

COMUNA GILĂU

**ROMÂNIA
JUDEȚUL CLUJ**

GILĂU, str. 1 Decembrie 1918, nr. 237, CIF. 4485421, Cluj,
telefon: 0264-371646, fax: 0264-371709, CP-407310
e-mail: office@comunagilau.ro site: www.comunagilau.ro

PROIECT DE HOTĂRARE

privind modificarea și aprobarea organigramei, statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Gilău, ca urmare a publicării Legii nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung

Consiliul Local al Comunei Gilău, întrunit în sedință de lucru

Având în vedere:

- Referatul de aprobare nr 1.402 /1/27.11.2023 al Primarului Comunei Gilău;
- Raportul de specialitate nr. 1.403 /1/27.11.2023 al Compartimentului Resurse Umane;
- Adresa nr. 4206/IV/I din 18.04.2023 emisă de Instituția Prefectului Județului Cluj și înregistrată la Primăria Comunei Gilău cu numărul 9.884/24.04.2023 prin care se comunică numărul maxim de posturi;
- Ordinul Prefectului Județului Cluj nr. 94 / 05.04.2023 privind stabilirea numărului maxim de posturi ce revin unităților administrativ-teritoriale din județul Cluj, pentru anul 2023, numărul maxim de posturi pentru Primăria Comunei Gilău este 43.

Văzând Avizul, nr..... /, Comisiilor de Specialitate ale Consiliului Local Gilău

În conformitate cu prevederile:

- Legii nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung;
- O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- O.U.G nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii-cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul dispozițiilor cuprinse la art. 129 alin. (2) lit. a), alin. (3) lit. c), art. 139 alin. (1), art. 166 alin. (2) lit. f) și art. 196 alin. (1) lit. a) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂRĂȘTE:

Art.1 Ca urmare a măsurilor fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, se aprobă **Organigrama** (Anexa nr. 1), **Statul de Funcții** (Anexa nr. 2) și **Regulamentul de Organizare și Funcționare** (Anexa nr. 3), aferente aparatului de specialitate al primarului comunei Gilău, care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2 La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, orice alte dispoziții contrare se abrogă.

Art.3 Prin intermediul secretarului comunei, prezenta hotărâre se comunică, în mod obligatoriu, în termenul prevăzut de lege, Primarului comunei Gilău, Instituției Prefectului Județului Cluj și se aduce la cunoștință publică prin publicarea pe pagina de internet la adresa: www.comunagilau.ro.

INIȚIATOR,
PRIMAR,
Ing. TOPAN Gelu



Avizează pentru legalitate,
Secretar general al comunei Gilău
Jr. Cristina Mănăstireanu



COMUNA GILĂU



ROMÂNIA
JUDEȚUL CLUJ

GILĂU, str. 1 Decembrie 1918, nr. 237, CIF, 4485421, Cluj,
telefon: 0264-371646, fax: 0264-371709 ,CP-407310
e-mail:office@comunagilau.ro site: www.comunagilau.ro

**STAT DE FUNCȚII
PRIMĂRIA GILĂU**

Anexa 2

FUNCȚII PUBLICE

FUNCȚIA DE EXECUȚIE	FUNCȚIA DE CONDUCERE	CLASA (nivel studii)	GRADUL PROFESIONAL	NUMĂRUL TOTAL FUNCȚII
	PRIMAR			1
	VICEPRIMAR			1
TOTAL FUNCȚII DEMNITATE PUBLICA				2
	SECRETAR GENERAL UAT	I (S)		1
	SEF SERVICIU	I (S)		2
TOTAL FUNCȚII DE CONDUCERE				3
CONSILIER		I (S)	SUPERIOR	5
CONSILIER ACHIZIȚII PUBLICE		I (S)	PRINCIPAL	2
CONSILIER ACHIZIȚII PUBLICE		I (S)	ASISTENT	1
INSPECTOR		I (S)	SUPERIOR	8
INSPECTOR		I (S)	PRINCIPAL	4
INSPECTOR		I (S)	ASISTENT	5
REFERENT DE SPECIALITATI		II (SSD)	SUPERIOR	1
REFERENT DE SPECIALITATI		II (SSD)	ASISTENT	1
REFERENT		III (M)	SUPERIOR	7
TOTAL FUNCȚII PUBLICE DE EXECUȚIE				39



COMUNA GILĂU

ROMÂNIA
JUDEȚUL CLUJ

GILĂU, str. 1 Decembrie 1918, nr. 237, CIF. 4485421, Cluj,
telefon: 0264-371646, fax: 0264-371709 .CP-407310
e-mail: office@comunagilau.ro site: www.comunagilau.ro

FUNCȚII ÎN REGIM CONTRACTUAL

FUNCȚIA DE EXECUȚIE	FUNCȚIA DE CONDUCERE	CLASA (nivel studii)	GRADUL PROFESIONAL	NUMĂRUL TOTAL FUNCȚII
	ADMINISTRATOR PUBLIC	I (S)	II	1
TOTAL FUNCȚII DE CONDUCERE ÎN REGIM CONTRACTUAL				1
CONSILIER PERSONAL PRIMAR		IA		1
INSPECTOR		I (S)	II	3
INSPECTOR		I (S)	III	1
REFERENT		III (M)		1
ASISTENT MEDICAL		III (M)		1
ADMINISTRATOR		III (M)		1
SOFER		III (M)		2
MUNCITOR		III (G)		1
MUNCITOR CALIFICAT		III (M)		1
TOTAL FUNCȚII ÎN REGIM CONTRACTUAL				13

PRIMAR,
ING. TOPAN Gelu



Întocmit Sorina Șipoș – consilier resurse umane

Regulament de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Gilău

Capitolul I - Dispoziții generale

Capitolul II - Structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului

Capitolul III - Atribuții specifice Primarului, Viceprimarului, Administratorului Public și aparatului de specialitate al Primarului

III.1. Primarul

III.2. Viceprimarul

III.3. Administratorul Public

III.4. Secretarul General

III.5. Atribuții comune tuturor compartimentelor

III.6. Serviciul investiții, urbanism, disciplina în construcții, amenajarea teritoriului și Administrativ

III.6.a. Compartimentul urbanism, disciplina în construcții, amenajarea teritoriului

III.6.b. Compartiment Administrativ

III.6.c. Compartiment Protecție Civilă, PSI, Sănătate și Securitate în Muncă

III.7. Compartimentul Registru Agricol

III.8. Compartiment Fond Funciar, Cadastru

III.9. Serviciul Financiar-Contabil, Achiziții Publice, Registratură și Arhivă

III.9.a. Compartiment Financiar Contabil

III.9.b. Compartiment Achiziții Publice

III.9.c. Compartiment Registratură și Arhivă

III.10. Compartiment Asistență Socială

III.11. Compartiment Resurse Umane

III.12. Compartiment Cultură

III.13. Compartimentul Stare Civilă

III.14. Compartimentul Administrarea Domeniului Public și Privat

III.15. Compartimentul consilier personal al primarului

III.16. Compartiment Poliție Locală

Capitolul IV - Dispoziții finale

Capitolul I

Dispoziții generale

Articolul 1

Administrația publică locală din Comuna Gilău se organizează și funcționează în conformitate cu principiile generale aplicabile administrației publice, și anume:

- a) Principiul legalității, conform căruia instituțiile administrației publice, precum și personalul acestora au obligația de a acționa cu respectarea prevederilor legale în vigoare și a tratatelor și a convențiilor internaționale la care România este parte.
- b) Principiul egalității, conform căruia beneficiarii activității instituțiilor administrației publice au dreptul de a fi tratați în mod egal, într-o manieră nediscriminatorie, corelativ cu obligația instituțiilor administrației publice de a trata în mod egal pe toți beneficiarii, fără discriminare pe criteriile prevăzute de lege.
- c) Principiul transparenței, conform căruia în procesul de elaborare a actelor normative, instituțiile publice au obligația de a informa și de a supune consultării și dezbaterii publice proiectele de acte normative și de a permite accesul cetățenilor la procesul de luare a deciziilor administrative, precum și la datele și informațiile de interes public, în limitele legii. Beneficiarii activităților administrației publice au dreptul de a obține informații de la instituțiile administrației publice, iar acestea au obligația corelativă a acestora de a pune la dispoziția beneficiarilor informații din oficiu sau la cerere, în limitele legii.
- d) Principiul proporționalității, conform căruia formele de activitate ale autorităților administrației publice trebuie să fie corespunzătoare satisfacerii unui interes public, precum și echilibrate din punctul de vedere al efectelor asupra persoanelor. Reglementările sau măsurile instituțiilor administrației publice sunt inițiate, adoptate, emise, după caz, numai în urma evaluării nevoilor de interes public sau a problemelor, după caz, a riscurilor și a impactului soluțiilor propuse.
- e) Principiul satisfacerii interesului public, conform căruia instituțiile administrației publice, precum și personalul din cadrul acestora au obligația de a urmări satisfacerea interesului public înaintea celui individual sau de grup. Interesul public național este prioritar față de interesul public local.
- f) Principiul imparțialității, conform căruia personalul din administrația publică are obligația de a-și exercita atribuțiile legale, fără subiectivism, indiferent de propriile convingeri sau interese.
- g) Principiul continuității, conform căruia activitatea administrației publice se exercită fără întreruperi, cu respectarea prevederilor legale.
- h) Principiul adaptabilității, conform căruia instituțiile administrației publice au obligația de a satisface nevoile societății.

Articolul 2

- (1) Primăria Comunei Gilău este o structură funcțională fără personalitate juridică și fără capacitate procesuală, cu activitate permanentă, care duce la îndeplinire hotărârile autorității deliberative și dispozițiile autorității executive, soluționând problemele curente ale colectivității locale, constituită din: Primar, Viceprimar, Secretar General UAT, Administrator Public și aparatul de specialitate al Primarului.
- (2) Autoritatea deliberativă la nivelul unității administrativ-teritoriale este Consiliul Local, în timp ce autoritatea executivă la nivelul unității administrativ-teritoriale este Primarul.
- (3) Asistenții personali ai persoanelor cu handicap nu fac parte din aparatul de specialitate al primarului.
- (4) Comuna Gilău are un Primar și un Viceprimar. Funcția de Primar și Viceprimar sunt funcții de demnitate publică.
- (5) Sediul Primăriei Comunei Gilău este în satul Gilău, la adresa: Strada 1 Decembrie 1918, nr. 237, județul Cluj.
- (6) Comuna Gilău este operator de date cu caracter personal, exercitând atribuțiile prevăzute de Regulamentul (UE) 679/2016.

Articolul 3

- (1) Misiunea Primăriei din Comuna Gilău este aceea de a face din unitatea administrativ-teritorială un spațiu modern, sigur și calitativ pentru întreaga comunitate. Orientarea către cetățean și accentul pe calitatea serviciilor oferite, în conformitate cu principiile administrației publice, sunt principalele valori pe care se bazează instituția.
- (2) Scopul entității este acela de a gestiona eficient, cu și pentru întreaga comunitate din Comuna Gilău, a treburilor publice, în conformitate cu prevederile legale aplicabile.

Articolul 4

- (1) Regulamentul de Organizare și Funcționare (R.O.F.) al aparatului de specialitate al Primarului din Comuna Gilău este elaborat în baza prevederilor:
 - Ordonanței de Urgență nr. 57/2019 – privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
 - Legii nr. 53/2003, Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;
 - altor acte normative în temeiul cărora își desfășoară activitatea.
- (2) Regulamentul de Organizare și Funcționare detaliază modul de organizare al autorității publice a Comunei Gilău, definește misiunea și scopul acesteia, stabilește regulile de funcționare, politicile și procedurile autorității publice, atribuțiile, autoritatea și responsabilitatea personalului angajat.

Articolul 5

Regulamentul de Organizare și Funcționare îndeplinește următoarele funcții:

- a) Funcția de instrument de management: ROF este un mijloc prin care atât angajații, cât și cetățenii dobândesc o imagine comună asupra organizării autorității publice;

- b) Funcția de legitimare a puterii și obligațiilor: fiecare persoană din cadrul entității cunoaște ce atribuții are, care îi este limita de decizie, care sunt relațiile de cooperare și de subordonare;
- c) Funcția de integrare socială a personalului: ROF conține reguli și norme scrise care reglează activitatea întregului personal care lucrează la realizarea obiectivelor comune ale entității.

Articolul 6

Prevederile prezentului Regulament sunt obligatorii pentru toți demnitarii, funcționarii publici, indiferent de funcția pe care o dețin, și pentru întregul personal încadrat cu contract individual de muncă din Primăria Comunei Gilău.

Articolul 7

Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare este valabil de la data aprobării sale și își produce efectele față de angajați din momentul luării la cunoștință sub semnatura, a acestuia.

Capitolul II

Structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului

Articolul 8

- (1) Structura organizatorică din primărie (organigrama și statul de funcții) este elaborată în conformitate cu Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, și este aprobată prin Hotărâre a Consiliului Local al Comunei Gilău.
- (2) Structura organizatorică din primărie se grupează în categorii de funcționari publici, personal contractual și demnitari.
- (3) Primarul asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a ordonanțelor și hotărârilor Guvernului, a hotărârilor Consiliul Local. Primarul dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale miniștrilor, ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale prefectului, a dispozițiilor președintelui Consiliului Județean, precum și a hotărârilor Consiliului Județean, în condițiile legii. Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa prin actele prevăzute anterior, Primarul are în subordine un aparat de specialitate.
- (4) Aparatul de specialitate al Primarului este structurat pe compartimente funcționale încadrate cu funcționari publici și personal contractual. Acesta reprezintă totalitatea compartimentelor funcționale, fără personalitate juridică, de la nivelul unității administrativ-teritoriale, precum și Secretarul General al unității administrativ-teritoriale.

(5) Structura organizatorică din Primăria Comunei Gilău este formată din:

- a) Primar
- b) Viceprimar
- c) Aparatul de specialitate al Primarului:
 - i) Secretar General
 - ii) Serviciul investiții, urbanism, disciplina în construcții, amenajarea teritoriului și Administrativ
 - iii) Compartimentul Registru Agricol
 - iv) Compartiment Fond Funciar, Cadastru
 - v) Serviciul Financiar-Contabil, Achiziții Publice, Registratură și Arhivă
 - vi) Compartiment Asistență Socială
 - vii) Compartiment Resurse Umane
 - viii) Casa de cultură Dumitru Sopen
 - ix) Compartimentul Stare Civilă
 - x) Compartimentul administrarea domeniului public și privat
 - xi) Compartimentul consilier personal al primarului
 - xii) Compartiment Poliție Locală

Articolul 9

Primarul conduce activitatea Primăriei Comunei Gilău și a instituțiilor și serviciilor subordonate cu sprijinul Viceprimarului, Administratorului Public și al Secretarului General, precum și al aparatului propriu de specialitate din subordine.

Articolul 10

Viceprimarul este subordonat Primarului și, în situațiile prevăzute de lege, înlocuitorul de drept al acestuia, situație în care exercită, în numele Primarului, atribuțiile ce îi revin acestuia. Primarul poate delega o parte din atribuțiile sale Viceprimarului. Viceprimarul răspunde în mod direct de activitatea desfășurată de serviciile și compartimentele aflate în subordinea sa, așa cum sunt ele stabilite prin organigrama.

Articolul 11

Unitatea administrativ-teritorială Comuna Gilău are un Secretar General salarizat din bugetul local, funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice, administrative sau științe politice, ce asigură respectarea principiului legalității în activitatea de emitere și adoptare a actelor administrative, stabilitatea funcționării aparatului de specialitate al Primarului, continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele din cadrul acestora. Secretarul general răspunde în mod nemijlocit de performanțele compartimentelor subordonate acestuia prin organigramă și răspunde de coordonarea acestora.

Articolul 12

Funcționarii publici, precum și personalul contractual, colaborează permanent în vederea îndeplinirii într-un mod eficient și în termenele legale a atribuțiilor ce intră în competența lor.

Capitolul III

Atribuțiile specifice Primarului, Viceprimarului, Secretarului general, Administratorului Public și aparatului de specialitate al Primarului

III. 1. Primarul

Articolul 13

(1) Primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

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

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

- a) îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil;
- b) îndeplinește atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului;
- c) îndeplinește alte atribuții stabilite prin lege.

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

- a) prezintă Consiliului Local, în primul trimestru al anului, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, care se publică pe pagina de internet a unității administrativ-teritoriale în condițiile legii;
- b) participă la ședințele Consiliului Local și dispune măsurile necesare pentru pregătirea și desfășurarea în bune condiții a acestora;
- c) prezintă, la solicitarea Consiliului Local, alte rapoarte și informări;
- d) elaborează, în urma consultărilor publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, le publică pe site-ul unității administrativ-teritoriale și le supune aprobării Consiliului Local.

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

- a) exercită funcția de ordonator principal de credite;
- b) întocmește proiectul bugetului unității administrativ-teritoriale și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare Consiliului Local, în condițiile și la termenele prevăzute de lege;
- c) prezintă Consiliului Local informări periodice privind execuția bugetară, în condițiile legii;
- d) inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;

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

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

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

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

c) ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;

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

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

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

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

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

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

Articolul 14

(1) În exercitarea atribuțiilor de autoritate tutelară și de ofițer de stare civilă, a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea și desfășurarea alegerilor, la luarea măsurilor de protecție civilă, precum și a altor atribuții stabilite prin lege, Primarul acționează și ca reprezentant al statului în Comuna Gilău.

(2) În această calitate, Primarul poate solicita prefectului, în condițiile legii, sprijinul conducătorilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, dacă sarcinile ce îi revin nu pot fi rezolvate prin aparatul de specialitate.

Articolul 15

(1) Primarul conduce instituțiile publice de interes local, precum și serviciile publice de interes local.

(2) Primarul participă la ședințele Consiliului Local și are dreptul să își exprime punctul de vedere asupra tuturor problemelor înscrise pe ordinea de zi, precum și de a formula amendamente de fond sau de formă asupra oricăror proiecte de hotărâri, inclusiv ale altor inițiatori. Punctul de vedere al Primarului se consemnează, în mod obligatoriu, în procesul-verbal al ședinței.

(3) Primarul, în calitatea sa de autoritate publică executivă a administrației publice locale, reprezintă unitatea administrativ-teritorială în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române și străine, precum și în justiție.

III. 2. Viceprimarul

Articolul 16

(1) Viceprimarul este subordonat Primarului și, în situațiile prevăzute de lege, înlocuitorul de drept al acestuia, situație în care exercită, în numele Primarului, atribuțiile ce îi revin acestuia. Primarul poate delega o parte din atribuțiile sale Viceprimarului.

(2) Dispoziția de delegare trebuie să prevadă perioada, atribuțiile delegate și limitele exercitării atribuțiilor delegate, sub sancțiunea nulității. Dispoziția de delegare nu poate avea ca obiect toate atribuțiile prevăzute de lege în sarcina Primarului. Delegarea de atribuții se face numai cu informarea prealabilă a persoanei căreia i se deleagă atribuțiile.

(3) Persoana căreia i-au fost delegate atribuții în condițiile alin. (1) și (2) exercită pe perioada delegării atribuțiile funcției pe care o deține, precum și atribuțiile delegate; este interzisă subdelegarea atribuțiilor.

(4) Persoana căreia i-au fost delegate atribuții în condițiile alin. (1) și (2) răspunde civil, administrativ sau penal, după caz, pentru faptele săvârșite cu încălcarea legii în exercitarea acestor atribuții.

Articolul 17

(1) În caz de vacanță a funcției de Primar, în caz de suspendare din funcție a acestuia, precum și în situațiile de imposibilitate de exercitare a mandatului, atribuțiile ce îi sunt conferite prin Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, sunt exercitate de drept de Viceprimar, desemnat de Consiliul Local în condițiile art. 152 alin. (4) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu respectarea drepturilor și obligațiilor corespunzătoare funcției. Pe perioada exercitării de drept a atribuțiilor de Primar,

Viceprimarul își păstrează dreptul de vot în cadrul Consiliului Local și primește o indemnizație lunară unică egală cu cea a funcției de Primar.

(2) În situația prevăzută la alin. (1), Consiliul Local poate delega, prin hotărâre, din rândul membrilor săi, un consilier local care îndeplinește temporar atribuțiile Viceprimarului, cu respectarea drepturilor și obligațiilor corespunzătoare funcției. Pe perioada exercitării funcției de Viceprimar, consilierul local beneficiază de o unică indemnizație lunară egală cu cea a funcției de Viceprimar.

(3) În situația în care sunt suspendați din funcție, în același timp, atât Primarul, cât și Viceprimarul, precum și în situațiile de imposibilitate de exercitare de către aceștia a mandatului, Consiliul Local delegă un consilier local care îndeplinește atât atribuțiile Primarului, cât și pe cele ale Viceprimarului, până la încetarea situației respective, cu respectarea drepturilor și obligațiilor corespunzătoare funcției de Primar. Pe perioada exercitării atribuțiilor de Primar, precum și de Viceprimar, consilierul local beneficiază de o unică indemnizație lunară egală cu cea a funcției de Primar.

(4) Dacă devin vacante, în același timp, atât funcția de Primar, cât și cea de Viceprimar, Consiliul Local alege un nou Viceprimar, prevederile art. 163 alin. (1) și (3) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, aplicându-se până la alegerea unui nou Primar.

III. 3. Administratorul Public

Articolul 18

(1) La nivelul comunei, Primarul poate propune Consiliului Local înființarea funcției de conducere de Administrator Public, în limita numărului maxim de posturi aprobate.

(2) Persoanele care pot ocupa funcția de Administrator Public, de regulă, trebuie să fi absolvit studii superioare economice, administrative, tehnice sau juridice.

(3) Numirea în funcție a Administratorului Public se face prin dispoziția Primarului, care are ca anexă un contract de management cu respectarea cerințelor specifice prevăzute la art. 543 din OUG 57/2019 privind Codul Administrativ.

(4) Contractul de management se încheie între Primar și Administratorul Public pe durată determinată. Durata contractului de management al Administratorului Public nu poate depăși durata mandatului Primarului, în timpul căruia a fost numit.

(5) În baza contractului de management, Administratorul Public poate îndeplini atribuții de coordonare a unor compartimente ale aparatului de specialitate sau a serviciilor publice de interes local.

(6) Primarul poate delega către Administratorul Public, în condițiile legii, calitatea de ordonator principal de credite.

(7) Se exceptează funcția de Administrator Public de la încadrarea în procentul de 12% alocat funcțiilor de conducere prevăzut la art. 391 din OUG 57/2019 privind Codul Administrativ.

III. 4. Secretarul General

Articolul 19

(1) Secretarul General al Comunei Gilău îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

- a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile Primarului și hotărârile Consiliului Local;
- b) participă la ședințele Consiliului Local;
- c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre Consiliul Local și Primar, precum și între aceștia și prefect;
- d) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor Consiliului Local și a dispozițiilor Primarului;
- e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);
- f) asigură procedurile de convocare a Consiliului Local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor Consiliului Local și redactarea hotărârilor Consiliului Local;
- g) asigură pregătirea documentelor supuse dezbaterii Consiliului Local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- h) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează;
- i) poate propune Primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale Consiliului Local;
- j) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele Consiliului Local a consilierilor locali;
- k) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
- l) informează președintele de ședință sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a Consiliului Local;
- m) asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
- n) urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale Consiliului Local să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2) din Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare; informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
- o) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității administrativ-teritoriale;

p) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de Consiliul Local sau de către Primar.

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

(3) Secretarul general al UAT întocmirea și comunicarea în termen a tuturor documentelor/situațiilor solicitate de către terți(instituții sau cetățeni).

III.5. Atribuții comune tuturor compartimentelor

Articolul 20

Toate compartimentele din cadrul Primăriei Comunei Gilău au următoarele atribuții comune:

- a) îndeplinesc în condițiile legii orice alte atribuții stabilite de către Primarul Comunei Gilău cu respectarea prevederilor din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- b) respectă dispozițiile Regulamentului European nr. 679/2016 și a Legii nr. 190 din 18 iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- c) respectă regulamentele, procedurile de lucru și standardele sistemului de control intern/managerial;
- d) sunt la curent cu toate modificările legislative care reglementează domeniul de activitate propriu;
- e) colaborează cu toate instituțiile locale, județene și centrale în vederea rezolvării situațiilor care apar la un moment dat cu privire la activitățile specifice fiecărui compartiment;
- f) participă la cursuri de calificare și perfecționare în domeniu;
- g) asigură egalitatea accesului la activitățile compartimentului fără deosebire de statut social, vârstă, sex, apartenență politică etc.;
- h) comunică cu celelalte compartimente în vederea îndeplinirii responsabilităților în condiții de maximă eficiență și calitate;
- i) participă și răspunde la rezolvarea petițiilor, reclamațiilor și a sesizărilor persoanelor fizice sau juridice referitoare la domeniul de activitate;
- j) furnizează cu celeritate informațiile solicitate de către un alt compartiment în vederea soluționării situațiilor apărute;
- k) analizează și propune măsuri pentru eficientizarea activității din cadrul compartimentelor;

l) respectă prevederile Strategiei Naționale Anticorupție implementată la nivelul Primăriei Comunei Gilău, conform Hotărârii Guvernului nr. 1.269/2021 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție 2021-2025 și a documentelor aferente acesteia.

III.6. Serviciul investiții, urbanism, disciplina în construcții, amenajarea teritoriului și Administrativ

Articolul 21

Serviciul investiții, urbanism, disciplina în construcții, amenajarea teritoriului și Administrativ are un Șef de serviciu, se subordonează Primarului și Viceprimarului și conține următoarele compartimente:

- Compartimentul urbanism, disciplina în construcții, amenajarea teritoriului;
- Compartimentul Administrativ
- Compartiment Protecție Civilă, Psi și Securitate în Muncă

III.6.a. Compartimentul urbanism, disciplina în construcții, amenajarea teritoriului

Articolul 22

Compartimentul urbanism, disciplina în construcții, amenajarea teritoriului are următoarele atribuții:

- a) întocmește, eliberează și răspunde de corectitudinea documentelor emise: certificate de urbanism, autorizații de construire, prelungiri autorizații de construire, autorizații de demolare, regularizări de taxe, avize, adeverințe etc., în conformitate cu prevederile legale în domeniu și în termenul prevăzut de legislația în vigoare;
- b) asigură elaborarea Regulamentului local de urbanism și a documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului, pe care le supune aprobării Consiliului Local, cu respectarea prevederilor legale;
- c) colaborează și urmărește împreună cu factorii competenți, ca toate lucrările prevăzute în planurile de urbanism și amenajarea teritoriului să fie executate în condiții maxime de eficiență;
- d) asigură implementarea și gestionarea Planului Urbanistic General (PUG) în Comuna Gilău;
- e) inițiază acțiuni de modificare sau revizuire a Planului Urbanistic General, conform legislației în vigoare;
- f) întocmește și emite referatele și rapoartele de specialitate în ceea ce privește Planurile Urbanistice Zonale (PUZ) și Planurile Urbanistice de Detaliu (PUD), asigurând prezentarea și promovarea documentațiilor specifice;
- g) răspunde de aplicarea întocmai a documentațiilor de urbanism aprobate, verifică respectarea prevederilor regulamentelor de urbanism;
- h) întocmește certificate de nomenclatură stradală și adresă conform bazei de date existente;
- i) verifică existența și respectarea documentațiilor de execuție pentru lucrările din sectorul public sau privat;

- j) ține evidența autorizațiilor de construire, a certificatelor de urbanism și a celorlalte documente specifice, asigurând prezentarea lor în vederea consultării publice;
- k) răspunde de autorizarea construcțiilor în conformitate cu prevederile Legii nr. 50/1991, republicată, privind autorizarea executării lucrărilor de construcții;
- l) transmite serviciului financiar-contabil situația construcțiilor noi sau a modificărilor la cele existente în vederea impunerii lor la plata impozitului;
- m) actualizează taxa de autorizare și asigură încasarea acesteia la finalizarea lucrărilor pentru care s-a eliberat autorizația;
- n) exercită controlul cu privire la disciplina în domeniul urbanismului, amenajării teritoriului, controlează existența, valabilitatea și respectarea autorizațiilor de construire a persoanele fizice sau juridice;
- o) constată abaterile ce constituie contravenții la legea privind autorizarea construcțiilor, întocmește procesul-verbal de constatare și aplică sancțiuni persoanelor care nu respectă normele legale;
- p) urmărește realizarea măsurilor dispuse prin procesul-verbal de contravenție privind oprirea sau demolarea construcțiilor neautorizate sau cu încălcarea acesteia;
- q) întocmește referate pe care le transmite Primarului în vederea acționării în instanță a persoanelor fizice sau juridice care execută lucrări fără autorizație sau cu încălcarea acesteia;
- r) urmărește îmbunătățirea continuă a aspectului urbanistic al comunei, identificând posibilități și avansând propuneri pentru dezvoltarea urbanistică;
- s) asigură prezentarea în vederea dezbaterii publice a unor inițiative urbanistice în vederea aprobării lor;
- t) face propuneri privind zonarea comunei în vederea stabilirii impozitului pe terenuri și clădiri;
- u) arhivează documentele din compartiment în conformitate cu prevederile legale și nomenclatorul arhivistic al unității;
- v) asigură, arhivează, păstrează și conservă în siguranță copiile documentelor ce fac obiectul compartimentului și fac parte din sistemul de evidență (arhiva) datelor urbane de pe teritoriul administrativ al Comunei Gilău.

III.6.b. Compartimentul administrativ

Articolul 23

Compartimentul administrativ este subordonat Primarului și Viceprimarului și sefului de serviciu și are următoarele atribuții:

- a) controlează modul de folosire a bunurilor, ia măsuri pentru întreținerea și repararea acestora, precum și scoaterea din inventar a celor uzate pe care le valorifică potrivit dispozițiilor legale;
- b) organizează și controlează efectuarea curățeniei în birouri și în celelalte încăperi și spații, inclusiv în curtea interioară.

- c) se preocupă de întreținerea și folosirea rațională a clădirilor, instalațiilor, celorlalte mijloace fixe și a obiectelor de inventar și urmărește mișcarea acestora de la un loc de folosință la altul;
- d) asigură încălzirea corespunzătoare a birourilor și ia măsuri de prevenire a incendiilor în afara prezenței personalului în primărie;
- e) asigură curieratul primăriei;
- f) menține integritatea și calitatea bunurilor din cadrul primăriei;
- g) asigură păstrarea și arhivarea documentelor create în activitatea compartimentului;
- h) respectă cu strictețe actele normative care reglementează circulația pe drumurile publice;
- i) verifică starea tehnică a autovehiculelor pe care le conduce;
- j) efectuează îngrijiri zilnice ale autovehiculelor și menține starea tehnică corespunzătoare ale acestora;
- k) preia foile de parcurs și le predă completate, împreună cu bonuri de transport, note de recepție.

III.6.c. Compartimentul protecție civilă, PSI, sănătate și securitate în muncă

Articolul 24

Compartimentul protecție civilă, PSI, sănătate și securitate în muncă se subordonează Primarului și Viceprimarului și șefului de serviciu și are următoarele atribuții:

- a) asigură respectarea prevederilor actelor normative și ale celorlalte reglementări privind apărarea împotriva incendiilor și prevenirea situațiilor de urgență;
- b) identifică, evaluează și analizează pericolele potențiale, prin aprecierea posibilităților de apariție a lor și a consecințelor acestora asupra vieții oamenilor, mediului și bunurilor materiale;
- c) informează factorii de decizie privind identificarea potențialilor factori de risc ce pot genera situații de urgență;
- d) conștientizează riscurile prin schimbul reciproc de informații dintre personalul care execută controlul de prevenire, factorii de decizie, personalul angajat și alte persoane interesate sau implicate;
- e) informează populația și salariații privind pericolele potențiale, precum și modul de comportare în situații de urgență;
- f) identifică și gestionează tipurile de riscuri generatoare de situații de urgență pe teritoriul administrativ al comunei;
- g) culege, prelucrează, stochează, studiază și analizează datele și informațiile referitoare la situațiile de urgență;
- h) informează și pregătește preventiv populația cu privire la pericolele la care este expusă, măsurile de autoprotecție ce trebuie îndeplinite, mijloacele (resursele) de protecție puse la dispoziție, obligațiile ce îi revin și modul de acțiune pe timpul situației de urgență;
- i) înștiințează autoritățile publice și locale privind potențiala apariție a unor situații de urgență, precum și monitorizarea și participarea la gestionarea acestora;
- j) identifică măsurile pentru protecția populației, a bunurilor materiale, a valorilor culturale și artistice, precum și a mediului împotriva efectelor situațiilor de urgență;

- k) asigură respectarea prevederilor actelor normative și ale celorlalte reglementări privind sănătatea și securitatea în muncă;
- l) participă la limitarea și înlăturarea efectelor situațiilor de urgență;
- m) asigură păstrarea și arhivarea documentelor create în activitatea compartimentului.

III.7. Compartimentul registru agricol

Articolul 25

Compartimentul registru agricol se subordonează Primarului și Secretarului General al Comunei și are următoarele atribuții:

- a) întocmirea, urmărirea și completarea registrului agricol, în format și electronic, întocmirea centralizatoarelor și a situațiilor statistice ce derivă din această activitate;
- b) deschiderea de noi poziții în registrul agricol la solicitarea proprietarilor de terenuri sau deținători de animale;
- c) operarea modificărilor în registru agricol survenite ca urmare a vânzărilor- cumpărărilor, moșteniri, donații etc. dovedite prin acte încheiate în formă autentică;
- d) verificarea pe teren a corectitudinii datelor declarate de către contribuabili în Registrul Agricol;
- e) furnizarea de date din Registrul Agricol la solicitarea instanțelor de judecată de toate gradele;
- f) întocmirea și eliberarea documentelor care atestă înscrierile și radierile din Registrul Agricol;
- g) efectuarea de activități în afara compartimentului (munca de teren), ceea ce constă în efectuarea de verificări la gospodăriile populației sau diferitelor societăți comerciale deținătoare de terenuri agricole sau crescătoare de animale (din categoriile bovine, ovine, porcine, cabaline, familii de albine);
- h) în urma verificărilor în evidențele compartimentului și în teren, se întocmește și se eliberează atestatele de producător, bilete de adeverire a proprietății animalelor în vederea valorificării de produse agricole;
- i) întocmirea de adeverințe/certificate solicitate de persoane fizice sau juridice, pe baza datelor aflate în evidența compartimentului;
- j) constată în teren pagubele produse de factori diverși asupra culturilor agricole;
- k) înștiințează crescătorii de albine pentru protecția acestora în perioada când se fac tratamentele chimice;
- l) răspunde de aplicarea normelor PSI în domeniul agricol;
- m) întocmește documentațiile în vederea vânzării terenurilor agricole și forestiere situate în extravilan, conform legislației în vigoare;
- n) primește, verifică și înregistrează contractele de arendă, urmărind evoluția acestora;
- o) efectuează activități de relații cu publicul, consiliere, acordare de sprijin celor care se adresează cu diferite probleme din sfera de activitate a compartimentului.

III.8. Compartimentul fond funciar, cadastru

Articolul 26

Compartimentul fond funciar, cadastru se subordonează Primarului și Secretarului General al Comunei și are următoarele atribuții:

- a) îndeplinește toate sarcinile transmise de președintele și secretarul comisiei de aplicare a legilor funciare;
- b) verifică datele și informațiile primite în vederea realizării lucrărilor aferente compartimentului, verifică încadrarea acestora în conformitate cu legislația în vigoare, răspunde de circulația, păstrarea și arhivarea documentelor;
- c) planifică și organizează activitatea pentru realizarea lucrărilor repartizate la termenele și în condițiile prevăzute de legislația în vigoare;
- d) participă la punerea în posesia terenurilor a persoanelor îndreptățite;
- e) participă la punerea în posesie a veteranilor de război și a luptătorilor în Revoluția din Decembrie 1989;
- f) întocmește procesele-verbale de punere în posesie a persoanelor îndreptățite și ține evidența titlurilor de proprietate eliberate de Instituția Prefectului Județului Cluj, înmânându-le titularilor;
- g) participă la constatarea efectelor produse de calamitățile naturale în agricultură;
- h) dă consultații și informații publicului, ce intră în competența de rezolvare a compartimentului, ia măsuri de soluționare a problemelor ridicate de cetățeni;
- i) verifică cererile depuse pentru reconstituirea dreptului de proprietate, întocmește referatele care vor fi prezentate în comisia de fond funciar;
- j) analizează expertizele tehnice și formulează punctul de vedere la propunerile ce decurg din acestea;
- k) asigură păstrarea și arhivarea documentelor create în activitatea compartimentului.

III.9. Serviciul financiar-contabil, Achiziții publice, Registratură și Arhivă

Articolul 27

Serviciul financiar-contabil are un Șef Serviciu, se subordonează direct Primarului

III.9.a. Compartiment Financiar Contabil

Articolul 28

Compartimentul financiar-contabil are un Șef Serviciu, se subordonează direct Primarului și are următoarele atribuții:

Buget, contabilitate

- a) organizează evidența contabilă la nivelul primăriei în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- b) asigură și răspunde de exercitarea, conform prevederilor legale, a controlului financiar preventiv;
- c) stabilește măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, întrebuințare și executare a bugetului local;

- d) asigură realizarea tuturor măsurilor necesare pentru actualizarea evidenței, valorificarea și buna administrare a domeniului public și privat al comunei;
- e) asigură inventarierea anuală și ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale și valorilor bănești ce aparțin comunei și administrarea corespunzătoare a acestora;
- f) răspunde de organizarea, în condițiile legii, a evidenței gestiunii mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, rechizitelor și materialelor de întreținere;
- g) organizează și conduce evidența mijloacelor fixe înscrise în patrimoniul privat al instituției, supuse amortizării, în condițiile legii;
- h) urmărește și răspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare și informează lunar ordonatorul principal de credite;
- i) face propuneri de fundamentare, la termenele prevăzute de lege, a proiectului bugetului local al comunei, asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare ordonatorului principal de credite și Consiliului Local, în vederea aprobării bugetului anual;
- j) face propuneri pentru stabilirea și dimensionarea veniturilor proprii pe capitole ale bugetului local;
- k) urmărește permanent realizarea bugetului local stabilind măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, întrebuințare și executare a acestuia, cu respectarea disciplinei financiare;
- l) verifică și analizează propunerile de modificare a bugetului local, repartizarea pe trimestre, utilizarea fondului de rezervă, pe care le supune aprobării Consiliului Local;
- m) prezintă ordonatorului principal de credite, anual sau ori de câte ori se impune, datele necesare pentru evidențierea stării economice și sociale a comunei;
- n) efectuează analiza privind elaborarea, inventarierea și execuția bugetului de venituri și cheltuieli, precum și atragerea de noi surse de finanțare;
- o) verifică respectarea dispozițiilor legale privitoare la gestionarea și gospodărirea mijloacelor materiale și bănești, pe baza documentelor înregistrate în contabilitate și a documentelor de evidență tehnică și operativă în gestiunea proprie;
- p) răspunde de necesitatea, oportunitatea și legalitatea angajării și utilizării creditelor bugetare în limita și cu destinația aprobată prin bugetul local;
- q) asigură întocmirea bilanțelor de verificare lunare, trimestriale, întocmirea situațiilor financiare trimestriale;
- r) întocmește lucrări de execuție operativă și periodică privind execuția bugetară de casă a bugetului local, fondurile extrabugetare și speciale;
- s) asigură lucrările de încheiere a exercițiului financiar la finele anului și întocmește bilanțul contabil anual;
- t) exercită controlul asupra documentelor privind încasarea veniturilor extrabugetare;
- u) centralizează conturile de execuție de la unitățile școlare din localitate, urmărește încadrarea cheltuielilor în bugetul stabilit, centralizează dările de seamă contabile;
- v) asigură evidența, urmărirea și plata facturilor pentru bugetul local și activitățile autofinanțate;

w) asigură respectarea reglementărilor în vigoare cu privire la utilizarea mijloacelor extrabugetare și a fondurilor cu destinație specială.

Taxe și impozite

- a) propune, în condițiile legii, modificarea cuantumului impozitelor și taxelor locale, precum și stabilirea de taxe speciale pe timp limitat ce trebuie aprobate de către Consiliul Local;
- b) efectuează analize și întocmește situațiile în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea taxelor și impozitelor locale la persoanele juridice, rezultatele acțiunilor de verificare și impunere, luarea măsurilor pentru nerespectarea legislației fiscale, cauzele care generează fenomenele de evaziune fiscală și propune măsuri pentru respectarea legalității în materie de impozite și taxe;
- c) face propuneri de soluționare a obiecțiunilor formulate la actele de control sau de impunere, conform legislației în vigoare;
- d) urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor Consiliului Local și a celorlalte acte normative care reglementează taxele și impozitele locale și alte impozite și taxe care constituie venit al bugetului local;
- e) constată și stabilește impozite și taxe locale, datorate de persoanele fizice și juridice;
- f) urmărește întocmirea și depunerea în termenele cerute de lege a declarațiilor de impunere de către contribuabili;
- g) gestionează documentele referitoare la impunerea fiecărui contribuabil, grupate într-un dosar fiscal unic;
- h) verifică periodic sinceritatea declarațiilor depuse de contribuabili stabilind, după caz, diferențe față de impunerea inițială;
- i) aplică sancțiunile prevăzute de actele normative tuturor persoanelor fizice și juridice care încalcă prevederile legale;
- j) efectuează impunerea din oficiu a contribuabililor care nu și-au corectat declarațiile inițiale;
- k) întocmește documentațiile necesare în limita competenței și propune acordarea de amânări sau eșalonări, reduceri, scutiri în baza cererilor impuse de contribuabili și conduce evidența facilităților acordate;
- l) asigură și răspunde de integritatea, confidențialitatea și securitatea datelor din documentele conținute de fiecare dosar fiscal;
- m) efectuează acțiuni de control în vederea identificării și impunerii cazurilor de evaziune fiscală;
- n) asigură cuprinderea în activitatea de verificare și stabilire a impozitelor și taxelor, a tuturor persoanelor care au calitatea de contribuabili;
- o) cercetează obiecțiile și contestațiile persoanelor privind stabilirea impozitelor și taxelor și propune soluții de rezolvare;
- p) propune, în condițiile prevăzute de lege, restituirea de impozite și taxe, compensări între impozitele și taxele locale;
- q) soluționează în termen cererile depuse de contribuabili;

- r) transmite documentația pentru urmărire în cazul diferențelor de impozite și taxe, penalități de întârziere și amenzi stabilite persoanelor;
- s) efectuează analize și întocmește informări în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor, rezultatele acțiunilor de verificare și măsurile luate pentru nerespectarea legislației;
- t) asigură păstrarea confidențialității lucrărilor efectuate și a informațiilor deținute;
- u) asigură păstrarea și arhivarea documentelor create în activitatea compartimentului;
- v) desfășoară activitatea de inspecție fiscală.

Executare silită

- a) organizează și desfășoară activitatea de executare silită a debitorilor persoane fizice și juridice, pentru stingerea creanțelor datorate bugetului local, în limitele competențelor legale;
- b) întocmește toate actele necesare și legale în vederea aplicării procedurii de executare silită;
- c) aplică măsura popririi asupra veniturilor și disponibilităților bănești datorate de terte persoane debitorului, verifică și urmărește respectarea condițiilor de înființare a popririi precum și operarea sumelor încasate ca urmare a acestei măsuri;
- d) aplică măsura decontării bancare în cazul debitorilor deținători de conturi bancare;
- e) verifică și urmărește operarea sumelor încasate ca urmare a acestei măsuri;
- f) aplică măsura sechestrului asupra bunurilor mobile/imobile ale debitorilor în condițiile legii, organizează și asigură ridicarea, transportarea și depozitarea în condiții de siguranță a bunurilor sechestrate;
- g) stabilește și propune aprobării, măsurile de ridicare și valorificare a bunurilor;
- h) asigură și răspunde, în condițiile legii, de depozitarea și păstrarea corespunzătoare a bunurilor sechestrate și luate în custodie;
- i) numește custodele și administratorul sechestrului și propune conducerii spre aprobare indemnizația acestuia, dacă este cazul;
- j) asigură valorificarea bunurilor sechestrate în condițiile legii precum și distribuirea sumelor obținute;
- k) propune evaluarea bunurilor sechestrate de către personal autorizat, în conformitate cu prevederile legale;
- l) asigură, în limita competențelor acordate, desfășurarea în conformitate cu prevederile legii și a dispozițiilor primarului, a licitațiilor publice, în vederea valorificării bunurilor sechestrate;
- m) întocmește documentația legală privind declararea stării de insolvabilitate;
- n) întocmește evidența separată a situațiilor de insolvabilitate, verifică periodic debitorii aflați în această situație, urmărește starea de insolvabilitate până la împlinirea termenului de prescripție;
- o) participă la ședințele comisiilor de specialitate ale Consiliului Local, susține proiecte de hotărâri spre avizare, prezintă rapoarte, informări și alte materiale, la solicitarea consilierilor și informează conducerea executivă despre acestea;

p) asigură păstrarea și arhivarea documentelor create în activitatea compartimentului.

III.9.b Compartimentul achiziții publice

Articolul 29

Compartimentul achiziții publice se subordonează Primarului și șefului de serviciu și are următoarele atribuții:

- a) întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/ reînnoirea/ recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- b) analizează propunerile de achiziții de bunuri, servicii și lucrări ale Comunei Gilău și ale instituțiilor publice din subordinea Consiliului Local, pe baza referatelor de necesitate, în urma analizei procedând la elaborarea Programului Anual al Achizițiilor Publice; după întocmire, acesta va fi transmis către avizarea și aprobare;
- c) întocmește documentația necesară pentru organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziții publice, în conformitate cu legislația în domeniu;
- d) îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de lege;
- e) aplică și finalizează procedurile de atribuire;
- f) realizează achizițiile directe conform legislației în vigoare;
- g) întocmește dosarul achizițiilor publice, răspunde de completitudinea acestuia și corectitudinea documentelor emise, dosar care se păstrează și arhivează conform termenelor aprobate sau stabilite prin lege;
- h) răspunde de derularea legală și în bune condiții a achizițiilor publice organizate de instituție;
- i) întocmește procesele verbale de deschidere, analiză și atribuire a contractelor de achiziție publică;
- j) primește solicitările de clarificări, precum și clarificările transmise/primate de autoritatea contractantă;
- k) întocmește raportul procedurii de atribuire;
- l) participă la soluționarea contestațiilor formulate în cadrul procedurii de atribuire, dacă este cazul, împreună cu consilierul juridic;
- m) comunică în termen rezultatele procedurilor de achiziție publică/ rezultatul analizei contestațiilor/ orice alte informații, către persoanele interesate, conform legii;
- n) aduce la cunoștință în scris restituirea garanțiilor de participare la procedurile de achiziție publică;
- o) încheie contractele de achiziție publică cu câștigătorii procedurilor de achiziții organizate pentru bunuri, servicii și lucrări;
- p) confirmă clauzele contractuale obligatorii, respectiv prevederile contractuale care fac referire la obiectul principal al contractului, preț și modalități de plată, durata contractului, documentele contractului etc.;

- q) gestionează baza de date cu privire la procedurile de achiziție publică organizate, care cuprinde informații cu privire la firmele participante și rezultatele acestora;
- r) semnează electronic documentațiile de atribuire, precum și alte documente prevăzute de legislația din domeniul achizițiilor publice ce vor fi puse la dispoziția ANAP sau transmise în SEAP;
- s) răspunde de corectitudinea și legalitatea actelor semnate electronic și efectuarea demersurilor necesare pentru obținerea semnăturii electronice.

III 9.c. Compartiment Registratură și Arhivă

Articolul 30

Serviciul registratură și arhivă îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) înregistrează și predă, pe bază de condică, corespondența adresată Primarului, Viceprimarului, precum și pentru compartimentele Primăriei comunei Gilău;
- b) primește și înregistrează corespondența sosită prin curier, prin poșta specială și civilă de la autorități și instituții publice, de la persoane juridice și de la persoane fizice;
- c) primește de la compartimentele Primăriei comunei Gilău corespondența, pe baza unei condici de predare-primire, pentru a fi expediată prin poșta specială sau civilă, conform normelor tehnice privind împachetarea, colectarea, transportul, mânuirea și distribuirea acestora;
- d) asigură predarea telegramelor, coletelor, notelor telefonice, adresate Primarului, Viceprimarului, precum și pentru compartimentele Primăriei comunei Gilău, ținând seama de urgența acestora;
- e) ține evidența adreșelor poștale ale autorităților și instituțiilor publice;
- f) efectuează operațiuni de gestiune privind corespondența civilă;
- g) coordonează și răspunde de activitatea arhivistică din cadrul instituției în conformitate cu prevederile legislației arhivistice în vigoare;
- h) organizează primirea și arhivarea documentelor de la compartimentele instituției pe bază de proces-verbal și inventare, întocmite conform legislației în vigoare;
- i) inițiază și organizează activitatea de întocmire a Nomenclatorului arhivistic al instituției și îl actualizează periodic; asigură legătura cu Arhivele Naționale în vederea verificării și confirmării nomenclatorului și urmărește modul de aplicare a acestuia de către compartimentele instituției;
- j) asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă, pe baza registrelor specifice;
- k) pune documente din arhiva instituției la dispoziția solicitanților, în condițiile legii.

III.10. Compartiment asistență socială

Articolul 31

Biroul asistență socială și resurse umane se subordonează Primarului și Secretarului General al Comunei și conține un singur compartiment:

(1) Compartimentul asistență socială are următoarele atribuții:

- a) asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;
- b) pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor și transmiterea acestora către agențiile teritoriale pentru plăți și inspecție socială;
- c) verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a Consiliului Local, și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;
- d) întocmește dispoziții de acordare/ respingere sau, după caz, de modificare/ suspendare/ încetare a beneficiilor de asistență socială acordate din bugetul local și le prezintă Primarului pentru aprobare;
- e) comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;
- f) urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;
- g) efectuează sondaje și anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune socială sau a altor situații de necesitate în care se pot afla membrii comunității și, în funcție de situațiile constatate, propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;
- h) realizează activitatea financiar-contabilă privind beneficiile de asistență socială administrate;
- i) participă la elaborarea și fundamentarea propunerii de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială;
- j) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

(2) Atribuțiile Compartimentului în domeniul organizării, administrării și acordării serviciilor sociale sunt următoarele:

- a) elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și județene, precum și cu nevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o propune spre aprobare Consiliului Local și răspunde de aplicare acesteia;
- b) elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul Consiliului Local și le propune spre aprobare Consiliului Local, care cuprind date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente,

- serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare;
- c) inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;
- d) identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excludere socială;
- e) realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
- f) propune Primarului, în condițiile legii, încheierea contractelor de parteneriat public-public și public-privat pentru susținerea dezvoltării serviciilor sociale;
- g) propune înființarea serviciilor sociale de interes local;
- h) colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia și le comunică serviciilor publice de asistență socială de la nivelul județului, precum și Ministerului Muncii și Justiției Sociale, la solicitarea acestuia;
- i) monitorizează și evaluează serviciile sociale;
- j) transmite la termen către AJPIȘ și furnizorii de utilități situațiile cu beneficiarii ajutoarelor de încălzire respectiv borderourile certificate către furnizorii de utilități în vederea obținerii ajutoarelor, ajutoarelor suplimentare pentru încălzire
- k) elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale;
- l) elaborează proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale, în conformitate cu planul anual de acțiune, și asigură finanțarea/cofinanțarea acestora;
- m) asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
- n) furnizează și administrează serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, precum și tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabil de calitatea serviciilor prestate;
- o) încheie contracte individuale de muncă și asigură formarea continuă de asistenți personali; evaluează și monitorizează activitatea acestora în condițiile legii;
- p) sprijină compartimentul responsabil cu contractarea serviciilor sociale, înființat potrivit prevederilor art. 113 alin. (1) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, în elaborarea documentației de atribuire și în aplicarea procedurii de atribuire, potrivit legii;
- q) planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale;
- r) colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
- ș) sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;
- t) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

(3) În aplicarea prevederilor alin. (2) lit. a) și b), Compartimentul organizează consultări cu furnizorii publici și privați, cu asociațiile profesionale și organizațiile reprezentative ale beneficiarilor.

III.11. Compartimentul Resurse Umane

Articolul 32

Compartimentul Resurse Umane se subordonează direct Primarului

Compartimentul resurse umane are următoarele atribuții:

- a) organizează și realizează gestiunea resurselor umane, a funcțiilor publice și a funcționarilor publici;
- b) urmărește și realizează corecta aplicare a prevederilor legale privind: încadrarea, numirea, stabilirea salariilor, modificarea raporturilor de serviciu;
- c) întocmește proiectele de dispoziții pentru angajare, modificarea raporturilor de muncă, modificarea atribuțiilor, încetarea raporturilor de muncă, modificări de salariu etc.;
- d) asigură constituirea unei baze de date referitoare la funcțiile publice și funcționarii publici din aparatul de specialitate al administrației locale;
- e) coordonează, monitorizează procesul de întocmire a fișelor de post în colaborare cu șefii de compartimente; ia măsuri în vederea aprobării acestora de către conducătorul instituției; răspunde de gestionarea și arhivarea lor;
- f) întocmește previziunile cu privire la necesarul de personal (cantitativ, calitativ, pe specializări, calificări);
- g) întocmește proiectul de organigramă și stat de funcții, pe care le înaintează Primarului în vederea inițierii proiectului de hotărâre;
- h) asigură întocmirea documentației privind organizarea concursurilor pentru ocuparea funcțiilor publice vacante și a posturilor contractuale vacante, a celor temporar vacante, a promovărilor în funcții de conducere, în clasă și în grad profesional. Răspunde și se asigură de publicitatea posturilor vacante pentru care se organizează concurs de recrutare sau promovare, conform prevederilor legale în vigoare;
- i) coordonează și monitorizează procesul de evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale pentru personalul din aparatul de specialitate al Primarului;
- j) asigură preluarea, comunicarea, arhivarea și publicarea declarațiilor de avere și de interese pentru personalul contractual și funcționarii publici de conducere/execuție din cadrul instituției și a consilierilor locali;
- k) întocmește referate și dispoziții ale Primarului privind sancționarea disciplinară a angajaților pe baza raportului Comisiei de disciplină, cu respectarea prevederilor legale;
- l) oferă funcționarului public și personalului contractual, în baza principiului transparenței, toate informațiile referitoare la raportul de serviciu sau muncă al acestuia, din oficiu sau după caz la cerere, precum și informațiile de interes public conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- m) întocmește diferite evidențe sau situații statistice privind salariații, după pregătire, vârstă, domiciliu, vechime în muncă, salarizare, etc.

n) răspunde de operarea în programul REVISAL și transmitere ITM a contractelor individuale de muncă pentru asistenții personali, a modificării gradației ca urmare a acumulării de vechime în muncă, a modificărilor legate de modificarea cuantumului brut al salariului; redactează dispoziții de angajare/ încetare a contractului individual de muncă, fișe de post, medicina muncii, protecția muncii etc.) și verifică actele existente la dosarul profesional și actualizează în cazul completării acestuia;

n) întocmește în cazul noilor angajați dosarul pentru medicina muncii (fișa de solicitare a examenului medical de angajare, dosar medical al angajatului, fișa de aptitudine a salariatului, fișa examen medical la angajare, fișa de identificare a factorilor de risc profesional), se îngrijește de controlul periodic al angajaților (medicina muncii);

III.12. Compartiment Cultură

Articolul 33

Compartimentul Cultură se subordonează direct Primarului și are următoarele atribuții:

- a) organizează și coordonează activitățile culturale pe raza Comunei Gilău;
- b) gestionează inventarul bunurilor aferente activităților culturale;
- c) inițiază tinerii în arta folclorului autentic;
- d) organizează întruniri pe teme culturale;
- e) organizează activități în cadrul Casei de Cultură;
- f) întreține și dezvoltă muzeul satului;
- g) conduce ansamblul folcloric "Cununa Apusenilor" în turnee;
- h) coordonează organizarea Festivalului de Cântec Popular "Dumitru Sopon";
- i) sprijină Comuna Gilău și Consiliul Local în organizarea diferitelor manifestări culturale (Ziua Națională, Ziua Unirii, Zilele Gilăului, etc);
- j) inițiază și menține relațiile de colaborare sau parteneriat cu instituții și organisme interne și internaționale, precum și relații de înfrățire cu localități din țară și străinătate;
- k) identifică posibilitățile de parteneriat și colaborare cu alte regiuni din țară și străinătate și acționează pentru extinderea cooperării dintre Consiliul Local Gilău și autorități locale din alte țări;
- l) menține legătura cu organizații internaționale în care Consiliul Local are calitatea de membru;
- m) asigură redactarea răspunsurilor la invitația diferitelor instituții, agenți economici, persoane fizice, mass-media, pentru seminarii, vizite, cursuri sau alte manifestări, primite din țară sau străinătate;
- n) asigură redactarea invitațiilor și a corespondenței instituției referitoare la aniversări, sărbători, vizite sau orice alte manifestări și expedierea acestora în țară sau străinătate;
- o) asigură promovarea imaginii Primăriei Comunei Gilău prin comunicate de presă, buletine informative, mape, broșuri, pliante, materiale audio-video sau în format electronic;
- p) colaborează cu mass-media pentru organizarea activității de informare;

n) răspunde de operarea în programul REVISAL și transmitere ITM a contractelor individuale de muncă pentru asistenții personali, a modificării gradației ca urmare a acumulării de vechime în muncă, a modificărilor legate de modificarea cuantumului brut al salariului; redactează dispoziții de angajare/ încetare a contractului individual de muncă, fișe de post, medicina muncii, protecția muncii etc.) și verifică actele existente la dosarul profesional și actualizează în cazul completării acestuia;

n) întocmește în cazul noilor angajați dosarul pentru medicina muncii (fișa de solicitare a examenului medical de angajare, dosar medical al angajatului, fișa de aptitudine a salariatului, fișa examen medical la angajare, fișa de identificare a factorilor de risc profesional), se îngrijește de controlul periodic al angajaților (medicina muncii);

III.12. Compartiment Cultură

Articolul 33

Compartimentul Cultură se subordonează direct Primarului și are următoarele atribuții:

- a) organizează și coordonează activitățile culturale pe raza Comunei Gilău;
- b) gestionează inventarul bunurilor aferente activităților culturale;
- c) inițiază tinerii în arta folclorului autentic;
- d) organizează întruniri pe teme culturale;
- e) organizează activități în cadrul Casei de Cultură;
- f) întreține și dezvoltă muzeul satului;
- g) conduce ansamblul folcloric "Cununa Apusenilor" în turnee;
- h) coordonează organizarea Festivalului de Cântec Popular "Dumitru Sopen";
- i) sprijină Comuna Gilău și Consiliul Local în organizarea diferitelor manifestări culturale (Ziua Națională, Ziua Unirii, Zilele Gilăului, etc);
- j) inițiază și menține relațiile de colaborare sau parteneriat cu instituții și organisme interne și internaționale, precum și relații de înfrățire cu localități din țară și străinătate;
- k) identifică posibilitățile de parteneriat și colaborare cu alte regiuni din țară și străinătate și acționează pentru extinderea cooperării dintre Consiliul Local Gilău și autorități locale din alte țări;
- l) menține legătura cu organizații internaționale în care Consiliul Local are calitatea de membru;
- m) asigură redactarea răspunsurilor la invitația diferitelor instituții, agenți economici, persoane fizice, mass-media, pentru seminarii, vizite, cursuri sau alte manifestări, primite din țară sau străinătate;
- n) asigură redactarea invitațiilor și a corespondenței instituției referitoare la aniversări, sărbători, vizite sau orice alte manifestări și expedierea acestora în țară sau străinătate;
- o) asigură promovarea imaginii Primăriei Comunei Gilău prin comunicate de presă, buletine informative, mape, broșuri, pliante, materiale audio-video sau în format electronic;
- p) colaborează cu mass-media pentru organizarea activității de informare;

q) face cunoscută poziția Comunei Gilău față de problematica vieții economice, sociale și culturale din comună, precum și față de evenimentele interne și internaționale.

III.13. Compartimentul stare civilă

Articolul 34

Compartimentul stare civilă se subordonează Primarului al Comunei și are următoarele atribuții:

- a) întocmește, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces și eliberează certificate doveditoare;
- b) înscrie mențiuni, în condițiile legii și ale metodologiilor, pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registre;
- c) înregistrează toate cererile în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
- d) răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formulare;
- e) eliberează extrase de pe actele de stare civilă, la cererea autorităților, precum și dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, la cererea persoanelor fizice;
- f) întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică pe care le trimite, Direcției Județene de Statistică;
- g) ia măsuri de păstrare în condiții corespunzătoare a registrelor și certificatelor de stare civilă pentru a evita deteriorarea sau dispariția acestora;
- h) propune, anual, necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimate auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor și îl comunică serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor;
- i) se îngrijește de reconstituirea prin copiere a registrelor de stare civilă pierdute ori distruse -parțial sau total- după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise;
- j) ia măsuri de reconstituire sau întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, în cazurile prevăzute de lege;
- k) sesizează imediat serviciul județean de evidență a persoanelor, în cazul dispariției unor documente de stare civilă cu regim special;
- l) primește cererile și efectuează verificări cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativă, asigură rectificarea actelor de stare civilă și transcrierea certificatelor și extraselor de stare civilă procurate din străinătate;
- m) la solicitarea instanțelor, efectuează verificări cu privire la anularea, completarea ori modificarea actelor de stare civilă, declararea dispariției sau a morții pe cale judecătorească și înregistrarea tardivă a nașterii;
- n) desfășoară activități de primire, examinare, evidență și rezolvare a petițiilor cetățenilor în domeniul de activitate;
- o) asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu alte unități autorizate;
- p) colaborează cu formațiunile de poliție pentru identificarea unor cadavre și persoane cu identitate necunoscută, precum și a părinților copiilor abandonați;

q) asigură păstrarea și arhivarea documentelor create în activitatea compartimentului.

III.14. Compartimentul administrarea domeniului public și privat

Articolul 35

Compartimentul administrarea domeniului public și privat conține funcția de Administrator Public se subordonează direct primarului și are următoarele atribuții:

- a) întocmește referatele de specialitate și proiecte de hotărâri pentru ședințele Consiliului Local referitoare la activitățile specifice compartimentului;
- b) colaborează cu *compartimentul achiziții publice* în vederea întocmirii documentațiilor și asigurării cadrului organizatoric în conformitate cu prevederile legii pentru concesionarea/închirierea imobilelor prin licitație: planul de situație, obține certificatul de urbanism, în sensul transmiterii tuturor datelor de ordin tehnic în vederea întocmirii documentațiilor pentru licitații;
- c) urmărește îndeplinirea clauzelor contractuale, exclusiv cele de natură financiară, pentru terenurile supuse concesionării/asocierii/închirierii/comodatului/atribuirii, întocmește acte adiționale referitoare la modificarea beneficiarilor contractelor sau a altor clauze contractuale;
- d) verifică pe teren fiecare cerere de concesiune/asociere/închiriere/comodat/atribuire, supune analizei comisiilor de specialitate spre analiză și decizie și apoi elaborează proiectele de hotărâri de consiliu, chiriile pentru imobilele din evidențe, în condițiile în care acestea nu sunt stabilite expres de lege;
- e) verifică periodic pe teren modul de îndeplinire a clauzelor contractuale pentru imobilele care fac obiectul contractelor din evidențele serviciului;
- f) ține evidența tehnică a contractelor din evidențe, precum și a documentației și corespondenței aferente acestora și le supune aprobării comisiei de specialitate, respectiv Consiliului Local, conform procedurilor instituite;
- g) ia măsurile ce se impun pentru transmiterea actelor administrative locatarului, pentru semnarea lor de către părți, transmiterea operativă a contractelor, semnate de locatar, către *serviciul financiar-contabil* în vederea urmăririi și ținerii evidenței economico-financiare, precum și luarea măsurilor care se impun pentru comunicarea actului administrativ locatarului, în cazul în care acesta, din anumite motive refuză semnarea și preluarea acestuia;
- h) demarează procedurile de reziliere a contractelor de asociere sau închiriere în cazul în care titularii acestora nu respectă clauzele contractuale de natură tehnică (exclusiv cele de natură financiară);
- i) asigură păstrarea și arhivarea documentelor create în activitatea compartimentului.

III.17. Compartimentul consilier personal al Primarului

Articolul 36

Compartimentul consilier personal al Primarului se subordonează direct Primarului și are următoarele atribuții:

- a) asigură consilierea Primarului pe probleme specifice administrației publice locale;
- b) reprezintă instituția Primarului în relația cu cetățenii, cu administrația centrală și locală și cu alte instituții și organizații, în baza mandatului conferit de Primar;
- c) pregătește materiale și informații necesare emiterii actelor administrative ale Primarului;
- d) asigură funcția de purtător de cuvânt al Primarului Comunei Gilău;
- e) informează presa despre cele mai importante acțiuni ale Primarului și convocarea presei la acțiunile organizate de Primar;
- f) colaborează cu mass-media pentru organizarea activității de informare;
- g) mediatizează activitățile zilnice ale compartimentelor din aparatul de specialitate al Primarului, acțiunile Primarului, întâlnirile oficiale organizate de acesta și gestionează imaginea instituției în ansamblu;
- h) asigură promovarea imaginii Primăriei Comunei Gilău prin comunicate de presă, buletine informative, mape, broșuri, pliante, materiale audio-video sau în format electronic;
- i) elaborează discursurile oficiale;
- j) pune în aplicare planurile și programele de mediatizare organizate de Primar;
- k) elaborează rapoartele de activitate anuale ale instituției Primarului;
- l) elaborează materialele de prezentare pentru evenimentele organizate de Primar;
- m) participă la elaborarea documentelor referitoare la proiectele de dezvoltare rurală și integrare europeană;
- n) urmărește modul de îndeplinire de către aparatul de specialitate al Primarului, a hotărârilor Consiliului Local;
- o) întocmește proiecte de dispoziții sau de hotărâri, pe care le prezintă Primarului;
- p) asigură fundamentarea complexă a deciziilor de conducere;
- q) întocmește ori de câte ori este necesar referate cu privire la achiziția de bunuri și servicii;
- r) colectează și prelucrează date în vederea informării eficiente a Primarului.

III.18. Compartiment Poliție Locală

Articolul 37

(1) Compartimentul Poliție Locală se subordonează direct Primarului.

(2) În domeniul ordinii și liniștii publice, precum și al pazei bunurilor, poliția locală are următoarele atribuții:

- a) menține ordinea și liniștea publică în zonele și locurile stabilite prin planul de ordine și siguranță publică al unității administrativ-teritoriale, aprobat în condițiile legii;
- b) menține ordinea publică în imediata apropiere a unităților de învățământ publice, a unităților sanitare publice, în parcurile auto aflate pe domeniul public sau privat al unității administrativ-teritoriale, în zonele comerciale și de agrement, în parcuri, piețe, cimitire, precum și în alte asemenea locuri publice aflate în proprietatea și/sau în administrarea

unității administrativ-teritoriale sau a altor instituții/servicii publice de interes local, stabilite prin planul de ordine și siguranță publică;

c) participă, împreună cu autoritățile competente prevăzute de lege, potrivit competențelor, la activități de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitate de calamități naturale ori catastrofe, precum și de limitare și înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;

d) acționează pentru identificarea cerșetorilor, a copiilor lipsiți de supraveghere și ocrotirea părinților sau a reprezentanților legali, a persoanelor fără adăpost și procedează la încredințarea acestora serviciului public de asistență socială în vederea soluționării problemelor acestora, în condițiile legii;

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

f) asigură protecția personalului din aparatul de specialitate al Primarului, la efectuarea unor controale ori acțiuni specifice;

g) participă, împreună cu alte autorități competente, la asigurarea ordinii și liniștii publice cu ocazia mitingurilor, marșurilor, demonstrațiilor, procesiunilor, acțiunilor de pichetare, acțiunilor comerciale promoționale, manifestărilor cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și a altor asemenea activități care se desfășoară în spațiul public și care implică aglomerări de persoane;

h) asigură paza bunurilor și obiectivelor aflate în proprietatea comunei și/sau în administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor servicii/instituții publice de interes local, stabilite de consiliul local;

i) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind conviețuirea socială stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale, pentru faptele constatate în raza teritorială de competență;

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

k) participă, alături de Poliția Română, Jandarmeria Română și celelalte forțe ce compun sistemul integrat de ordine și siguranță publică, pentru prevenirea și combaterea infracționalității stradale;

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

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

n) acordă, pe teritoriul comunei, sprijin imediat structurilor competente cu atribuții în domeniul menținerii, asigurării și restabilirii ordinii publice.

- (3) În domeniul circulației pe drumurile publice, poliția locală are următoarele atribuții:
- a) asigură fluența circulației pe drumurile publice din raza teritorială de competență, având dreptul de a efectua semnale regulamentare de oprire a conducătorilor de autovehicul exclusiv pentru îndeplinirea atribuțiilor conferite de legislația în domeniul circulației pe drumurile publice;
 - b) verifică integritatea mijloacelor de semnalizare rutieră și sesizează nereguli constatate privind funcționarea semafoarelor, starea indicatoarelor și a marcajelor rutiere și acordă asistență în zonele unde se aplică marcaje rutiere;
 - c) participă la acțiuni comune cu administratorul drumului pentru înlăturarea efectelor fenomenelor naturale, cum sunt: ninsoare abundentă, viscol, vânt puternic, ploaie torențială, grindină, polei și alte asemenea fenomene, pe drumurile publice;
 - d) participă, împreună cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române, la asigurarea măsurilor de circulație ocazionate de adunări publice, mitinguri, marșuri, demonstrații, procesiuni, acțiuni de pichetare, acțiuni comerciale promoționale, manifestări cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și de alte activități care se desfășoară pe drumul public și implică aglomerări de persoane;
 - e) sprijină unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române în asigurarea măsurilor de circulație în cazul transporturilor speciale și al celor agabaritice pe raza teritorială de competență;
 - f) acordă sprijin unităților/structurilor teritoriale ale Poliției Române în luarea măsurilor pentru asigurarea fluenței și siguranței traficului;
 - g) asigură, în cazul accidentelor soldate cu victime, paza locului acestor accidente și ia primele măsuri ce se impun pentru conservarea urmelor, identificarea martorilor și a făptuitorilor și, dacă se impune, transportul victimelor la cea mai apropiată unitate sanitară;
 - h) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind oprirea, staționarea, parcare autovehiculelor și accesul interzis, având dreptul de a dispune măsuri de ridicare a autovehiculelor staționate nereglementar;
 - i) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind masa maximă admisă și accesul pe anumite sectoare de drum, având dreptul de a efectua semnale de oprire a conducătorilor acestor vehicule;
 - j) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor rutiere de către pietoni, bicicliști, conducători de mopede și vehicule cu tracțiune animală;
 - k) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea prevederilor legale referitoare la circulația în zona pietonală, în zona rezidențială, în parcuri și zone de agrement, precum și pe locurile de parcare adaptate, rezervate și semnalizate prin semnul internațional pentru persoanele cu handicap;
 - l) aplică prevederile legale privind regimul juridic al vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al statului ori al unității administrativ-teritoriale;

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

(4) În domeniul disciplinei în construcții și al afișajului stradal, poliția locală are următoarele atribuții:

a) efectuează controale pentru identificarea lucrărilor de construcții executate fără autorizație de construire sau desființare, după caz, inclusiv a construcțiilor cu caracter provizoriu;

b) efectuează controale pentru identificarea persoanelor care nu respectă autorizația de executare a lucrărilor de reparații ale părții carosabile și pietonale;

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

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

e) constată, după caz, conform atribuțiilor stabilite prin lege, contravențiile privind disciplina în domeniul autorizării executării lucrărilor în construcții și înaintează procesele-verbale de constatare a contravențiilor, în vederea aplicării sancțiunii, șefului compartimentului de specialitate care coordonează activitatea de amenajare a teritoriului și de urbanism sau, după caz, președintelui consiliului județean, primarului unității administrativ-teritoriale în a cărei rază de competență s-a săvârșit contravenția sau persoanei împuternicite de aceștia.

(5) În domeniul protecției mediului, poliția locală are următoarele atribuții:

a) controlează respectarea prevederilor legale privind condițiile de ridicare, transport și depozitare a deșeurilor menajere și industriale;

b) sesizează autorităților și instituțiilor publice competente cazurile de nerespectare a normelor legale privind nivelul de poluare, inclusiv fonică;

c) participă la acțiunile de combatere a zoonozelor deosebit de grave și a epizootiilor;

d) identifică bunurile abandonate pe domeniul public sau privat al comunei sau pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale ori a altor instituții/servicii publice de interes local și aplică procedurile legale pentru ridicarea acestora;

e) verifică igienizarea surselor de apă, a malurilor, a albiilor sau cuvetelor acestora;

f) verifică asigurarea salubrității străzilor, a căilor de acces, a zonelor verzi, a rigolelor, îndepărtarea zăpezii și a gheții de pe căile de acces, dezinsecția și deratizarea imobilelor;

g) verifică existența contractelor de salubritate încheiate de către persoane fizice sau juridice, potrivit legii;

h) verifică ridicarea deșeurilor menajere de operatorii de servicii de salubritate, în conformitate cu graficele stabilite;

- i) verifică și soluționează, potrivit competențelor specifice ale autorităților administrației publice locale, sesizările cetățenilor privind nerespectarea normelor legale de protecție a mediului și a surselor de apă, precum și a celor de gospodărire a localităților;
- j) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuțiilor prevăzute la lit. a)-i), stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale.
- (6) În domeniul activității comerciale, poliția locală are următoarele atribuții:
- a) acționează pentru respectarea normelor legale privind desfășurarea comerțului stradal și a activităților comerciale, respectiv a condițiilor și a locurilor stabilite de autoritățile administrației publice locale;
- b) verifică legalitatea activităților de comercializare a produselor desfășurate de operatori economici, persoane fizice și juridice autorizate și producători particulari în piețele agroalimentare, târguri și oboare, precum și respectarea prevederilor legale de către administratorii piețelor agroalimentare;
- c) verifică existența la locul de desfășurare a activității comerciale a autorizațiilor, a aprobărilor, a documentelor de proveniență a mărfii, a buletinelor de verificare metrologică pentru cântare, a avizelor și a altor documente stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale;
- d) verifică respectarea normelor legale privind comercializarea obiectelor cu caracter religios;
- e) verifică respectarea normelor legale privind amplasarea materialelor publicitare și a locurilor de comercializare a produselor din tutun și a băuturilor alcoolice;
- f) verifică respectarea prevederilor legale privind orarul de aprovizionare și funcționare al operatorilor economici;
- g) identifică mărfurile și produsele abandonate pe domeniul public sau privat al unității administrativ-teritoriale sau pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale ori a altor servicii/instituții de interes local și aplică procedurile legale de ridicare a acestora;
- h) verifică respectarea regulilor și normelor de comerț și prestări de servicii stabilite prin acte normative în competența autorităților administrației publice locale;
- i) cooperează și acordă sprijin autorităților de control sanitar, de mediu și de protecție a consumatorilor în exercitarea atribuțiilor de serviciu specifice domeniului de activitate al acestora;
- j) verifică respectarea obligațiilor ce revin operatorilor economici cu privire la afișarea prețurilor, a produselor comercializate și a serviciilor și sesizează autoritățile competente în cazul în care identifică nereguli;
- k) verifică și soluționează, în condițiile legii, petițiile primite în legătură cu actele și faptele de comerț desfășurate în locuri publice cu încălcarea normelor legale;
- l) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuțiilor prevăzute la lit. a)-j), stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale.

(7) În domeniul evidenței persoanelor, poliția locală are următoarele atribuții:

- a) înmânează cărțile de alegător persoanelor la împlinirea vârstei de 18 ani;
- b) cooperează cu alte autorități competente în vederea verificării, la cererea acestora, a unor date cu caracter personal, dacă solicitarea este justificată prin necesitatea îndeplinirii unei atribuții prevăzute de lege, cu respectarea reglementărilor legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- c) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, inclusiv asupra obligațiilor pe care le au persoanele prevăzute la art. 37 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 290/2005, cu modificările și completările ulterioare;
- d) cooperează cu serviciile publice comunitare de evidență a persoanelor pentru punerea în legalitate a persoanelor cu acte de identitate expirate și a minorilor cu vârstă peste 14 ani, care nu au acte de identitate.

Capitolul IV Dispoziții finale

Articolul 38

Activitatea din cadrul Primăriei Comunei Gilău se desfășoară de luni până miercuri, în intervalul orar 08:00-16:00, joi între orele 08:00-18:00 și vineri între orele 08:00-14:00. Entitatea are dreptul de a modifica acest orar în funcție de situațiile de ordin social, climatic etc. ce pot interveni și dacă are la bază o prevedere legislativă în vigoare.

Articolul 39

Dispozițiile prezentului Regulament se completează cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu alte prevederi legale aplicabile administrației publice locale.

Articolul 40

Normele și regulile stabilite prin prezentul Regulament se aplică Primarului și Viceprimarului, secretarului general UAT precum și tuturor funcționarilor publici ori persoanelor încadrate cu contract individual de muncă în cadrul Primăriei Comunei Gilău.

Articolul 41

Activitățile specifice fiecărui compartiment din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, se completează corespunzător cu atribuțiile din fișa postului, precum și cu alte prevederi legale.

Articolul 42

Nerespectarea prevederilor prezentului Regulament atrage după sine răspunderea disciplinară, administrativă ori civilă.

Articolul 43

După aprobarea prezentului Regulament, conducătorii compartimentelor vor stabili sau actualiza, după caz, fișa postului.

Articolul 44

(1) Prevederile prezentului Regulament se completează și se modifică ori de câte ori este necesar, ca urmare a unor modificări legislative, noi activități/ competențe date în sarcina administrației publice locale sau reorganizarea unor activități ori compartiment din cadrul entității.

(2) Conducătorii compartimentelor pot înainta propuneri de modificare sau completare a Regulamentului, fiind direct răspunzători de conținutul, corectitudinea și legalitatea informațiilor furnizate.

Articolul 45

(1) Conducerea din cadrul primăriei va aduce la cunoștința personalului prezentul Regulament care își va produce efectele din momentul luării la cunoștință de către aceștia, sub semnătură.

(2) Angajații noi vor lua la cunoștință prezentul Regulament în momentul angajării, acesta urmând a-și produce efectele din momentul semnării.

Articolul 46

Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului din Comuna Gilău se afișează la sediul primăriei și se publică pe site-ul web al instituției.



COMUNA GILĂU

ROMÂNIA
JUDEȚUL CLUJ

GILĂU, str. 1 Decembrie 1918, nr. 237, CIF. 4485421, Cluj,
telefon: 0264-371646, fax: 0264-371709 ,CP-407310
e-mail:office@comunagilau.ro site: www.comunagilau.ro

REFERAT DE APROBARE

privind modificarea organigramei, statului de funcții și a regulamentului de organizare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Gilău, ca urmare a necesității respectării prevederilor Legii nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung

Ținând cont de prevederile:

- Legii nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung;
- O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- O.U.G nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii-cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile art. III, alin 1,3 și ale art. IV din OUG nr 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale

Având în vedere:

- Adresa nr. 4206/IV/I din 18.04.2023 emisă de Instituția Prefectului Județului Cluj și înregistrată la Primăria Comunei Gilău cu numărul 9884/24.04.2023 prin care se comunică numărul maxim de posturi;
- Ordinul Prefectului Județului Cluj nr. 94 / 05.04.2023 privind stabilirea numărului maxim de posturi ce revin unităților administrativ -teritoriale din județul Cluj, pentru anul 2023, numărul maxim de posturi pentru Primăria Comunei Gilău este **43**.

În temeiul dispozițiilor cuprinse la art. 129 alin. (2) lit. a), alin. (3) lit. c), art. 139 alin. (1), art. 166 alin. (2) lit. f) și art. 196 alin. (1) lit. a) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Prin prezentul referat, propun spre aprobare Consiliului Local al Comunei Gilău modificarea Organigramei, a Statului de Funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare, aferente UAT Gilău.

Ca urmare a **prevederilor Legii nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung**, în vederea asigurării funcționării eficiente a compartimentelor din cadrul primăriei, se propun modificări ale structurii organizatorice.

Ținând cont de *adresa nr . 4.206/IV/I din 18.04.2023/CE din 13.11.2023 emisă de Instituția Prefectului Județului Cluj și înregistrată la Primăria Comunei Gilău cu numărul 9.884 / 24.04.2023 prin care se comunică numărul maxim de posturi, potrivit căreia:*

- Funcții de demnitate publică: **2 posturi** (primar și viceprimar);
- Funcții publice de conducere: **4 posturi** - 1 post secretar general UAT, 1 post șef Serviciu Financiar Contabil, 2 șefi birouri (urbanism și agricol)(nu am inclus 1 post de șef serviciu poliția locală);
- Funcții publice de execuție: **21 posturi;**
- Funcții contractuale de execuție: **10 posturi;**
- Funcții contractuale de conducere **2 posturi** (1 post administrator public, 1 post director Casa de Cultură);

A. Numărul maxim al posturilor pentru serviciul public de poliție locală, respectiv serviciul de pază a obiectivelor de interes județean, cu sau fără personalitate juridică, determinat potrivit pct.3 din anexa la OUG nr. 63/2010 este de 9 posturi

B. Numărul posturilor din cadrul Compartimentului Asistență socială (4 posturi- 1 funcție de șef birou, 2 funcții publice de execuție, 1 funcție contractuală), deoarece acestea sunt exceptate conform art. III alin.(1) și (2) din OUG nr. 63/2010:

Având în vedere creșterea eficienței și eficacității angajării resurselor financiare, materiale și umane și asigurarea unei mai bune organizări și funcționări a activității la nivelul aparatului de specialitate al Primăriei Gilău, propun următoarele modificări de structură:

C. REORGANIZARE APARAT DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI GILĂU:

Având în vedere prevederile art. XVII, alin. (8) din *Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung*, numărul maxim al posturilor potrivit pct. 1 din anexa la O.U.G. nr. 63/2010, corespunzător aparatului de specialitate al primarului comunei Gilău, se reduce cu 10%. Prin urmare, **se desființează următoarele 4 posturi:**

Prin adresa cu nr. 4206/IV/I din 18.04.2023 Instituția Prefectului-Județul Cluj a comunicat Primăriei comunei Gilău numărul maxim de posturi aferent anului 2023, defalcat pe cele șase destinații conform anexei la OUG nr. 63/2010, în care este stabilit numărul manumărul maxim de posturi, determinat potrivit pct.1 din Anexa la O.U.G. nr. 63/2010, respectiv 43 de posturi.

Prin urmare, la nivelul comunei Gilău numărul maxim de posturi stabilit potrivit pct.1 din Anexa la OUG nr. 63/2010, ar trebui să fie de maxim 39 posturi.

Astfel, cu luarea în considerare a celor de mai sus, la nivelul Primăriei Gilău, nu este necesară reducerea de posturi deoarece aplicând reducerea de 10 % stabilită potrivit pct.1 din Anexa la OUG nr. 63/2010 obținem exact numărul de posturi pe care noi îl avem adică 39 posturi.

Propun Consiliului Local Gilău

modificarea organigramei, statului de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Primarului comunei Gilău, ca urmare a modificărilor survenite în statul de funcții

Statul de funcții și organigrama Primăriei Comunei Gilău se vor modifica după cum urmează :

- ❖ Se reorganizează Biroul Investiții, Urbanism, Disciplina în Construcții, Amenajarea Teritoriului în Serviciul Investiții, Urbanism, Disciplina în Construcții, Amenajarea Teritoriului și Administrativ astfel :
 - Compartiment Urbanism, Disciplina în Construcții, Amenajarea Teritoriului constituit din 3 funcții publice de execuție (2 funcții publice de inspector, clasa I, grad profesional superior, 1 funcție publică de referent de specialitate, clasa II, grad profesional superior)
 - Compartimentul Investiții și Accesare Fonduri Europene constituit din 1 funcție de execuție și anume postul vacant de inspector, clasa I, grad profesional asistent din cadrul acestui birou;
 - Compartiment Protecție Civilă, PSI, Sănătate și Securitate în Muncă constituit din 1 funcție publică de execuție (inspector, clasa I, grad profesional superior)
 - Compartimentul Administrativ constituit din 7 funcții contractuale de execuție va face parte din Serviciul Investiții, Urbanism, Disciplina în Construcții, Amenajarea Teritoriului și Administrativ;
 - funcția de conducere șef birou se va transforma în funcția de conducere șef serviciu;
- ❖ Se desființează structura de Birou Registru Agricol și Fond Funciar, Cadastru și se înființează 2 compartimente separate iar posturile din cadrul acestui birou vor fi repartizate în cele 2 compartimente astfel:
 - Compartiment Registru Agricol –2 posturi și anume:
 - funcția de conducere de șef birou se transforma în funcție publică de execuție de inspector, clasa I, grad profesional asistent,
 - o funcție publică ocupată consilier, clasa I, grad profesional superior,
 - un post funcție publică ocupată de inspector, clasa I, grad profesional principal se mută în cadrul Compartimentului Registratură și Arhivă, compartiment nou înființat
 - o funcție publică de execuție, post vacant de inspector, clasa I, grad profesional asistent se mută la Compartiment Financiar Contabil ;
 - Compartiment Fond Funciar, Cadastru – 2 posturi :
 - 1 post ocupat funcție publică inspector, clasa I, grad profesional superior,
 - 1 post vacant funcție contractuală vacantă de inspector II)

- ❖ Se înființează structura Serviciul Financiar Contabil, Achiziții Publice și Registratură și Arhivă Umane cu 11 posturi care va fi compus din 3 compartimente și anume:
 - Compartiment Financiar Contabil – 8 posturi -7 posturi ocupate și 1 post vacant – funcții publice
 - Compartiment Achiziții Publice – 3 posturi ocupate – funcții publice
 - Compartiment Registratură și Arhivă Umane – 1 post ocupat funcție publică

Postul de conducere de șef Serviciu se păstrează.

- ❖ Se desființează structura de Birou Asistență Socială și Resurse Umane și se transforma în 2 structuri și anume:

1. Compartiment Asistență Socială care va avea în componență 4 posturi și anume:

- 1 post de conducere ocupat de șef birou se desființează și se transformă în funcție de execuție respectiv în consilier, clasa I, grad profesional superior;
- 1 post funcție publică ocupat de inspector, clasa I, grad profesional principal;
- 1 post contractual ocupat de asistent medical;
- 1 post contractual temporar vacant

2. Centru de Informare și Consiliere 1 post vacant funcție de execuție de inspector, clasa I, grad profesional principal;

- ❖ Compartimentul Resurse Umane se mută în subordinea domnului primar.

- ❖ Compartimentul Casa de Cultură Dumitru Sopen se redenumeste Compartiment Cultură iar funcția contractuală de conducere de director din cadrul Compartimentului Casa de Cultură Dumitru Sopen se transformă în inspector IA - director

- ❖ Se desființează structura de Serviciu Poliție Locală și se transformă în Compartiment Poliție Locală care va avea în componență:

- 1 post de conducere ocupat de șef serviciu se desființează și se transformă în funcție de execuție inspector, clasa I, grad profesional asistent;
- 1 post ocupat de inspector, clasa I, grad profesional superior;
- 1 post vacant de polițist local, referent III;
- 6 posturi ocupate de polițist local, referent III.

Prezenta reorganizare a aparatului de specialitate al primarului comunei Gilău se face cu respectarea art. 518, alin. (6) din OUG. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ.

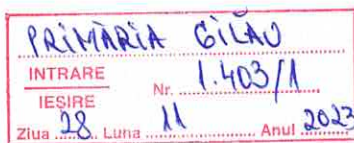
Toate transformările propuse au fost efectuate cu respectarea dispozițiilor O.U.G. nr. 63/2010, pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006, privind finanțele publice locale precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, si cu respectarea imperativa a prevederilor OUG 57/2019 Codul administrativ.

Urmare a celor susținute mai sus, și ținând cont de prevederile art. 409 din OUG 57/2019 Codul administrativ se va comunica Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, în termen de 10 zile lucrătoare de la dispunerea măsurii prin act administrativ, orice modificare intervenită în situația funcționarilor publici și a funcțiilor publice din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Gilău.

Având în vedere îndeplinirea condițiilor legale menționate, propunem inițierea unui proiect de hotărâre și a unei hotărâri prin care să se aprobe organigrama, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Gilău, cu încadrarea în numărul maxim de posturi aprobat.

PRIMAR,
Ing. TOPAN Gelu





COMUNA GILĂU

ROMÂNIA
JUDEȚUL CLUJ

GILĂU, str. 1 Decembrie 1918, nr. 237, CIF. 4485421, Cluj,
telefon: 0264-371646, fax: 0264-371709, CP-407310
e-mail: office@comunagilau.ro site: www.comunagilau.ro

Raport de specialitate

la Proiectul de hotărâre privind modificarea și aprobarea organigramei, statului de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Gilău, ca urmare a publicării Legii nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung

Ținând cont de prevederile:

- Legii nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung;
- O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- O.U.G nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii-cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile art. III, alin 1,3 și ale art. IV din OUG nr 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele opublice locale

Având în vedere:

- Adresa nr. 4206/IV/I din 18.04.2023 emisă de Instituția Prefectului Județului Cluj și înregistrată la Primăria Comunei Gilău cu numărul 9884/24.04.2023 prin care se comunică numărul maxim de posturi;
- Ordinul Prefectului Județului Cluj nr. 94 / 05.04.2023 privind stabilirea numărului maxim de posturi ce revin unităților administrativ -teritoriale din județul Cluj, pentru anul 2023, numărul maxim de posturi pentru Primăria Comunei Gilău este **43**.
- Referatul de aprobare nr. 1.402/22.11.2023 privind modificarea și aprobarea organigramei, statului de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Gilău din partea Primarului comunei Gilău.

Facem următoarele precizări:

Justificarea emiterii actului administrativ

Totodată, potrivit prevederilor art.XVII alin.(8) din Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung:

„(8) Numărul maxim al posturilor corespunzător fiecărei unități/subdiviziuni administrativ-teritoriale, stabilit potrivit art. III alin. (8¹) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 63/2010 pentru modificarea și

completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 13/2011, cu modificările și completările ulterioare, și pct. 1 din anexa la respectiva ordonanță de urgență se reduce cu 10% începând cu data de 1 noiembrie 2023.”

Prin adresa cu nr. 4206/IV/I din 18.04.2023 Instituția Prefectului-Județul Cluj a comunicat Primăriei comunei Gilău numărul maxim de posturi aferent anului 2023, defalcat pe cele șase destinații conform anexei la OUG nr. 63/2010, în care este stabilit numărul manumărul maxim de posturi, determinat potrivit pct.1 din Anexa la O.U.G. nr. 63/2010, respectiv **43 de posturi**.

Prin urmare, la nivelul comunei Gilău numărul maxim de posturi stabilit potrivit pct.1 din Anexa la OUG nr. 63/2010, ar trebui să fie de maxim **39 posturi**.

În acest număr se includ inclusiv funcțiile de primar și de viceprimar, conform prevederilor de la pct. 1 din Anexa la OUG nr. 63/2010.

„ Numărul maxim al posturilor pe care unitatea/subdiviziunea administrativ-teritorială îl poate avea potrivit prezentei ordonanței de urgență este cel determinat potrivit etapelor I și a II-a și cuprinde inclusiv funcțiile de primar, primar general, viceprimar, președinte al consiliului județean, vicepreședinte al consiliului județean, secretar al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, după caz. ”

Însă în acest număr de posturi nu se includ:

- postul de polițist local, deoarece conform adresei cu nr. 4206/IV/I din 18.04.2023 a Instituției Prefectului-Județul Cluj, comuna Gilău are dreptul la 9 posturi pentru poliția locală, iar acest post este stabilit potrivit pct.4, iar nu pct.1 din Anexa la OUG 63/2010;

- posturile din cadrul Compartimentului Asistență socială (4 posturi), deoarece acestea sunt exceptate conform art. III alin.(1) și (2) din OUG nr. 63/2010:

„(1) Pentru îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de lege, la stabilirea numărului de posturi din aparatul de specialitate al primarului, aparatul de specialitate al consiliului județean, precum și din instituțiile publice locale înființate prin hotărâri ale autorităților deliberative, autoritățile administrației publice locale se încadrează în numărul maxim de posturi determinat potrivit anexei care face parte integrantă din prezenta ordonanță de urgență.

(2) Numărul maxim de posturi prevăzut la alin. (1) nu se aplică și capitolului bugetar "Învățământ" finanțat din bugetele locale, din capitolul "Cultură" instituțiilor și companiilor de spectacole sau concerte înființate prin hotărâri ale autorităților deliberative ale unităților administrativ-teritoriale, organizate în temeiul Ordonanței Guvernului nr. 21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 353/2007, cu modificările și completările ulterioare, și care funcționează în subordinea consiliilor locale sau județene respective, și nici capitolelor bugetare "Sănătate", "Asigurări și asistență socială" și "Servicii publice de interes local sau județean, specializate, cu personalitate juridică, înființate și organizate în subordinea consiliilor locale sau consiliilor județene, după caz, prin hotărâri ale autorităților deliberative ale unităților administrativ-teritoriale respective", așa cum sunt definite la art. 28 alin. (2) lit. a) din Legea serviciilor comunitare de utilități publice nr. 51/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare, indiferent de sursa de finanțare.”

Proiectul de hotărâre privind modificarea și aprobarea organigramei și statului de funcții pentru aparatul de specialitate și al regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Gilău, este propus ca urmare a necesității punerii în aplicare a măsurilor dispuse prin Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu privire la:

- reducerea numărului total maxim de posturi corespunzător fiecărei unități administrativ-teritoriale, cu 10 % ($43 \times 10\% = 4$);
- desființarea funcțiilor de șef birou, concomitent se desființează și structurile organizatorice care funcționează ca birouri;

- diminuarea numărului total al funcțiilor publice de conducere din cadrul autorității sau instituției publice, cu excepția funcțiilor publice de secretar general al unității administrativ-teritoriale și funcției de administrator public de la maximum 12 % la maximum 8 % din numărul total al posturilor aprobate, Toate aceste măsuri impun reorganizarea aparatului de specialitate al Primarului Comunei Gilău. Scopul reorganizării este: punerea în aplicare a prevederilor legislative cu caracter obligatoriu introduse de Legea nr. 296/2023, încadrarea în numărul maxim de posturi corespunzător UAT, diminuarea cheltuielilor de personal cuprinse în bugetul local, încadrarea în numărul maxim de funcții de conducere, asigurarea funcționalității structurilor organizatorice și organizarea și punerea în executare a actelor normative și îndeplinirea atribuțiilor ca cad în sarcina autorităților publice locale, cu prioritizarea interesului public.

Ținând cont de *adresa nr. 4.206/IV/I din 18.04.2023/CE din 13.11.2023 emisă de Instituția Prefectului Județului Cluj și înregistrată la Primăria Comunei Gilău cu numărul 9.884 / 24.04.2023 prin care se comunică numărul maxim de posturi, potrivit căreia:*

A. Numărul de posturi, potrivit anexei la O.U.G. nr. 63/2010 pct.1 și art.XVII alin.(8) din Legea nr.296/2023 este de 43 de posturi dintre care:

- Funcții de demnitate publică: **2 posturi** (primar și viceprimar);
- Funcții publice de conducere: **4 posturi** - 1 post secretar general UAT, 1 post șef Serviciu Financiar Contabil, 2 șefi birouri (urbanism și agricol)(nu am inclus 1 post de șef serviciu poliția locală);
- Funcții publice de execuție: **21 posturi;**
- Funcții contractuale de execuție: **10 posturi;**
- Funcții contractuale de conducere **2 posturi** (1 post administrator public, 1 post director Casa de Cultură);

B. Numărul maxim al posturilor pentru serviciul public de poliție locală, respectiv serviciul de pază a obiectivelor de interes județean, cu sau fără personalitate juridică, determinat potrivit pct.3 din anexa la OUG nr. 63/2010 este de 9 posturi

C. Numărul posturilor din cadrul Compartimentului Asistență socială (4 posturi- 1 funcție de șef birou, 2 funcții publice de execuție, 1 funcție contractuală), deoarece acestea sunt exceptate conform art. III alin.(1) și (2) din OUG nr. 63/2010:

Având în vedere creșterea eficienței și eficacității angajării resurselor financiare, materiale și umane și asigurarea unei mai bune organizări și funcționări a activității la nivelul aparatului de specialitate al Primăriei Gilău, propun următoarele modificări de structură:

D. REORGANIZARE APARAT DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI GILĂU:

Având în vedere prevederile art. XVII, alin. (8) din *Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscale-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung*, numărul maxim al posturilor potrivit pct. 1 din anexa la O.U.G. nr. 63/2010, corespunzător aparatului de specialitate al primarului comunei Gilău, se reduce cu 10%. Prin urmare, **se desființează următoarele 4 posturi:**

Prin adresa cu nr. 4206/IV/I din 18.04.2023 Instituția Prefectului-Județul Cluj a comunicat Primăriei comunei Gilău numărul maxim de posturi aferent anului 2023, defalcat pe cele șase destinații conform anexei la OUG nr. 63/2010, în care este stabilit numărul manumărul maxim de posturi, determinat potrivit pct.1 din Anexa la O.U.G. nr. 63/2010, respectiv 43 de posturi.

Prin urmare, la nivelul comunei Gilău numărul maxim de posturi stabilit potrivit pct.1 din Anexa la OUG nr. 63/2010, ar trebui să fie de maxim 39 posturi.

Astfel, cu luarea în considerare a celor de mai sus, la nivelul Primăriei Gilău, nu este necesară reducerea de posturi deoarece aplicând reducerea de 10 % stabilită potrivit pct.1 din Anexa la OUG nr. 63/2010 obținem exact numărul de posturi pe care noi îl avem adică 39 posturi.

Propun Consiliului Local Gilău

modificarea organigramei, statului de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Primarului comunei Gilău, ca urmare a modificărilor survenite în statul de funcții

Statul de funcții și organigrama Primăriei Comunei Gilău se vor modifica după cum urmează :

- ❖ Se reorganizează Biroul Investiții, Urbanism, Disciplina în Construcții, Amenajarea Teritoriului în Serviciul Investiții, Urbanism, Disciplina în Construcții, Amenajarea Teritoriului și Administrativ astfel :
 - Compartiment Urbanism, Disciplina în Construcții, Amenajarea Teritoriului constituit din 3 funcții publice de execuție (2 funcții publice de inspector, clasa I, grad profesional superior, 1 funcție publică de referent de specialitate, clasa II, grad profesional superior)
 - Compartimentul Investiții și Accesare Fonduri Europene constituit din 1 funcție de execuție și anume postul vacant de inspector, clasa I, grad profesional asistent din cadrul acestui birou;
 - Compartiment Protecție Civilă, PSI, Sănătate și Securitate în Muncă constituit din 1 funcție publică de execuție (inspector, clasa I, grad profesional superior)
 - Compartimentul Administrativ constituit din 7 funcții contractuale de execuție va face parte din Serviciul Investiții, Urbanism, Disciplina în Construcții, Amenajarea Teritoriului și Administrativ;
 - funcția de conducere șef birou se va transforma în funcția de conducere șef serviciu;
- ❖ Se desființează structura de Birou Registru Agricol și Fond Funciar, Cadastru și se înființează 2 compartimente separate iar posturile din cadrul acestui birou vor fi repartizate în cele 2 compartimente astfel:
 - Compartiment Registru Agricol –2 posturi și anume:
 - funcția de conducere de șef birou se transforma în funcție publică de execuție de inspector, clasa I, grad profesional asistent,
 - o funcție publică ocupată consilier, clasa I, grad profesional superior,
 - un post funcție publică ocupată de inspector, clasa I, grad profesional principal se mută în cadrul Compartimentului Registratură și Arhivă, compartiment nou înființat
 - o funcție publică de execuție, post vacant de inspector, clasa I, grad profesional asistent se mută la Compartiment Financiar Contabil ;
 - Compartiment Fond Funciar, Cadastru – 2 posturi :
 - 1 post ocupat funcție publică inspector, clasa I, grad profesional superior,
 - 1 post vacant funcție contractuală vacantă de inspector II)

- ❖ Se înființează structura Serviciul Financiar Contabil, Achiziții Publice și Registratură și Arhivă Umane cu 11 posturi care va fi compus din 3 compartimente și anume:
 - Compartiment Financiar Contabil – 8 posturi - 7 posturi ocupate și 1 post vacant – funcții publice
 - Compartiment Achiziții Publice – 3 posturi ocupate – funcții publice
 - Compartiment Registratură și Arhivă Umane – 1 post ocupat funcție publică

Postul de conducere de șef Serviciu se păstrează.

- ❖ Se desființează structura de Birou Asistență Socială și Resurse Umane și se transforma în 2 structuri și anume:

1. Compartiment Asistență Socială care va avea în componență 4 posturi și anume:

- 1 post de conducere ocupat de șef birou se desființează și se transformă în funcție de execuție respectiv în consilier, clasa I, grad profesional superior;
- 1 post funcție publică ocupat de inspector, clasa I, grad profesional principal;
- 1 post contractual ocupat de asistent medical;
- 1 post contractual temporar vacant

2. Centru de Informare și Consiliere 1 post vacant funcție de execuție de inspector, clasa I, grad profesional principal;

- ❖ Compartimentul Resurse Umane se mută în subordinea domnului primar.

- ❖ Compartimentul Casa de Cultură Dumitru Sopen se redenumeste Compartiment Cultură iar funcția contractuală de conducere de director din cadrul Compartimentului Casa de Cultură Dumitru Sopen se transformă în inspector IA - director

- ❖ Se desființează structura de Serviciu Poliție Locală și se transformă în Compartiment Poliție Locală care va avea în componență:

- 1 post de conducere ocupat de șef serviciu se desființează și se transformă în funcție de execuție inspector, clasa I, grad profesional asistent;
- 1 post ocupat de inspector, clasa I, grad profesional superior;
- 1 post vacant de polițist local, referent III;
- 6 posturi ocupate de polițist local, referent III.

Avizat de legalitate, Secretar general UAT Jr. Cristina Mănăstireanu

Întocmit, Sorina Șipoș – inspector

