

1. se întrunește anual sau ori de câte ori este necesar, pentru a analiza fiecare unitate arhivistică în parte, în vederea stabilirii valorii practice sau istorice;
2. întocmește procesul-verbal de selecționare, conform Anexei nr. 5 din lege, însoțit de inventarele documentelor propuse spre eliminare ca fiind lipsite de valoare, precum și de inventarele documentelor ce se păstrează permanent;
3. înaintează spre aprobare procesul-verbal de selecționare, aprobat de primar și însoțit de cele două inventare comisiilor din cadrul Serviciului Județean al Arhivelor Naționale;
4. înregistrează, grupează, inventariază și selecționează documentele aflate în fondul arhivistic, precum și pe cele nou create.
5. elaborează proiectul de nomenclator arhivistic al primăriei.
  - *atribuții privind comportării în exploatare a construcțiilor :*
    1. Privitoare la activitățile din etapa de urmărire a comportării în exploatare a construcțiilor :
      - a) să cunoască toate detaliile privind construcția și să țină la zi cartea tehnică și jurnalul evenimentelor pentru fiecare construcție;
      - b) să păstreze cartea tehnică a construcției, să o completeze la zi și să o predea, la înstrăinarea construcției noului proprietar sau, în cazul desființării construcției, să o predea în arhiva primăriei, pentru păstrare;
      - c) să efectueze urmărirea curentă, conform Programului de urmărire curentă pentru obiectivele de construcții, prin examinare vizuală directă și cu mijloace simple de măsurare, în conformitate cu prevederile din cartea tehnică și din reglementările tehnice specifice, pe categorii de lucrări și de construcții, iar pentru urmărirea specială să supravegheze aplicarea programelor și a proiectelor întocmite în acest sens;
      - d) să sesizeze proprietarului sau administratorului situațiile care pot determina efectuarea unei expertizări tehnice;
      - e) să propună stipularea, în contracte, a îndatoririlor ce decurg cu privire la urmărirea comportării în exploatare a acestora, la înstrăinarea sau la închirierea construcțiilor;
      - f) comunică înstituirea urmăririi speciale asupra unei construcții la Inspectoratul Județean în Construcții Bistrița-Năsăud.
    2. Privitoare la etapa privind intervențiile în timp asupra construcțiilor :
      - a) să propună efectuarea lucrărilor de întreținere a construcțiilor pentru a preveni apariția unor deteriorări importante.
    3. Privitoare la etapa privind postutilizarea construcțiilor :
      - a) să propună, la construcțiile proprietate publică, întocmirea studiului de fezabilitate din care să rezulte necesitatea, oportunitatea și eficiența economică pentru desființarea construcției și să-l înainteze spre aprobarea Consiliului local;

b) să propună întocmirea documentației tehnice și să obțină avizele necesare, precum și autorizația de desființare;

c) să urmărească respectarea condițiilor de calitate stabilite, precum și recondiționarea și reciclarea în grad cât mai ridicat a materialelor și a produselor rezultate din demontarea și demolarea construcției, cu asigurarea protecției mediului.

• *atribuții privind Legea 17/2014 (limitat, pe durata CO al persoanei desemnate):*

1. înainte de demararea procedurilor prevăzute la art. 6 din lege, la solicitarea vânzătorului, în termen de 3 zile de la înregistrarea cererii, primăria eliberează o adresă, prin care se comunică dacă este sau nu este necesar avizul specific al Ministerului Culturii. În cazul în care avizul specific este necesar, un exemplar original al adresei se comunică de către primărie biroului de cadastru și publicitate imobiliară competent, în vederea notării în cartea funciară, cu scutire de la plata tarifului;

2. înregistrează cererea vânzătorului, însoțită de oferta de vânzare a terenului agricol și de documentele justificative prevăzute la art. 5 alin. (1) din Anexa 1 la Normele metodologice. În prealabil, verifică dacă există situații prevăzute de art. 20 din lege cărora nu li se aplică procedura;

3. organizează și gestionează Registrul de evidență a ofertelor de vânzare a terenurilor agricole situate în extravilanul Comunei Ilva Mică;

4. afișează timp de 30 de zile oferta de vânzare la sediul primăriei și pe site-ul propriu, după caz, în termen de o zi lucrătoare de la data înregistrării cererii;

5. pe baza informațiilor cuprinse în oferta de vânzare, transmit lista preemptorilor Direcției tehnice de specialitate din cadrul MADR, respectiv Direcției pentru Agricultură a Județului Bistrița-Năsăud, după caz. Lista preemptorilor se afișează la sediul primăriei, după caz, și pe site-ul propriu;

6. transmit Direcției tehnice de specialitate din cadrul MADR, respectiv Direcției pentru Agricultură a Județului Bistrița-Năsăud, după caz, un dosar care să cuprindă lista preemptorilor, respectiv copiile cererii de afișare, ale ofertei de vânzare și a actelor doveditoare, în termen de 3 zile lucrătoare de la data înregistrării cererii;

7. în perioada prevăzută la art. 6 alin. (2) din lege, înregistrează și afișează la sediul primăriei și pe site-ul propriu, după caz, toate comunicările de acceptare a ofertei de vânzare a terenului, depuse de oricare dintre preemptorii cuprinși în lista preemptorilor sau de oricare alți preemptori necuprinși în listă și care dovedesc ulterior întocmirii listei această calitate prin acte justificative, în vederea exercitării dreptului de preempțiune pentru oferta de vânzare în cauză;

8. transmit Direcției tehnice de specialitate din cadrul MADR, respectiv Direcției pentru Agricultură a Județului Bistrița-Năsăud, după caz, în copie, toate comunicările de acceptare a ofertei de vânzare a terenului, depuse de oricare dintre

preemptori în perioada prevăzută la art. 6 alin. (2) din lege, însoțite de documentele prevăzute la art. 6 alin. (2) din Anexa 1 la Normele metodologice;

9. adoptă măsurile organizatorice necesare pentru desfășurarea la sediul primăriei a procedurilor referitoare la exercitarea dreptului de preempțiune și de alegere a potențialului cumpărător, cu respectarea strictă a dispozițiilor art. 7 din lege;

10. încheie procesul-verbal de constatare a derulării fiecărei etape procedurale prevăzute la art. 7 din lege, prin care se consemnează în detaliu activitățile și acțiunile desfășurate;

11. după comunicarea și înregistrarea deciziei privind alegerea de către vânzător a preemptorului potențial cumpărător, transmit Direcției tehnice de specialitate din cadrul MADR, respectiv Direcției pentru Agricultură a Județului Bistrița-Năsăud, după caz, numele și datele de identificare ale acestuia, precum și copiile tuturor proceselor-verbale prevăzute la lit. i);

12. în cazul în care niciun preemptor nu comunică acceptarea ofertei vânzătorului, iar vânzarea terenului este liberă în condițiile legii, eliberează vânzătorului o adeverință care atestă că s-au parcurs toate etapele procedurale privind exercitarea dreptului de preempțiune și că terenul este liber la vânzare, la prețul prevăzut în oferta de vânzare și pentru suprafața menționată în actele de proprietate sau suprafața rezultată din măsurătorile cadastrale, înscrisă în cartea funciară conform Legii cadastrului și a publicității imobiliare nr. 7/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare. O copie a acesteia, însoțită de copiile tuturor proceselor-verbale prevăzute la lit. i), este transmisă Direcției tehnice de specialitate din cadrul MADR, respectiv Direcției pentru Agricultură a Județului Bistrița-Năsăud, după caz;

13. transmite vânzătorului adeverința însoțită de o copie certificată de conformitate cu originalul a ofertei de vânzare. O copie a adeverinței se transmite Direcției tehnice de specialitate din cadrul MADR, respectiv Direcției pentru Agricultură a Județului Bistrița-Năsăud, după caz.

• *atribuții privind aplicarea Legii nr. 145/2014 (atestare de producător și carnete de comercializare) (în colaborare cu registrul agricol) :*

1. organizează și gestionează Registrul pentru evidența atestatelor de producător și Registrul de evidență a carnetelor de comercializare a produselor din sectorul agricol la nivelul Primăriei comunei Ilva Mică;

2. oferă solicitanților informații cu privire la obținerea atestatului de producător și a carnetului de comercializare;

3. primesc și înregistrează cererile pentru obținerea atestatului de producător și a carnetului de comercializare depuse de solicitanți, împreună cu documentele necesare;

4. primesc și înregistrează avizul consultativ emis pentru solicitant, în vederea eliberării atestatului de producător;

5. întocmește și eliberează, pe bază de semnătură, atestatul de producător, în termen de 5 zile lucrătoare de la data solicitării;

6. verifică pe baza datelor din registrul agricol, cât și faptic, în teren, la gospodăriile agricole/fermele deținute de solicitanți, existența suprafețelor de teren, precum și existența produsului/produselor supuse comercializării;

7. întocmesc procesul-verbal în care consemnează constatările din teren;

8. întocmesc și eliberează, pe bază de semnătură, carnetul de comercializare, în termen de 5 zile lucrătoare de la data solicitării;

9. informează producătorii agricoli asupra obligației de a restitui carnetele utilizate în termen de 15 zile lucrătoare de la data utilizării ultimei file a acestora și de a anunța în termen de 24 de ore unitatea de poliție cea mai apropiată dacă carnetul de comercializare a fost pierdut/distrus/furat;

10. primesc de la titulari carnetele de comercializare utilizate;

11. comunică organelor fiscale din subordinea Agenției Naționale de Administrare Fiscală, trimestrial, informații cu privire la beneficiarii carnetelor de comercializare emise, precum și datele cuprinse în acestea.

- *atribuții privind comisia de selecționare a documentelor create și deținute de primărie comunei Ilva Mică - membru al comisiei;*

- *atribuții în Comisia de analiză a dosarelor depuse în vederea emiterii autorizațiilor/certificatelor de funcționare :*

5. participă în ședință de analiză urmare a convocării primite de la persoana responsabilă cu activitățile de autorizare;

6. verifică și analizează cererile împreună cu documentația depusă și completează referatul ședinței de analiză a dosarelor cu propunerea de emiterere/respingere a autorizațiilor/ certificatelor/acordurilor;

7. participă la verificările efectuate în teren agenților economici care desfășoară activitate economică pe raza comunei;

8. îndeplinește orice activitate necesară cu privire la desfășurarea activităților comerciale pe raza comunei.

- *Atribuții în calitate de utilizator autorizat cu rol de inițiere procese de gestionare drumuri, gestionare adrese și generare rapoarte, în aplicația informatică RENNS;*

- *atribuții privind registrul electoral :*

1. operează direct înregistrarea și actualizarea datelor de identificare a cetățenilor români cu drept de vot;

2. radierea persoanelor decedate, pe baza documentelor oficiale prezentate de persoana interesată sau comunicate de autorități.

- *atribuții în calitate de secretar supleant în Comisia paritară a funcționarilor publici (HGR nr. 833/2007)*

• atribuții în calitate de membru supleant în Comisia de disciplină a funcționarilor publici (HGR nr. 1.344/2007);

• alte atribuții

1. duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului referitoare activitățile de urbanism, amenajarea teritoriului, cadastru, stare civilă, protecția mediului;

2. pregătește documentele în vederea arhivării și legării și le predă la începutul fiecărui an calendaristic secretarului comunei.

3. alte atribuții încredințate de primar, viceprimar și secretar.

### **Compartimentul Relații cu publicul, comunicare și resurse umane**

Art.56. Compartimentul Relații cu publicul, comunicare și resurse umane se coordonează de Secretarul comunei Ilva Mică. Relații de subordonare ierarhică față de primar, viceprimar și secretar.

Art.57. Compartimentul Relații cu publicul, comunicare și resurse umane îndeplinește următoarele atribuții, în condițiile legii :

- atribuții privind relațiile cu publicul și registratura :

1. înregistrează în registrul general de intrare-ieșire toate documentele din cadrul instituției, precum și cele primite de la instituții, persoane fizice sau juridice, prin poștă, e-mail sau fax;

2. înregistrează în registrul general ofertele depuse pentru licitații, cu indicarea obligatorie a orei de depunere;

3. transmite către compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei documente înregistrate și repartizate prin rezoluție de către primar, viceprimar sau secretar;

4. primește și eliberează răspunsurile transmise de compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei;

5. asigură prin activitatea de curierat și distribuție a corespondenței, circuitul documentelor, atât în interiorul primăriei, cât și în exteriorul acesteia;

6. ridică zilnic corespondența primăriei și consiliului local de la oficiul poștal și expediază zilnic corespondența, întocmind borderoul de predare;

7. gestionează și ține evidența timbrelor poștale, conform borderourilor de expediere;

8. păstrează registrul intrări-ieșiri general al corespondenței;

9. descarcă de pe emailurile primăriei și de pe portalul Instituției Prefectului adresele, circularele s.a. și le înregistrează în registrul de intrare-ieșire;

10. răspunde de înregistrarea corespondenței primare pe care o prezintă secretarului pentru rezoluție și distribuirea acesteia pe compartimente;

11. asigură completarea registrului de intrare-ieșire cu indicativele din Nomenclatorul arhivistic al instituției;

12. înregistrează, distribuie și expediază corespondența (prin poștă, fax, e-mail, curierat), urmărește rezolvarea în termen a acesteia de către celelalte compartimente;

13. actualizează informațiile de pe afișierul primăriei și se ocupă de site-ul instituției;

14. urmărește rezolvarea la termen a cererilor și petițiilor conform OGR nr. 27/2002, precum și a altor documente administrative date spre rezolvare compartimentelor;

15. colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției în vederea urmării rezolvării corespondenței în termen;

16. ține evidența ordinelor de deplasare, înregistrarea și semnarea acestora;

17. numerotează, sigilează și depune spre păstrare în arhivă registrele de corespondență;

18. oferă informații cetățenilor cu privire la activitatea primăriei și consiliului local;

19. oferă informații cetățenilor privind modalitatea de a obține documente (certIFICATE, autorizații, avize, adeverințe) care intră în sfera de competență a consiliului local și primăriei;

20. îndeplinește activitățile de audiență : înscriere în audiență, participare și consemnare în registrul de audiențe, redactare sau urmărire răspuns în termen; gestionează registrele de audiență; gestionează registrele de evidență ale primarului, viceprimarului și secretarului;

21. gestionează e-mail-ul instituției [primaria\\_ilvamica@yahoo.com](mailto:primaria_ilvamica@yahoo.com);

22. urmărește modificările legislației în domeniul de activitate, adaptând programele și metodele de lucru;

- *atribuții privind informațiile de interes public (Legea nr. 544/2001):*

11. primește solicitările privind informațiile de interes public;

12. înregistrează solicitările în Registrul pentru înregistrarea solicitărilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public;

13. comunică solicitantului, în mod obligatoriu, direct sau electronic, data și numărul de înregistrare a cererii;

14. realizează evaluarea primară a solicitării în vederea stabilirii dacă informația este una comunicată din oficiu, furnizabilă la cerere sau exceptată de la liberul acces;

15. în funcție de natura informațiilor, solicită sprijinul compartimentelor funcționale în prezentarea datelor și documentelor din cerere, precum și în efectuarea de copii ale documentelor identificate;

16. în cazul informațiilor solicitate verbal, precizează condițiile și formele în care are loc accesul la informațiile publice, și poate furniza pe loc informațiile solicitate. Dacă informațiile nu sunt disponibile pe loc, îndrumă persoana să depună solicitare scrisă;

17. redactează și comunică răspunsurile la solicitări, în formatul precizat de solicitant, și la termenele prevăzute de lege;
18. întocmește și publică rapoartele prevăzute de lege și normele metodologice de aplicare;
19. ține evidența răspunsurilor și a chitanțelor remise de solicitanți privind plata costurilor de copiere a materialelor solicitate;
20. întocmește rapoarte, situații sau informări cu privire la accesul la informațiile de interes public.
  - *atribuții în calitate de purtător de cuvânt (Legea nr. 544/2001):*
    8. să furnizeze ziariștilor, prompt și complet, orice informație de interes public care privește activitatea instituției sau autorității publice pe care o reprezintă;
    9. să acorde fără discriminare, în termen de cel mult două zile de la înregistrare, acreditarea ziariștilor și a reprezentanților mijloacelor de informare în masă;
    10. să informeze în timp util și să asigure accesul ziariștilor la activitățile și acțiunile de interes public organizate de instituția sau autoritatea publică;
    11. să asigure, periodic sau de fiecare dată când activitatea instituției ori a autorității publice prezintă un interes public imediat, difuzarea de comunicate, informări de presă, organizarea de conferințe de presă, interviuri sau briefinguri;
    12. să difuzeze ziariștilor dosare de presă legate de evenimente sau de activități ale instituției ori autorității publice;
    13. să nu refuze sau să nu retragă acreditarea unui ziarist decât numai pentru fapte care împiedică desfășurarea normală a activității instituției sau autorității publice respective și care nu privesc opiniile exprimate în presă de respectivul ziarist;
    14. în cazul retragerii acreditării unui ziarist, să asigure organismului de presă obținerea acreditării pentru un alt ziarist.
      - *atribuții în calitate de persoană responsabilă funcționarea punctului de informare-documentare (Legea nr. 544/2001):*
        - asigură publicarea buletinului informativ al autorității sau instituției publice, care va cuprinde informațiile de interes public comunicate din oficiu, prevăzute la art. 5 din Legea nr. 544/2001;
        - asigură publicarea în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, a raportului de activitate al autorității sau instituției publice;
        - asigură disponibilitatea informațiilor comunicate din oficiu, prevăzute la art. 5 din Legea nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare, pe pagina de internet și la afișierul instituției, precum și în alte modalități, după caz;
        - organizează în cadrul punctului de informare-documentare al instituției accesul publicului la informațiile furnizate din oficiu.
      - *atribuții privind petițiile (OGR nr. 27/2002) :*

3. primește cererile și petițiile depuse la registratură, le înregistrează pe loc și înmânează petentului un bon pe care sunt înscrise numărul de înregistrare, data și ora înregistrării;
4. urmărește rezolvarea la termen a cererilor și petițiilor conform OGR nr. 27/2002;
5. redactează răspunsurile la cererile și petițiile depuse;
6. gestionează dosarul conținând cereri și petiții, precum și registrul de evidență;
7. întocmește situații statistice privitoare la petiții;
8. transmite cererile și petițiile greșit îndreptate către instituțiile abilitate a le soluționa;
9. înregistrează cererile și petițiile anonime și le clasează;  
- *atribuții privind transparența decizională (Legea nr. 52/2003) :*
7. participă la dezbaterile publice pe domeniile de activitate;
8. întocmește rapoartele de specialitate pentru proiectele de hotărâri, în conformitate cu Legea nr. 24/2000, în vederea promovării acestora în consiliul local;
9. efectuează lucrări de secretariat privind afișarea la sediu a publicațiilor de vânzări mobiliare/imobiliare rezultate în urma unor executări silite și a unor citații transmise în acest scop de instanțe sau executori judecătorește;
10. primește opiniile, recomandările și sesizările persoanelor fizice sau juridice privitoare la proiectele de hotărâre supuse dezbaterii publice;  
- *atribuții privind resursele umane (disp. 95/22.03.2017) :*
1. efectuează lucrări privind încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea raportului de serviciu, și/sau a contractului de muncă pe perioadă nedeterminată și determinată, precum și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația privind funcția publică și de legislația muncii pentru personalul din aparatul de specialitate;
2. întocmește și actualizează Registrul de evidență a salariaților și Registrul de evidență a funcționarilor publici, conform legislației în vigoare;
3. asigură crearea băncii de date privind evidența personalului, atât a funcționarilor publici cât și a personalului contractual;
4. calculează drepturile salariale ale personalului din instituție, conform pontajelor și legislației în vigoare;
5. actualizează în permanență modificările legislative în cadrul programului de salarizare;
6. operează în timp modificările salariale pe baza dispozițiilor primarului;
7. întocmește lunar statele de plată și asigură înregistrarea, semnarea de către persoanele abilitate și ștampilarea acestora și prezintă statele de plată spre verificare persoanei competente din cadrul Compartimentului Financiar-contabil;
8. întocmește documentația pentru stabilirea salariilor de bază, indemnizațiilor de conducere, sporului de vechime și a altor sporuri;

9. întocmește statul de personal ori de câte ori intervin schimbări privind drepturile salariale lunare (salariul de încadrare, indemnizația de conducere, salariul de merit, sporul de vechime etc.) sau noi angajări;

10. întocmește și depune declarațiile lunare prevăzute de lege, aferente salariilor pentru obligațiile față de bugetul asigurărilor sociale și de stat și le prezintă spre verificare persoanei competente din cadrul Compartimentului Financiar-contabil;

11. întocmește fluturașii de salarii și le înmânează personalului care solicită acest lucru;

12. asigură completarea și transmiterea formalităților necesare către bancă pentru întocmirea cardurilor de salarii, alimentarea conturilor personalului, precum și comunicarea plecării unui salariat în vederea reglării creditelor aferente cardurilor de salarii;

13. gestionează și actualizează situația conturilor de carduri ale personalului;

14. întocmește lunar situația pentru plata drepturilor salariale și o transmite corect și la timp Compartimentului Financiar-contabil pentru a face viramentele;

15. întocmește rapoartele lunare cu privire la costurile de personal și contribuie la fundamentarea sistemului de salarizare;

16. colaborează cu personalul de conducere în vederea întocmirii fișelor de post, răspunde și ține evidența acestora pentru posturile ocupate din cadrul aparatului de specialitate, conform prevederilor legale;

17. întocmește, gestionează, actualizează și răspunde de dosarele profesionale ale funcționarilor publici, precum și de dosarele personale ale personalului contractual conform prevederilor legale;

18. răspunde de întocmirea situației privind planificarea concediilor de odihnă, în vederea aprobării de către Primar și urmărește respectarea ei;

19. întocmește și înaintează lunar spre verificare și avizare foile de prezență colectivă (pontajul centralizator);

20. gestionează condica de prezență la serviciu a angajaților;

21. păstrează evidența învoirilor, a absențelor nemotivate, a zilelor de concedii de orice fel (odihnă, sarcină și lăuzie, îngrijire copil până la vârsta de 2 ani, paternitate etc);

22. centralizează și arhivează solicitările privind concediile de odihnă și cele medicale;

23. eliberează la cerere, adeverințe privind calitatea de salariat, privind vechimea în muncă, privind drepturile salariale brute;

24. întocmește Planul de formare profesională al angajaților pe care îl supune aprobării Primarului; răspunde de evidența planificării și participării angajaților la diverse forme de perfecționare profesională;

25. răspunde de acordarea și/sau reținerea unor drepturi sau documente ale angajaților, în condițiile legii, la încetarea raporturilor de serviciu sau a contractului de muncă;

26. răspunde de confidențialitatea datelor la care are acces, în afara celor cu caracter public;

27. asigură arhivarea documentelor pe care le instrumentează, conform nomenclatorului arhivistic aprobat;

28. gestionează fișele de instruire individual privind securitatea și sănătatea în muncă;

29. păstrează fișele anuale de evaluare a performanțelor profesionale individuale și dosarele funcționarilor publici și personalului contractual al primăriei;

30. asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen pentru ocuparea posturilor vacante și întocmește documentațiile privind încadrarea în muncă a candidaților declarați admiși, pe baza proceselor verbale ale comisiilor de concurs/examen în conformitate cu prevederile legale;

31. răspunde de organizarea examenelor și concursurilor pentru avansarea în grade, trepte superioare sau funcții de conducere;

32. verificarea îndeplinirea condițiilor de angajare, pregătire și avansare;

33. asigură aducerea la cunoștință publicului situațiaa posturilor vacante și data organizării concursurilor pentru ocuparea acestora;

34. întocmește adrese către somaj privind locurile de muncă vacante;

35. întocmește dosarele necesare în vederea pensionării salariaților;

36. face propuneri pentru elaborarea unor noi proceduri operaționale și instrucțiuni de lucru necesare optimizării activităților de relații cu publicul, comunicare și resurse umane;

37. asigură evidența deplasărilor în interesul serviciului de către funcționarii publici și personalul contractual; înregistrează ordinele de deplasare în registrul de intrare-ieșire și le gestionează prin intermediul unui registru special;

- *atribuții privind evidența cauzelor în care autoritățile locale este parte; comunicarea cu instanțele judecătorești, executorii judecătorești și parchetele :*

1. asigură evidența cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorește în care autoritatea locală este parte și asigură actualizarea datelor conform citațiilor primite și datelor conținute pe portalul *portal.just.ro*;

2. gestionează registrul de termene, registrul de evidență și opisul cauzelor, precum și dosarele fiecărei cauze;

3. întocmește pentru fiecare cauză în care autoritatea locală este parte câte un dosar, asigurând actualizarea acestuia la zi;

4. arhivează dosarele cauzelor care au primit o soluție finală;

5. asigură afișarea publicațiilor de vânzare mobilă și imobiliară și comunicarea proceselor-verbale de afișare către emitenți;

6. asigură redactarea răspunsurilor la solicitările instanțelor judecătorești, executorilor judecătorești, parchetelor și organelor de ordine publică;

- *atribuții privind comunicarea citațiilor și a altor acte de procedură:*

1. să înmâneze citația și celelalte acte de procedură destinatarului;

2. să întocmească dovada de înmânare a actului de procedură, sau după caz a procesului-verbal, pe care ulterior le va comunica instanței de judecată;

3. să înainteze, în termen de cel mult 24 de ore de la înmânare, instanței de judecată dovada de înmânare a actului de procedură, sau după caz a procesului-verbal. În cazul în care în termen de cel mult 7 zile de la afișarea înștiințării, ori cel mult 3 zile când există urgență partea sau un reprezentant al ei nu se prezintă la primărie pentru înmânarea citației, funcționarul e obligat să înainteze instanței de judecată, de îndată, citația ce trebuia comunicată, precum și procesul-verbal.

- *atribuții în calitate de persoană responsabilă pentru întocmirea și actualizarea registrului de riscuri:*

5. stabilește procedurile ce trebuie urmate/aplicate în vederea realizării sarcinilor de serviciu de către executanți, în limita competențelor și reponsabilităților specifice, așa cum decurg din atribuțiile compartimentului respectiv;

6. identifică riscurile inerente activităților din compartiment și întreprind acțiuni care să mențină riscurile în limite acceptabile;

7. monitorizează activitățile ce se desfășoară în cadrul compartimentului (evaluează, măsoară și înregistrează rezultatele, le compară cu obiectivele, identifică neconformitățile, inițiază corecții/acțiuni corective și preventive etc.);

8. informează prompt șeful ierarhic cu privire la rezultatele verificărilor și altor acțiuni derulate în cadrul compartimentului.

- *atribuții în calitate de membru al Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial și membru al Echipei de Gestionare a Riscurilor al Primăriei Ilva Mică:*

- *atribuții în calitate de persoană responsabilă pentru întocmirea și actualizarea Registrului de riscuri - Ord. nr. 400/2015;*

- *atribuții privind gestionarea datelor și informațiilor privind planul anual de perfecționare profesională a funcționarilor publici, conform H.G.R. nr. 1.066/2008 și Ordin nr. 13.601/2008:*

1. răspunde de elaborarea planului anual de perfecționare profesională, precum și a oricăror altor măsuri privind perfecționarea profesională a funcționarilor publici din cadrul autorității sau instituției publice, precum și, dacă est cazul, din cadrul autorităților și instituțiilor publice subordonate, le supun aprobării conducătorului autorității sau instituției publice și asigură transmiterea acestora către Agenția Națională a Funcționarilor Publici sau , după caz, către ordonatorul principal de credite, conform legii;

2. asigură consultanță și asistență funcționarilor publici de conducere din cadrul autorității sau instituției publice în stabilirea măsurilor privind formarea profesională a funcționarilor publici din subordine;

3. monitorizează aplicarea măsurilor privind formarea profesională a funcționarilor publici din cadrul autorității sau instituției publice și întocmesc trimestrial un raport privind stadiul realizării măsurilor planificate;

4. întocmesc raportul anual privind formarea profesională a funcționarilor publici din cadrul autorității sau instituției publice;

5. îndeplinesc orice sarcini cu privire la asigurarea îndeplinirii măsurilor privind formarea profesională a funcționarilor publici.

*-atribuții în calitate de persoană responsabilă cu completarea și transmiterea Registrului general de evidență a salariaților și a formularului M500;*

1. completează registrul public, în ordinea angajării persoanelor, cu următoarele date, fără a avea caracter limitativ:

a) datele de identificare ale angajatorului persoană fizică sau juridică de drept privat, respectiv instituție/autoritate publică/altă entitate juridică care angajează personal în baza unui contract individual de muncă, cum ar fi: denumire, cod unic de identificare - CUI, codul de identificare fiscală - CIF, sediul social și numele și prenumele reprezentantului legal - pentru persoanele juridice, respectiv: numele, prenumele, codul numeric personal - CNP, domiciliul - pentru persoanele fizice;

b) datele de identificare ale salariaților, cum ar fi: numele, prenumele, codul numeric personal - CNP, cetățenia și țara de proveniență - Uniunea Europeană - UE, non-UE, Spațiul Economic European - SEE;

c) data încheierii contractului individual de muncă și data începerii activității;

d) funcția/ocupația conform specificației Clasificării ocupațiilor din România (COR) sau altor acte normative;

e) tipul contractului individual de muncă;

f) durata contractului individual de muncă, respectiv nedeterminată/determinată;

g) durata timpului de muncă și repartizarea acestuia, în cazul contractelor individuale de muncă cu timp parțial;

h) salariul de bază lunar brut, indemnizațiile, sporurile, precum și alte adaosuri, astfel cum sunt prevăzute în contractul individual de muncă sau, după caz, în contractul colectiv de muncă;

i) datele de identificare ale utilizatorului, în cazul contractelor de muncă temporară;

j) data transferului astfel cum este prevăzut la art. 90 alin. (9) din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și

completările ulterioare, precum și datele de identificare ale angajatorului la care se face transferul;

k) data preluării prin transfer, astfel cum este prevăzut la art. 90 alin. (9) din Legea nr. 188/1999, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și art. 32 din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, precum și datele de identificare ale angajatorului de la care se face transferul;

l) data la care începe și data la care încetează detașarea, precum și datele de identificare ale angajatorului la care se face detașarea;

m) data la care începe și data la care încetează detașarea transnațională, definită de Legea nr. 16/2017 privind detașarea salariaților în cadrul prestării de servicii transnaționale, statul în care urmează să se realizeze detașarea transnațională, denumirea beneficiarului/utilizatorului la care urmează să presteze activitatea salariatul detașat, precum și natura acestei activități;

n) data la care începe și data la care încetează detașarea pe teritoriul unui stat care nu este membru al Uniunii Europene sau al Spațiului Economic European, statul în care urmează să se realizeze detașarea, denumirea beneficiarului/utilizatorului la care urmează să presteze activitatea salariatul detașat, precum și natura acestei activități;

o) perioada, cauzele de suspendare și data încetării suspendării contractului individual de muncă, cu excepția cazurilor de suspendare în baza certificatelor medicale;

p) data și temeiul legal al încetării contractului individual de muncă.

2. transmite datele din registrul public și orice modificare a elementelor prevăzute la art. 3 alin. (2) lit. a)-p) către inspectoratul teritorial de muncă cu respectarea termenelor prevăzute de art. 4 și art. 6 alin. (1);

3. efectuează corecții asupra erorilor survenite în completarea registrului public, la data la care angajatorul a luat cunoștință de acestea;

4. transmite datele din registrul public on-line pe portalul Inspecției Muncii;

5. eliberează la solicitarea scrisă a salariatului sau a unui fost salariat, un extras din registrul public, datat și certificat pentru conformitate sau o adeverință care să ateste activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salariul, vechimea în muncă și în specialitate, astfel cum rezultă din registrul privat/public și din dosarul personal/profesional, în termen de cel mult 15 zile de la data solicitării;

6. întocmește și actualizează dosarul personal al salariatului în condițiile art. 7 și eliberează acestuia copii ale documentelor existente la dosarul personal, în termen de 15 zile lucrătoare de la data solicitării;

*-atribuții în calitate de persoană responsabilă cu completarea și transmiterea formularului L153:*

1. completează formularul, pentru întreg personalul, cu datele prevăzute în Formularul inteligent L153;

2. urmărește și descarcă cea mai recentă versiune a formularului de pe paginile de internet ale Autorității Naționale de Administrare Fiscală și Ministerului Muncii și Justiției Sociale;

3. transmite datele în format electronic, în perioada 1 - 30 octombrie a fiecărui an, date ce vor conține informații privind veniturile salariale din luna anterioară transmiterii, respectiv luna septembrie a fiecărui an, precum și între personalul angajat din instituție în luna septembrie;

4. rectifică datele deja transmise dacă este cazul, la nivel de persoană, prin retransmiterea tuturor informațiilor;

5. depune formularul L153 prin mijloace electronice de transmitere la distanță, prin utilizarea serviciului de depunere a declarațiilor on-line, existent pe portalul e-guvernare.ro, la secțiunea „Acces rapid”, subsecțiunea „Depunere declarații”.

6. depune formularul anual, chiar dacă nu au apărut modificări în informațiile raportate față de anul trecut.

*-atribuții în Comisia de analiză a dosarelor depuse în vederea emiterii autorizațiilor/certificatelor de funcționare :*

9. participă în ședință de analiză urmare a convocării primite de la persoana responsabilă cu activitățile de autorizare;

10. verifică și analizează cererile împreună cu documentația depusă și completează referatul ședinței de analiză a dosarelor cu propunerea de emitere/respingere a autorizațiilor/ certificatelor/acordurilor;

11. participă la verificările efectuate în teren agenților economici care desfășoară activitate economică pe raza comunei;

12. îndeplinește orice activitate necesară cu privire la desfășurarea activităților comerciale pe raza comunei.

*-atribuții în calitate de utilizator autorizat cu rol introducere în sistem a propunerilor scrise primite de la cetățeni, în aplicația informatică RENNS;*

*- atribuții în calitate de persoană responsabilă pentru consiliere etică și monitorizarea respectării normelor de conduită :*

a) acordarea de consultanță și asistență funcționarilor publici din cadrul autorității sau instituției publice cu privire la respectarea normelor de conduită;

b) monitorizarea aplicării prevederilor prezentului cod de conduită în cadrul autorității sau instituției publice;

c) întocmirea de rapoarte trimestriale privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul autorității sau instituției publice.

*- atribuții în calitate de responsabil cu protecția datelor cu caracter personal (RPD) :*

1. informarea și consilierea conducerii primăriei, precum și a funcționarilor publici și personalului contractual care se ocupă cu prelucrarea datelor cu caracter personal cu privire la obligațiile care le revin în temeiul Regulamentului UE nr. 679/2016 și a altor dispoziții de drept al Uniunii sau drept intern referitoare la protecția datelor;

2. monitorizarea respectării prevederilor Regulamentului UE nr. 679/2016 și a altor dispoziții de drept al Uniunii sau drept intern referitoare la protecția datelor și a politicilor Primăriei comunei Ilva Mică în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal, inclusiv alocarea responsabilităților și acțiunile de sensibilizare și de formare a personalului implicat în operațiile de prelucrare, precum și acțiunile de audit aferente;

3. furnizarea de consiliere la cerere în ceea ce privește evaluarea impactului asupra protecției datelor și monitorizarea funcționării acesteia, în conformitate cu prevederile art. 35 din Regulamentul UE nr. 679/2016;

4. cooperarea cu autoritatea de supraveghere;

5. asumarea rolului de punct de contact pentru autoritatea de supraveghere privind aspectele legate de prelucrarea, inclusiv consultarea prealabilă prevăzută de art. 36 din Regulamentul UE nr. 679/2016, precum și, dacă este cazul, consultarea cu privire la orice altă chestiune;

6. îndeplinirea altor sarcini și atribuții cu privire la protecția datelor cu caracter personal.

• *atribuții în calitate de membru al Grupului de lucru pentru îndeplinirea procedurilor de aderare la strategie și elaborarea planului de integritate :*

5. elaborarea raportului de evaluare a riscurilor și vulnerabilităților la corupție și a măsurilor de remediere a acestora;

6. informarea privind strategia anticorupție a angajaților;

7. redactarea și transmiterea rapoartelor anuale privind implementarea planului propriu de combatere a corupției;

8. identificarea problemelor în implementarea SNA 2016-2020.

- *atribuții în calitate de membru supleant în Comisia paritară a funcționarilor publici (HGR nr. 833/2007);*

- *atribuții în calitate de secretar titular în Comisia de disciplină a funcționarilor publici (HGR nr. 1.344/2007);*

- *alte atribuții*

1. duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului referitoare activitățile de relații cu publicul, comunicare și resurse umane;

2. pregătește documentele în vederea arhivării și legării și le predă la începutul fiecărui an calendaristic secretarului comunei.

3. alte atribuții încredințate de primar, viceprimar și secretar.

**Compartimentul Promovare turistică**

Art.58. Compartimentul Promovare turistică se coordonează de Primarul comunei Ilva Mică. Relații de subordonare ierarhică față de primar, viceprimar și secretar.

Art.59. Compartimentul Promovare turistică îndeplinește următoarele atribuții, în condițiile legii :

*A. Agent de turism - atribuții :*

1. concepe și prezintă seturi complete și corecte de informații turistice pentru clienți, pe baza unei baze de date cu agenții economici de profil din județ implicați în turism și cu punctele de atracție turistică din județ;

2. întocmește o bază de date cu traseele turistice atractive din județ și se informează în permanență asupra condițiilor în care pot fi parcurse, cât și a apariției unor noi trasee;

3. promovează toate programele, ofertele și pachetele turistice ale centrului către clienți;

4. organizează și planifică activități educative și turistice pentru elevii școlari din unitățile de învățământ de pe raza comunei și din afara ei;

5. promovează atracțiile turistice, obiceiurile și tradițiile specifice comunei prin intermediul mass-media, paginii de internet a comunei [www.ilvamica.ro](http://www.ilvamica.ro) și internetului;

6. furnizează informații administratorului paginii de internet a primăriei pentru actualizarea secțiunii destinate turismului;

7. organizează și desfășoară activități cu caracter promoțional și informativ;

8. organizează excursii în zonele turistice limitrofe și în țară;

9. participă la organizarea și coordonarea diferitelor evenimente speciale organizate în comună;

10. soluționează eficient toate solicitările clienților;

11. asigură promovarea zonei prin transmiterea de informații turiștilor, tour-operatorilor și agențiilor de turism;

12. stabilirea unor relații optime cu clienții, pentru rezolvarea în timp util și în bune condiții a tuturor problemelor ocazionale;

13. prospectarea pieței de profil în vederea optimizării continue a serviciilor, având ca scop final realizarea obiectivelor asumate;

14. urmărește crearea și menținerea locurilor de muncă prin activități de turism și agro-turism;

15. se preocupă de creșterea numărului de turiști și durata vizitelor;

16. transmite informațiilor cu profil turistic pentru turiștii care vizitează zona, tour-operatorilor și agenților de turism sau organizează manifestări turistice cu scop promoțional (festivaluri, seri turistice);

17. organizează editarea, cu ajutorul primăriei, și distribuirea materialelor de promovare (broșuri, pliante, ghiduri) în scopul promovării acțiunilor și investițiilor în

turism, precum și a obiectivelor turistice importante, atât cu valoare istorică, cât și ca spectaculozitate;

18. cunoaște și aplică prompt măsurile de prim-ajutor în caz de accidente;

19. răspunde pentru desfășurarea și finalizarea cu succes a contractelor turistice angajate;

20. răspunde pentru calitatea negocierii contractelor cu clienții;

21. își asumă responsabilitatea pentru propunerile de noi unități de cazare, după ce a verificat poziția în piață și standardele serviciilor oferite de către acestea;

- *atribuții și desfășoară activitățile prevăzute în Hotărârea Guvernului nr. 799/2014 privind implementarea Programului Operațional Ajutorarea persoanelor defavorizate :*

2. îndeplinește atribuțiile și desfășoară activitățile prevăzute în Hotărârea Guvernului nr. 799/2014 privind implementarea Programului Operațional Ajutorarea persoanelor defavorizate, cu modificările și completările ulterioare, până la finalizarea distribuției ajutoarelor alimentare.

- *atribuții privind achizițiile publice :*

1. Întocmește programul anual de achiziții publice pe baza propunerilor făcute de către primar și contabil.

2. Asigură, întocmește și răspunde de organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziții publice conform legislației în vigoare, după cum urmează :

• întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/ reînnoirea/ recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;

• elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, strategia de contractare și programul anual al achizițiilor publice;

• elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor-suport, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;

• îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de lege (anunțuri de intenție, de participare și de atribuire);

• aplică și finalizează procedurile de atribuire;

• realizează achizițiile directe;

• constituie și păstrează dosarul achiziției publice.

• publicitatea achizițiilor publice (anunțuri de intenție, de participare și de atribuire);

• inițiază lansarea procedurii de achiziții publice în SEAP;

• întocmirea caietului de sarcini;

- întocmirea documentațiilor de atribuire și a celor descriptive, prezentarea ofertelor și lămurirea eventualelor neclarități legate de acestea;
- întocmirea rapoartelor pentru constituirea comisiilor de evaluare în vederea atribuirii contractelor de achiziție publică;
- întocmirea rapoartelor de adjudecare sau de anulare a procedurilor de achiziție publică,
- întocmirea referatelor de necesitate pentru aprobarea procedurilor de achiziție publică;
- întocmirea referatelor pentru numirea comisiilor de evaluare pentru atribuirea contractelor de achiziții publice;
- asigură desfășurarea propriu-zisă a procedurilor de achiziție publică de atribuirea contractelor de furnizare produse, servicii și lucrări;
- întocmirea proceselor-verbale la deschiderea ofertelor;
- analizarea ofertelor depuse;
- emiterea hotărârilor de adjudecare;
- primirea și rezolvarea contestațiilor;
- întocmirea rezoluțiilor la contestațiile depuse;
- participarea la încheierea contractelor de achiziție publică;

3. Ține evidența contractelor ce au ca obiect achizițiile publice de bunuri, servicii sau lucrări.

- *atribuții privind registrul agricol (pe perioada lipsei titularului postului (învoiri, concedii de orice fel etc.) :*

1. completează sub îndrumarea secretarului comunei registrele agricole, atât în format electronic, cât și pe hârtie, pe baza legislației în domeniu și a normelor tehnice privind completarea registrului agricol la datele și perioadele stabilite și răspunde de corectitudinea datelor înregistrate în registrele agricole pe tipuri, a centralizatorului registrelor agricole și a modificărilor datelor înscrise în registrul agricol, numai cu acordul secretarului; verifică concordanța dintre datele cuprinse în registrul agricol în format electronic și registrul agricol pe suport hârtie.

2. participă efectiv la efectuarea recensământului general agricol;

3. întocmește și eliberează la cererea cetățenilor, cu respectarea prevederilor legale, adeverințe și certificate care atestă: numărul de animale, suprafața înscrisă la poziția de rol, suprafața construibilă a casei de locuit și anexelor gospodărești, anul realizării acestora, componența familială;

4. întocmește și ține evidența strictă a contractelor de arendare, în baza legii arende și efectuează toate operațiunile necesare la proprietarii de terenuri;

5. participă la evaluarea pagubelor care se produc la culturi, pășuni comunale;

6. participă la punerea în posesie a proprietarilor de terenuri, efectuează verificări în teren;

7. întocmește dările de seamă statistice și le comunică, după caz, Direcției Județene de Statistică și Direcției Agricole, la termenele stabilite;
8. va prezenta primarului și secretarului, în orice moment, următoarele situații :
  - numărul gospodăriilor înscrise în registrul agricol pe cele 4 tipuri;
  - numărul persoanelor ce compun gospodăriile înscrise în registrul agricol;
  - efectivele de animale pe specii, categorii existente la începutul anului, precum și evoluția acestora pe parcursul anului;
  - suprafața clădirilor de locuit și a celorlalte construcții gospodărești;
  - modul de utilizare a terenului agricol;
  - evidența mijloacelor de transport cu tracțiune mecanică și manuală, a tractoarelor și utilajelor agricole;
9. operează în registrele agricole toate actele juridice întocmite între părți: acte vânzare-cumpărare, donații, certificate de moștenitor, sentințe judecătorești;
10. pune la dispoziția operatorului de rol, registrele agricole pentru stabilirea masei impozabile;
11. asigură securitatea registrelor agricole, numerotarea, parafarea, sigilarea și înregistrarea acestora în registrul de intrare-ieșire general;
12. întocmește opisul registrelor agricole;
13. inventariază împreună cu responsabilul de la urbanism toate terenurile din intravilanul și extravilanul comunei care nu au fost revendicate de foștii proprietari, întocmind documentația pentru înregistrare în domeniul privat al comunei;
14. ține evidența suprafețelor agricole ce se află în administrarea consiliului local (lot zootehnic, terenuri arabile, terenuri concesionate, terenuri arendate, terenuri neagricole, etc.), propunând modul de exploatare a acestora;
15. întocmește documentațiile necesare pentru acordarea sprijinului producătorilor agricoli în condițiile actelor normative în vigoare sau însărcinări date de consiliu local, primar;
16. ia măsuri pentru prevenirea îmbolnăvirii animalelor, făcând parte din comandamentul antiepidemiologic, înființat la nivelul comunei;
17. întocmește situațiile statistice cu datele necesare din documentele pe care le deține și le prezintă primarului;
18. duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului referitoare la activitățile registrului agricol;
19. pregătește documentele în vederea arhivării și legării și le predă la începutul fiecărui an calendaristic secretarului comunei.

• *atribuții privind Legea 17/2014 (pe perioada lipsei titularului postului (învoiri, concedii de orice fel etc.) :*

14. înainte de demararea procedurilor prevăzute la art. 6 din lege, la solicitarea vânzătorului, în termen de 3 zile de la înregistrarea cererii, primăria eliberează o adresă, prin care se comunică dacă este sau nu este necesar avizul

specific al Ministerului Culturii. În cazul în care avizul specific este necesar, un exemplar original al adresei se comunică de către primărie biroului de cadastru și publicitate imobiliară competent, în vederea notării în cartea funciară, cu scutire de la plata tarifului;

15. înregistrează cererea vânzătorului, însoțită de oferta de vânzare a terenului agricol și de documentele justificative prevăzute la art. 5 alin. (1) din Anexa 1 la Normele metodologice. În prealabil, verifică dacă există situații prevăzute de art. 20 din lege cărora nu li se aplică procedura;

16. organizează și gestionează Registrul de evidență a ofertelor de vânzare a terenurilor agricole situate în extravilanul Comunei Ilva Mică;

17. afișează timp de 30 de zile oferta de vânzare la sediul primăriei și pe site-ul propriu, după caz, în termen de o zi lucrătoare de la data înregistrării cererii;

18. pe baza informațiilor cuprinse în oferta de vânzare, transmit lista preemtorilor Direcției tehnice de specialitate din cadrul Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale, respectiv Direcției pentru Agricultură a Județului Bistrița-Năsăud, după caz. Lista preemtorilor se afișează la sediul primăriei, după caz, și pe site-ul propriu;

19. transmit Direcției tehnice de specialitate din cadrul Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale, respectiv Direcției pentru Agricultură a Județului Bistrița-Năsăud, după caz, un dosar care să cuprindă lista preemtorilor, respectiv copiile cererii de afișare, ale ofertei de vânzare și a actelor doveditoare, în termen de 3 zile lucrătoare de la data înregistrării cererii;

20. în perioada prevăzută la art. 6 alin. (2) din lege, înregistrează și afișează la sediul primăriei și pe site-ul propriu, după caz, toate comunicările de acceptare a ofertei de vânzare a terenului, depuse de oricare dintre preemtorii cuprinși în lista preemtorilor sau de oricare alți preemtori necuprinși în listă și care dovedesc ulterior întocmirii listei această calitate prin acte justificative, în vederea exercitării dreptului de preempțiune pentru oferta de vânzare în cauză;

21. transmit Direcției tehnice de specialitate din cadrul Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale, respectiv Direcției pentru Agricultură a Județului Bistrița-Năsăud, după caz, în copie, toate comunicările de acceptare a ofertei de vânzare a terenului, depuse de oricare dintre preemtori în perioada prevăzută la art. 6 alin. (2) din lege, însoțite de documentele prevăzute la art. 6 alin. (2) din Anexa 1 la Normele metodologice;

22. adoptă măsurile organizatorice necesare pentru desfășurarea la sediul primăriei a procedurilor referitoare la exercitarea dreptului de preempțiune și de alegere a potențialului cumpărător, cu respectarea strictă a dispozițiilor art. 7 din lege;

23. încheie procesul-verbal de constatare a derulării fiecărei etape procedurale prevăzute la art. 7 din lege, prin care se consemnează în detaliu activitățile și acțiunile desfășurate;

24. după comunicarea și înregistrarea deciziei privind alegerea de către vânzător a preemtorului potențial cumpărător, transmit Direcției tehnice de specialitate din cadrul Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale, respectiv Direcției pentru Agricultură a Județului Bistrița-Năsăud, după caz, numele și datele de identificare ale acestuia, precum și copiile tuturor proceselor-verbale prevăzute la lit. i);

25. în cazul în care niciun preemtor nu comunică acceptarea ofertei vânzătorului, iar vânzarea terenului este liberă în condițiile legii, eliberează vânzătorului o adeverință care atestă că s-au parcurs toate etapele procedurale privind exercitarea dreptului de preempțiune și că terenul este liber la vânzare, la prețul prevăzut în oferta de vânzare și pentru suprafața menționată în actele de proprietate sau suprafața rezultată din măsurătorile cadastrale, înscrisă în cartea funciară conform Legii cadastrului și a publicității imobiliare nr. 7/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare. O copie a acesteia, însoțită de copiile tuturor proceselor-verbale prevăzute la lit. i), este transmisă Direcției tehnice de specialitate din cadrul Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale, respectiv Direcției pentru Agricultură a Județului Bistrița-Năsăud, după caz;

26. transmite vânzătorului adeverința însoțită de o copie certificată de conformitate cu originalul a ofertei de vânzare. O copie a adeverinței se transmite Direcției tehnice de specialitate din cadrul Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale, respectiv Direcției pentru Agricultură a Județului Bistrița-Năsăud, după caz.

- *atribuții privind Legea 145/2014 (pe perioada lipsei titularului postului (învoiri, concedii de orice fel etc.):*

4. potrivit Legii nr. 145/2014 verifică în teren deținerea suprafețelor cultivate și stabilește existența produselor pentru care se solicită atestate de producător agricol, cu propunerea de a se elibera atestatul de producător persoanelor îndreptățite;

5. întocmește atestatul de producător agricol pe baza datelor din Registrul agricol și ține evidența eliberării acestora, întocmește procesele-verbale de constatare;

6. arhivează întreaga documentație, emisă conform cu Legea nr. 145/2014 privind atestatele de producător

- *Atribuții privind certificatele de atestare a posesiei exercitate sub nume de proprietar în baza art. 13 și art. 41 din Legea nr. 7/1996, a cadastrului și publicității mobiliare (pe perioada lipsei titularului postului (învoiri, concedii de orice fel etc.) :*

5. îndrumă cetățenii în completarea cererilor, declarațiilor și documentațiilor pentru solicitarea și obținerea certificatelor de atestare a posesiei exercitate sub nume de proprietar;

6. verifică cererile, declarațiile și documentațiile depuse de cetățeni pentru obținerea certificatelor de atestare a posesiei și solicită completarea cu noi documente, în cazul în care constată că acestea lipsesc;

7. solicită informații de la primar, viceprimar și secretar cu privire la regimul imobilelor pentru care se solicită certificat de atestare a posesiei, respectiv, dacă face parte din domeniul public al statului sau comunei, dacă a făcut obiectul legilor fondului funciar etc.);

8. întocmește certificatul de atestare a posesiei în 3 exemplare originale, din care 2 exemplare se înmânează solicitantului sub semnătură pe cerere, iar 1 exemplar se reține la dosar alături de documentația depusă de solicitant;

- *Atribuții în calitate de secretar al Comisiei de recepție a bunurilor, serviciilor și lucrărilor la nivelul Primăriei comunei Ilva Mică, achiziționate sau efectuate prin procedura de achiziție directă :*

1. recepția cantitativă și calitativă a bunurilor, serviciilor și lucrărilor la nivelul Primăriei comunei Ilva Mică, achiziționate sau efectuate prin procedura de achiziție directă și care nu depășesc pragurile valorice prevăzute de art. 7 din Legea nr. 98/2016, prin încheierea documentelor specifice (proces-verbal de recepție, notă de recepție și constatare de diferențe, bon de consum, bon de transfer, fișa mijlocului fix, fișa de magazie), în scopul înregistrării în evidența operativă și în contabilitate.

- *alte atribuții :*

4. duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului referitoare la activitatea Centrului de Informare Turistică;

5. pregătește documentele în vederea arhivării și legării și le predă la începutul fiecărui an calendaristic secretarului comunei.

6. alte atribuții încredințate de primar, viceprimar și secretar.

*B. Ghid turistic - atribuții :*

- *Atribuții specifice postului:*

22. concepe și prezintă seturi complete și corecte de informații turistice pentru clienți, pe baza unei baze de date cu agenții economici de profil din județ implicați în turism și cu punctele de atracție turistică din județ;

23. întocmește o bază de date cu traseele turistice atractive din județ și se informează în permanență asupra condițiilor în care pot fi parcurse, cât și a apariției unor noi trasee;

24. promovează toate programele, ofertele și pachetele turistice ale centrului către clienți;

25. organizează și planifică activități educative și turistice pentru elevii școlari din unitățile de învățământ de pe raza comunei și din afara ei;

26. promovează atracțiile turistice, obiceiurile și tradițiile specifice comunei prin intermediul mass-media, paginii de internet a comunei [www.ilvamica.ro](http://www.ilvamica.ro) și internetului;

27. furnizează informații administratorului paginii de internet a primăriei pentru actualizarea secțiunii destinate turismului;

28. organizează și desfășoară activități cu caracter promoțional și informativ;

29. organizează excursii în zonele turistice limitrofe și în țară;

30. participă la organizarea și coordonarea diferitelor evenimente speciale organizate în comună;

31. soluționează eficient toate solicitările clienților;

32. asigură promovarea zonei prin transmiterea de informații turiștilor, tour-operatorilor și agențiilor de turism;

33. stabilirea unor relații optime cu clienții, pentru rezolvarea în timp util și în bune condiții a tuturor problemelor ocazionale;

34. prospectarea pieței de profil în vederea optimizării continue a serviciilor, având ca scop final realizarea obiectivelor asumate;

35. urmărește crearea și menținerea locurilor de muncă prin activități de turism și agro-turism;

36. se preocupă de creșterea numărului de turiști și durata vizitelor;

37. transmite informațiilor cu profil turistic pentru turiștii care vizitează zona, tour-operatorilor și agenților de turism sau organizează manifestări turistice cu scop promoțional (festivaluri, seri turistice);

38. organizează editarea, cu ajutorul primăriei, și distribuirea materialelor de promovare (broșuri, pliante, ghiduri) în scopul promovării acțiunilor și investițiilor în turism, precum și a obiectivelor turistice importante, atât cu valoare istorică, cât și ca spectaculozitate;

39. cunoaște și aplică prompt măsurile de prim-ajutor în caz de accidente;

40. răspunde pentru desfășurarea și finalizarea cu succes a contractelor turistice angajate;

41. răspunde pentru calitatea negocierii contractelor cu clienții;

42. își asumă responsabilitatea pentru propunerile de noi unități de cazare, după ce a verificat poziția în piață și standardele serviciilor oferite de către acestea;

- *Atribuții privind utilizarea sistemului informatic PatrimVen (utilizator propriu în sistemul informatic PatrimVen):*

1. poate accesa serviciile oferite de sistemul informatic conform drepturilor stabilite de administratorul de interoperabilitate;

2. răspunde de respectarea regulilor de acces la sistemul informatic în conformitate cu drepturile conferite în sistemul informatic și atribuțiile de serviciu;

3. asigură obținerea informațiilor solicitate de către compartimentele din cadrul instituției, în formă tipărită și semnată și ține evidența acestora într-un registru;

4. asigură respectarea prevederilor Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare.

*- Atribuții delegate privind asistența socială și autoritatea tutelară :*

1. întocmește și ține evidența dosarelor de ajutor social întocmite în baza prevederilor Legii nr. 416/2001, cu modificările și completările ulterioare;
2. întocmește și ține evidența dosarelor de ajutor pentru încălzirea locuinței în baza prevederilor Ordonanței de urgență nr. 70/2011 privind măsurile de protecție socială în perioada sezonului rece și a Legii nr. 416/2001, cu modificările și completările ulterioare;
3. întocmește și înaintează dosarele pentru alocația de stat pentru copii la A.J.P.S. Bistrița;
4. întocmește și ține evidența dosarelor de alocație de susținere potrivit prevederilor Legii nr. 276/2010;
5. întocmește anchetele sociale și le înaintează către instituțiile care le solicită;
6. întocmește fișele de calcul pentru quantumul ajutorului social, transmite dispozițiile primarului cu privire la acordarea/neacordarea ajutorului, întocmește situația cu privire la participarea la activitățile în folosul comunității efectuate de asistați, pentru plata corectă a acestora;
7. întocmește situații statistice lunare referitoare la activitățile ce-i revin;
8. întocmește documentația privind acordarea ajutorului de înmormântare, conform Legii nr. 416/2001;
9. întocmește documentația privind acordarea unor ajutoare de urgență conform Legii nr. 416/2001;
10. întocmește dosarele pentru acordarea alocațiilor de stat și a alocațiilor complementare, pentru copiii nou-născuți;
11. întocmește dosarele pentru acordarea indemnizațiilor de creștere a copilului, potrivit Legii nr. 148/2005;
12. întocmește caracterizări la solicitarea cetățenilor și diferitelor organe și instituții;
13. întocmește situația copiilor lipsiți de ocrotire părintească și propune, după caz, instituirea tutelei sau curatelei în urma efectuării anchetelor sociale la domiciliul acestora;
14. răspunde în termenul legal adreselor primite și cererilor cetățenilor cu trimiterea răspunsului în termen;
15. identifică copiii aflați în dificultate de pe teritoriului comunei și stabilește măsurile de protecție ale acestora;
16. întocmește raportul privitor la ancheta psiho-socială a copilului aflat în dificultate și propune comisiei stabilirea unor măsuri de protecție, sau după caz, a unor măsuri educative pentru copil;
17. acordă copilului capabil de discernământ asistență și sprijin în exercitarea dreptului sau la liberă exprimare a copilului;

18. depune diligențele necesare pentru clarificarea situației juridice a copilului, inclusiv pentru înregistrarea nașterii acestuia în vederea identificării unor soluții cu caracter permanent pentru protecția copilului, reintegrarea în familia naturală sau după caz, adopția;

19. sesizează instanța judecătorească competentă pentru declararea judecătorească a abandonului de copii în condițiile legii;

20. identifică familii sau persoane cărora să le poată fi încredințat sau dat în plasament familial copilul, cu prioritate printre rudele copilului până la gradul al patrulea inclusiv;

21. acordă asistență și sprijin familiilor sau persoanelor care au primit în plasament sau în încredințare, copii pentru asigurarea dezvoltării armonioase a acestora;

22. supraveghează familiile și persoanele care au primit în încredințare copii pe toată durata acestei măsuri, precum și părinții copilului aflat în dificultate, după revenirea acestuia în mediul lor familial;

23. verifică și reevaluează cel puțin odată la trei luni împrejurările legate de plasamentul sau încredințarea copilului și propune comisiei, după caz, menținerea măsurii de protecție stabilite, modificarea sau revocarea acesteia;

24. acordă asistență și sprijin de urgență părinților copilului urmărind dacă aceștia își pot asuma responsabilitățile și dacă își îndeplinesc obligațiile față de copil, astfel încât să prevină apariția situațiilor ce pun în pericol securitatea și dezvoltarea copilului;

25. identifică familiile sau persoanele care doresc să adopte copii de pe raza comunei;

26. sprijină familiile atestate ca apte să adopte copii, pentru a le fi încredințați copii spre adopție și face propuneri comisiei competente în acest sens;

27. urmărește evoluția copiilor adoptați de pe teritoriul comunei, precum și a relațiilor dintre aceștia și părinții lor adoptivi;

28. asigură măsurile necesare pentru protecția, în regim de urgență, a copilului aflat în dificultate, inclusiv pentru plasamentul copilului în regim de urgență;

29. colaborează cu serviciile publice specializate pentru protecția copilului din județ.

- *Atribuții privind gestionarea tichetelor sociale pentru grădiniță:*

1. primește, înregistrează și gestionează cererile și documentele doveditoare depuse de solicitanți în vederea acordării stimulentului, întocmind pentru fiecare solicitant un dosar distinct;

2. verifică datele și informațiile cuprinse în cererea și în documentele doveditoare pentru acordarea stimulentului, precum și prelucrarea datelor înscrise în cerere, realizează-se în termen de maximum 15 zile de la data înregistrării acestora;

3. întocmește dispozițiile de acordare, respingere, modificare, suspendare, încetare a dreptului la stimulent și/sau de recuperare a tichetelor sociale, după caz, în comun sau pentru fiecare solicitant, în funcție de natura solicitării;

4. întocmește ancheta socială la domiciliul solicitanților;

5. înaintează secretarului comunei și Compartimentului Financiar-contabil dispozițiile întocmite împreună cu documentele depuse de fiecare solicitant, în vederea controlului de legalitate și efectuării controlului financiar preventiv;

6. centralizează cererile în vederea stabilirii numărului total de beneficiari de pe raza unității administrativ-teritoriale; datele se comunică și unităților de învățământ la care sunt înscriși preșcolarii;

7. primește, înregistrează și gestionează situațiile centralizatoare de la unitățile de învățământ preșcolar, privind beneficiarii, conform prezenței înregistrate în luna anterioară, în format electronic și letric (anexa 2 la norme);

8. întocmește o listă cu datele de identificare ale solicitanților cărora li s-a acordat dreptul la stimulent pe care o transmite pe suport electronic agențiilor județene pentru plăți și inspecție socială, până la data de 25 a fiecărei luni, pentru informare;

9. distribuie lunar tichetele sociale, până la data de 15 a lunii în curs, pentru luna anterioară, în baza dispoziției primarului;

10. verifică, inopinat, prezența copiilor la grădiniță, împreună cu conducătorul unității de învățământ;

11. urmărește restituirea în natură a tichetelor sociale necuvenite sau încasarea contravalorii acestora de la titulari;

12. analizează situația absențelor transmisă lunar de conducătorul unității de învățământ și face propuneri justificate primarului privind aprobarea cazurilor excepționale;

13. comunică solicitanților prin adresă scrisă asupra acordării, respingerii, modificării, suspendării sau încetării dreptului la stimulent, după caz.

*-Atribuții privind impozitele și taxele locale :*

6. inventariază întreaga masă impozabilă existentă la nivelul comunei privind stabilirea impozitelor și taxelor locale;

7. elaborează documentațiile necesare pentru stabilirea impozitelor, taxelor, tarifelor și taxelor speciale date în competența administrației publice locale;

8. calculează impozitele și taxele locale datorate de persoanele fizice și juridice;

9. asigură constatarea și verificarea materiei impozabile, impunerea tuturor contribuabililor, persoane fizice și juridice, încasării veniturilor bugetare și a fondurilor extrabugetare de la populație, acționarea prin mijloace specifice pentru combaterea evaziunii fiscale și organizarea evidenței sintetice și analitice pe categorii de venituri;

10. ține evidența agenților economici de pe teritoriul unității administrativ-teritoriale, indiferent de forma de proprietate; verifică persoanele juridice, pe baza unui program de control lunar, pentru identificarea bunurilor impozabile nedeclarate, a omisiunilor în valorile impozabile declarate; stabilirea diferențelor între valorile declarate și cele faptice acolo unde este cazul, urmărindu-se și modul de aplicare a procentelor de impozitare la clădirile nereevaluate;

11. întocmește registrul de rol pentru impozite și taxe locale, pentru fiecare contribuabil în parte;

12. urmărește încasarea impozitelor și taxelor datorate de contribuabili;

13. întocmește documentele justificative ale operațiunilor patrimoniale;

14. organizează și urmărește ținerea corectă și la zi a contabilității privind partea de venituri;

15. exercită controlul zilnic al operațiunilor efectuate prin casierie și asigură încasarea la timp a creanțelor, lichidarea operațiunilor de plată, luând măsuri pentru stabilirea răspunderilor, atunci când este cazul;

16. preia și înregistrează declarațiile de impunere depuse de contribuabili;

17. trimite înștiințări persoanelor cu debit față de bugetul local și preia, deține și asigură evidența dosarelor, borderourilor debit – încasari, impozit pe teren și clădiri pentru persoane fizice și juridice;

18. descarcă împreună cu casierul toate debitele datorate de persoane fizice și juridice;

19. eliberează adeverințe și certificate fiscale pentru persoanele fizice și juridice în baza registrelor fiscale, la termenele și cu respectarea prevederilor legale, privind valoarea de impozitare a bunurilor imobile;

20. răspunde de integritatea numerarului chitanțierelor și a altor documente cu regim special ce îi sunt încredințate;

21. predă agenților fiscali înștiințările de plată și procesele-verbale de impunere după ce au fost efectuate operațiuni de debitare – în registrele de rol unic și în registrele de evidență a veniturilor, pentru înmânarea acestora contribuabililor, sub semnătură, pe dovezile de predare – primire;

22. ține evidența și încasarea amenzilor de circulație și aplică procedurile executării silite prevăzute de actele normative în vigoare pentru recuperarea debitelor restante de la persoane fizice sau juridice, prin: somații emise, trecerea amenzilor pe codurile unice ale debitorilor, popriri în bănci sau pe salarii;

23. prezintă, la cerere, informări privind realizarea veniturilor bugetului local, precum și aspectele constatate;

24. informează primarul și contabilul despre contribuabilii înscriși în evidența specială a insolvilor și urmărește permanent starea de insolabilitate al acestora;

21. ține evidența contractelor privind închirierea spațiilor temporar disponibile și verifică încasarea chiriilor;

- *Atribuții privind evidența mijloacelor de transport supuse înmatriculării/înregistrării :*

1. întocmește dosarele privind înscrierile și radierile auto la nivelul comunei;
2. întocmește și gestionează Registrul de evidență a mijloacelor de transport supuse înmatriculării/înregistrării (REMTII);
3. înregistrează documente primite din partea altor instituții și întocmește dosarul distinct pentru mijloacele de transport;
4. furnizează DPRCÎV informațiile necesare din registrul de evidență în vederea efectuării mențunilor privind înstrăinarea vehiculelor în Registrul național de evidență a permiselor de conducere și a vehiculelor înmatriculate;
5. întocmește și gestionează corespondența cu alte instituții, persoane fizice sau juridice privitoare la mijloacele de transport.

- *Atribuții privind mandatele de executare a sancțiunii prestării unei activități în folosul comunității :*

1. duce la îndeplinire mandatele de executare a sancțiunii prestării unei activități în folosul comunității;
2. verifică dosarele întocmite pentru fiecare contravenient;
3. întocmește și gestionează corespondența cu instituții și contravenienți privitoare la sancțiunile prestării de activități în folosul comunității;

- *Atribuții privind activitatea de autorizare și Comisia de analiză a dosarelor depuse în vederea emiterii autorizațiilor/certificatelor de funcționare :*

1. constituie baza de date cu agenții economici care desfășoară activitate comercială pe raza comunei Ilva Mică, inclusiv prin solicitări scrise către Oficiul Registrului Comerțului de pe lângă Tribunalul Bistrița-Năsăud, cât și Administrație Finanțelor Publice Bistrița-Năsăud;
2. constituie Registrul de evidență a autorizațiilor/certificatelor/acordurilor prevăzute în Hotărârea Consiliului Local nr. 28/25.04.2017, denumit Registrul, pe care îl înregistrează la registratura instituției;
3. gestionează Registrul prin completarea cu cererile depuse de solicitanți și datele conținute în autorizațiile/certIFICATELE/acordurile emise, cu modificările produse în timp;
4. pune la dispoziția solicitanților lista documentelor necesare obținerii autorizațiilor/certificatelor/acordurilor, precum și alte documente tipizate;
5. primește de la solicitanți cererile prin care se solicită emiteria/eliberarea autorizațiilor/certificatelor/acordurilor, împreună cu toată documentația;
6. verifică dosarele depuse de solicitanți, inclusiv prin verificare în termen, comunică în scris lipsa unor documente și solicită completarea dosarelor;
7. constituie pentru fiecare agent economic și fiecare punct de lucru câte un dosar distinct;

8. întocmește ordinea de zi conținând cererile depuse împreună cu documentația completă și convoacă ședința comisiei de analiză a dosarelor;

9. urmare a avizării favorabile a cererilor, întocmește referatul ședinței de analiză a dosarelor cu propunerea de emitere/respingere a autorizațiilor/certificatelor/acordurilor, propunere pe care o înaintează primarului în vederea emiterii dispoziției, comunicând solicitantul asupra deciziei luate în comisie;

10. completează autorizațiile/certIFICATELE/acordurile cu datele reieșite din documentația depusă și le eliberează;

11. urmărește termenele la care autorizațiile/certIFICATELE/acordurile își pierd valabilitatea sau este necesară vizarea anuală, inclusiv plata taxelor stabilite prin hotărârea consiliului local;

12. eliberează autorizațiile/certIFICATELE/acordurile emise, le primește pe cele anulate, pe cele spre vizare anuală și le înapoiază solicitanților, după caz, pe bază de semnătură;

13. întocmește orice alte documente necesare desfășurării activității de autorizare, inclusiv rapoarte statistice;

14. verifică în teren îndeplinirea condițiilor pentru care s-au emis autorizațiile/certIFICATELE/acordurile, constată contravenții și aplică sancțiuni, conform legii;

15. întocmește corespondența cu agenții economici care desfășoară activitate pe raza comunei Ilva Mică;

16. colaborează compartimentele din cadrul instituției și cu organele de control abilitate cu privire la desfășurarea activităților comerciale pe raza comunei Ilva Mică.

17. se întrunește în ședință de analiză urmare a convocării primite de la persoana responsabilă cu activitățile de autorizare;

18. verifică și analizează cererile împreună cu documentația depusă și completează referatul ședinței de analiză a dosarelor cu propunerea de emitere/respingere a autorizațiilor/certificatelor/acordurilor;

19. participă la verificările efectuate în teren agenților economici care desfășoară activitate economică pe raza comunei;

20. îndeplinește orice activitate necesară cu privire la desfășurarea activităților comerciale pe raza comunei.

- *Alte atribuții :*

7. duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului referitoare la activitatea Centrului de Informare Turistică;

8. pregătește documentele în vederea arhivării și legării și le predă la începutul fiecărui an calendaristic secretarului comunei.

9. alte atribuții încredințate de primar, viceprimar și secretar.

**Compartimentul Implementare proiecte cu finanțare externă**

**Art.60.** Compartimentul Implementare proiecte cu finanțare externă se coordonează de Primarul comunei Ilva Mică. Relații de subordonare față de primar, viceprimar și secretar.

Art.61. Compartimentul Implementare proiecte cu finanțare externă îndeplinește următoarele atribuții, în condițiile legii :

- *atribuții privind activitatea implementarea proiectelor :*

1. desfășurarea activităților ce decurg din implementarea proiectelor în vederea atingerii rezultatelor planificate în proiecte;

2. asigurarea la timp a activităților necesare implementării proiectelor;

3. asigurarea unui circuit informațional între compartimente cu privire la implementarea proiectelor;

4. pregătirea rapoartelor trimestriale și a planurilor de lucru;

5. monitorizarea respectării etapelor proiectelor;

- *atribuții privind relațiile cu publicul și registratura :*

23. înregistrează în registrul general de intrare-ieșire toate documentele din cadrul instituției, precum și cele primite de la instituții, persoane fizice sau juridice, prin poștă, e-mail sau fax;

24. înregistrează în registrul general ofertele depuse pentru licitații, cu indicarea obligatorie a orei de depunere;

25. transmite către compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei documente înregistrate și repartizate prin rezoluție de către primar, viceprimar sau secretar;

26. primește și eliberează răspunsurile transmise de compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei;

27. asigură prin activitatea de curierat și distribuție a corespondenței, circuitul documentelor, atât în interiorul primăriei, cât și în exteriorul acesteia;

28. ridică zilnic corespondența primăriei și consiliului local de la oficiul poștal și expediază zilnic corespondența, întocmind borderoul de predare;

29. gestionează și ține evidența timbrei poștale, conform borderourilor de expediere;

30. păstrează registrul intrări-ieșiri general al corespondenței;

31. descarcă de pe emailurile primăriei și de pe portalul Instituției Prefectului adresele, circularele s.a. și le înregistrează în registrul de intrare-ieșire;

32. răspunde de înregistrarea corespondenței primare pe care o prezintă secretarului pentru rezoluție și distribuirea acesteia pe compartimente;

33. asigură completarea registrului de intrare-ieșire cu indicativele din Nomenclatorul arhivistic al instituției;

34. înregistrează, distribuie și expediază corespondența (prin poștă, fax, e-mail, curierat), urmărește rezolvarea în termen a acesteia de către celelalte compartimente;

35. actualizează informațiile de pe afișierul primăriei și se ocupă de site-ul instituției;

36. urmărește rezolvarea la termen a cererilor și petițiilor conform OGR nr. 27/2002, precum și a altor documente administrative date spre rezolvare compartimentelor;

37. colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției în vederea urmării rezolvării corespondenței în termen;

38. ține evidența ordinelor de deplasare, înregistrarea și semnarea acestora;

39. numerotează, sigilează și depune spre păstrare în arhivă registrele de corespondență;

40. oferă informații cetățenilor cu privire la activitatea primăriei și consiliului local;

41. oferă informații cetățenilor privind modalitatea de a obține documente (certIFICATE, autorizații, avize, adeverințe) care intră în sfera de competență a consiliului local și primăriei;

42. îndeplinește activitățile de audiență : înscriere în audiență, participare și consemnare în registrul de audiențe, redactare sau urmărire răspuns în termen; gestionează registrele de audiență; gestionează registrele de evidență ale primarului, viceprimarului și secretarului;

43. gestionează e-mail-ul instituției [primaria\\_ilvamica@yahoo.com](mailto:primaria_ilvamica@yahoo.com);

44. urmărește modificările legislației în domeniul de activitate, adaptând programele și metodele de lucru;

*-atribuții privind acordarea asistenței privind completarea și/sau depunerea, precum și transmiterea declarației unice privind impunerea veniturilor persoanelor fizice Ordin nr. 1938/4735/2018 și HGR nr. 660/2017:*

1. primesc lista cu persoanele care au obligația depunerii declarației unice, cu domiciliul în comuna Ilva Mică, comunicându-le obligația depunerii declarației unice, precum și posibilitatea acordării de asistență la completare, depunere și transmitere;

2. colaborează cu persoanele desemnate din cadrul organului fiscal central care sunt prezente la sediul primăriei, cel puțin o zi pe săptămână, anual în perioada 15 ianuarie-15 martie, respectiv pentru anul 2018 în perioada 15 mai-15 iulie.

3. asigură organizarea de întâlniri cu contribuabilii vizați pentru diseminarea prevederilor legale, a procedurilor de completare și depunere a declarației, precum și instruire practică;

4. asigură mediatizarea întâlnirilor cu contribuabilii prin toate canalele de comunicare disponibile;

5. îndrumă și oferă asistență pentru contribuabili cu privire la modul de completare a declarației unice pe suport de hârtie sau în formă electronică;

6. îndrumă și oferă asistență cu privire la înregistrarea în „Spațiul privat virtual”, potrivit Ordinului nr. 660/2017;

7. îndrumă și oferă asistență pentru transmiterea declarației unice prin mijloace electronice de transmitere la distanță;

8. înregistrează declarațiile unice în registrul special pus la dispoziție de organul fiscal central;

9. întocmește borderoul de predare-primire al declarațiilor predate către organul fiscal central;

10. accesează aplicațiile „Spațiul privat virtual” și „Aprobare înrolare persoane fizice și juridice” de pe portalul Extranet al Agenției Naționale de Administrare Fiscală, în vederea înregistrării la cererea contribuabililor.

- *alte atribuții :*

1. duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului referitoare activitățile pe care le desfășoară;

2. duce la îndeplinire mandatele de executare a sancțiunii prestării unei activități în folosul comunității;

3. pregătește documentele în vederea arhivării și legării și le predă la începutul fiecărui an calendaristic secretarului comunei.

4. alte atribuții încredințate de primar, viceprimar și secretar.

### **Compartimentul Cultură**

**Art.62.** Compartimentul Cultură se coordonează de Primarul comunei Ilva Mică. Relații de subordonare ierarhică față de primar, viceprimar și secretar.

**Art.63.** Compartimentul Cultură îndeplinește următoarele atribuții, în condițiile legii :

1. ține evidența primară a cărților, a colecțiilor și a bunurilor materiale încredințate și ia măsuri de păstrare a acestora;

2. urmărește restituirea la timp a documentelor, a cărților împrumutate, întocmind formele legale;

3. în caz de pierdere sau deteriorare a cărților se întocmesc formele legale pentru recuperarea lor (contravaloarea sau cumpărarea altei cărți);

4. întocmește evidența activității cu publicul și periodic analizează statistica de bibliotecă, comunicând-o organelor ierarhice superioare;

5. propune, definitivează și transmite primăriei la compartimentul finaciar-contabil, numărul de exemplare de cărți, pe care intenționează să la achiziționeze, conform bugetului alocat;

6. asigură buna funcționare a programului Biblionet;

7. organizează, după metoda accesului liber la raft, colecțiile de documente de bibliotecă;

8. organizează și popularizează, scris, oral și vizual panouri, pliante, ghiduri, etc specifice zilelor bibliotecii;

9. pune la dispoziția publicului cărți periodice și alți purtători materiali de informații pentru împrumut la domiciliu, precum și studiu în sala de bibliotecă, efectuând împrumutul inter-bibliotecar;

10. organizează activități cultural – educative la sediul bibliotecii, organizează activități de întâlnire a cititorilor pentru folosirea serviciilor informaționale prin bibliotecă;

11. păstrează permanent legătura cu Biblioteca Județeană, cu agenții economice și alte instituții pentru informarea lor asupra nevoilor de documentare;

12. analizează stadiul lecturilor publice din comună, efectuează cercetări de psihopedagogia lecturii asupra metodelor de cuprinderea a populației la lectură și răspândirea cărții, a informațiilor, modernizării serviciilor publice, propune măsuri necesare de optimizare a organizării lecturii publice și după aprobare le aplică în limitele condițiilor create și subvențiilor alocate;

13. împreună cu compartimentul financiar contabil al primăriei organizează periodic inventarierea gestiunii bibliotecii, conform normelor legale;

14. ține registrul nominal al cititorilor, evidența fișelor de înscriere, evidența zilnică a frecvenței lecturii;

15. răspunde de integritatea și securitatea de bibliotecă create;

16. întocmește corespondența specifică postului și se ocupă de expedierea ei;

17. predă la arhiva instituției toate documentele care trebuie păstrate;

18. întocmește rapoartele de specialitate și le înaintează secretarului comunei Ilva Mică, atunci când în ședința consiliului local este vizat sectorul său de activitate;

19. duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului referitoare activitățile de bibliotecă;

20. alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local, de primar, după caz.

21. răspunde și gestionează Programul Biblionet.

### **Compartimentul Administrativ**

**Art.64.** Compartimentul Administrativ se coordonează de Viceprimarul comunei Ilva Mică. Relații de subordonare ierarhică față de primar, viceprimar și secretar.

**Art.65.** Compartimentul Administrativ îndeplinește următoarele atribuții, în condițiile legii :

#### ***A.Îngrijitor - atribuții***

1. întreține curățenia zilnică în incinta primăriei, a sălii de nunți și a căminului cultural prin: ștergerea prafului în birouri, curățarea vitrinelor, calculatoarelor, imprimantelor, telefoanelor și pupitrelor, curățarea chiuvetelor, băilor, wc-urilor și bucătăriei (spală vesela, frigiderul – ori de câte ori este nevoie), golește coșurile de gunoi;

2. o dată pe lună curăță ușile, ferestrele și geamurile instituției;

3. se ocupă de expedierea întregii corespondențe a primăriei;
4. înmânează invitațiile la ședință, domnilor consilieri;
5. asigură buna întreținere a mobilierului, obiectelor și bunurilor, iar în cazul unor deteriorări sau defecțiuni anunță cu celeritate șeful ierarhic superior;
6. pune în aplicare prevederile Hotărârii Consiliului local nr. 35/29.08.2012 prin: predarea spațiului (spațiile) în stare normală de folosință, curat, cu toate instalațiile (apa, energie electrică, încălzire) în stare bună de funcționare și predarea bunurilor și celorlalte obiecte necesare desfășurării evenimentului;
7. ae va prezenta la locul de muncă și în afara orelor de program dacă este solicitat de conducerea instituției sau în caz de forță majoră;
8. execută operativ și corect sarcinile de serviciu trasate de superiorii ierarhici, respectând disciplina muncii;
9. nu părăsește locul de muncă decât în cazuri deosebite și numai cu aprobarea șefului ierarhic;
10. ae comportă civilizată în relațiile cu clienții, colegii de serviciu, superiorii ierarhici și respectă regulamentul de ordine interioară;
11. participă la instructajul periodic de securitatea muncii, își însușește normele și regulile de protecția muncii, efectuează controalele medicale periodice în conformitate cu cerințele în vigoare;
12. îndeplinește oricare alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către primarul și viceprimarul comunei.

#### ***B. Guard - atribuții***

1. Asigură paza imobilelor aparținând Primăriei comunei Ilva Mică pe timpul zilei;
2. La intrarea în serviciul de pază verifică modul cum sunt asigurate cu încuietori spațiile destinate activității administrației publice locale;
3. Patrulează în jurul imobilului, interzicând apropierea persoanelor străine;
4. Informează primarul, viceprimarul sau polițiștii locali, ori de câte ori se impune, pentru luarea unor măsuri corespunzătoare;
5. Primește corespondența și mesajele telefonice pe timpul pazei, o păstrează și o predă în ziua următoare funcționarului public ce are astfel de atribuții;
6. Aduce la cunoștința șefului ierarhic orice neregulă constatată pe perioada serviciului său;
7. Transmite către locuitorii comunei orice informații, corespondență date de către personalul administrației publice locale;
8. Asigură pe perioada serviciului său funcționarea în bune condiții a instalațiilor de alimentare cu apă, canalizare, electrice, termice și aduce la cunoștința șefului ierarhic despre defecțiunile ce au survenit;
9. Asigură depozitarea combustibilului solid pentru centrala instituției în vederea încălzirii acestuia în sezonul rece;

10. Asigurarea curățenia și întreținerea spațiilor aparținând domeniului public și privat al comunei, prin măturare, strângerea gunoaielor, dezăpezire, spargerea gheții etc.

11. Asigură buna întreținere a mobilierului, obiectelor și bunurilor, iar în cazul unor deteriorări sau defecțiuni anunță cu celeritate șeful ierarhic superior;

12. Se va prezenta la locul de muncă și în afara orelor de program dacă este solicitat de conducerea instituției sau în caz de forță majoră;

13. Execută operativ și corect sarcinile de serviciu trasate de superiorii ierarhici, respectând disciplina muncii;

14. Nu părăsește locul de muncă decât în cazuri deosebite și numai cu aprobarea șefului ierarhic;

15. Se comportă civilizată în relațiile cu clienții, colegii de serviciu, superiorii ierarhici și respectă regulamentul de ordine interioară;

16. Participă la instructajul periodic de securitatea muncii, își însușește normele și regulile de protecția muncii, efectuează controalele medicale periodice în conformitate cu cerințele în vigoare;

17. Îndeplinește oricare alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către primarul și viceprimarul comunei.

#### ***C. Muncitor calificat - fochist - atribuții***

1. întreține spațiul de lucru;

2. la intrarea în serviciu verifică parametrii de bază de la centrala termică;

3. utilizează centrala termică conform normativelor în vigoare;

4. nu părăsește sala cazanelor atât timp cât funcționează;

5. verifică instalația de apă și scurgere și să execute remedierile necesare;

6. răspunde de buna funcționare a hidranților interiori și exteriori;

7. nu are voie să vină la serviciu în stare de ebrietate și nici să consume băuturi alcoolice în timpul programului de lucru;

8. nu are voie să depoziteze nimic în sala cazanelor și nici pe căile de acces ale acesteia;

9. menține și răspunde de obiectele de inventar din dotare;

10. nu are voie să părăsească locul de muncă în timpul programului;

11. respectă normele de protecția muncii și PSI;

12. execută lucrări de întreținere și reparații la bunurile aparținând instituției

13. asigură buna funcționare a instalațiilor sanitare pe toată durata anului;

14. îndeplinește și alte sarcini când i se cer de către șeful ierarhic superior;

15. nerespectarea sarcinilor prevăzute mai sus duce la sancțiuni până la desfacerea contractului de muncă.

#### ***D. Paznic - atribuții***

1. Asigură paza imobilelor aparținând Primăriei comunei Ilva Mică pe timpul nopții în intervalul de ore 21:00 – 5:00;

2. La intrarea în serviciul de pază verifică modul cum sunt asigurate cu încuietori spațiile destinate activității administrației publice locale;
3. Patrulează în jurul imobilului, interzicând apropierea persoanelor străine;
4. Informează primarul, viceprimarul sau polițiștii locali, ori de câte ori se impune, pentru luarea unor măsuri corespunzătoare;
5. Primește corespondența și mesajele telefonice pe timpul pazei, o păstrează și o predă în ziua următoare funcționarului public ce are astfel de atribuții;
6. Aduce la cunoștința șefului ierarhic orice neregulă constatată pe perioada serviciului său;
7. Transmite către locuitorii comunei orice informații, corespondență date de către personalul administrației publice locale;
8. Asigură pe perioada serviciului său funcționarea în bune condiții a instalațiilor de alimentare cu apă, canalizare, electrice, termice și aduce la cunoștința șefului ierarhic despre defecțiunile ce au survenit;
9. Asigură depozitarea combustibilului solid pentru centrala instituției în vederea încălzirii acestuia în sezonul rece;
10. Asigurarea curățenia și întreținerea spațiilor aparținând domeniului public și privat al comunei, prin măturare, strângerea gunoaielor, dezăpezire, spargerea gheții etc.
11. Asigură buna întreținere a mobilierului, obiectelor și bunurilor, iar în cazul unor deteriorări sau defecțiuni anunță cu celeritate șeful ierarhic superior;
12. Se va prezenta la locul de muncă și în afara orelor de program dacă este solicitat de conducerea instituției sau în caz de forță majoră;
13. Execută operativ și corect sarcinile de serviciu trasate de superiorii ierarhici, respectând disciplina muncii;
14. Nu părăsește locul de muncă decât în cazuri deosebite și numai cu aprobarea șefului ierarhic;
15. Se comportă civilizată în relațiile cu clienții, colegii de serviciu, superiorii ierarhici și respectă regulamentul de ordine interioară;
16. Participă la instructajul periodic de securitatea muncii, își însușește normele și regulile de protecția muncii, efectuează controalele medicale periodice în conformitate cu cerințele în vigoare;
17. Îndeplinește oricare alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către primarul și viceprimarul comunei.

### **Compartimentul Serviciul public de dezăpezire, întreținere drumuri și spații verzi**

**Art.66.** Compartimentul Serviciul public de dezăpezire, întreținere drumuri și spații verzi se subordonează direct Viceprimarului comunei Ilva Mică. Relații de subordonare ierarhică față de primar, viceprimar și secretar.

**Art.67.** Compartimentul Serviciul public de dezăpezire, întreținere drumuri și spații verzi îndeplinește următoarele atribuții, în condițiile legii :

1. este obligat să se prezinte la serviciu la ora fixată în program, odihnit și să respecte programul stabilit;
2. verifică zilnic starea tehnică a autovehiculului din dotare (nivel de ulei, sistem de frânare, sistem de direcție, instalația de iluminat și semnalizare, starea de curățenie interioară și exterioară, starea anvelopelor);
3. întreține corespunzător autovehiculul cu care circulă, asigurându-i un aspect agreabil și curat (spălarea acestuia cel puțin o dată pe săptămână), precum și funcționarea optimă a acestuia;
4. primește foaia de parcurs și își însușește programul de lucru dispus;
5. alimentează autovehiculul cu combustibil necesar în funcție de distanțele pe care le are de parcurs conform programului de lucru primit;
6. execută toate activitățile cuprinse în programul de lucru utilizând traseele cele mai scurte fără să se abată de la acestea;
7. exploatează autovehiculul din dotare la parametrii optimi de funcționare pentru obținerea unei durate de funcționare maxime și a unui consum de combustibil minim;
8. semnalizează orice defecțiune apărută la autovehicul în timpul desfășurării programului de lucru și acționează fie singur, fie împreună cu personalul calificat de întreținere pentru remedierea ei în funcție de complexitatea defecțiunii;
9. respectă cu strictețe legislația în vigoare referitoare la circulația pe drumurile publice;
10. după încheierea programului de lucru parchează autovehiculul în incinta serviciului în locul special stabilit și ia toate măsurile convenite pentru asigurarea acestuia;
11. predă foaia de parcurs, precum și alte documente legate de sarcinile zilnice încredințate șefului ierarhic superior, completată cu toate datele referitoare la cursa executată;
12. se va prezenta la locul de muncă și în afara orelor de program dacă este solicitat de conducerea societății sau în caz de forță majoră;
13. respectă timpii de condus și de odihnă conform normelor.
14. execută operativ și corect sarcinile de serviciu trasate de superiorii ierarhici, respectând disciplina muncii;
15. nu părăsește locul de muncă decât în cazuri deosebite și numai cu aprobarea șefului ierarhic;
16. nu va conduce autovehiculul obosit sau sub influența alcoolului, drogurilor, medicamentelor etc., care reduc capacitatea de conducere;
17. se comportă civilizată în relațiile cu clienții, colegii de serviciu, superiorii ierarhici și respectă regulamentul de ordine interioară;

18. comunică imediat șefului direct – telefonic sau prin orice alt mijloc – orice eveniment de circulație în care este implicat;

19. participă la instructajul periodic de securitatea muncii, își însușește normele și regulile de protecția muncii, efectuează controalele medicale periodice în conformitate cu cerințele în vigoare;

20. Șoferul răspunde în mod personal de :

- integritatea utilajului pe care îl are în primire pe toată durata derulării programului de lucru;
- întreținerea utilajului privind : efectuarea la timp a reviziilor, schimburilor de ulei și filtre, gresarea elementelor;
- exploatarea optimă a utilajului în conformitate cu instrucțiunile prevăzute în cartea tehnică a acestuia.

- *atribuții în cadrul Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență (conducător de autospecială) :*

1. răspunde de capacitatea de intervenție și starea de întreținere și funcționare a autovehiculului de intervenție;

2. completează foaia de parcurs și carnetul de bord al autovehiculului;

3. desfășoară activitățile simple de întreținere;

4. propune efectuarea reparațiilor și întreținerilor ce necesită un service specializat;

5. informează șefului orice problemă care apare la autovehicul;

6. ține evidența tehnicii, materialelor, aparatelor care au fost distribuite din autovehicul pentru acțiuni de intervenție;

7. dispune autovehiculul în locuri în care să permită o acțiune ușoară și rapidă, din proprie inițiativă sau la ordinul șefului;

8. participă la organizarea și desfășurarea acțiunilor de prevenire și stingere a incendiilor, eliminarea efectelor inundațiilor sau a altor situații de urgență de pe teritoriul localității;

9. gestionează și ține evidența mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, preluate pe baza de subinventar, asigurând buna păstrare și folosire a acestuia;

10. participa la cursurile de pregătire profesională lunară, aplicații și concursuri profesionale conform Legii 307/2006; Legii 481/2004;

11. răspunde de păstarea secretului de serviciu și confidențialitatea datelor și documentelor;

- *alte atribuții :*

10. duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului referitoare la activitatea sa;

11. alte atribuții încredințate de primar și viceprimar.

## **Cap. IV. SISTEMUL DE CONTROL INTERN MANAGERIAL AL PRIMĂRIEI COMUNEI ILVA MICĂ**

### **Art.68. IMPLEMENTAREA**

(1) Conducătorul fiecărei entități publice dispune, ținând cont de particularitățile cadrului legal de organizare și de funcționare, precum și de standardele de control intern managerial, măsurile de control necesare pentru implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial, inclusiv pentru actualizarea registrelor de riscuri și a procedurilor formalizate pe procese sau activități, care pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale.

(2) Proiectarea, implementarea și dezvoltarea continuă a unui sistem de control intern viabil sunt posibile numai cu condiția ca sistemul să respecte următoarele cerințe:

- a) să fie adaptat dimensiunii, complexității și mediului specific entității;
- b) să vizeze toate nivelurile de conducere și toate activitățile/operațiunile;
- c) să fie construit cu același "instrumentar" în toate entitățile publice;
- d) să ofere asigurări rezonabile că obiectivele entității vor fi atinse;
- e) costurile aplicării sistemului de control intern să fie inferioare beneficiilor rezultate din acesta;
- f) să fie guvernat de regulile minimale de management cuprinse în standardele de control intern managerial.

În vederea monitorizării, coordonării și îndrumării metodologice a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial, conducătorul entității publice constituie, prin act de decizie internă, o structură cu atribuții în acest sens, denumită Comisia de monitorizare.

### **Art.69.COMISIA DE MONITORIZARE**

(1) Comisia de monitorizare cuprinde conducătorii de compartimente din structura organizatorică, care se actualizează ori de câte ori este cazul și este coordonată de către președinte, persoană care deține funcție de conducere. Secretarul comisiei și înlocuitorul acestuia sunt desemnați de către președinte.

(2) Modul de organizare și de lucru al Comisiei de monitorizare se află în responsabilitatea președintelui acesteia și se stabilește în funcție de volumul și de complexitatea proceselor și activităților, pe baza Regulamentului de organizare și funcționare a comisiei.

**Art.70.** Președintele Comisiei de monitorizare emite ordinea de zi a ședințelor, asigură conducerea ședințelor și elaborează minutele ședințelor și hotărârile comisiei.

**Art.71. (1)** Comisia de monitorizare desfășoară următoarele activități :

- coordonează procesul de actualizare a obiectivelor și a activităților la care se atașează indicatori de performanță sau de rezultat pentru evaluarea acestora.

- analizează și prioritizează riscurile semnificative, care pot afecta atingerea obiectivelor generale ale funcționării entității publice, prin stabilirea limitelor de toleranță la risc, anual, aprobate de către conducerea entității, care sunt obligatorii și se transmit tuturor compartimentelor pentru aplicare.

- analizează și avizează procedurile formalizate și le transmit spre aprobare conducătorului entității publice.

- analizează, în vederea aprobării, informarea privind monitorizarea performanțelor la nivelul entității, elaborată de secretarul Comisiei de monitorizare, pe baza raportărilor anuale privind monitorizarea performanțelor anuale, de la nivelul compartimentelor.

- analizează, în vederea aprobării, informarea privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor, elaborată de Echipa de gestionare a riscurilor, pe baza raportărilor anuale, de la nivelul compartimentelor.

- elaborează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial, denumit Program de dezvoltare.

**Art.72. (1)** Obiectivele, activitățile, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum și alte componente ale măsurilor de control luate de către conducerea entității se cuprind în Programul de dezvoltare, care se actualizează, anual, la nivelul fiecărei entități publice.

**(2)** În Programul de dezvoltare se evidențiază, în mod distinct, acțiunile de perfecționare profesională, atât pentru persoanele cu funcții de conducere, cât și pentru cele cu funcții de execuție prin cursuri organizate de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici sau de alte organisme de interes public abilitate.

#### **Art.73. ECHIPA DE GESTIONARE A RISCURILOR**

**(1)** Pentru o bună administrare a riscurilor de la toate nivelurile manageriale conducătorii compartimentelor desemnează un responsabil cu riscurile, care îi asistă în procesul de administrare a riscurilor.

**(2)** Responsabilii cu riscurile de la nivelul compartimentelor participă la cursuri de pregătire în domeniul managementului riscurilor și consiliază personalul din cadrul acestora, pentru elaborarea registrelor de riscuri pe compartimente, în conformitate cu modelul Registrului de riscuri.

**Art.74. (1)** În vederea gestionării riscurilor la nivelul entității publice, conducătorul acesteia constituie, prin act de dispoziție, o structură cu atribuții în acest sens, denumită *Echipa de gestionare a riscurilor*.

**(2)** Echipa de gestionare a riscurilor cuprinde conducătorii de compartimente sau înlocuitorii acestora, din structura organizatorică, se actualizează ori de câte ori este cazul și este coordonată de către președinte, persoană care deține funcție de conducere și este diferită de persoana care coordonează Comisia de monitorizare. Secretarul echipei de gestionare a riscurilor și înlocuitorul acestuia sunt desemnați de către președinte dintre responsabilii cu riscurile de la nivelul compartimentelor.

(3) Președintele Echipei de gestionare a riscurilor emite ordinea de zi a ședințelor echipei, asigură conducerea ședințelor și elaborarea proceselor-verbale ale ședințelor, care cuprind dezbaterile privind riscurile și măsurile de control stabilite, transmise la compartimente pentru implementarea acestora.

(4) Secretarul Echipei de gestionare a riscurilor elaborează Registrul riscurilor de la nivelul entității, prin centralizarea registrelor de riscuri de la nivelul compartimentelor, și îl actualizează anual.

(5) Modul de organizare și de lucru al Echipei de gestionare a riscurilor se află în responsabilitatea președintelui acesteia și se stabilește în funcție de organizarea entității publice, pe baza Regulamentului de organizare și de funcționare al echipei, dar și de volumul și complexitatea riscurilor din cadrul entității publice.

(6) Secretarul Echipei de gestionare a riscurilor elaborează, pe baza rapoartelor anuale privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor de la nivelul compartimentelor, dar și pe baza planului de implementare a măsurilor de control întocmit de secretarul echipei, o informare care se discută și se analizează pentru a fi transmisă spre aprobare Comisiei de monitorizare.

**Art.75. (1)** Conducerea entității asigură elaborarea procedurilor formalizate, respectiv a procedurilor de sistem și a procedurilor operaționale, pentru detalierea proceselor și activităților derulate în cadrul entității și aducerea la cunoștință personalului acesteia.

(2) În vederea îndeplinirii în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență a obiectivelor entităților publice se elaborează proceduri formalizate, în coordonarea Comisiei de monitorizare. Procedurile formalizate se elaborează pe procese sau activități și descriu totalitatea pașilor de urmat în succesiune logică, modalitățile de lucru și regulile de aplicat pentru realizarea activităților și acțiunilor, respectiv activitățile de control implementate, responsabilitățile și atribuțiile personalului de conducere și de execuție din cadrul entității publice.

(3) Stadiul implementării și dezvoltării sistemelor de control intern managerial la nivelul entităților publice, precum și situațiile deosebite, constatate de către Comisia de monitorizare, fac obiectul informării, prin întocmirea de situații centralizatoare semestriale/anuale, conform modelului prezentat în anexa nr. 3 - Situația centralizatoare privind stadiul implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial, care se transmit entităților publice ierarhic superioare, la termenele prevăzute .

(4) Evaluarea stadiului implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial se realizează la nivelul tuturor compartimentelor din structura organizatorică a entității publice, inclusiv a celor subordonate sau aflate în coordonarea acestora.

(5) Conducatorul institutiei transmite la DCIMRI, din cadrul Secretariatului General al Guvernului, situațiile centralizatoare semestriale până la data de 25 a lunii

următoare fiecărui semestru încheiat, iar situațiile centralizatoare anuale, până la 20 februarie a anului următor, pentru anul precedent. În acest sens se elaborează anual Raportul asupra sistemului de control intern managerial la data de 31 decembrie 20.., în baza art. 4 alin. (3) din Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/manAGERIAL și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(6) Se transmite la DCIMRI, din cadrul Secretariatului General al Guvernului, Raportul asupra sistemului de control intern managerial la data de 31 decembrie 20.., prevăzut la alin. (1), până la 20 februarie a anului următor, pentru anul precedent. Raportul se transmite odată cu situația financiară anuală.

#### **Art.76. STANDARDELE DE CONTROL MANAGERIAL INTERN**

(1) Stabilirea sistemului de control intern managerial intră în responsabilitatea conducerii fiecărei entități publice și trebuie să aibă la bază standardele de control intern promovate de Secretariatul General al Guvernului, în temeiul legii. Standardele de control intern managerial definesc un minimum de reguli de management, pe care toate entitățile publice trebuie să le urmeze.

(2) Scopul standardelor de control este de a crea un model de control intern managerial uniform și coerent, care să permită comparații între entități de același fel sau în cadrul aceleiași entități, la momente diferite, și să facă posibilă evidențierea rezultatelor entității și a evoluției sale. Standardele constituie un sistem de referință, în raport cu care se evaluează sistemele de control intern managerial, se identifică zonele și direcțiile de schimbare.

(3) *Standardele* sunt grupate în cadrul a cinci elemente-cheie ale controlului intern managerial :

- mediul de control. Acesta grupează problemele legate de organizare, managementul resurselor umane, etică, deontologie și integritate;
- performanțe și managementul riscului. Acest element-cheie vizează problematica managementului legată de fixarea obiectivelor, planificare (planificarea multianuală), programare (planul de management) și performanțe (monitorizarea performanțelor);
- activități de control. Standardele grupate în acest element-cheie al controlului intern managerial se focalizează asupra: documentării procedurilor; continuității operațiunilor; înregistrării excepțiilor (abaterilor de la proceduri); separării atribuțiilor; supravegherii etc.;
- informarea și comunicarea. În această secțiune sunt grupate problemele ce țin de crearea unui sistem informațional adecvat și a unui sistem de rapoarte privind execuția planului de management, a bugetului, a utilizării resurselor, precum și a gestionării documentelor;

● ~~evaluare și audit. Problematika vizată de această grupă de standarde privește dezvoltarea capacității de evaluare a controlului intern managerial, în scopul asigurării continuității procesului de perfecționare a acestuia.~~

(4) Fiecare standard de control este structurat pe trei componente:

● *descrierea standardului* - prezintă trăsăturile definitorii ale domeniului de management la care se referă standardul, domeniul fixat prin titlul acestuia;

● *cerințe generale* - prezintă direcțiile determinante în care trebuie acționat, în vederea respectării standardului;

● *referințe principale* - listează actele normative reprezentative, care cuprind reglementări aplicabile standardului, dar nu au un caracter exhaustiv.

(5) Lista standardelor de control intern managerial la entitățile publice :

a) Mediul de control :

- Standardul 1 - Etica și integritatea
- Standardul 2 - Atribuții, funcții, sarcini
- Standardul 3 - Competența, performanța
- Standardul 4 - Structura organizatorică

b) Performanțe și managementul riscului :

- Standardul 5 - Obiective
- Standardul 6 - Planificarea
- Standardul 7 - Monitorizarea performanțelor
- Standardul 8 - Managementul riscului

c) Activități de control :

- Standardul 9 - Proceduri
- Standardul 10 - Supravegherea
- Standardul 11 - Continuitatea activității

d) Informarea și comunicarea :

- Standardul 12 - Informarea și comunicarea
- Standardul 13 - Gestionarea documentelor
- Standardul 14 - Raportarea contabilă și financiară

e) Evaluare și audit :

- Standardul 15 - Evaluarea sistemului de control intern managerial
- Standardul 16 - Auditul intern

#### **Art.77. OBIECTIVELE INSTITUTIEI**

(1) Obiectivele sunt efectele pozitive pe care conducerea încearcă să le realizeze sau evenimentele/efectele negative pe care conducerea încearcă să le evite, acestea fiind :

➤ Obiective generale - ținte exprimate sub formă de efect, fixate pe termen mediu sau lung, la nivelul global al entității publice și/sau al funcțiunilor acesteia, enunțate în actul normativ de organizare și funcționare al entității sau stabilite de conducere în planul strategic și documentele de politici publice.

➤ **Obiective individuale** - exprimări cantitative sau calitative ale scopului pentru care a fost creat și funcționează postul respectiv. Aceste obiective se realizează prin intermediul sarcinilor, ca urmare a competenței profesionale, a autonomiei decizionale și a autorității formale de care dispune persoana angajată pe postul respectiv.

➤ **Obiective specifice** - obiective rezultate prin derivare din obiectivele generale și care constituie, de regulă, ținte intermediare ale unor activități care trebuie atinse pentru ca obiectivul general corespunzător să fie îndeplinit. Acestea sunt exprimate descriptiv sub formă de rezultate și se stabilesc la nivelul fiecărui compartiment din cadrul entității publice.

**Art.78. (1) Obiectivele generale** ale oricărei organizații pot fi grupate în trei categorii:

○ Eficacitatea și eficiența funcționării - cuprind obiectivele legate de scopurile entității publice și de utilizarea în condiții de economicitate, eficacitate și eficiență a resurselor, incluzând și obiectivele privind protejarea resurselor entității publice de utilizare inadecvată sau de pierderi, precum și identificarea și gestionarea pasivelor;

○ Fiabilitatea informațiilor interne și externe - includ obiectivele legate de ținerea unei contabilități adecvate, de calitatea informațiilor utilizate în entitatea publică sau difuzate către terți, precum și de protejarea documentelor împotriva a două categorii de fraude: disimularea fraudei și distorsionarea rezultatelor;

○ Conformitatea cu legile, regulamentele și politicile interne - cuprind obiectivele legate de asigurarea că activitățile entității se desfășoară în conformitate cu obligațiile impuse de legi și de regulamente, precum și cu respectarea politicilor interne.

**(2) Obiectivele derivate** sunt :

➤ gestionarea în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență a riscurilor generale și specifice din entitatea publică în scopul realizării obiectivelor asumate prin strategia proprie de dezvoltare;

➤ protejarea patrimoniului public și a fondurilor publice împotriva pierderilor datorate erorii, risipei, abuzului sau fraudei;

➤ respectarea și aplicarea tuturor dispozițiilor ( legi, reglementări, decizii ale conducerii);

➤ dezvoltarea și monitorizarea unor sisteme informaționale - de colectare, stocare, prelucrare, actualizare și difuzare-comunicare a datelor și informațiilor financiare și de conducere, precum și a unor sisteme și proceduri calitative de întocmire a raportărilor periodice.

**(3) Obiectivele de bază** ale instituției sunt :

➤ Eficacitatea și eficiența funcționării activităților :

▪ în compartimentul de audit;

▪ activităților derulate în compartimentul financiar contabil;

▪ activităților derulate în compartimentul administrativ.

➤ Fiabilitatea informațiilor interne și externe :

▪ activităților derulate în compartimentul asistența socială și protecție socială;

▪ activităților derulate în compartimentul urbanism și amenajarea teritoriului;

▪ activităților derulate în compartimentul relații cu publicul.

➤ Conformitatea cu legile, regulamentele și politicile interne :

▪ activităților derulate în compartimentul fond funciar, cadastru și agricultura

▪ activităților derulate în compartimentul achiziții publice

▪ activităților derulate în compartimentul de autorizare pentru transportul local.

(4) *Obiectivele specifice auditului intern*, conform referințelor normative în domeniu sunt :

➤ asigurarea obiectivă și consilierea, destinate să îmbunătățească sistemele și activitățile entității publice;

➤ sprijinirea îndeplinirii obiectivelor entității publice printr-o abordare sistematică și metodică, prin care se evaluează și se îmbunătățește eficacitatea sistemului de conducere bazat pe gestiunea riscului, a controlului și a proceselor administrării.

➤ evaluarea eficienței sistemelor de control implementate și a modului cum sunt respectate procedurile și strategia internă ale entității;

➤ evaluarea procedurilor și a metodelor de control în vederea îmbunătățirii acestora;

➤ identificarea amenințărilor și oportunităților în entitatea publică , respectiv a punctelor tari-slabe ,ca urmare a ineficienței sau disfuncționalităților sistemelor de control.

(5) Responsabililor de funcții din entitate, le revine sarcina respectării *obiectivelor generale de control intern* și pe lângă acestea ei vor defini *obiectivele specifice misiunii lor*, luând în considerare caracteristicile acestora , specificate mai jos:

• să fie integrate în realizarea misiunii încredințate responsabililor;

• repartizarea obiectivelor să fie realizată în interiorul funcțiilor specifice ale organizației, având în vedere o construcție piramidală a obiectivelor a căror totalitate concurează la realizarea obiectivului general;

• existența unor posibilități de comensurare a obiectivelor, exprimate în valori reale, posibil de atins, indicatori de activitate cantitativi sau calitativi s.a;

• monitorizarea procesului de realizare al obiectivelor, prin sistemul de informare al managementului;

• să se încadreze în timp;

• să fie concrete, clare să nu dea naștere la confuzii.

(6) *Buna gestiune financiară*. Persoanele care gestionează fonduri publice sau patrimoniul public au obligația să realizeze o buna gestiune financiară prin asigurarea

legalității, regularității, economicității, eficacității și eficienței în utilizarea fondurilor publice și în administrarea patrimoniului public.

(7) Entitatea publică trebuie să definească obiectivele determinante, legate de scopurile entității, precum și cele complementare, legate de fiabilitatea informațiilor, conformitatea cu legile, regulamentele și politicile interne. Obiectivele generale trebuie cuprinse într-un document și comunicate salariaților și terților interesați.

#### **Art.79. ETAPELE PROGRAMULUI DE IMPLEMENTARE A SISTEMULUI DE CONTROL MANAGERIAL**

**Etapa I.** - Stabilirea obiectivelor generale și specifice ale entității publice

- Obiective SMART (Specifice, Măsurabile, de Atins, Realiste și în Termen).

**Etapa II.** - stabilirea activităților și acțiunilor / operațiilor pentru realizarea obiectivelor specifice

• Elaborarea *Listei activităților pe compartimente* în mod succesiv, de două-trei ori, de către responsabilul compartimentului, întocmit sub formă de tabel, conținând următoarele date : Nr.crt./Obiective/Activități/Operații.

**Etapa III.** - Descrierea modului de organizare și funcționare a sistemului de control managerial

- Descrierea va cuprinde elemente privind :

- structura organizatorică
- noile obiective ale entității
- stabilirea indicatorilor de rezultat sau a indicatorilor de performanță
- resursele umane, materiale, financiare și informaționale
- stabilirea arhitecturii de control intern
- sistemul de management financiar și control intern.

**Etapa IV.** - Identificarea riscurilor și disfuncționalităților care pot afecta realizarea obiectivelor. Situația identificării riscurilor și disfuncționalităților se întocmește sub formă de tabel, conținând următoarele date : Nr.crt./Obiective/Activități/Riscuri/Disfuncționalități.

Modelul documentului care se elaborează în această etapă este următorul :

Precizări privind elaborarea registrului riscurilor

1. Se preiau obiectivele din LISTA OBIECTIVELOR, ACTIVITĂȚILOR ȘI OPERAȚIILOR, la care se atașaza *riscurile specifice operațiilor elementare*, până la un nivel rezonabil de detaliere, ;

2. În continuare, se completează *circumstanțele care favorizează apariția riscurilor*, responsabilul cu gestionarea riscului și se face aprecierea RISCULUI INERENT ;

3. Se stabilește *strategia adoptată pentru risc, instrumentele de control intern și termenele*, care monitorizează riscul,

4. Se stabilește RISCUL REZIDUAL, care va fi urmărit în continuare;

~~5. Elaborarea Registrului riscurilor se realizează pe compartimentele din structura entității, în responsabilitatea șefului de compartiment, care poate stabili un responsabil cu administrarea riscurilor și actualizarea Registrului;~~

6. Centralizarea registrelor riscurilor de la nivelul compartimentelor în vederea obținerii **REGISTRULUI GENERAL AL RISCURILOR LA NIVELUL ENTITĂȚII**;

7. Nominalizarea persoanei responsabile cu constituirea și actualizarea sistematică a *Registrului general al riscurilor* la nivelul entității;

8. Responsabilul riscurilor pe compartimente care asistă managementul în gestionarea riscurilor va atașa un **ISTORIC AL EVOLUȚIEI RISCURILOR**, de la înființare până în prezent, sau cel puțin începând din anul 1990;

9. Stabilirea unui sistem de actualizare periodică a riscurilor atașate operațiilor elementare, cel puțin o dată pe an;

10. **EVALUAREA ANUALĂ A SALARIAȚILOR SE VA COROBORA CU STADIUL REALIZĂRII ȘI ACTUALIZĂRII REGISTRULUI RISCURILOR.**

**Etapa V.** - Stabilirea modalităților de dezvoltare a sistemului de control managerial prin raportarea la codul controlului intern

Coroborarea ROF - ului entității cu Lista obiectivelor, activităților și operațiilor pe compartimente , care se va concretiza în:

1. ACTUALIZAREA ROF-ULUI;

2. ACTUALIZAREA FIȘELOR POSTURILOR prin stabilirea atribuțiilor de serviciu pentru fiecare post;

3. Constituirea ARBORELUI ACTIVITĂȚILOR LA NIVELUL ENTITĂȚII și stabilirea responsabilului cu actualizarea sistematică a acestui

4. CODIFICAREA PROCEDURILOR DE LUCRU și stabilirea persoanelor responsabile și a termenelor de realizare;

5. PRIORITIZAREA PROCEDURILOR OPERAȚIONALE, de lucru:

- PO curente

- PO periodice

- PO anuale

6. COMPLETAREA LISTEI OBIECTIVELOR, ACTIVITĂȚILOR și OPERAȚIILOR cu codurile procedurilor operaționale, responsabilii și termenele de realizare ale acestora, întocmit formă formă de tabel, conținând următoarele informații : Nr.crt./Obiective/Activități/Operații/Cod procedură/Responsabil/  
Prioritizare

**Etapa VI.** - Inventarierea documentelor, a fluxurilor de informații, a proceselor și a modului de comunicare între structurile entității și cu alte entități. Inventarierea documentelor, fluxurilor de informații și proceselor se întocmește sub formă de tabel, conținând următoarele date : Nr.crt./Denumirea activității(fluxul de informații/Documentele de intrare/Conținutul procesării/Documentele de ieșire.

**Etapa VII.** - Stabilirea unui sistem de monitorizare a desfășurării activităților din structura obiectivelor. Cuprinde obiective, activități- rezultate așteptate,- indicatori de rezultat și/sau de performanță,-resurse,responsabili,termene limita.

**Etapa VIII.** - Autoevaluarea realizării obiectivelor generale și a celor specifice și îmbunătățirea sistemului de control managerial. Cuprinde obiective, activități - rezultate așteptate, - indicatori de rezultat și/sau de performanță, -resurse, responsabili, termene limită.

**Etapa IX.** - Realizarea procedurilor operaționale pentru activitățile entității în directă corelație cu fluxul de informații prezentate.

Precizări privind elaborarea procedurilor operaționale :

1. Elaborarea procedurilor de lucru se realizează în baza OSG 600/2018

Procedură formalizată - totalitatea pașilor ce trebuie urmați, a modalităților de lucru stabilite și a regulilor de aplicat, în vederea executării activității, atribuției sau sarcinii și editate pe suport hârtie și/sau electronic. Procedurile formalizate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale.

Procedură operațională - procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate.

Procedură de sistem - procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul tuturor compartimentelor/structurilor dintr-o entitate.

Proces - un flux de activități sau o succesiune de activități logic structurate, organizate în scopul atingerii unor obiective definite, care utilizează resurse, adăugându-le valoare.

2. Analiza *Listei obiectivelor, activităților și procedurilor* pentru realizarea acestora în funcție de prioritățile stabilite

3. *Stabilirea cadrului legislativ și normativ* care reglementează domeniul de activitate;

4. *Implementarea activităților de control intern pe fluxul proceselor și în punctele cheie ale acestora;*

5. Urmărirea stabilirii responsabilităților pe faze de întocmire, avizare, aprobare și pe nivele de execuție;

6. *Respectarea principiului dublei semnături;*

7. Asigurarea transpunerii corecte a datelor în sistemele informatizate;

8. *Existența modalității de arhivare a documentelor;*

9. Existența componentei de actualizare a procedurilor de lucru;

10. *Aprobarea procedurilor operaționale de către persoanele competente;*

**Etapa X.** - Elaborarea programului de pregătire profesională a personalului pentru actualizarea SCIM

Evaluarea anuală a salariaților se va realiza și în funcție de gradul de elaborare și utilizare a procedurilor de lucru.

**Art.80. MANAGEMENTUL RISCULUI**

## (1) Definierea managementului riscurilor

➤ Managementul riscului - metodologie care vizează asigurarea unui control global al riscului, ce permite menținerea unui nivel acceptabil al expunerii la risc pentru entitatea publică, cu costuri minime. Managementul riscului cuprinde o gamă largă de activități rigurose definite și organizate, plecând de la condițiile de existență și obiectivele fundamentale ale entității publice, precum și analiza factorilor de risc într-o concepție de funcționare optimă și eficientă.

➤ Managementul gestionării riscurilor include ansamblul politicilor, strategiilor, acțiunilor implementate de conducerea organizației pentru definirea obiectivelor, identificarea, evaluarea, controlul și monitorizarea riscurilor în scopul realizării strategiilor adoptate.

(2) Gestionarea riscurilor presupune :

1. Stabilirea Strategiilor manageriale

◆ Planificarea acțiunilor ce trebuie să se desfășoare pentru a realiza obiectivele propuse.

◆ Planificarea acțiunilor de control intern necesare gestionării riscurilor și integrarea în planul de activități generale (planul A).

◆ Planificarea acțiunilor ce trebuie întreprinse dacă riscurile se materializează (planul B).

*Descrierea pașilor ce trebuie realizați:*

➤ Pasul nr. 1. Stabilirea strategiei privind fixarea obiectivelor generale.

➤ Pasul nr. 2. Stabilirea strategiei privind determinarea obiectivelor specifice și derivate.

➤ Pasul nr. 3. Elaborarea de politici-strategii privind descompunerea obiectivelor derivate, specifice în activități de execuție.

2. Analiza riscurilor

Analiza riscurilor este o evaluare a riscurilor ce pot afecta organizația. Se începe cu identificarea amenințărilor, adică se inventariază, pe cât posibil, toate pericolele previzibile. Este foarte important să nu fie trecută cu vederea niciun fel de amenințări, motiv pentru care este importantă utilizarea unor liste de control exhaustive. Odată cunoscute amenințările, trebuie calculată probabilitatea de manifestare și gravitatea impactului acestora asupra organizației. Deoarece evenimentele viitoare au un anumit grad de incertitudine, estimarea probabilității de materializare se face cu o marjă de eroare.

(2) Etapele analizei riscurilor

*a. Identificarea riscurilor inerente*

Riscul în activitatea unei firme se referă la probabilitatea de a nu se respecta obiectivele stabilite în termeni de performanță (nerealizarea standardelor de calitate), program (nerespectarea termenului de execuție) și cost (depășirea bugetului).

~~Element de risc este orice factor care are o probabilitate măsurabilă de a devia de la~~  
plan. Aceasta presupune desigur existența unui plan. Strategiile, planurile și programele organizației constituie elemente care permit prefigurarea realității și apoi confruntarea realizărilor efective cu rezultatele așteptate. Pentru realizarea obiectivelor este necesară derularea unor seturi de activități. O activitate, notată (a), poate fi considerată element de risc dacă sunt îndeplinite simultan următoarele condiții:

$$0 < P(a) < 1 \quad (1)$$

$$P(a) = 1 = E(a) \quad (2)$$

$$L(a) = 0 \quad (3)$$

unde,

$P(a)$  = probabilitatea ca un eveniment (a) să se producă

$E(a)$  = efectul evenimentului (a) asupra obiectivelor

$L(a)$  = evaluarea monetară a lui  $E(a)$

În faza de identificare a riscului se evaluează pericolele potențiale, efectele și probabilitățile de apariție a acestora pentru a decide care dintre riscuri trebuie prevenite. Practic, în această fază se identifică toate elementele care satisfac condițiile (1), (2) și (3). Totodată, se elimină riscurile neconcordanțe, adică acele elemente de risc cu probabilități reduse de apariție sau cu un efect nesemnificativ. Aceasta înseamnă că pot fi neglijate acele elemente pentru care  $P(a)$  sau  $L(a)$  tind către zero.

#### *b. Evaluarea riscurilor și cuantificarea acestora*

Există trei principii importante ale evaluării riscurilor:

- ❖ să se asigure că există un proces clar structurat în care să se aibă în vedere atât probabilitatea, cât și impactul fiecărui risc;
- ❖ înregistrarea evaluării riscurilor într-un mod care să faciliteze monitorizarea și identificarea ordinii de prioritate în privința riscurilor;
- ❖ să se înțeleagă foarte clar diferența între riscul inherent și riscul rezidual.

Evaluarea trebuie să se bazeze, pe cât este posibil, pe dovezi independente și imparțiale, să aibă în vedere întreaga gamă de factori interesați afectați de acest risc și să evite confuziile între evaluarea riscurilor și apreciere a caracterului acceptabil al riscului. De asemenea, presupune determinarea probabilității de materializare a riscurilor și a impactului (consecințelor) asupra obiectivelor în cazul în care acestea se materializează. Combinația dintre nivelul estimat al probabilității și nivelul estimat al impactului constituie expunerea la risc, în baza căreia se realizează profilul riscurilor.

#### *c. Prioritizarea riscurilor*

Odată riscurile evaluate, vor reieși și prioritățile organizației în ceea ce privește riscurile. Cu cât expunerea la un risc este mai mare, cu atât riscul respectiv va deveni o prioritate. Riscurile cu cea mai mare prioritate (riscuri majore) trebuie să fie permanent avute în vedere la cel mai înalt nivel al organizației, trebuind să fie în atenția consiliului permanent. Prioritățile privind riscul se vor modifica în timp, pe măsură ce anumite riscuri sunt tratate.

(3) Activități specifice ce trebuie realizate:

## ❖ Stabilirea expunerii la risc

Expunerea la risc reprezintă consecințele, ca o combinație de probabilitate și impact, pe care le poate resimți organizația în raport cu obiectivele prestabilite în cazul în care riscul s-ar materializa. Ca urmare, ea are semnificație numai înaintea producerii riscului. După apariție, riscul nu mai este o incertitudine, ci devine un fapt împlinit. În termenii teoriei probabilităților, aceasta înseamnă că probabilitatea de apariție (materializare) a riscului este 1 (eveniment sigur). În aceste condiții expunerea la risc este de fapt impact. Gruparea riscurilor identificate într-o organizație în funcție de expunerea la risc conduce la realizarea profilului de risc al organizației, care reprezintă evaluarea generală documentată și prioritizată a gamei de riscuri specifice cu care se confruntă organizația.

## ❖ Evaluarea toleranței pentru risc

Toleranța la risc reprezintă "cantitatea" de risc pe care o organizație este pregătită să o accepte sau la care este dispusă să se expună la un moment dat. Conceptul de toleranță la risc are semnificații diferite, în funcție de natura riscului, care poate fi o oportunitate sau o amenințare. Expunerea la risc (ca o combinație dintre probabilitate și impact), determinată prin metode de evaluare, capătă sens numai în raport cu nivelul toleranței la risc. Când expunerea la risc este comparată cu toleranța la risc, amploarea măsurilor de control al riscurilor ce trebuie luate devine evidentă. Nu este importantă valoarea absolută a expunerii la risc, ci deviația expunerii la risc față de toleranța la risc.

Dacă expunerea la riscul inerent (riscul înainte de aplicarea măsurilor de control intern al riscurilor) este mai mică sau egală cu toleranța la risc definită de manageri, nu se impun măsuri de control al riscurilor, ceea ce înseamnă că riscurile sunt acceptate. În caz contrar, sunt necesare măsuri de control al riscurilor, astfel încât expunerea la riscul rezidual (riscul care rămâne după aplicarea măsurilor de control al riscurilor) să se încadreze în limitele de toleranță la risc stabilite.

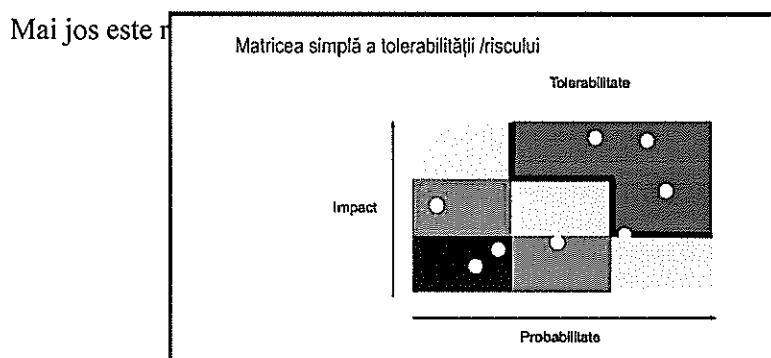


Figura nr. 2 Matricea simplă<sup>1</sup> a tolerabilității riscului

Profilul de risc, reprezentat grafic mai sus, rezultă din regruparea riscurilor

<sup>1</sup> Cartea Portocalie - *Gestionarea Riscurilor - Principii și Concepte*, octombrie 2004, Capitolul 4, punctul 4.3. - document publicat cu permisiunea Trezoreriei Maiestății Sale din Anglia, instituție echivalentă Ministerului de Finanțe din România, în numele Imprimeriei Maiestății Sale, [www.hm-treasury.gov.uk](http://www.hm-treasury.gov.uk), tradus în România de Ministerul Finanțelor Publice.

identificate, evaluate și ierarhizate în raport cu mărimea deviației expunerii de la toleranța la risc. Acesta creează o imagine globală a organizației din perspectiva riscurilor, însă utilitatea practică o au tabelele de risc, care sunt structurate astfel încât să devină instrumente operaționale ale managementului riscurilor, prezentate conform modelului de mai jos:

Denumire risc	Risc inerent			
	Probabilitate	Impact	Toleranța la risc	Măsuri
Riscul 1	R	FR	R*FR	Tratarea riscurilor prin controlul intern
Riscul 2	M	M	M*M	Menținerea toleranței la risc prin control intern
Riscul 3	FS	M	FS*M	Nu sunt necesare măsuri

Figura nr. 3 Tabele de risc (registrul riscurilor)<sup>2</sup>

*d. Aplicarea tratamentului specific riscurilor reziduale, evaluate, cuantificate și prioritizate*

Problema controlării/necontrolării riscurilor este abordată, în mod relativ, adică în funcție de toleranță. În acest context se vorbește despre riscuri care nu pot fi controlate până la un nivel satisfăcător al expunerii sau despre riscuri controlabile parțial.

*Strategii alternative adoptate pentru controlul riscurilor:*

➤ Acceptarea - Tolerarea riscurilor. În această situație nu se ia nicio măsură, fiind însă necesară monitorizarea permanentă a riscului pentru stabilirea faptului dacă a crescut nivelul de expunere.

➤ Transferarea (externalizarea) riscurilor. Constă în transmiterea riscului către o destinație în afara organizației prin încheierea unei polițe de asigurare sau contract de preluare a riscului.

➤ Tratarea (atenuarea) riscurilor. Presupune aplicarea sistemelor de control adecvate pentru a reduce riscul inerent identificat la un nivel minim sau chiar corespunzător care poate fi tolerat.

➤ Evitarea riscurilor. Această strategie de răspuns la risc constă în eliminarea activităților (circumstanțelor) care generează riscurile. Trebuie menționat faptul că opțiunea evitării riscurilor este semnificativ redusă în sectorul public față de cel privat.

<sup>2</sup> Nota - R\*FR, M\*M, FS\*M - reprezintă nivelul expunerii la risc, iar culoarea semnifică intensitatea deviației expunerii la risc față de toleranța la risc.

➤ ~~Terminarea riscurilor. Care se realizează prin încetarea activității care generează riscul, aspect ce poate determina realizarea parțială sau nerealizarea obiectivului propus.~~

➤ ~~Tratarea situațiilor dificile. Reacția la risc este faza de acțiune din cadrul ciclului managementului riscului, în care se încearcă : să se elimine riscurile; să se reducă riscurile și/sau să se repartizeze riscurile. Tratarea situațiilor dificile constă în elaborarea unor planuri ce urmăresc diminuarea impactului în cazul în care riscul se materializează. Strategia tratării situațiilor dificile nu este o alternativă la celelalte strategii, ci o acțiune complementară.~~

#### **(4) Monitorizarea, revizuirea și raportarea riscurilor**

##### *A. Monitorizarea riscurilor*

Monitorizarea este activitatea prin care riscurile sunt supuse unui proces permanent de supraveghere continuă, pentru menținerea expunerilor reziduale ale acestora în condiții normale, de tolerabilitate accesibilă, cu acceptarea riscului după cuantificarea și tratarea acestuia.

Parametrul supravegheat cu precădere este probabilitatea, deoarece strategia monitorizării se aplică în cazul riscurilor cu impact semnificativ, dar cu probabilitate mică de apariție.

##### *B. Revizuirea și raportarea riscurilor*

Revizuirea și raportarea riscurilor este impusă din două considerente:

➤ Monitorizarea modificării profilurilor riscurilor ca urmare a implementării instrumentelor de control intern și a modificării circumstanțelor care favorizează apariția riscurilor.

➤ Obținerea de asigurări privind eficacitatea gestionării riscurilor și identificarea nevoii de a lua măsuri viitoare.

##### *Caracteristicile activității de revizuire:*

✚ oferirea de asigurări că toate aspectele procesului de gestionare a riscurilor sunt analizate cel puțin o dată pe an;

✚ oferirea de asigurări că riscurile sunt supuse revizuirii cu o frecvență corespunzătoare, stabilită în raport cu mobilitatea circumstanțelor și a naturii instrumentelor de control intern ce urmează a fi implementate;

✚ stabilirea mecanismelor de alertare a nivelelor superioare manageriale în privința noilor riscuri sau a schimbărilor survenite la riscurile deja identificate, astfel încât aceste schimbări să fie abordate corespunzător.

4.Registru de riscuri - este principalul instrument de control managerial la nivelul institutiei publice, componentă finală a managementului riscului.

➤ Conform *Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice și sistemele de control managerial*, managementul de linie (directori, șefi de servicii, șefi de birouri, responsabili de compartimente etc) are obligația de a identifica riscurile și de a întreprinde acele

acțiuni care plasează și mențin riscurile în limite acceptabile. Din aceste considerente, unul dintre cele mai importante standarde este standardul referitor la managementul riscurilor. În conformitate cu acesta, instituția publică are obligația de a analiza sistematic, cel puțin o dată pe an, riscurile legate de propriile activități și să-și organizeze evidența acestora pentru limitarea posibilelor consecințe. Managerul trebuie să rezolve problematica gestionării riscurilor (amenințări, incertitudini) deoarece, în situația neatingerii obiectivelor entității nu ar mai dovedi performanță în activitatea managerială desfășurată. Luând în considerație că aceasta este o realitate cotidiană atunci și atitudinea față de riscuri trebuie să fie o preocupare permanentă, poate chiar zilnică.

➤ Activitatea de gestionare a riscurilor trebuie să aibă un caracter proactiv, respectiv să implementeze activități de control pentru stăpânirea riscurilor, care automat vor diminua manifestarea ulterioară a acestora.

➤ În instituția publică trebuie să existe preocupări pentru elaborarea *Registrului riscurilor* pentru fiecare compartiment, iar prin centralizarea acestora se va obține *Registrul riscurilor la nivelul entității*. Registrul riscurilor elaborat la nivelul fiecărui compartiment din cadrul entităților, se realizează pentru toate obiectivele specifice ale acesteia, care se află în coordonarea șefului de compartiment și constă, practic, în atașarea riscurilor la operațiile elementare care compun activitățile cuprinse în *Lista activităților*. Identificarea riscurilor atașate operațiilor elementare, componente ale activităților, se realizează de către fiecare salariat în parte, pe baza analizei cadrului normativ, dar și din propria experiență. Un element foarte important îl reprezintă stabilirea responsabilităților cu coordonarea elaborării *Registrului riscurilor* și implicit cu actualizarea sistematică a acestuia.

➤ Elaborarea *Registrului riscurilor* se va realiza în conformitate cu modelul de registru dat de MFP și de Ordinul S.G 600/2018. *Registrul riscurilor* cuprinde riscurile reziduale potențiale, dar și istoricul riscurilor cu care s-a confruntat entitatea în ultima perioadă (3-5 ani) pe fiecare compartiment funcțional și obiective specifice. Un model sintetic al Registrului riscurilor este redat mai jos:

Descrierea riscului	Risc inerent			Măsuri de control intern	Risc rezidual		
	Probabilitate	Impact	Expuneri		Probabilitate	Impact	Expuneri

➤ Registrul de riscuri este instrumentul de bază al activității de management al gestionării riscurilor. Acesta conține un tabel cu riscurile ce au fost identificate, conceput sub forma unui centralizator, care include următoarele informații:

- ◆ Obiectivul;
- ◆ Riscul;
- ◆ Responsabilul;

- ◆ Impactul, probabilitatea și expunerea aferente unui risc inerent;
- ◆ Acțiunea de ameliorare și stadiul acelei acțiuni;
- ◆ Impactul, probabilitatea și expunerea aferente unui risc rezidual;
- ◆ Data ultimei revizuirii a riscului;
- ◆ Legături cu sau dependente de principalele obiecte de activitate;
- ◆ Istoria fiecărui risc.

➤ Registrul de riscuri reprezintă numai sinteza informațiilor și deciziilor luate în urma analizei riscurilor. De aceea toată documentația privind riscurile trebuie clasificată și îndosariată astfel încât atunci când se face o evaluare a sistemului de management al riscurilor, aceasta să poată fi utilizată corespunzător.

➤ Registrul de riscuri devine instrumentul de control managerial, prin care se atestă că în organizația publică s-a introdus și implementat un sistem funcțional de management al riscurilor.

➤ Registrul riscurilor este documentul de la care pornește orice auditor extern atunci când se face o evaluare independentă a sistemului de control managerial axat pe administrarea și gestionarea corespunzătoare a riscurilor din cadrul organizației, prin forme, dispozitive și instrumente adecvate de control intern.

**Etapele<sup>3</sup> necesare** pentru întocmirea Registrului de riscuri sunt următoarele :

a) Elaborarea unei proceduri operaționale necesare implementării Standardului 8 Managementul riscurilor prevăzut de OSG 600/2018 actualizat privind codul controlului intern.

b) Desemnarea, stabilirea unei comisii centrale care să monitorizeze întreaga activitate necesară pentru întocmirea Registrului riscurilor.

c) Stabilirea responsabililor de risc și a ofițerilor de risc pe compartimentele specifice necesare a se întocmi registrul riscurilor.

d) Elaborarea de strategii necesare stabilirii obiectivelor specifice generatoare de riscuri în structura fiecărui compartiment care gestionează astfel de riscuri.

e) Identificarea tuturor activităților generatoare de riscuri din compartimentul respectiv, aferente obiectivelor specifice stabilite.

f) Identificarea riscurilor inerente aferente activităților derulate în compartimentul respectiv;

g) Conform metodologiei de implementare a riscurilor<sup>4</sup> se procedează la evaluarea riscurilor inerente prin determinarea probabilității de producere și a impactului aferent. O evaluare a probabilității de materializare a unor riscuri se poate realiza cu o scală de evaluare. Această scală de evaluare a probabilității de apariție a riscurilor poate fi de tipul: *“foarte scăzută, scăzută, medie, mare, foarte mare.”* Impactul reprezintă consecința asupra obiectivelor, care poate fi, în funcție de natura

<sup>3</sup> Sevastian Bărbulescu-Auditul intern și gestionarea riscurilor în instituțiile publice-de la teorie la practica, Editura Mega Cluj Napoca 2007.

<sup>4</sup> Manual elaborat de M.E.F. intitulat Metodologia de implementare a standardelor de control – Managementul riscurilor, site MEF, pagina UCASMF.C.

riscului, negativă sau pozitivă. Ca și în cazul evaluării probabilităților, pot fi utilizate scale de evaluare în trei trepte, de tipul: ridicat, mediu, scăzut sau în cinci trepte, de tipul: foarte ridicat, ridicat, mediu, scăzut, foarte scăzut.

h) Prin intermediul metodei valorii așteptate se determină expunerea organizației la riscurile inerente identificate și evaluate. Acest indicator reprezintă produsul dintre probabilitatea de apariție a riscului și impactul aferent. Expunerea la risc reprezintă efectele, ca o combinație de probabilitate și impact, să afecteze obiectivele organizației în cazul în care riscul s-ar materializa. Scala de evaluare a expunerii la risc nu mai este unidimensională, ca în cazul probabilității sau impactului, ci una bidimensională sau, de tip matricial. Liniile matricii descriu variația probabilității, iar coloanele variația impactului. Expunerea la risc apare la intersecția liniilor cu coloanele.

Determinarea toleranței la risc, a cantității de riscuri pe care organizația este pregătită să o accepte, respectiv tolereze. Este necesar să se acorde importanța cuvenită noțiunilor despre *apetitul de risc* care reprezintă nivelul tolerabil al riscurilor pe care o entitate este dispusă să îl accepte la un moment dat. Dacă expunerea la risc este o mărime probabilistică măsurată pe scale matriceale (combinație de probabilitate și impact), atunci și toleranța la risc trebuie să respecte aceleași caracteristici.

j) Stabilirea strategiilor privind acțiunile ce trebuie inițiate, formele, dispozitivele, instrumentele de control intern ce trebuie implementate pentru controlarea și tratarea riscurilor inerente, transformarea acestora în riscuri reziduale ce se încadrează în limita de toleranță stabilită la nivelul organizației.

k) Determinarea criteriilor de eficiență ale măsurilor dispuse pentru diminuarea riscurilor și stabilirea pentru riscurile reziduale a probabilității riscurilor, impactului aferent, expunerii și toleranței pentru riscurile reziduale.

l) Stabilirea unor persoane responsabile de implementarea măsurilor de tratare a riscurilor și a termenelor de revizuire a riscurilor inerente.

m) Întocmirea Registrului riscurilor conform modelelor prevăzute de referințele normative în acest domeniu de activitate.

Documentația care trebuie întocmită:

1. SITUAȚIA Cuprinzând obiectivele generice, specifice (activități) și riscurile inerente asociate, la nivelul compartimentului financiar contabil
2. Situația pentru evaluarea riscurilor inerente identificate în cadrul comp
3. Stabilirea STRATEGIEI DE ACȚIUNE pentru minimizarea expunerii riscurilor inerente
4. Analiza stadiului de funcționalitate al strategiei de tratare a riscurilor inerente și stabilirea expunerii riscurilor reziduale.
5. Întocmirea Registrului de riscuri pentru compartimentul respectiv.

## Cap. V. DISPOZIȚII FINALE

**Art.81. (1)** Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare este valabil de la data aprobării sale prin hotărâre a Consiliului Local al comunei Ilva Mică și își produce efectele față de angajați din momentul încunoaștințării acestora.

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

**Art.82. (1)** Personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Ilva Mică urmează a fi instruit de către șefii ierarhici, pentru :

- a) cunoașterea și respectarea prevederilor prezentului regulament;
- b) manifestarea grijii, disciplinei, inițiativei și buneii colaborări în îndeplinirea atribuțiilor specifice;
- c) îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu și abținerii de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- d) asumarea răspunderii personale pentru conținutul, forma, oportunitatea și legalitatea actelor și a documentelor pe care le întocmesc în cadrul compartimentelor lor;
- e) informarea cetățenilor asupra tuturor serviciilor care pot fi oferite și a tuturor drepturilor, tratarea acestora cu respect și demnitate, păstrând confidențialitatea informațiilor;
- f) cunoașterea, însușirea și aplicarea legislației și procedurilor care îi reglementează activitatea.

**(2)** Personalul angajat răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate a compartimentului.

**Art.83.** Prezentul regulament se completează de drept cu prevederile actelor normative în vigoare, normele și instrucțiuni generale și speciale și cu prevederile referitoare la procedurile de sistem, procedurile operaționale, instrucțiunile de lucru elaborate și aprobate.

oooOOOooo