliului local;

23. Participă la stabilirea și sancționare contravențiilor la prevederile normelor metodologice, privind organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari prin adoptarea unei hotărâri a consiliului local în condițiile legii;
24. Obligația de a păstra secretul profesional, prevăzută la art. 16 din Legea nr.: 514/2003 este absolută și limitată în timp, conform clauzei de confidențialitate. Ea se extinde asupra tuturor activităților de consilier juridic;
25. Prezintă actele și documentele secretarului în vederea verificării legalității lor;
26. Face parte din comisia de inventarierea domeniului public-privat.
27. Asigurarea derulării contractelor de finanțare în conformitate cu prevederile și termenele contractuale;
28. Comunicarea în termenele și în forma prevăzută de contracte de finanțare, contracte de achiziție încheiate cu prestatorii de servicii și prevederile legale în vigoare a tuturor documentelor necesare solicitărilor de transfer de sume pentru asigurarea finanțării, efectuării recepțiilor serviciilor și a efectuării plăților, astfel încât să nu se pericliteze buna desfășurare a contractului;
29. Informarea de îndată a șefilor ierarhic superiori asupra oricărei probleme apărute în derularea contractelor și asigurarea comunicării acesteia către instituțiile implicate;
30. Face parte din Comisia de recepție a lucrărilor efectuate, a bunurilor, a materialelor, mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;

Al. (17) Compartimentul de achiziții publice are următoarele atribuții:

1. este obligat să ia toate măsurile necesare pentru a evita situațiile de natură să determine apariția unui conflict de interese și/sau manifestarea concurenței neloiale;
2. ține evidența contractelor de achiziție publică, concesiune, închiriere, asociere, participațiune, vânzare-cumpărare etc.;
3. participă la comisii de licitații, alte comisii înființate prin dispoziții ale primarului;
4. răspunde de publicarea în SEAP a documentației de atribuire și permite, începând cu data publicării anunțului de participare, accesul direct și nerestricționat al operatorilor economici la această documentație;
5. transmite clarificări cu privire la documentația de atribuire;
6. Cunoașterea legislației și urmărirea modificărilor legislative corespunzătoare domeniului achiziției publice;
7. Pe linia de achiziții publice coordonează următoarele etape:
 - a. planificarea achizițiilor publice:
 - i. elaborarea programului anual de achiziții publice, ținând cont de principiul bunei gestiuni financiare (respectarea principiilor de economicitate, eficiență și eficacitate) și includerea în acesta doar a acelor bunuri, lucrări, servicii sau obiective de investiții care au legătură cu obiectul de activitate al entității;
 - ii. identificarea și evaluarea potențialelor riscuri implicate în derularea procedurii de achiziție publică generate de constrângeri de timp și/sau de natură tehnică;
 - iii. întocmirea notelor privind determinarea valorii estimate a bunurilor, lucrărilor și serviciilor ce urmează a fi achiziționate;
 - iv. întocmirea programului anual al achizițiilor publice în structura legal aprobată;
 - v. alegerea procedurii de atribuire a contractului de achiziție publică;
 - vi. obținerea aprobărilor necesare pentru declanșarea procedurii de achiziție publică (existența bugetului de venituri și cheltuieli și a programului de investiții legal aprobate);
 - b. inițierea și lansarea procedurii de achiziție publică:
 - i. publicarea anunțului de intenție;
 - ii. propunere de numire a comisiei de evaluare a ofertelor;

- iii. întocmirea documentației de atribuire: fișa de date a achiziției publice, caietul de sarcini sau, după caz, documentația descriptivă și identificarea includerii în acestea a unor condiții abuzive sau restrictive care să conducă la limitarea numărului de ofertanți, formularele necesare prezentării ofertei, formularul de contract ce se încheie;
- iv. publicarea anunțului de participare, care va face cunoscută și procedura de achiziție publică pe care autoritatea contractantă intenționează să o utilizeze, iar în cazul procedurii simplificate, solicitarea în mod direct de oferte de la potențialii furnizori;
- c. derularea procedurii de achiziție publică:
 - i. depunerea garanției de participare a ofertanților;
 - ii. evaluarea ofertelor;
 - iii. întocmirea procesului-verbal al ședinței de deschidere a ofertelor;
 - iv. stabilirea rezultatului aplicării procedurii de achiziție publică și întocmirea raportului procedurii de atribuire a contractului de achiziție publică;
 - v. comunicarea rezultatului evaluării ofertelor tuturor ofertanților, în conformitate cu prevederile documentației de atribuire;
- d. finalizarea procedurii de achiziție publică:
 - i. încheierea contractului de achiziție publică, după parcurgerea procedurii aferente contestațiilor, cu includerea clauzelor obligatorii așa cum au fost prevăzute în documentația de atribuire, precum și în concordanță cu propunerea tehnică și financiară a ofertei declarate câștigătoare și cu prevederile caietului de sarcini;
 - ii. returnarea garanțiilor de participare celorlalți ofertanți;
 - iii. întocmirea și prezentarea la viza de control financiar preventiv propriu a proiectului de angajament legal;
 - iv. publicarea anunțului de atribuire a contractului de achiziție publică;
- e. administrarea contractului de achiziție publică:
 - i. obținerea tuturor documentelor justificative pentru efectuarea plăților;
 - ii. constituirea și înregistrarea garanțiilor de bună execuție;
 - iii. prezentarea la viza de control financiar preventiv propriu a ordonanțării la plată, inclusiv a documentelor justificative;
 - iv. efectuarea plăților în conformitate cu graficul de plăți și armonizarea acestui grafic cu graficul de derulare a contractului;
 - v. analiza negocierilor în ceea ce privește: extinderea termenului prevăzut în contract; modificarea specificațiilor tehnico-economice după atribuirea contractului; acceptarea creșterilor de preț, dacă a fost cazul;
 - vi. respectarea clauzelor contractuale stabilite prin contractul de achiziție publică referitoare la cantitatea și calitatea bunurilor livrate/lucrărilor executate/serviciilor prestate sau la termenele stabilite;
 - vii. identificarea situațiilor de acceptare la plată a unor bunuri nelivrate, lucrări nefinalizate sau a unor servicii neprestate, cu excepția avansurilor prevăzute în contractele de achiziție publică și în limita prevederilor legale;
 - viii. modul de justificare până la sfârșitul anului a avansurilor acordate furnizorilor prin bunuri primite/lucrări executate/servicii prestate;
 - ix. existența documentelor care atestă recepția bunurilor livrate/lucrărilor executate sau confirmarea prestării serviciilor prevăzute în contractul de achiziție publică și evidențierea intrării acestora în patrimoniu;
 - x. efectuarea recepției lucrărilor executate în funcție de stadiul acestora;
 - xi. îndeplinirea de către furnizor a obligațiilor contractuale în perioada de garanție;

- xii. organizarea sistemului de monitorizare a programului de achiziții publice și a programului de lucrări de investiții publice;
- xiii. verificarea realității executării lucrărilor decontate;
- xiv. întocmirea dosarului achiziției publice;

CAPITOLUL III

PATRIMONIUL

ART. 23: Patrimoniul comunei Ulieș este alcătuit din bunurile mobile și imobile care aparțin domeniului public al localității, domeniului privat al acesteia, la care se adaugă drepturile și obligațiile cu caracter patrimonial.

ART. 24: Bunurile ce fac parte din domeniul public sunt inalienabile, imprescriptibile și insesizabile.

ART. 25: Domeniul privat este alcătuit din bunuri mobile și imobile, ce nu aparțin domeniului public, dobândite prin modalitățile prevăzute de lege.

ART. 26: Consiliul local al comunei Ulieș hotărăște ce bunuri aparțin domeniului public sau privat să fie date în administrarea regiilor autonome și instituțiilor publice, să fie concesionate, închiriate ori date în folosință gratuită.

ART. 27: Consiliul local hotărăște cu privire la cumpărarea și vânzarea bunurilor ce fac parte din domeniul privat al localității, în condițiile legii, având obligația inventarierii acestora.

ART. 28: Consiliul local poate da în folosință gratuită, pe termen limitat, imobile din patrimoniul lui societăților și instituțiilor de utilitate publică sau de binefacere, recunoscute ca persoane juridice, în scopul îndeplinirii unor activități care satisfac cerințele cetățenilor din comuna.

CAPITOLUL IV

BUGETUL ȘI ADMINISTRAREA ACESTUIA

ART. 29: Finanțele comunei Ulieș se administrează în condițiile prevăzute de lege, în conformitate cu principiile autonomiei locale, anualității, specializării bugetare și echilibrului bugetar.

ART. 30: Bugetul comunei Ulieș se elaborează, se aprobă, și se execută în condițiile legii.

ART. 31: Impozitele și taxele locale se stabilesc de către Consiliul local al comunei Ulieș, în limitele și condițiile legii.

ART. 32: Bugetul local este alcătuit din venituri proprii obținute din taxe și impozite locale, din transferuri de la bugetul de stat, fonduri cu destinație specială și venituri obținute din împrumuturi externe.

CAPITOLUL VI

SISTEMUL DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL DIN UAT COMUNA ULIEȘ

ART. 33. Sistemul de control intern/managerial

Al. (1). Se constituie comisia de monitorizare din Primarul Comunei Ulieș având calitatea de președinte a comisiei, viceprimarul comunei Ulieș și Secretarul comunei Ulieș.

Al. (2). Controlul intern managerial este definit ca ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele și procedurile. Sintagma "control intern managerial" subliniază responsabilitatea tuturor nivelurilor ierarhice pentru ținerea sub control a tuturor proceselor interne desfășurate pentru realizarea obiectivelor generale și a celor specifice.

ART. 34. Etica și integritatea

Al. (1). Conducerea entității publice sprijină și promovează, prin deciziile sale și prin puterea exemplului personal, valorile etice, integritatea personală și profesională a salariaților.

Al. (2). Personalul din cadrul aparatului de specialitate a primarului Comunei Ulieș este obligat să respecte prevederile Legii 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, acest act normativ constituie codul de conduită a aparatului de specialitate a primarului comunei Ulieș. În urma implementării Sistemului de control intern/managerial va fi dezvoltată.

Al. (3). Oricare dintre salariați are dreptul și obligația corelativă de a semnala neregularitățile pentru Consilierul de etică, sarcină îndeplinită de secretarul Unității-Administrativ Teritoriale a Comunei Ulieș.

Al. (4). Transparența raportării neregularităților este asigurată în cadrul ședințelor generale a aparatului de specialitate a primarului Comunei Ulieș, care au loc lunar, și se desfășoară în mod public pentru toți membrii al aparatului de specialitate a primarului comunei Ulieș, astfel fiind transparent.

ART. 35 Atribuții, funcții, sarcini

Al. (1). Atribuțiile, funcțiile și sarcinile membrilor aparatului de specialitate a primarului Comunei Ulieș sunt prevăzute în capitolul II din prezentul Regulament. Sarcinile și atribuțiile stabilite ulterior sunt prevăzute în statul de funcții al fiecărui membru al aparatului de specialitate a primarului.

ART. 36. Competență, performanță

Al. (1). Performanțele profesionale ale salariaților se evaluează anual în raport cu obiectivele anuale individuale și sunt discutate cu aceștia de către evaluator.

Al. (2). Este asigurat fiecărui salariat participarea la cursuri de pregătire profesională în domeniul de activitate, conform legislației în domeniu.

ART. 37. Structura organizatorică

Al. (1). Structura organizatorică este prevăzută de prezentul regulament în Capitolul II, conform misiunii și scopului entității astfel încât să sprijine procesul decizional printr-o delegare adecvată a responsabilităților și să servească realizării în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate a obiectivelor stabilite.

Al. (2). Delegarea atribuțiilor se poate realiza prin regulamentul de organizare și funcționare, fișele posturilor și prin Dispoziția primarului în care este arătată în mod expres îndeplinirea sarcinilor.

ART. 38. Obiective

Al (1). Obiectivele generale sunt definite de legislația în vigoare, care abilitază aparatul de specialitate a primarului la îndeplinirea scopurilor.

Al. (2). Obiectivele generale sunt transpuse în obiective specifice și în rezultate așteptate pentru fiecare activitate și le comunică membrilor aparatului de specialitate a primarului comunei Ulieș.

Al. (3). Obiectivele specifice se definesc astfel încât să fie specifice, măsurabile, adecvate, realiste, și cu termen de realizare.

Al. (4). Stabilirea obiectivelor este în competența conducerii aparatului de specialitate a primarului, iar responsabilitatea realizării acestora este atât a conducerii, cât și a persoanelor însărcinate în mod direct cu îndeplinirea lor.

Al. (5). Stabilirea obiectivelor are la bază prezentul regulament de organizare și funcționare precum și legislația în vigoare. Obiectivelor specifice și activităților li se atașează indicatori de performanță și se comunică salariaților de către fiecare conducător.

Al. (6). Conducerea aparatului de specialitate a primarului actualizează și/sau reevaluează obiectivele ori de câte ori constată modificarea situațiilor actuale care au stat la baza fixării acestora sau pentru a ține cont de schimbările semnificative în activitate, bugetul alocat și priorități.

ART. 39. Planificarea

Al. (1). La începutul fiecărui an primarul prin propunere de proiect de Hotărâre a Consiliului local supune spre aprobare planuri pentru fiecare compartiment în parte privind obiective specifice, astfel încât să se atingă toate obiective generale cu resursele maxim posibil de alocat. Se stabilesc termene de realizare și persoane responsabile, astfel încât riscurile susceptibile să afecteze realizarea obiectivelor entității să fie minime.

ART. 40. Monitorizarea performanțelor

Al. (1). Conducătorii compartimentelor monitorizează performanțele activităților aflate în coordonare, prin elaborarea unui sistem adaptat dimensiunii și specificului activității compartimentului. Monitorizarea performanțelor activităților desfășurate se realizează la nivelul fiecărui membru al aparatului de specialitate a primarului în vederea realizării obiectivelor specifice propuse.

Al. (2). Primarul va depune un proiect de Hotărâre la finalul fiecărui an prin care va solicita aprobarea raportului compartimentelor privind activitățile desfășurate de către Consiliul local al Comunei Ulieș.

ART. 41. Managementul riscului

Al. (1). Membrii aparatului de specialitate a primarului vor semnală imediat problemele (riscurile) cu care se confruntă la îndeplinirea obiectivelor pentru conducătorii competenți în privința soluționării problemelor. Dacă un alt conducător este competent, conducătorul transmite conducătorului competent problema semnalată pentru soluționare.

Al. (2). În urma semnalării problemelor cu care se confruntă membrii aparatului de specialitate a primarului, conducătorii vor ierarhiza și prioritiza problemele. Dacă se impune se elaborează o strategie pentru soluționarea riscului. Pentru elaborarea strategiei conducătorul poate solicita sprijinul celorlalți conducători precum și a membrilor aparatului de specialitate a primarului precum și alte persoane din afara aparatului de specialitate a primarului.

Al. (3). Soluționarea problemelor poate fi implementată, monitorizată și verificată după caz de către conducătorul, de alți conducători, de ceilalți membri al aparatului de specialitate a primarului precum și de alte persoane din afara aparatului de specialitate a primarului.

Al. (3). Riscurile semnificative sunt trecute în registrul de riscuri, toate activitățile și acțiunile inițiate și puse în aplicare în cadrul procesului de management al riscurilor se vor documenta, iar sinteza datelor, informațiilor și deciziilor care se vor lua, se vor trece în Registrul de riscuri.

Al. (4). Pe baza raportărilor anuale primite se elaborează o informare privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor la nivelul entității; informarea este analizată și aprobată în Comisia de monitorizare.

ART. 42. Proceduri

Al. (1). Inițiere și realizarea documentelor se realizează în conformitate cu dispozițiile prevăzută de legislația în vigoare precum și a fișei postului respectiv a altor acte de delegare a atribuțiilor.

Al. (2). Verificarea, și avizarea documentelor se realizează de către membrul ierarhic superior conform orgnigramei instituției. În măsura în care pentru emiterea unui document este necesară aprobarea, acesta se realizează de către conducătorul entității dacă legislația în vigoare sau o altă dispoziție individuală sau normativă nu prevede altfel.

Al. (3). Documentele elaborate de către membrii aparatului de specialitate a primarului în mod obligatoriu menționează persoana care a întocmit-o.

ART. 43 Supravegherea

Al. (1). Fiecare conducător supraveghează compartimentele care se află în subordine conform organigramei instituției, conducătorii sunt supravegheați de conducătorul aparatului de specialitate a primarului.

ART. 44. Continuitatea activității

Al. (1). Pentru continuitatea activității sarcinile de avizare, control și de aprobare a documentelor precum și pentru soluționarea problemelor curente care nu pot fi amânate, sunt delegate în mod automat în următorul fel: dacă absentează temporar unul dintre conducători, sarcinile sunt preluate de Primar. Dacă primarul este absent sarcinile acestuia sunt preluate de viceprimar. Dacă lipsește atât primarul precum și viceprimarul sarcinile sunt preluate de secretar. Dacă toți conducătorii sunt absenți sarcinile acestora sunt preluate de către membrul aparatului de specialitate a primarului cu experiență cea mai mare.

ART. 45. Informarea, comunicarea și protecția datelor cu caracter personal

Al. (1). În cadrul aparatului de specialitate a primarului membrii acestora se comunică prin adresa de e-mail corespunzător pentru fiecare post. Comunicarea se poate realiza și verbal. Comunicarea prin remiterea materială a documentelor presupune înregistrarea documentului în registrul electronic al instituției și arătarea persoanei destinatare în acesta.

Al. (2). Comunicarea pentru alte instituții, sau persoane fizice sau juridice se poate realiza în orice mod care asigură securitatea datelor în mod corespunzător.

Al. (3). Pentru fiecare post se creează câte o adresă de e-mail cu o securitate corespunzătoare pentru protecția datelor cu caracter personal.

Al. (4). Următoarele compartimente au acces și prelucrează date cu caracter personal: Compartimentul agricol, compartimentul de contabilitate, compartimentul de taxe și impozite, compartimentul de cadastru, compartimentul de cultură, compartimentul juridic, compartimentul de stare civilă și de asistență socială, compartimentul de urbanism, primarul, viceprimarul și secretarul. Pentru coordonarea prelucrării și pentru respectarea condițiilor legale se desemnează persoană responsabilă cu protecția datelor secretarul comunei Ulieș.

Al. (5). Persoanele împuternicite au dreptul de a prelucra date cu caracter personal în următoarele cazuri expres prevăzute de lege:

1. persoana vizată și-a dat consimțământul pentru prelucrarea datelor sale cu caracter personal pentru unul sau mai multe scopuri specifice;
2. prelucrarea este necesară pentru executarea unui contract la care persoana vizată este parte sau pentru a face demersuri la cererea persoanei vizate înainte de încheierea unui contract;
3. prelucrarea este necesară în vederea îndeplinirii unei obligații legale care îi revine operatorului;
4. prelucrarea este necesară pentru a proteja interesele vitale ale persoanei vizate sau ale altei persoane fizice;
5. prelucrarea este necesară pentru îndeplinirea unei sarcini care servește unui interes public sau care rezultă din exercitarea autorității publice cu care este investit operatorul;
6. prelucrarea este necesară în scopul intereselor legitime urmărite de operator sau de o parte terță, cu excepția cazului în care prevalează interesele sau drepturile și libertățile fundamentale ale persoanei vizate, care necesită protejarea datelor cu caracter personal, în special atunci când persoana vizată este un copil. Acest caz nu se aplică în cazul prelucrării efectuate de autorități publice în îndeplinirea atribuțiilor lor.

Al. (6). În urma depunerii unei cereri persoanele vor fi informate într-o formă concisă, transparentă, inteligibilă și ușor accesibilă, utilizând un limbaj clar și simplu, cu privire la următoarele aspecte:

1. Identitatea și datele de contact ale subscrisei și numele reprezentantului acestuia;
2. Datele de contact a persoanei responsabile cu protecția datelor cu caracter personal;
3. Faptul că subscrisea, va transfera datele cu caracter personal unui stat terț sau o organizație internațională;
4. Persoanele vor fi informate că datele cu caracter personal vor fi stocate pentru termenul prevăzut de legislația în vigoare privind arhivarea documentelor;
5. Persoanele vizate vor fi informate de existența dreptului de a solicita operatorului, în ceea ce privește datele cu caracter personal referitoare la persoana vizată, accesul la acestea, rectificarea sau ștergerea acestora sau restricționarea prelucrării sau a dreptului de a se opune prelucrării, precum și a dreptului la portabilitatea datelor;
6. Persoanele vor fi informate de dreptul de a depune o plângere în fața unei autorități de supraveghere, denumirea instituției și datele de contact al acestuia;
7. Persoanele vizate vor fi informate, că furnizarea de date cu caracter personal reprezintă o obligație legală, contractuală sau o obligație necesară pentru încheierea unui contract, după caz;
8. În cazul înregistrării pe site-ul subscrisei, persoanele vizate vor fi informate de existența procesului decizional automatizat privind crearea profilului și trimiterea e-mailului conținând informațiile prezente;
9. Datele cu caracter personal nu vor fi folosite în orice alt mod decât pentru scopurile mai sus menționate;
10. Persoana vizată va fi informată cu privire la faptul, că datele vor fi transmise către alte instituții pentru îndeplinirea obligațiilor legale, dacă este cazul;
11. Persoana vizată va fi informat cu privire la obligația subscrisei cu privire la informarea acestuia cu privire la scurgerea datelor cu caracter personal;
12. Persoana poate să-și retrage consimțământul dar acesta nu afectează legalitatea actelor deja încheiate și prelucrările care sunt impuse de lege.

Al. (7). Datele cu caracter personal vor fi prelucrate de persoanele îndreptățite în acest sens în mod exclusiv. Actele conținând datele cu caracter personal vor fi gestionate doar de către persoanele abilitate în acest sens.

Al. (8). Instituția va stoca documentele conținând datele cu caracter personal în arhiva lui. Accesul în arhivă va fi permisă doar persoanelor împuternicite cu prelucrarea datelor cu caracter personal. Este strict interzisă accesul altor persoane la arhivele și la documentele conținând datele cu caracter personal.

Al. (9). Accesul terțelor persoane la documentele care conțin date cu caracter personal este strict interzisă cu excepția cazului în care accesul este unul dintre cauzele enumerate de art. 6 din Regulamentul UE nr.: 679/2016.

Al. (10). În scopul îndeplinirii obligațiilor legale sau pentru îndeplinirea obligațiilor care revin pe baza cererilor persoanelor vizate, datele cu caracter personal vor putea fi transmise pentru alte entități.

Al. (11). Organele de control au obligația de a transmite o copie de pe actul prin care a fost desemnată persoana care are dreptul de a prelucra datele cu caracter personal pentru a avea acces la documentele care conțin date cu caracter personal sau o copie certificată de pe un angajament de confidențialitate încheiat între persoana care efectuează controlul și autoritatea care este reprezentată de acesta.

Al. (12). În cazul în care acesta nu este asigurată, persoanele trimise la control vor avea acces la extrase din documentele care conțin datele cu caracter personal.

ART. 46. Gestionarea documentelor

Al. (1). Toți membrii al aparatului de specialitate a primarului care prelucrează documente are acces la registrul electronic general al instituției cu un utilizator propriu, astfel poate fi urmărită primirea, înregistrarea și expedierea documentelor.

ART. 47. Raportarea contabilă și financiară

Al. (1). Compartimentul de contabilitate este abilitată de organizarea și ținerea la zi a contabilității și de prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrarea sa, precum și a execuției bugetare, în vederea asigurării exactității tuturor informațiilor contabile aflate sub controlul său.

Al. (2). Compartimentul de contabilitate asigură calitatea informațiilor și datelor contabile utilizate la realizarea situațiilor contabile, care reflectă în mod real activele și pasivele entității publice.

ART. 48. Evaluarea sistemului de control intern managerial

Al. (1). Primarul asigură verificarea și evaluarea în mod continuu a funcționării sistemului de control intern managerial și a componentelor sale, pentru a identifica la timp punctele slabe, respectiv deficiențele controlului intern și pentru a lua măsuri de corectare și/sau eliminare în timp util a acestora.

Al. (2). Conducerea aparatului de specialitate a primarului, o dată pe an, verifică și evaluează sistemul de control intern managerial, pentru a stabili gradul de conformitate a acestuia cu standardele de control intern managerial.

Al. (3). Conducătorii compartimentelor din cadrul entității publice iau măsuri adecvate și prompte pentru remedierea punctelor slabe, respectiv a deficiențelor identificate în procesul de autoevaluare a sistemului de control intern managerial; aceste măsuri se transpun anual într-un program de dezvoltare a sistemului de control intern managerial.

Al. (4). Conducătorul entității publice elaborează anual un raport asupra sistemului de control intern managerial, ca bază pentru un plan de acțiune care să conțină zonele vulnerabile identificate, instrumentele de control necesar a fi implementate, măsuri și direcții de acțiune pentru creșterea capacității controlului intern managerial în realizarea obiectivelor entității.

ART. 49. Auditul intern

Al. (1). Se va înființa un compartiment de audit public intern sau se va externaliza serviciul de audit, cu scopul îmbunătățirii managementului entității publice prin activități de asigurare și consiliere.

Al. (2). Auditul intern asigură evaluarea independentă și obiectivă a activităților desfășurate în cadrul entităților publice pentru îndeplinirea obiectivelor acestora, inclusiv evaluarea sistemului de control intern managerial.

Al. (3). Domeniul activității de audit intern va permite obținerea unei asigurări cu privire la eficiența și eficacitatea managementului riscului, controlului și proceselor de guvernanță.

Al. (4). Auditorul intern finalizează acțiunile sale prin rapoarte de audit intern, în care reflectă cadrul general, obiectivele, constatările, concluziile și recomandările.

Al. (5). Primarul dispune măsurile necesare, având în vedere recomandările prezentate în rapoartele de audit intern.

CAPITOLUL V.

DISPOZITII FINALE

ART. 50. În Primăria comunei Ulieș sunt respectate dispozițiile Legii 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați și a Legii 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică.

ART. 51. Prezentul regulament se completează cu alte prevederi cuprinse în legislație, care privesc probleme de organizare, sarcini și atribuții noi pentru funcționarii primăriilor.

ART. 52. Secretarul instituției este obligat să asigure cunoașterea și respectarea de către întregul personal a prezentului regulament.

ART. 53. Prezentul regulament cuprinde atribuțiile principale ale fiecărui compartiment funcțional.

ART. 54. Acest regulament poate fi modificat ori de câte ori necesitățile legale de organizare și disciplina muncii o solicită.

ART. 55. Personalul Primăriei comunei Ulieș este obligat să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament.