



***Regulamentul de organizare și funcționare a Primăriei comunei Livezile,
județul Bistrița- Năsăud
(R.O.F.)***

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

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

În conformitate cu prevederile art. 5, lit. hh) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Primăria comunei Livezile 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, persoanele încadrate la cabinetul primarului și aparatul de specialitate al primarului.

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

Date de identificare

Primăria comunei Livezile - sat Livezile, nr. 161, comuna Livezile, jud. Bistrița – Năsăud

Structura organizatorică, atribuțiile compartimentelor de muncă și principalele tipuri de relații funcționale în cadrul Primăriei comunei Livezile

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

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



COMUNA LIVEZILE
JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂȘĂUD

Primarul comunei Livezile, în calitatea sa de autoritate publică executivă a administrației publice locale, reprezintă comuna Livezile în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române și străine, precum și în justiție, potrivit art. 154, alin. (6) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Primarul comunei Livezile, îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții, conform prevederilor art. 155, alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

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

Potrivit prevederilor art. 157, alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Primarul comunei Livezile poate delega, prin dispoziție, atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative viceprimarului, secretarului general al unității administrativ-teritoriale, conducătorilor compartimentelor funcționale sau personalului din aparatul de specialitate, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective.

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

A. Relații de autoritate ierarhice:

a) viceprimarii sunt subordonați primarului și, în situațiile prevăzute de lege, înlocuitorii de drept ai acestuia, situație în care exercită, în numele primarului, atribuțiile ce îi revin acestuia. Primarul poate delega o parte din atribuțiile sale viceprimarilor (conform art. 152, alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare).

b) subordonarea salariaților încadrați în funcții de execuție, publice sau contractuale, față de singura funcție publică de conducere, Secretarul general al comunei Livezile

B. Relații de autoritate funcționale

Sunt stabilite de către compartimentele din structura organizatorică a Primăriei comunei Livezile cu serviciile publice și instituțiile publice din subordinea Consiliului local al comunei Livezile, precum și cu regiile autonome și întreprinderile comerciale din subordinea Consiliului local al comunei Livezile sau la care Consiliul local al comunei Livezile este acționar, în conformitate cu obiectul de activitate, atribuțiile specifice fiecărui compartiment sau competențele acordate prin lege și/sau acte administrative emise în limitele prevederilor legale.

C. Relații de cooperare:

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

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



COMUNA LIVEZILE
JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂȘĂUD

D. Relații de reprezentare

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

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

E. Relații de inspecție și control

Sunt stabilite între Primar, Viceprimar, Secretarul general și compartimentele din subordine.

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

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

Subdiviziunile manageriale și subdiviziunile executive ale Primăriei comunei Livezile așa cum au fost stabilite de către Consiliul local al comunei Livezile sunt:

1.1 - CABINET PRIMAR

Cabinetul Primarului este un compartiment funcțional din cadrul structurii organizatorice a Primăriei comunei Livezile, subordonat direct Primarului comunei Livezile. Structura organizatorică a Cabinetului Primarului este conform organigramei și statului de funcții aprobate de Consiliul local al comunei Livezile ;I cuprinde un post de consilier personal.

Cabinetul Primarului are ca principale atribuții specifice:

-are în administrare toate bazele sportive, aflate în proprietatea comunei Livezile, prin baza sportiva intelegandu-se terenurile de sport, cat si sala de sport aflate in proprietatea si/sau administrarea comunei Livezile

- coordoneaza activitățile personalului auxiliar din cadrul Primariei comunei Livezile, in vederea rezolvării tuturor problemelor de ordin administrativ ale bazelor sportive ale comunei Livezile

- face propuneri pentru achiziții materiale curente pentru intretinerea si reparatia bazelor sportive, întocmeste documentele necesare pentru receptia si consumul acestora.

- comunica interactiv în cadrul bazelor sportive si cu coordonatorii de antrenament;

- tine evidenta programelor sportive în bazele sportive

- face propuneri de norme și reglementări interne privind administrarea bazei spotive

- nu va absenta fără motiv temeinic de la serviciu și fără să anunțe în prealabil conducerea Primăriei;

- intreprinde toate masurile necesare pentru functionarea conform reglementarilor legale ale bazelor sportive; inclusiv obtinerea avizelor si autorizatiilor necesare;

- se comporta civilizatat in relatiile cu clientii, colegii de serviciu, superiorii ierarhici si organele de control

- asigura funcționarea tuturor utilităților și curățenia în vestiare și stadion

ROMÂNIA



COMUNA LIVEZILE JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂȘĂUD

- implementează acolo unde este necesar simboluri / semne de protecție și cere respectarea lor conform instrucțiunilor
- va comunica imediat șefului ierarhic, telefonic sau prin orice alt mijloc de comunicare, orice eveniment care poate afecta baza sportiva
- raspunde patrimonial, disciplinar si penal pentru pagubele aduse bazelor sportive, precum si institutiei in cadrul careia este angajat
- va duce la indeplinire orice alte dispozitii primite de la superiorii sai ierarhici
- îndeplinirea atribuțiilor de serviciu este obligatorie pentru titularul postului iar în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu titularul este obligat să aibă o ținută morală, corectă în toate împrejurările și să nu lezeze cu nimic prestigiul instituției din care face parte și pe care o reprezintă.

1.2 – VICEPRIMAR

A. Viceprimarul este funcție de demnitate publică și este ales din rândul consilierilor locali.

B. 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.

C. Viceprimarul îndeplinește următoarele atribuții delegate de către Primarul comunei Livezile:

- coordonează Compartimentul transport , Compartimentul deservire, implementare proiecte din fonduri externe nerambursabile și Târgul auto din cadrul Primăriei comunei Livezile
- asigură și răspunde de întocmirea programului de reparații la imobilele aflate în administrarea primăriei și fundamentarea cheltuielilor necesare pentru lucrările de reparații capitale și de întreținere;
- ia măsurile prevăzute de lege cu privire la desfășurarea adunărilor publice organizate de cetățeni în localitatea Livezile și în localitățile componente;
- face parte din Comisia comunală pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor din comuna Livezile și răspunde de întocmirea propunerilor de atribuire în proprietate a terenurilor, potrivit Legii nr.18/1991, republicată, și a Legii nr.112/1995, sau a altor dispoziții legale;
- acordă audiențe cetățenilor în probleme a căror rezolvare este de competența birourilor coordonate, conform programului stabilit.
- inițiază, asigură, coordonează și răspunde de realizarea unor acțiuni comune cu organele de poliție și Agenția de Protecție a Mediului Bistrița-Năsăud, în vederea identificării și sancționării, după caz, a persoanelor juridice și fizice care încalcă normele de protecția mediului instituite prin acte normative, inclusiv hotărâri ale consiliului local;
- urmărește și răspunde de aplicarea Regulamentului de mediu, precum și a măsurilor stabilite de primărie cu privire la protecția mediului, potrivit legislației în vigoare;
- promovează un sistem eficient de gestionare integrată a deșeurilor prin asigurarea etapizată a condițiilor de colectare selectivă, preluare, recuperare, neutralizare și depozitare finală ;
- promovează sistemul de colectare și reciclare a hârtiei și a altor deșeuri refolosibile, inițiază acțiuni de educare a populației privind valorificarea deșeurilor refolosibile ;
- ia măsuri pentru asigurarea igienizării malurilor cursurilor de apă de pe raza comunei, precum și pentru decolmatarea văilor locale și a podețelor pentru asigurarea scurgerii apelor ;



COMUNA LIVEZILE
JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD

- asigură și organizează cu instituțiile autorizate realizarea unor acțiuni comune cu privire la respectarea reglementărilor legale în domeniul protecției mediului;
- ia măsuri pentru prevenirea și limitarea epidemiilor, epizotiilor, împreună cu organele specializate ale statului;
- ia măsuri pentru prevenirea și combaterea pericolelor provocate de animale, în condițiile legii;
- urmărește și verifică aplicarea Regulamentului de organizare și funcționare a târgului de mașini și face propuneri de modificare, completare, după caz, a acestora ;
- sesizează în timp util a primarului comunei și a consiliului local asupra problemelor importante, cât și asupra deficiențelor din domeniile pe care le coordonează, propunând măsuri pentru remedierea acestora;
- răspunde de luarea măsurilor privind protecția muncii atât pentru angajații primăriei cât și pentru persoanele care prestează ore în folosul comunității potrivit legii 416/2001;
- întocmește planul lunar de acțiune și răspunde de activitatea persoanelor beneficiare de venit minim de incluziune, precum și celorlalte persoane care efectuează, potrivit legii, munca în folosul comunității;
- răspunde de întreținerea rețelelor de alimentare cu apă și iluminat public de pe raza comunei Livezile
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de actele normative în vigoare ori date în sarcina sa de consiliul local ori primarul comunei.

1.3- SECRETARUL GENERAL AL UNITĂȚII ADMINISTRATIV-TERITORIALE

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

Secretarul general al unității administrativ-teritoriale face parte din conducerea instituției și aparatul de specialitate al primarului comunei Livezile.

B. Secretarul general al unității administrativ-teritoriale are în subordine și coordonează activitatea Compartimentul resurse umane, relații publice, registratură, monitorizarea procedurilor administrative, Compartimentul asistență socială și autoritate tutelară, Compartimentul agricol, urbanism și evidență imobiliară, patrimoniu, mediu, Compartimentul cultură, bibliotecă comunală și arhivă, Serviciul public comunitar local de evidență a persoanei Livezile.

C.(1) Secretarul general al unității administrativ-teritoriale 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;

ROMÂNIA



COMUNA LIVEZILE JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂȘĂUD

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 lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;

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

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

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 O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare; informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;

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, de primar, după caz.

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

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

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

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



COMUNA LIVEZILE
JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂȘĂUD

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

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

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

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

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

d) ultimul domiciliu al defunctului;

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

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

(5) Atribuția prevăzută la alin. (3) este delegată către persoana care exercită atribuții delegate de ofițer de stare civilă,

(6) Primarul urmărește îndeplinirea acestei atribuții de către ofițerul de stare civilă delegat, în condițiile alin. (5).

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

1.4 – COMISIA DE MONITORIZARE/ IMPLEMENTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL

A. Este subordonată Primarului comunei Livezile.

B. Misiunea și scopul comisiei

Asigură monitorizarea/verificarea modului de implementare și dezvoltare a sistemului de control intern managerial la nivelul instituției, pe baza dispoziției conducătorului instituției, în conformitate cu prevederile Ordinului Secretarului General al Guvernului (O.S.G.G.) nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entității publice, actualizat cu completările și modificările ulterioare, precum și monitorizarea dezvoltării sistemului de management al calității, odată cu implementarea acestuia în cadrul instituției.

Prevederi generale privind cadrul legal de desfășurare a activității aferente implementării/dezvoltării sistemului de control intern managerial la nivelul instituției, în conformitate cu prevederile Ordinului Secretarului General al Guvernului (O.S.G.G.) nr. 600/2018:

- conducătorul fiecărei entități publice dispune, ținând cont de particularitățile cadrului legal de organizare și de funcționare, precum și de standardele de control intern managerial, măsuri necesare pentru implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial;

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

- comisia de monitorizare este coordonată de către un președinte, care poate fi conducătorul entității sau o altă persoană de conducere cu autoritate, delegată de acesta și asistată de un secretariat tehnic;

- comisia de monitorizare coordonează procesul de actualizare a obiectivelor generale și specifice, a activităților procedurale, a procesului de gestionare a riscurilor, a sistemului de monitorizare a performanțelor;



**COMUNA LIVEZILE
JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂȘĂUD**

a situației procedurilor și a sistemului de monitorizare și de raportare, respectiv informare către conducătorul entității publice;

- în vederea consolidării unui sistem de control intern managerial, Comisia de monitorizare elaborează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial, denumit Program de dezvoltare, care se actualizează anual la nivelul fiecărei entități publice;

- procesul de management al riscurilor se află în responsabilitatea președintelui Comisiei de monitorizare și se organizează în funcție de dimensiunea, complexitatea și mediul specific al entității publice;

- conducătorul fiecărei entități publice elaborează anual Raportul asupra sistemului de control intern managerial la data de 31 decembrie;

- controlul intern managerial este în responsabilitatea conducătorilor entităților publice, care au obligația proiectării, implementării și dezvoltării continue a acestuia;

- conducerea entității asigură procesul de elaborarea procedurilor documentate respectiv a procedurilor de sistem și a procedurilor operaționale, pentru procesele și activitățile derulate în cadrul entității și aducerea la cunoștință personalului acesteia;

- în vederea îndeplinirii în condiții de regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate a obiectivelor entităților publice, compartimentele elaborează proceduri documentate, în coordonarea Comisiei de monitorizare;

- stadiul implementării și dezvoltării sistemelor de control intern managerial la nivelul entităților publice, constatat de către Comisia de monitorizare, face obiectul informării, prin întocmirea de situații centralizatoare anuale.

C. Atribuțiile comisiei:

a) Control intern managerial:

1. Monitorizarea/verificarea modului de implementare și dezvoltare a standardelor de control intern în cadrul Primăriei Comunei Livezile de către comisia de monitorizare (CM) constituită pe baza dispoziției conducătorului instituției, în conformitate cu prevederile Ordinului Secretarului General al Guvernului (O.S.G.G.) nr. 600/2018, în funcție de particularitățile organizatorice și funcționale ale instituției.

2. Urmărirea modului de realizare a activităților cuprinse în programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial, elaborat de către comisia de monitorizare.

3. Consilierea compartimentelor, la solicitarea acestora, cu privire la dezvoltarea sistemului de control intern managerial și la lucrările/materialele necesare a fi elaborate în procesul dezvoltării SCIM.

4. Asigurarea unei comunicări eficiente între comisia de monitorizare și compartimentele instituției, precum și între instituție și entitățile de subordonare locală, în cazul în care sunt transmise sesizări către comisie, pentru nerespectarea reglementărilor interne, coroborate cu prevederile legale în vigoare, cu privire la implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial la nivelul instituției.

5. Participarea la ședințele grupurilor de lucru constituite în cadrul comisiei de monitorizare, precum și participarea la consultările organizate în comisia de monitorizare, dacă este cazul, pentru analiza observațiilor formulate în cazul procedurilor de sistem.

6. Asigurarea ducerii la îndeplinire a dispozițiilor primarului comunei cu privire la implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial la nivelul instituției.

7. Întocmirea de informări/rapoarte către conducătorul instituției, cu privire la implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial, ori de câte ori este necesar.



**COMUNA LIVEZILE
JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂȘĂUD**

8. Monitorizarea elaborării/modificării procedurilor documentate într-un mod unitar, în cadrul tuturor compartimentelor de specialitate, care să asigure o separare a funcțiilor de inițiere, realizare, verificare, avizare și aprobare a operațiunilor, astfel încât acestea să fie încredințate unor persoane diferite, conform procedurilor în vigoare.

9. Inițierea, elaborarea și revizuirea procedurilor de sistem, care privesc implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial, cu aplicabilitate la nivelul tuturor compartimentelor din cadrul instituției, în colaborare cu compartimentele de muncă din cadrul instituției.

10. Gestionarea, difuzarea și retragerea procedurilor de sistem, elaborate.

11. identificarea obiectivelor generale și specifice ale instituției și a activităților necesare pentru realizarea acestora;

12. Implicarea în activitățile de monitorizare și evaluare a modului de realizare a obiectivelor.

b) Managementul calității

Monitorizarea și verificarea sistemului de management al calității, odată cu implementarea acestuia în cadrul instituției, pe baza cerințelor standardelor/referențialelor/reglementărilor legale aferente, în vigoare.

D. Responsabilități

Monitorizează modul de aplicare, în cadrul instituției, a prevederilor Ordinului Secretarului General al Guvernului (O.S.G.G.) nr. 600/2018.

E. Competențele (autoritatea)

Urmărește modul de implementare a sistemului de control intern managerial, de către comisia de monitorizare (CM) constituită pe baza dispoziției conducătorului instituției, în conformitate cu Ordinul Secretarului General al Guvernului (O.S.G.G.) nr. 600/2018, precum și a sistemului de management al calității, odată cu implementarea acestuia în cadrul instituției, pe baza cerințelor standardelor/referențialelor/reglementărilor legale aferente, în vigoare. F. Sistemul de relații al compartimentului de muncă
Colaborarea cu toate compartimentele aparatului de specialitate al primarului, cu entități aflate în subordinea, coordonarea ori sub autoritatea Consiliului Local, precum și cu alte instituții ale statului.

2.1. COMPARTIMENTUL DESERVIRE, IMPLEMENTARE PROIECTE FINANȚATE DIN FONDURI EXTERNE NERAMBURSABILE

A. Date de identificare a compartimentului de muncă:

Locația în care își desfășoară activitatea: Primăria comunei Livezile, nr. 161, comuna Livezile, județul Bistrița- Năsăud.

Este subordonat Viceprimarului.

B. Misiunea și scopul compartimentului de muncă:

- urmărește realizarea în termenele stabilite prin contracte a lucrărilor de infrastructură pe care Primăria comunei Livezile și Consiliul local le are încheiate.

- încurajează dezvoltarea locală a Comunei Livezile. În acest sens, compartimentul sprijină planificarea strategică la nivel local, precum și implementarea planurilor strategice ale comunei prin stabilirea

ROMÂNIA



**COMUNA LIVEZILE
JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD**

obiectivelor de investiții și atragerea de fonduri nerambursabile, în vederea îmbunătățirii activității instituției și îndeplinirii obiectivelor acesteia.

C. Atribuțiile compartimentului de muncă:

Compartimentul deservire, implementare proiecte finanțate din fonduri externe nerambursabile îndeplinește următoarele atribuții principale:

- ține evidența tuturor contractelor încheiate de instituție cu privire la lucrările de infrastructură;
- prezintă Primarului comunei Livezile informări privind:
 - stadiul de realizare a prevederilor contractuale a lucrărilor de infrastructură;
 - deficiențele constatate privind calitatea lucrărilor de infrastructură și realizarea acestora în termenii stabilite
- propuneri privind aplicarea de măsuri care să vizeze realizarea lucrărilor de infrastructură în condiții de eficiență și eficacitate;
- întocmește propuneri privind întocmirea proiectului de buget local cu privire la Capitolul de cheltuieli necesare;
- urmărește stadiul de realizare a contractelor de lucrări privind infrastructura precum și încadrarea în cheltuielile alocate, în acest sens.
- coordonarea elaborării proiectelor politicilor și strategiilor, a programelor și studiilor, analizelor și statisticilor necesare realizării și implementării politicilor publice.
- elaborarea, împreună cu instituțiile implicate a unor prognoze orientative și programe de dezvoltare economico-socială locale și supunerea acestora spre aprobare Consiliului local al comunei Livezile
- întocmirea anual sau ori de câte ori este nevoie, în colaborare cu celelalte compartimente, de rapoarte privind starea economică și socială a municipiului și prezentarea acestora la termenii prevăzuți de lege sau stabilite de primar, Consiliul local.
- propunerea către primar, Consiliul local, a rapoartelor de specialitate vizând actualizarea strategiei de dezvoltare locală, anual sau în funcție de nevoi pentru organizarea de dezbateri publice.
- monitorizarea gradului de îndeplinire a strategiei de dezvoltare a comunei, împreună cu factorii interesați, pe domenii specifice menționate în cadrul strategiei.
- identificarea problemelor economice și sociale ale comunei care intră sub incidența asistenței acordate prin programe UE sau a altor programe ce oferă finanțare nerambursabilă, sinteza și sistematizarea datelor generale/speciale referitoare la zonele/domeniile de interes și corelarea acestora cu strategia de dezvoltare a comunei Livezile.
- elaborare cereri finanțare
- identificarea, selectarea și procurarea surselor informaționale privitoare la programele Uniunii Europene sau a altor surse interne/externe de finanțare nerambursabilă, precum și monitorizarea acestor surse de finanțare nerambursabilă.
- inițierea și dezvoltarea unor contacte directe cu principalii finanțatori ai unor proiecte de dezvoltare locală; realizarea de parteneriate cu alte instituții/organizații cu abilități în managementul strategic și dezvoltării durabile.

**COMUNA LIVEZILE
JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD**

- promovarea către factorii interesați din comuna Livezile a ofertelor de programe din partea UE, inclusiv în colaborare cu structuri responsabile de administrarea acestor programe, precum și susținerea ofertelor de programe din partea orașelor înfrățite cu comuna Livezile
- atragerea de finanțare nerambursabilă
- acordarea de asistență potențialilor beneficiari ai programelor specifice UE din rândul instituțiilor de interes local înființate de consiliul local sau din cadrul aparatului de specialitate al primarului în accesarea și implementarea unor proiecte finanțate (co-finanțate) din fonduri UE
- colaborarea, prin stabilirea de parteneriate, cu factori interesați în elaborarea de propuneri de finanțare din fonduri nerambursabile europene pentru proiecte de interes local, în concordanță cu prioritățile de dezvoltare locală identificate
- monitorizarea și întocmirea rapoartelor intermediare și finale narrative și financiare vizând derularea programelor UE sau a altor programe, împreună cu factorii interesați/compartimentele din cadrul primăriei implicate în aceste proiecte, anual sau de câte ori se solicită.
- analizează contractele existente între instituție și prestatori privind derularea fondurilor europene și le adaptează conform legislației în vigoare și intereselor autorității publice reprezentate.
- realizează răspunsuri la notificări, adrese, convocări și încercări de conciliere în baza clauzelor contractuale, transmise de către prestatori/executanți, în cadrul contractelor finanțate prin fonduri europene.
- urmărește derularea, în bune condiții a contractelor din evidența compartimentului, sub aspectul îndeplinirii obligațiilor contractuale de către ambele părți contractante.
- monitorizarea, evaluarea și raportarea tuturor activităților derulate în cadrul proiectului, inclusiv accentul pe realizarea livrabilelor;
- respectarea activităților din graficul de implementare în conformitate cu acesta;
- evaluarea proiectului în etape și propunerea de recomandări pentru a asigura îndeplinirea obiectivelor și a indicatorilor propuși;
- derularea activităților de informare și promovare din cadrul proiectului;
- elaborarea documentațiilor de atribuire pentru toate contractele din proiect (contracte servicii/furnizare de produse, indispensabile bunei implementări a proiectului), conform legislației în vigoare și a instrucțiunilor din Contractul de Finanțare;
- managementul contractelor aferente proiectului;
- menținerea contactului permanent cu Organismul finanțator;
- elaborarea și redactarea graficelor de rambursare, cererilor de rambursare, cererilor de plată, cererilor de lichidare și a rapoartelor de progres;
- elaborarea și redactarea propunerilor de modificări contractuale, pe durata implementării proiectului, acte adiționale, notificări; -
- elaborarea și redactarea răspunsurilor la solicitările de clarificări primite de la Organismul finanțator cu privire la aspecte tehnice sau financiare aferente proiectului;
- urmărirea progresului conform planului de proiect și raportarea referitoare la progresul proiectului conform planificării acestuia.
- realizarea unei evidențe a proiectelor derulate în comuna Livezile, cu sprijin financiar provenit din fonduri europene, gestionarea bazei de date privind activitățile/proiectele derulate în comuna Livezile din fondurile nerambursabile.



**COMUNA LIVEZILE
JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂȘĂUD**

- realizarea unei evidențe cu privire la parteneriatele din cadrul proiectelor derulate cu sprijin financiar provenit din fonduri europene.

-dezvoltarea unei baze de date privind programe de finanțare și păstrarea evidențelor tuturor materialelor legate de activitatea de derulare, urmărirea a programelor UE sau a altor programe.

- furnizarea, la solicitarea Primarului comunei Livezile, de date și informații de sinteză necesare adoptării unor decizii privind lucrările de infrastructură pentru realizarea obiectivelor instituției;

- întocmirea de note, referate și sinteze, răspunsuri către diverse instituții, ministere, guvern etc., la cererea Primarului comunei Livezile;

- urmărirea soluționării și prezentării documentelor la termen de către compartimentele din cadrul Primăriei comunei Livezile privind lucrările de infrastructură;

- redactează documente, transmite mesaje interne prin sistemul computerizat; - primește, pregătește și expediază corespondența;

- urmărește și controlează stadiul rezolvării lucrărilor și răspunsurilor, în termenul legal, către petenți, instituții sau persoane juridice, referitoare la activitatea specifică;

- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin dispoziții de către Primarul comunei Livezile, în condițiile legii.

D. Responsabilități:

- eficientizarea actului administrativ;

- punerea în aplicare a hotărârilor Consiliului local, dispozițiilor primarului și a actelor normative în vigoare care reglementează domeniul de activitate.

E. Competențele (autoritatea) compartimentului de muncă:

- exercitarea cu profesionalism a tuturor atribuțiilor conferite de lege pentru această activitate;

- cunoașterea legislației în domeniu.

F. Sistemul de relații al compartimentului de muncă:

Compartimentul colaborează cu toate compartimentele de specialitate ale primăriei, cu instituțiile și serviciile publice, regiile locale, persoane juridice și fizice, în limita competențelor, stabilite potrivit legii.

2.2. – COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE, RELAȚII PUBLICE, REGISTRATURA, MONITORIZAREA PROCEDURILOR ADMINISTRATIVE

A. Date de identificare a compartimentului de muncă: Primăria comunei Livezile, nr. 161, comuna Livezile, județul Bistrița- Năsăud.

Este subordonat Secretarului general al comunei Livezile.

B. Misiunea și scopul compartimentului de muncă:

- asigură relațiile de colaborare cu instituțiile publice, organizațiile neguvernamentale și cu cetățenii;

- promovează imaginea Primăriei comunei Livezile, prin mediatizarea acțiunilor realizate de instituție și organizarea unor evenimente;

- informează opinia publică cu privire la informațiile de interes public și la anunțurile instituției,

- asigură elaborarea și punerea în aplicare a politicilor de resurse umane și a procedurilor documentate (procedurile de sistem și procedurile operaționale)



COMUNA LIVEZILE
JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂȘĂUD

- asigură respectarea prevederilor legale privind protecția datelor cu caracter personal
- monitorizează procedurile administrative legate de Consiliul local și Primarul comunei Livezile, sub îndrumarea Secretarului general al comunei Livezile

C. Atribuțiile compartimentului de muncă:

a) Relații publice

1. Asigură liberul acces la informațiile de interes public în conformitate cu Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, prin realizarea de comunicate, informări.
2. Monitorizează presa, identifică problemele și le repartizează spre soluționare departamentelor responsabile din cadrul instituției.
3. Pregătește materialele necesare pentru organizarea conferințelor de presă ale primarului.
4. Centralizează informațiile spre actualizare pe pagina de internet a primăriei, inclusive Monitorul Oficial local al comunei Livezile.
5. Organizează și participă la dezbateri publice.
6. Întocmește anual sau ori de câte ori e necesar Raportul de evaluare a implementării Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.
7. Înregistrarea de îndată în Registrul pentru înregistrarea solicitărilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public, indiferent de modul cum au fost formulate.
8. Ține evidența registrului în format electronic.

b) Resurse umane

1. Angajarea și integrarea salariaților: a) recrutare; b) selecție; c) integrare.
2. Motivarea salariaților: a) evaluarea posturilor; b) salarizarea; c) motivarea nesalarială.
3. Organizarea resurselor umane:
 - a) analiza și reevaluarea posturilor;
 - b) elaborarea documentelor organizaționale: Regulamentul Intern (R.I.), Regulamentul de Organizare și Funcționare (R.O.F.), Statul de funcții și Organigrama.
4. Gestiunea personalului:
 - a) elaborarea și modificarea/completarea Contractului Individual de Muncă (C.I.M.);
 - b) participă la elaborarea și modificarea/completarea Acordului Colectiv/Contractului Colectiv de Muncă (A.C /C.C.M.);
 - c) gestiunea dosarelor profesionale și de personal;
 - d) gestiunea bazei de date a evidenței personalului;
 - e) elaborarea de documente de evidență a personalului.
5. Planificarea resurselor umane: a) pregătirea/perfecționarea salariaților; b) promovarea salariaților.
6. Evaluarea performanțelor resurselor umane: a) evaluarea performanțelor profesionale individuale; b) evaluarea aptitudinală; c) evaluarea medicală.
7. Ține evidența orelor lucrate și întocmirea pontajelor pentru compartimentele aflate în subordinea Secretarului general al comunei Livezile și al Primarului comunei Livezile, precum și verifică pontajele întocmite de Viceprimarul comunei Livezile și Șef SSVSU
8. Întocmirea statelor de personal lunare
9. Face planificarea concediilor și tine evidența acestora



COMUNA LIVEZILE
JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂȘĂUD

10. Întocmește planul anual de formare profesională, cu acordul Secretarului general al comunei Livezile

11. Înregistrează solicitările de audiențe și participă la audiențele organizate de către secretarul general al comunei Livezile, viceprimarul și primarul comunei Livezile

c) Exercițiu atribuții în materia protecției datelor cu caracter personal

d) Monitorizează procedurile administrative:

1 Pregătește ședințele Consiliului local, asigură materialele necesare desfășurării acestora, asigură, în condițiile legii, convocarea ședințelor consiliului, aduce la cunoștință publică hotărârile adoptate de consiliul local, înregistrează dispozițiile primarului, ține o evidență clară a dispozițiilor emise de primar, precum și a hotărârilor și actelor care rezultă în urma ședințelor consiliului local, în vederea punerii în aplicare a hotărârilor consiliului sau în vederea soluționării diverselor probleme; urmărește și informează primarul și consiliul local despre modul de îndeplinire a hotărârilor adoptate de către Consiliul local al comunei Livezile

2. Pregătește ședințele Consiliului local, asigură materialele necesare desfășurării acestora, asigură, în condițiile legii, convocarea ședințelor consiliului, aduce la cunoștință publică hotărârile adoptate de consiliul local, înregistrează dispozițiile primarului, ține o evidență clară a dispozițiilor emise de primar, precum și a hotărârilor și actelor care rezultă în urma ședințelor consiliului local, în vederea punerii în aplicare a hotărârilor consiliului sau în vederea soluționării diverselor probleme; urmărește și informează primarul și consiliul local despre modul de îndeplinire a hotărârilor adoptate de către Consiliul local al comunei Livezile

3. Asigură înregistrarea, evidența, crearea bazei de date și arhivarea dispozițiilor Primarului comunei Livezile, în condițiile legii.

4. Asigură funcționarea în bune condițiuni a Consiliului local al comunei Livezile.

5. Desfășurarea în condiții optime a ședințelor comisiilor de specialitate.

6. Desfășurarea în bune condițiuni a ședințelor consiliului local.

7. Crearea condițiilor optime pentru dezbaterea, amendarea și aprobarea proiectelor de hotărâre.

8. Asigurarea relației dintre executivul primăriei și consiliul local.

9. Asigurarea transparenței și comunicarea către autoritățile publice și către persoanele interesate, conformitate cu prevederile legale în vigoare, a actelor Consiliului local al comunei Livezile.

10. Gestionarea eficientă a corespondenței la nivelul compartimentului.

11. Rezolvarea problemelor de competența serviciului, conform legislației în vigoare.

12. Pregătirea, organizarea și desfășurarea ședinței privind ceremonia de constituire a Consiliului local al comunei Livezile: Prefectul convoacă consilierii locali pentru ședința privind ceremonia de constituire a Consiliului local al comunei Livezile, în cel mult cinci zile de la data comunicării încheierii judecătoreii privind validarea mandatelor consilierilor locali. Angajatul responsabil de proces din cadrul Compartimentului efectuează următoarele operațiuni:

1. Anunțarea Compartimentului deservire despre data, locul și ora desfășurării ședinței privind ceremonia de constituire a Consiliului local al comunei Livezile, în vederea pregătirii sălii în care se va desfășura ședința (inclusiv prin montarea cabinelor de vot și a urnei pentru alegerea viceprimarilor) și a aparatelor de înregistrare audio.

2. Redactarea și imprimarea pe hârtie a jurămintelor pentru consilierii locali, viceprimari și primar.

3. Redactarea buletinelor de vot pentru alegerea viceprimarilor.

4. Asigurarea, în vederea depunerii jurământului, a Bibliei și a Constituției României.



COMUNA LIVEZILE
JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD

5. Culegerea datelor de contact ale consilierilor locali ale căror mandate urmează să fie validate.

6. Punerea la dispoziția consilierilor locali, în cadrul ședinței privind ceremonia de constituire a Consiliului local al comunei Livezile, a unui dosar conținând un tabel nominal cu datele de contact ale noilor consilieri locali, un tabel nominal cu datele de contact ale persoanelor cu funcții de conducere din cadrul Primăriei comunei Livezile, lista datelor de contact ale compartimentului monitorizare procedure administrative, un formular de preluare a datelor biografice ale noilor consilieri locali, un formular al declarației pe proprie răspundere privind colaborarea/necolaborarea cu Securitatea, un formular al declarației de avere, un formular al declarației de interese, precum și Regulamentul de organizare și funcționare a Consiliului local al comunei Livezile.

7. Punerea la dispoziția președintelui de vârstă a unui dosar cuprinzând Programul desfășurării ședinței privind ceremonia de constituire a Consiliului local al comunei Livezile, în urma alegerilor locale, până când conducerea ședinței va fi preluată de către președintele de ședință ales.

8. Punerea la dispoziția președintelui de ședință a unui dosar cuprinzând Programul desfășurării ședinței privind ceremonia de constituire a Consiliului local al comunei Livezile, în urma alegerilor locale, din momentul în care acesta preia conducerea ședinței.

9. Participarea la ședința privind ceremonia de constituire a Consiliului local al municipiului Bistrița- Năsăud.

10. Audierea înregistrării cu desfășurarea ședinței, transcrierea acesteia și redactarea procesului-verbal al ședinței privind ceremonia de constituire a Consiliului local al comunei Livezile.

11. Corectarea procesului-verbal, înlăturând unele inadvertențe gramaticale și de formulare tehnică, rearanjarea corectă a rezumatelor intervențiilor.

12. Semnarea procesului-verbal de către președintele de ședință și de către secretarul general al comunei Livezile.

13. Afișarea procesului-verbal la avizier, precum și pe site-ul instituției, încheindu-se cu această ocazie câte un proces-verbal de afișare.

14. Întocmirea dosarului de ședință, care cuprinde toate documentele care stau la baza pregătirii organizării și desfășurării ședinței privind ceremonia de constituire a Consiliului local al comunei Livezile.

15. Îndosărierea, numerotarea și inventarierea materialelor de ședință, pentru copertare și legare.

16. Arhivarea și predarea materialelor consiliului local, la arhiva instituției.

13. Întocmirea, la cerere, din partea consiliului local, a Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului local al comunei Livezile.

14. Redactarea proiectelor de hotărâre privind încetarea și validarea mandatelor de consilier local.

15. Redactarea proiectelor de hotărâre privind orice modificare survenită în componența comisiilor de specialitate ale Consiliului local al comunei Livezile.

16. Redactarea referatelor de aprobare și a rapoartelor de specialitate ale proiectelor de hotărâre.

17. Pregătirea, pentru fiecare comisie de specialitate, a câte unui registru, precum și a câte unei condici de prezență.

18. Întocmirea modelului de aviz pentru fiecare comisie de specialitate în parte.

19. Întocmirea unui tabel nominal cu membrii Consiliului local al comunei Livezile, membri ai mai multor comisii de specialitate și alegerea de către aceștia a comisiei de bază, conform art. 124 alin. 5 din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.



COMUNA LIVEZILE
JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂȘĂUD

20. Pregătirea, organizarea și desfășurarea ședințelor Consiliului local al comunei Livezile:

1. Transmiterea proiectelor de hotărâre, însoțite de referatele de aprobare și de alte documente de prezentare și de motivare, prin adrese semnate de către secretarul general al comunei Livezile și de către primar, compartimentelor de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului în vederea analizării și întocmirii rapoartelor de specialitate, precum și comisiilor de specialitate ale consiliului local (împreună cu rapoartele de specialitate), în vederea dezbaterii și întocmirii avizelor; nominalizarea compartimentelor de resort și a comisiilor de specialitate cărora li se transmit proiectele de hotărâre ale consiliului local, precum și celelalte documente, se face de către primar împreună cu secretarul general al comunei Livezile; odată cu transmiterea proiectelor de hotărâre se comunică și data de depunere a rapoartelor și a avizelor, avându-se grijă ca rapoartele compartimentelor de resort să poată fi transmise și comisiilor de specialitate înainte de pronunțarea acestora.

2. Pregătirea în timpul stabilit de lege a ședințelor de consiliu.

3. Anunțarea consilierilor despre data, ora, locul și proiectul ordinii de zi a ședințelor.

4. Anunțarea Compartimentului deservire despre data, ora și locul desfășurării ședinței de consiliu, în vederea pregătirii sălii în care se va desfășura ședința

5. Participarea la ședința de consiliu și redactarea minutei

6. Corectarea hotărârilor adoptate în ședință, introducerea amendamentelor aprobate și înaintarea acestora compartimentelor de specialitate pentru refacere.

7. Multiplicarea hotărârilor adoptate în câte exemplare originale este nevoie, înaintarea lor, pentru semnare, președintelui de ședință și, pentru contrasemnare, secretarului general al comunei Livezile; ștampilarea hotărârilor de consiliu adoptate cu sigiliul consiliului local.

8. Redactarea procesului-verbal al ședinței de consiliu.

9. Corectarea procesului-verbal, înlăturând unele inadvertențe gramaticale și de formulare tehnică, rearanjarea corectă a rezumatelor intervențiilor etc.

10. Semnarea procesului-verbal de către președintele de ședință și de către secretarul general al comunei Livezile.

11. Afișarea procesului-verbal de ședință și a hotărârilor normative la avizier, încheindu-se cu această ocazie câte un proces-verbal de afișare și afișarea lor pe siteul instituției, în Monitorul oficial local.

12. Transmiterea hotărârilor adoptate, însoțite de dosarul de ședință, Instituției Prefectului Județului Bistrița- Năsăud, în termenul prevăzut de lege.

13. Transmiterea hotărârilor adoptate primarului comunei Livezile.

14. Transmiterea hotărârilor adoptate compartimentelor de specialitate încredințate cu ducerea la îndeplinire a acestora.

15. Întocmirea Registrului de ședință cu proiectele și hotărârile adoptate.

21. Declarațiile de avere și de interese:

1. este persoana responsabilă care asigură implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interese.

2. Anunțarea consilierilor locali despre prevederile legale privind întocmirea, completarea și termenul limită de predare a declarațiilor de avere și interese.

3. Punerea la dispoziție, la cerere, consilierilor locali, viceprimarilor sau primarului, a formularelor declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese.



COMUNA LIVEZILE
JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂȘĂUD

4. Persoana responsabilă care asigură implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interes oferă consultanță pentru completarea corectă a rubricilor din declarații.

5. Primirea, înregistrarea și arhivarea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interes ale consilierilor locali, ale viceprimarilor și ale primarului comunei Livezile.

6. Evidențierea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interes în registre speciale cu caracter public, denumite Registrul declarațiilor de avere și Registrul declarațiilor de interes, ale căror modele se stabilesc prin hotărâre a guvernului, la propunerea Agenției Naționale de Integritate.

7. Eliberarea, la depunerea declarației de avere și a declarației de interes, a unei dovezi, semnată de persoana responsabilă care asigură implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interes.

8. Postarea cu anonimizare, conform legii, a declarațiilor de avere și a declarațiilor de interes, pe site-ul instituției.

9. Întocmirea adresei de comunicare către Agenția Națională de Integritate a copiilor certificate ale declarațiilor de avere, ale declarațiilor de interes depuse, precum și ale registrelor speciale de avere și de interes, în termen de cel mult zece zile de la primirea acestora,

10. Transmiterea către Agenția Națională de Integritate a adresei, însoțită de copii certificate ale declarațiilor de avere, ale declarațiilor de interes depuse, precum și ale registrelor speciale de avere și de interes, prin poșta specială.

11. Întocmirea, după expirarea termenului de depunere, a unei liste cu persoanele care nu au depus declarațiile de avere și declarațiile de interes în acest termen și informarea de îndată a acestor persoane, solicitându-li-se un punct de vedere în termen de zece zile lucrătoare.

12. Acordă consultanță referitor la conținutul și aplicarea prevederilor legale privind declararea și evaluarea averii, a conflictelor de interes și a incompatibilităților și întocmește note de opinie în acest sens, la solicitarea persoanelor care au obligația depunerii declarațiilor de avere și a declarațiilor de interes.

13. Lista definitivă cu persoanele care nu au depus în termen sau au depus cu întârziere declarațiile de avere și declarațiile de interes, însoțită de punctele de vedere primite, este transmisă Agenției Naționale de Integritate până la data de 1 august a aceluiași an.

e) Petiții

1. Înregistrează și distribuie în baza rezoluției Secretarului general al comunei Livezile, solicitările formulate în baza legii nr. 27/2002, cu modificările și completările ulterioare

2. Monitorizează ca răspunsurile la petiții să fie formulate în termen și întocmește raportul anual.

f) Registratură

1. Înregistrează în registrul electronic de corespondență al instituției toate documentele de la cetățeni, instituții, etc. și le repartizează sub formă de borderou, în baza rezoluției Secretarului general al comunei Livezile

2. Îndeplinirea procedurii de expediere a corespondenței serviciului (pregătirea plicurilor pentru corespondență, întocmirea borderoului și predarea lor, în vederea expedierii).

3. Operarea electronică a circuitului intern al documentelor.

4. Consultarea portalului Instituției Prefectului al județului Bistrița- Năsăud și al Consiliului Județean Bistrița Năsăud și înregistrarea documentelor transmise prin intermediul acestora, repartizarea lor în baza rezoluției Secretarului general al comunei Livezile

ROMÂNIA



COMUNA LIVEZILE JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂȘĂUD

5. Îndeplinirea procedurii de afișare/dezafișare a citațiilor, comunicărilor și publicațiilor de vânzare la avizierul serviciului și pe site-ul intrituției.

D. Responsabilități:

- eficientizarea actului administrativ;
- implementarea strategiei de dezvoltare a comunei;
- punerea în aplicare a hotărârilor Consiliului local, dispozițiilor primarului și a actelor normative în vigoare care reglementează domeniul de activitate.
- întocmește referate, note prin care propune Primarului comunei Livezile elaborarea politicilor în domeniul resurselor umane
- propune Primarului comunei Livezile procedurile documentate (procedurile de sistem și procedurile operaționale) privind realizarea activităților compartimentului Resurse umane prin punerea în aplicare a politicilor și procedurilor din domeniul resurselor umane.
- răspunde de punerea în aplicare întocmai a actelor elaborate de Consiliul local și Primar, precum și a legilor ce reglementează domeniul resurselor umane.
- răspunde de informarea la timp a salariaților cu privire la politicile și prevederile stabilite de către primar în domeniul resurselor umane
- răspunderea de îndeplinirea procedurilor administrative a Primarului comunei Livezile și Consiliul local al comunei Livezile, sub îndrumarea Secretarului general al comunei Livezile

E. Competențele (autoritatea) compartimentului de muncă:

- propune spre inițiere primarului proiecte de hotărâre;
 - înaintează răspunsurile în conformitate cu Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public și normele metodologice de aplicare ale acesteia
 - verifică modul de aplicare și respectare a prevederilor R.I., A.C./C.C.M. aplicabil, propunând primarului comunei Livezile măsurile care se impun pentru respectarea lor
 - verifică actele și documentele care au stat la baza întocmirii dosarului profesional și a dosarelor personale ale salariaților
 - verifică utilizarea timpului de lucru de către salariați.
1. Intern – cu salariații instituției/compartimentele de muncă, serviciile publice din subordinea Consiliului local.
 2. Extern - persoane fizice care sunt interesate pentru ocuparea unor posturi vacante sau care solicită în scris documente sau informații.
 3. Persoane juridice: Consiliul Județean, Instituția Prefectului, I.N.A, I.T.M., A.J.O.F.M., Casa de pensii, A.N.F.P., instituții de învățământ de pe raza Comunei Livezile și cu alte instituții publice în limita competențelor stabilite de primar.

F. Sistemul de relații al compartimentului de muncă:

Compartimentul colaborează cu toate compartimentele de specialitate ale primăriei, cu instituțiile și serviciile publice, regiile locale, asociațiile și organizațiile neguvernamentale.



**COMUNA LIVEZILE
JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂȘĂUD**

2.3 COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ, AUTORITATE TUTELARĂ

A. Date de identificare a compartimentului de muncă: Primăria comunei Livezile, nr. 161, comuna Livezile, județul Bistrița- Năsăud.

Este subordonat Secretarului general al comunei Livezile.

B. Misiunea și scopul compartimentului de muncă:

Compartimentul asigură îndeplinirea tuturor atribuțiilor trasate în sarcina autorității tutelare de actele normative incidente, și a celorlalte sarcini trasate de conducerea instituției.

C. Atribuțiile compartimentului de muncă:

1. Întocmește ancheta socială pentru exercitarea autorității părintești, stabilirea locuinței și reglementarea vizitării minorului, în cazurile de divorț sau în alte situații, la solicitarea instanțelor judecătorești sau a notarilor publici.
2. Întocmește ancheta socială pentru punerea sub interdicție judecătorească, la solicitarea instanțelor judecătorești sau a poliției.
3. Întocmește ancheta socială pentru persoanele care doresc să fie numite tutori sau curatori, la solicitarea instanțelor judecătorești.
4. Întocmește ancheta socială necesară pentru obținerea indemnizației lunare pentru creșterea copilului/stimulentului de inserție, în situația în care părinții nu sunt căsătoriți (H.G. nr. 1291/2012 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 416/2001).
5. Asistă persoanele vârstnice la încheierea contractelor de întreținere (art. 30, alin. 1, Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată).
6. Acordă consiliere juridică gratuită în vederea încheierii contractelor de vânzare-cumpărare sau donație ori în vederea constituirii de garanții mobiliare sau imobiliare, care au ca obiect bunurile mobile ori imobile ale persoanei vârstnice (art. 30, alin. 2, Legea nr. 17/2000, republicată).
7. Efectuează ancheta socială în cazul sesizărilor privind neexecutarea obligației de întreținere.
8. În funcție de rezultatul investigației, inițiază demersurile necesare în vederea executării obligațiilor de întreținere sau solicită instanței judecătorești rezilierea contractului de întreținere în nume propriu și în interesul persoanei întreținute.

D. Responsabilități:

- soluționează adresele înregistrate la Primăria comunei Livezile și care vizează atribuțiile sale;
- întocmește anchetele sociale solicitate de parchete, instanțele judecătorești, notari, etc.;
- asistă persoana vârstnică la încheierea contractelor de întreținere, asigură consiliere și mediază conflictele privind neexecutarea obligației de întreținere;
- respectă și asigură punerea în aplicare a legislației incidente, a regulilor stabilite;
- propune măsuri pentru îmbunătățirea activității proprii.



**COMUNA LIVEZILE
JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂȘĂUD**

E. Competențele (autoritatea) compartimentului de muncă:

- îndeplinirea tuturor atribuțiilor ce revin autorității tutelare

F. Sistemul de relații al compartimentului de muncă: - serviciul colaborează cu toate compartimentele de muncă din cadrul aparatului de specialitate al primarului și soluționează sesizările din aria sa de competență, conform procedurilor sale interne;

- serviciul colaborează cu organismele similare din țară, cu autoritățile județene, organele de poliție, parchete, instanțe judecătorești, notari publici, autorități ale administrației centrale.

2.4 COMPARTIMENT CULTURĂ, BIBLIOTECĂ COMUNALĂ ȘI ARHIVĂ

A. Date de identificare a compartimentului de muncă: Primăria comunei Livezile, nr. 161, comuna Livezile, județul Bistrița- Năsăud.

Este subordonat Secretarului general al comunei Livezile.

B. Misiunea și scopul compartimentului de muncă:

Compartimentul asigură îndeplinirea tuturor atribuțiilor stabilite prin lege pe linia evidenței, păstrării, folosirii documentelor create și a informațiilor clasificate și a celorlalte sarcini trasate de conducerea instituției.

C. Atribuțiile compartimentului de muncă:

1. Asigură evidența tuturor intrărilor și ieșirilor de unități arhivistice în/din depozitele de arhivă.
- 2.. Propune modificarea prevederilor nomenclatorului arhivistic al instituției în situația în care constată neconcordanțe între prevederile lui și situația reală.
- 3.Urmărește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor, verifică modul de respectare a prevederilor Legii nr. 16/1996 privind Arhivele Naționale, republicată, de către compartimentele creatoare de documente și propune măsuri de remediere a disfuncționalităților constatate conducătorului compartimentului respectiv.
- 4.Verifică și preia de la compartimente, pe bază de inventare, dosarele constituite.
- 5.Cercetează documentele din depozit și eliberează la cerere copii certificate de pe documentele deținute în depozitul de arhivă.
- 6.Pune la dispoziție pe bază de semnătură și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare, iar la restituire verifică integritatea documentelor împrumutate și asigură reintegrarea acestora în fond.
- 7.Organizează depozitul de arhivă după criterii prealabil stabilite, conform prevederilor legale incidente, menține ordinea și asigură curățenia în depozitul de arhivă, propune măsuri de dotare corespunzătoare cu mobilier, rafturi, mijloace P.S.I. a depozitului, propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei.



**COMUNA LIVEZILE
JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD**

8. Asigură legătura cu Serviciul Județean a Arhivelor Naționale, Bistrița- Năsăud.
9. Pune la dispoziția delegatului Serviciului Județean a Arhivelor Naționale, Bistrița- Năsăud toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunilor de control.
10. Pregătește documentele (cu valoare istorică) și inventarele acestora în vederea predării lor la Serviciului Județean a Arhivelor Naționale, Bistrița- Năsăud.
11. Asigură selecționarea documentelor conform prevederilor Legii nr. 16/1996 privind Arhivele Naționale, republicată și a nomenclatorului arhivistic intern.
12. Asigură predarea la topit a documentelor cu termen de păstrare expirat și respectiv, la Serviciul Județean a Arhivelor Naționale Bistrița- Năsăud, a documentelor cu termen de păstrare expirat în instituție, dar care au valoare istorică.
13. Asigură evidența, întocmirea, păstrarea, procesarea, multiplicarea, manipularea, transportul, transmiterea în condițiile legii, a documentelor clasificate.

D. Responsabilități:

- soluționează adresele înregistrate la Primăria comunei Livezile și care vizează atribuțiile sale;
- asigură arhivarea documentelor create, conform nomenclatorului arhivistic al instituției și eliberează copii după documentele deținute în depozitul de arhivă;
- respectă și asigură punerea în aplicare a legislației incidente, a regulilor stabilite;
- propune măsuri pentru îmbunătățirea activității proprii.

E. Competențele (autoritatea) compartimentului de muncă:

- îndeplinirea tuturor atribuțiilor stabilite prin lege pe linia evidenței, păstrării, folosirii documentelor create.

F. Sistemul de relații al compartimentului de muncă:

- serviciul colaborează cu toate compartimentele de muncă din cadrul aparatului de specialitate al primarului și soluționează sesizările din aria sa de competență, conform procedurilor sale interne;
- serviciul colaborează cu organismele similare din țară, cu autoritățile județene, organele de poliție, parchete, instanțe judecătorești, notari publici, autorități ale administrației centrale.

2.5 COMPARTIMENT AGRICOL, URBANISM, EVIDENȚA IMOBILIARĂ, PATRIMONIUL ȘI MEDIUL

A. Date de identificare a compartimentului de muncă: Primăria comunei Livezile, nr. 161, comuna Livezile, județul Bistrița- Năsăud.

Este subordonat Secretarului general al comunei Livezile.

B. Misiunea și scopul compartimentului de muncă:

1. Fond Funciar:

- reconstituirea dreptului de proprietate privată în conformitate cu legile fondului funciar;



**COMUNA LIVEZILE
JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂȘĂUD**

- rezolvarea solicitărilor cetățenilor privind problemele aferente utilizării, obținerii de sprijin din partea statului, etc.; -

- evidența și urmărirea modificărilor statutului terenurilor agricole pe raza Comunei Livezile.

2. Revendicari:

- reconstituirea dreptului de proprietate în temeiul legilor fondului funciar;

- rezolvarea solicitărilor cetățenilor privind problemele aferente utilizării, obținerii de sprijin din partea statului, etc.;

- evidența și urmărirea revendicărilor în temeiul legilor fondului funciar, pentru imobilele de pe raza comunei Livezile

3. Registru Agricol:

- înregistrarea terenurilor pe categorii de folosință și zone de impozitare;

- urmărirea evidenței animalelor;

- eliberarea adeverințelor pentru acordarea de subvenții;

- eliberarea adeverințelor potrivit Legii nr. 17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării-cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan și de modificare a Legii nr. 268/2001 privind privatizarea societăților comerciale ce dețin în administrare terenuri proprietate publică și privată a statului cu destinație agricolă și înființarea Agenției Domeniilor Statului;

- ține evidența terenurilor care se circumscriu Legii nr. 17/2014;

- transmite Direcției Agricole dosarele înregistrate potrivit Legii nr. 17/2014;

- întocmește și eliberează atestate de producător și cartele pentru comercializarea produselor agricole și zootehnice din sectorul agricol în temeiul dispozițiilor Legii nr. 145/2014 pentru stabilirea unor măsuri de reglementare a pieței produselor din sectorul agricol.

4. Urbanism

- reprezintă autoritatea tehnică în domeniul amenajării teritoriului și urbanismului din cadrul aparatului de specialitate a primarului, care are ca misiune principală coordonarea activităților de dezvoltare teritorială, amenajării teritoriului și urbanism în scopul dezvoltării coerente, durabile și armonioase a comunității, a protejării valorilor de patrimoniu și a calității arhitecturale la nivelul unității administrativ – teritoriale

C. Atribuțiile compartimentului de muncă:

a) Fond Funciar

1. Îndeplinește toate sarcinile transmise de președintele și secretarul comisiei de aplicare a legilor funciare: Legea nr. 18/1991 fondului funciar, republicată, Legea nr. 1/2000 pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și celor forestiere, solicitate potrivit prevederilor Legii fondului funciar nr. 18/1991 și ale Legii nr. 169/1997, Legea nr. 169/1997 pentru modificarea și completarea Legii fondului funciar nr. 18/1991, Legea nr. 193/2007 privind modificarea și completarea Legii nr. 1/2000 pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și celor forestiere, solicitate potrivit prevederilor Legii fondului funciar nr. 18/1991 și ale Legii nr. 169/1997, Legea nr. 247/2005 privind reforma în domeniile proprietății și justiției, precum și unele măsuri adiacente, Legea nr. 165/2013 privind măsurile pentru finalizarea procesului de restituire, în natură sau prin echivalent, a imobilelor preluate în mod abuziv în perioada regimului comunist în



COMUNA LIVEZILE
JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD

România, Legea nr. 231/2018 pentru modificarea și completarea Legii fondului funciar nr. 18/1991 și Legea nr. 87/2020 pentru modificarea Legii fondului funciar nr. 18/1991, Legea nr. 123/2023 pentru modificarea Legii fondului funciar nr. 18/1991

2. Îndeplinește toate sarcinile transmise de primar și secretarul general, în condițiile legii.
3. Verifică datele și informațiile primite în vederea realizării lucrărilor aferente serviciului, verifică încadrarea acestora în conformitate cu legislația în vigoare, răspunde de circulația, păstrarea și arhivarea documentelor.
4. Planifică și organizează activitatea pentru realizarea lucrărilor repartizate la termenele și în condițiile prevazute de legislația în vigoare.
5. Participă la punerea în posesie a terenurilor, a persoanelor îndreptățite, conform prevederilor Legii nr. 18/1991, ale Legii nr. 1/2000, ale Legeii nr. 169/1997, ale Legii nr. 247/2005, ale Legii nr. 231/2018, Legii nr. 87/2020 și Legii 123/2023
6. Participă în colaborare cu responsabilul urbanism și inspectorul fiscal, la evidența proprietății la punerea în posesie a veteranilor de război și a luptătorilor în Revoluția din Decembrie 1989, conform Legii nr. 44/1994 privind veteranii de război, precum și unele drepturi ale invalizilor și văduvelor de război și a Legii nr. 42/1990 pentru cinstirea eroilor-martiri și acordarea unor drepturi urmașilor acestora, răniților, precum și luptătorilor pentru victoria Revoluției din decembrie 1989, republicată.
7. Întocmește procesele-verbale de punere în posesie a persoanelor îndreptățite și ține evidența titlurilor de proprietate eliberate de Instituția Prefectului Județului Bistrița- Năsăud, înmânându-le titularilor.
8. Acordă informații publicului ce intră în competența de rezolvare a serviciului, ia măsuri de soluționare a problemelor ridicate de cetățeni.
9. Verifică cererile depuse pentru reconstituirea dreptului de proprietate, întocmește referatele care vor fi prezentate în comisia de fond funciar.
10. Analizează expertizele tehnice și formulează punctul de vedere la propunerile ce decurg din acestea.
11. Identifică pe hărți topografice imobilele din patrimoniul statului, revendicate în baza Legii nr. 18/1991.
12. Instrumentează actele și documentele de preluare a imobilelor în proprietatea statului.
13. Pune la dispoziția compartimentelor din instituție, a altor instituții ale statului și cetățenilor informații, documente, relații despre situația imobilelor revendicate în baza Legii nr. 18/1991.
14. Eliberează copii după documentele existente în dosarele de revendicare.
15. Ține evidența imobilelor revendicate în baza Legii nr. 18/1991.
16. Completează dosarele cu actele solicitate de la petenți pentru imobilele revendicate în baza Legii nr. 18/1991.
17. Solicită vize de la serviciile implicate în aplicarea Legii nr. 18/1991; (acțiuni juridice, concesiuni, situație locativă, revendicări în baza Legii nr. 112/1995 pentru reglementarea situației juridice a unor imobile cu destinația de locuințe, trecute în proprietatea statului).
18. Întocmește referatele și dispozițiile pentru imobilele revendicate în baza Legii nr. 18/1991.
19. Corespundează cu petenții.



COMUNA LIVEZILE
JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂȘĂUD

20. Întocmește informări, referate, rapoarte, răspunsuri la audiențele conducerii, la sesizări și alte cereri ale cetățenilor sau persoanelor juridice pentru imobilele revendicate în baza Legii nr. 18/1991.
21. Transmite dosarele actualilor deținători ai imobilelor revendicate în baza Legii nr. 10/2001.
22. Alte sarcini transmise de către șefii ierarhici superiori în condițiile legii.

b) Revendicări

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

c) Registrul agricol:

1. Realizează evidența Registrului agricol la zi, conform legislației în vigoare.
2. Eliberează pe baza Registrului agricol certificate de producător pentru valorificarea produselor agricole pe piață.
3. Redactează răspunsurile la cererile adresate de producători privind modificări de poziții, adevărinițe solicitate în baza Registrului Agricol, etc.
4. Întocmește evidența efectivelor de animale pe circumscripții sanitar-veterinare, precum și opisul alfabetic.
5. Eliberează bilete de proprietate în vederea vânzării animalelor.



COMUNA LIVEZILE
JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂȘĂUD

6. Transcrie în registrele agricole animalele vândute/cumpărate, produșii obținuți din fătări și animalele moarte.
 7. Eliberează adeverințele solicitate pentru obținerea drepturilor de șomaj, burse școlare.
 8. Centralizează datele înscrise în registrul agricol, la termenele prevăzute în normele tehnice de completare a registrului agricol.
 9. Înregistrează de la gospodarii producția vegetală și animală, cu respectarea legii.
 10. Verifică și avizează documentațiile depuse de persoanele fizice și juridice privind acordarea de subvenții producătorilor agricoli.
 11. Întocmește dări de seamă statistice cu privire la evoluția efectivelor de animale și modul de utilizare a terenurilor.
 12. Acordă informații publicului în probleme ce intră în sfera de rezolvare a serviciului.
 13. Alte sarcini transmise de către șefii ierarhici superiori în condițiile legii.
 14. Înființează, organizează, gestionează și ține evidența registrului de evidență a ofertelor de vânzare a terenurilor agricole situate în extravilan, pe suport hartie și în format electronic.
 15. Afixează ofertele de vânzare a terenurilor din intravilan, sens în care se întocmește procesul verbal de afișare.
 16. Transmite Direcției Agricole dosarele înregistrate potrivit Legii nr. 17/2014 și actele întocmite în baza acestor dosare.
 17. Întocmește și eliberează adeverințele potrivit Legii nr. 17/2014.
 18. Întocmește, eliberează și vizează atestate de producător și carnete pentru comercializarea produselor agricole și zootehnice din sectorul agricol.
 19. Verifică în teren și în registrul agricol existența suprafețelor de teren și efectivele de animale.
 20. Înființează, organizează, gestionează și ține evidența registrului de evidență a atestatorilor de producător și a carnetelor de comercializare, pe suport hârtie și în format electronic.
 21. Comunică organelor fiscale, trimestrial informații cu privire la beneficiarii carnetelor de comercializare.
- d) Urbanism*

1. Aplică Legea nr. 50/1991 privind autorizarea execuției lucrărilor de construcții, republicată, Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 422/2001 privind protejarea monumentelor istorice, precum și toate actele normative adoptate/incidente în materie referitoare la activitatea de urbanism, amenajare a teritoriului și autorizare a lucrărilor de construcții.
2. Preia, verifică, analizează și promovează documentațiile înregistrate în vederea emiterii certificatelor de urbanism, prelungirii certificatelor de urbanism și emiterii adeverințelor.
3. Preia, verifică, analizează și promovează documentațiile înregistrate în vederea emiterii certificatelor de urbanism și prelungirii certificatelor de urbanism pentru zone construite protejate.
4. Efectuează deplasări pe teren la obiectivele supuse analizei.
5. Studiază documentațiile de urbanism aprobate conform legii (P.U.G. și P.U.Z./P.U.D., după caz), precum și actele emise spre aprobare (avizul Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului și de urbanism și H.C.L.).

ROMÂNIA



COMUNA LIVEZILE JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂȘĂUD

6. Realizează actualizarea bazei de date in GIS (înregistrează în baza de date GIS certificatele de 98 urbanism aprobate).
7. Preia cereri de la Consiliul Județean pentru emiterea Avizului Primar pentru investiții care depășesc limita administrativă teritorială a comunei Livezile sau pentru investiții care se aprobă de Guvern.
8. Preia cererile pentru adeverințe de încadrare în intra/extravilan a imobilelor, verifică documentația anexată, întocmește adeverințe conform prevederilor P.U.G..
9. Preia cererile și întocmește adeverințe privind adresele administrative ale imobilelor.
10. Preia cereri de schimbare destinație în interiorul și în afara zonei protejate.
11. Preia cereri pentru destinație de drum.
12. Eliberează actele emise petenților direct sau prin expediere prin poștă.
13. Întocmește referate de specialitate și proiecte de hotărâre referitoare la activitățile specifice serviciului.
14. Soluționează, în condițiile legii, sesizările adresate compartimentului de către cetățeni.
15. Întocmește note interne și informări.
16. Colaborează cu celelalte compartimente de specialitate din cadrul primăriei.
17. Desfășoară activitatea de relații cu publicul, inclusiv online.
18. Aplică Legea nr. 153/2011 privind măsuri de creștere a calității arhitectural – ambientală a clădirilor.
19. Eliberează actele emise petenților direct sau prin expediere prin poștă.
20. Preia, verifică, analizează și promovează documentațiile înregistrate în vederea emiterii autorizatiei de construire/desfiintare, comunicari de incheiere lucrari, cereri pentru emiterea certificatelor de atestare a edificării/extinderii/radierii construcției.
21. Realizează actualizarea bazei de date in GIS (înregistrează în baza de date GIS autorizațiile de construire/demolare aprobate).
22. Preia, verifică, analizează și promovează documentațiile înregistrate în vederea emiterii de catre avizatorii solicitati prin certificatul de urbanism a avizelor specifice folosind porta(<http://edirect.egovernare.ro/>).
23. Preia avizele emise si le inainteaza solicitantilor-urmareste respectarea termenelor de emiterie a avizelor asa cum prevede Legea 50/1991.
24. Preia documentațiile de urbanism și le prezintă Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului și de urbanism precum și subcomisiilor acesteia (comisia operativă de urbanism, comisia de estetică urbană) spre analiză și avizare.
25. Urmărește completarea documentațiilor avizate și pregătește documentele pentru promovare în Consiliul local.
26. Asigură gestionarea, evidența și actualizarea documentațiilor de urbanism;
27. Realizează actualizarea bazei de date in GIS (transpune pe PUG noile PUD-uri si PUZ-uri aprobate).
28. Identifică și prezintă factorilor de decizie disfuncționalitățile urbanistice existente și propunerile de remediere și dezvoltare.
29. Colaborează cu celelalte direcții din primărie, instituții și organisme din teritoriu și specialiști, pentru stabilirea strategiei de dezvoltare a municipiului.



**COMUNA LIVEZILE
JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂȘĂUD**

30. Colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și celorlalte organe centrale, agenți economici, organisme și organizații neguvernamentale în vederea desfășurării activității de amenajare a teritoriului și de urbanism la nivel local.

31. Gestionează și urmărește aplicarea regulamentului local aprobat referitor la implicarea publicului în elaborarea sau revizuirea planurilor de urbanism sau amenajare a teritoriului.

D. Responsabilități:

- răspunde pentru legalitatea întocmirii documentațiilor în vederea reconstituirii dreptului de proprietate în conformitate cu prevederile legilor fondului funciar și a Legii nr. 10/2001, privind punerea în posesie, emiterea și eliberarea titlurilor de proprietate și a dispozițiilor primarului;
- răspunde pentru legalitatea și veridicitatea datelor consemnate în registrul agricol și în completarea documentelor care fac obiectul activității compartimentului registru agricol;
- răspunde pentru actele comunicate instanțelor de judecată, Instituției Prefectului Județului Bistrița-Năsăud și altor organe abilitate ale statului implicate în acțiunea de reconstituire a dreptului de proprietate;
- răspunde pentru legalitatea și corectitudinea adreselor eliberate persoanelor fizice și persoanelor juridice.
- este responsabil de actele întocmite din punct de vedere tehnic
- urmărește încasarea taxelor pentru emiterea certificatelor de urbanism, a avizelor primarului și a adeverințelor.
- urmărește încasarea taxelor pentru emiterea certificatelor de urbanism în zone construite protejate și a adeverințelor.
- asigură arhivarea certificatelor de urbanism, a documentațiilor tehnice aferente acestora și a adeverințelor de încadrare în intra/extravilan și de atribuire a adreselor administrative.
- asigură managementul documentelor gestionate de compartiment prin utilizarea programului SOBIS
- urmărește încasarea taxelor pentru emiterea autorizației de construire/desființare, încasarea taxei de regularizare a autorizațiilor de construire/demolare
- urmărește încasarea taxelor pentru emiterea avizelor precum și solicitarea de informații de la emitenții de avize privind taxele practicate în vederea emiterii avizelor
- asigură arhivarea autorizației de construire/desființare, certificatelor de atestare a edificării/extinderii/radierii construcției a documentațiilor tehnice aferente acestora.
- verifică documentațiile de urbanism prezentate spre avizare și aprobare, privind respectarea legislației referitoare la urbanism.
- verifică plângerile prealabile cu privire la documentații de urbanism și întocmește informări către Consiliul Local și pentru departamentul juridic referitoare la cererile de chemare în judecată;
- face propuneri pentru atribuirea de denumiri străzilor.
- informează cetățenii cu privire la studiile de urbanism aprobate și documentațiile de urbanism aflate în procedura de avizare

E. Competențele (autoritatea) compartimentului de muncă:



**COMUNA LIVEZILE
JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂȘĂUD**

- are competență în emiterea tuturor actelor privind realizarea sarcinilor în domeniul aplicării legilor fondului funciar, a celorlalte legi care reglementează dreptul de proprietate asupra terenurilor agricole; ale Legii nr. 10/2001 precum și ale legislației registrului agricol;
- are competențe în realizarea documentelor transmise instanțelor judecătorești și instituțiilor statului în domeniul legilor fondului funciar, a Legii nr. 10/2001 și a registrului agricol;
- are competențe în eliberarea de adeverințe, dovezi și alte acte solicitate de petenți în vederea obținerii unor drepturi financiare în urma activităților care au ca obiect terenurile agricole.

F. Sistemul de relații al compartimentului de muncă:

Primește și transmite către compartimentele din cadrul primăriei și instituțiilor statului implicate în aplicarea legilor proprietății, informații legate de fondul funciar, pe care-l administrează sau se află în zona de competență a serviciului.

2.6 COMPARTIMENTUL FINANCIAR, ACHIZIȚII, TAXE ȘI IMPOZITE LOCALE

A. Date de identificare a compartimentului de muncă: Primăria comunei Livezile, nr. 161, comuna Livezile, județul Bistrița- Năsăud.

Este subordonat Primarului comunei Livezile.

B. Misiunea și scopul compartimentului de muncă:

- elaborarea proiectului bugetului general al comunei Livezile și supunerea spre aprobare Consiliului local al comunei Livezile;
- furnizarea informațiilor financiar contabile privind patrimoniul public și privat;
- întocmirea situațiilor financiare lunare, trimestriale și anuale cu privire la execuția de casă, fluxurile de trezorerie, rezultat patrimonial, situația activelor și datoriilor, situația acțiunilor deținute în numele Statului român la societățile comerciale, contul de execuție a creditelor interne, situația raportării datoriei publice locale;
- prelucrarea documentelor financiar contabile
- asigură aplicarea legislației de specialitate în vederea furnizării informațiilor financiar contabile privind patrimoniul public și privat, sursele de finanțare, execuția de casă a bugetului local pe structura clasificăției bugetare
- urmărirea realizării veniturilor nefiscale în conformitate cu prevederile financiare ale contractelor/abonamentelor încheiate de municipalitate, precum și cu prevederile bugetare, capitolul venituri din închirieri și concesiuni
- întocmește acte și documente specifice derulării procedurilor de achiziție publică: referate, note justificative, strategii de contractare, etc.
- întocmește Planul anual de achiziții
- întocmește rapoarte ale procedurii și comunicări privind rezultatul procedurii, etc.
- întocmește fișe de date în vederea desfășurării procedurilor de achiziție.

**COMUNA LIVEZILE
JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD**

- întocmește raportarea anuală privind achizițiile publice derulate și o transmite la Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice.
- întocmește răspunsuri la clarificări primite din partea posivilor ofertanți.
- întocmește puncte de vedere în urma contestării procedurilor de achiziție publică.
- întocmește acte și note interne necesare pentru a răspunde solicitărilor din partea altor compartimente.
- întocmește răspunsuri la diverse cereri provenite de la cetățeni.
- întocmește anunțurile de participare/invitațiile de participare pe care le postează în sistemul SICAP
- întocmește proiecte de hotărâre privind desfășurarea achizițiilor publice;
- întocmește notificări către Agenția Națională a Achizițiilor Publice
- stabilirea, constatarea, controlul, urmărirea și colectarea impozitelor și taxelor locale, datorate bugetului local de persoanele fizice/juridice, în baza Codului fiscal și a Codului de procedură fiscală;
- inspecția fiscală efectuată în baza Codului de procedură fiscală, a veniturilor bugetului local
- colectarea prin executare silită a creanțelor bugetare ale Comunei Livezile precum și ale accesoriilor acestora, respectiv dobânzi, penalități și penalități de întârziere;
- executarea silită a amenzilor care se fac venit la bugetul local, prin aplicarea Codului de procedură fiscală și a O.G. nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare; -
- întocmirea cererilor de admitere a creanțelor și a tuturor actelor de procedură prevăzute de Legea nr. 85/2014 privind procedura insolvenței și a celor prevăzute de Legea nr. 31/1990 privind societățile comerciale;
- soluționarea contestațiilor la actele administrativ-fiscale, întocmirea actelor de procedură și reprezentarea în litigiile pe rol având acest obiect;
- întocmirea tuturor actelor de procedură în litigiile având ca obiect contestații la executare aflate pe rolul instanțelor de judecată;
- gestionarea bazelor de date privind fiscalitatea

C. Atribuțiile compartimentului de muncă:**a) Financiar**

1. Efectuarea încasărilor și plăților în numerar și depunerea/ridicarea numerarului la/de la trezorerie.
2. Plata unor cheltuieli de judecată, executare, sau a altor cheltuieli rezultate din titluri executorii.
3. Acordarea de avansuri pentru cheltuieli materiale și deplasare și verificarea deconturilor.
4. Efectuarea tuturor operațiunilor necesare plății drepturilor salariale personalului aparatului de specialitate a primarului, personalului SPCLEP și SVSU
5. Asigurarea aplicării legislației de specialitate în vederea furnizării informațiilor financiar contabile privind patrimoniul public și privat, sursele de finanțare, execuția de casă a bugetului local pe structura clasificăției bugetare.
6. Realizarea veniturilor în conformitate cu prevederile bugetare, capitolul venituri din închirieri și concesiuni.
7. Elaborarea proiectului bugetului general al comunei Livezile, și supunerea spre aprobare Consiliului local al comunei Livezile.



**COMUNA LIVEZILE
JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD**

8. Execuția bugetului general:

- deschiderea și repartizarea creditelor bugetare în limita sumelor aprobate pe destinațiile specificate în buget pentru bugetul propriu și pentru bugetul celorlalte instituții sau servicii publice subordonate din bugetul local;
- verificarea ordonanțelor la plată, efectuarea plăților cheltuielilor, evidența analitică a angajamentelor bugetare și legale, a obligațiilor de plată și a plăților pentru capitolele bugetare repartizate.

9. Raportarea execuției bugetare:

- întocmirea și centralizarea lunară, trimestrială și anuală a situațiilor financiare asupra execuției bugetare și raportări în conformitate cu legislația în vigoare pentru bugetul propriu și pentru bugetul instituțiilor și serviciilor publice, parte componentă a bugetului general;
- întocmirea proiectelor de hotărâri legate de: bugetul general, bugetul regiilor autonome și societăților de subordonare locală, contul de execuție al bugetului general, situațiile financiare anuale ale regiilor și societăților de subordonare locală, etc.

10. Exercițarea controlului financiar preventiv asupra proiectelor de operațiuni derulate

11. Aplicarea legislației de specialitate în vederea realizării atribuțiilor

12. Efectuarea încasărilor și plăților în numerar și depunerea/ridicarea numerarului la/de la trezorerie;

13. Emiterea și eliberarea certificatelor de atestare fiscală;

14. Acordarea vizei de control financiar preventiv propriu pentru operațiuni specifice serviciului;

15. Plata unor cheltuieli de judecată, excutare, sau a altor cheltuieli rezultate din titluri executorii;

16. acordarea de avansuri pentru cheltuieli materiale și deplasare și verificarea deconturilor;

17. efectuarea tuturor operațiunilor necesare plății drepturilor salariale personalului aparatului de specialitate a primarului

18. efectuarea și evidența încasărilor în numerar, întocmirea foilor de vărsământ și depunerea numerarului la Trezorerie;

19. emiterea certificatelor de atestare fiscală persoane fizice;

20. ridicarea de numerar de la trezorerie cu CEC și efectuarea plăților reprezentând avansuri spre decontare, deconturi, restituiri, plată cheltuieli de judecată, excutare, sau a altor cheltuieli rezultate din titluri executorii, plată premii de fidelitate pentru cuplurile care au împlinit 50 de ani de căsătorie, alte plăți în numerar;

21. plata cheltuielilor de judecată, excutare sau a altor cheltuieli rezultate din titluri executorii prin virament bancar;

22. efectuarea operațiunilor legate de calculul și plata drepturilor salariale pentru personalul din aparatul de specialitate a primarului SVSU și SPLCEP

23. emiterea/completarea de adeverințe;

24. colaborarea cu SPCLEP pentru plata cheltuielilor materiale aferente capitolului 54;

25. întocmirea referatelor și, după caz, a proiectelor de H.C.L. pentru plata unor cheltuieli de judecată, cheltuieli de excutare și alte obligații în baza unor sentințe sau titluri executorii;

26. raportarea și evidența încasărilor prin intermediul POS-uri-lor la ghișeele de la casieria Primăriei comunei Livezile

**COMUNA LIVEZILE
JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂȘĂUD**

27. efectuarea tuturor operațiunilor cu privire la încasările online pe site-ul instituției și de pe www.ghiseul.ro;
28. efectuarea operațiunilor cu privire la plata indemnizațiilor consilierilor locali, etc;
29. întocmirea/verificarea deconturilor pentru deplasările în țară și străinătate;
30. exercită controlul financiar preventiv pentru angajamentele legale, ordonanțarea cheltuielilor, ordine de deplasare, dispoziții de încasare/plată.
31. Conduce evidența contabilă pe următoarele secțiuni:
- 1) Conturi de capitaluri;
 - 2) Conturi de active fixe;
 - 3) Conturi de stocuri;
 - 4) Conturi de terți;
 - 5) Conturi la Trezoreria statului și bănci comerciale;
 - 6) Conturi de cheltuieli;
 - 7) Conturi de venituri și finanțări;
 - 8) Conturi speciale.
33. verifică documentele justificative înaintate de către alte compartimente din instituție și efectuează plăți reprezentând achiziții de bunuri și servicii suportate din bugetul local, de la capitolele 51.02 „Autorități executive” și 61.05.20 „Protecție civilă și protecție contra incendiilor”.
34. verifică încadrarea în creditele bugetare aprobate și dechise și calculează disponibilul rămas de angajat înaintea efectuării cheltuielilor pe fiecare subdiviziune bugetară la capitolele 51.02 „Autorități executive” și 61.05.20 „Protecție civilă și protecție contra incendiilor”.
35. verifică documentele înaintate la plată și efectuează plăți pentru sumele alocate prin Hotărâri ale Consiliului local și informează Serviciul Relații cu consiliul și administrație locală, la solicitarea acestuia, despre modul de ducere la îndeplinire a acestor hotărâri, privind alocările de sume de la capitolul 51.02 „Autorități executive”.
36. operează în programul FOREXEBUG angajamentele legale, recepțiile pentru achiziții de bunuri și servicii, de la capitolele 51.02 „Autorități executive” și 61.05.20 „Protecție civilă și protecție contra incendiilor”, precum și pe obiective de investiții, în cadrul unor proiecte cu finanțare nerambursabilă la care sunt desemnați responsabili financiari din cadrul serviciului.
37. verifică zilnică extrasele de cont primite de la Trezorerie.
38. verifică, contabilizează notele de recepție, bonurile de consum, procesele verbale de recepție a mijloacelor fixe sau, în cazul achiziționării de active fixe corporale sau necorporale, de la alte compartimente din instituție.
39. verifică jurnalele de TVA, pentru, chirii, tarife și prețuri și virarea sumelor la bugetul statului până la data de 25 a lunii următoare.
40. verifică notele contabile privind înregistrarea operațiunilor de încasări și plăți în numerar, efectuează corecții pe baza documentelor primite de la casieria centrală, respectiv registre de casă împreună cu centralizatoarele de încasări și deconturile de plăți, foi de vărsământ, pe tipuri de impozite și taxe, referate pentru restituiri de sume achitate în plus.
41. efectuează viramentele la bugetul local și bugetul statului pentru sumele încasate din vânzarea spațiilor comerciale, terenuri, locuințe ANL.



COMUNA LIVEZILE
JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD

- 42.. efectuează viramentele la bugetul local și Consiliul județean din sumele încasate pentru vehiculele cu masa totală maximă autorizată mai mare de 12 tone.
- 43.. efectuează restituiri de amenzi, impozite și taxe de la persoane fizice și juridice pe baza referatelor aprobate de către conducătorul instituției.
- 44.verifică documentele înaintate de către persoane fizice și juridice privind restituirea taxei judiciare de timbru, întocmește și depune la ANAF „Adresa privind confirmarea sumelor încasate cu titlu de taxă judiciară de timbru cuvenită bugetului de stat”.
- 45.întocmește facturi pentru valorificări deșeuri fier.
46. calculează și înregistrează lunar pe cheltuieli amortizarea activelor fixe corporale și necorporale folosind metoda amortizării liniare.
- 47.verifică concordanța soldurilor dintre Balanța contabilă de verificare cu balanțele de verificare analitice privind rate, chirii, tarife și prețuri.
- 48.comunică valoarea de inventar a persoanelor juridice, în vederea stabilirii impozitului pe clădiri pentru spațiile închiriate .
- 49.valorifică inventarierea bunurilor domeniului public și privat prin compararea cantităților și valorilor scriptice și faptice și înregistrarea diferențelor rezultate, conform proceselor verbale ale subcomisiilor de inventariere și a listelor de inventariere. Întocmește procesul verbal al comisiei centrale de inventariere și înaintează spre aprobare conducătorului instituției.
- 50.întocmește situațiile financiare lunare, trimestriale și anuale, conform Normelor metodologice emise de către Ministerul Finanțelor și gestionează transmiterea acestora la termenele stabilite.
- 51.Pregătește pentru predare la arhiva generală a instituției documentele justificative pe termene de păstrare și întocmește un inventar în acest sens.
52. Urmărirea realizării din punct de vedere financiar-contabil a contractelor de asociere/închiriere și concesiune precum și a celor de vânzare-cumpărare.
53. Urmărirea realizării din punct de vedere financiar-contabil a abonamentelor/fișelor de calcul pentru închirierea/ocuparea domeniului public al municipiului cu construcții provizorii.
- 54.Elaborarea și întocmirea dosarelor în vederea sesizării Primarului de necesitatea deschiderii unor acțiuni pentru recuperarea creanțelor pe calea instanțelor de judecată.
55. Actualizarea de sume reprezentând obligații de restituit în conformitate cu prevederile Legii 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945 - 22 decembrie 1989 și a prevederilor dispozițiilor primarului emise în acest scop.
56. Exercițarea controlului financiar preventiv asupra proiectelor de operațiuni generatoare de venituri nefiscale

b) Achiziții

57. Coordonează întreaga activitate privind achizițiile publice în cadrul Primăriei comunei Livezile, urmărind demararea, desfășurarea și finalizarea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziții publice, conform Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, Legii nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale, Legii nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii, Legii nr. 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor, Hotărârea

**COMUNA LIVEZILE
JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂȘĂUD**

Guvernului nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, modificată.

58. Elaborează programul anual al achizițiilor publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul autorității contractante.

59. Elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire ori, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs.

60. Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice și Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice; Legii nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii; Hotărârea Guvernului nr. 867/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii din Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii.

61. Aplică și finalizează procedurile de atribuire a contractelor de achiziție publică.

62. Coordonează și supraveghează elaborarea documentațiilor de achiziție pentru implementarea proiectelor cu finanțare externă.

63. Constituie și predă pentru păstrare dosarul achiziției publice către compartimentul de specialitate.

64. Întocmește materiale și analize de sinteză la solicitarea primarului, viceprimarului sau secretarului general

65. Participă în comisiile de evaluare pentru procedurile de achiziție publică organizate în cadrul Primăriei comunei Livezile.

66. Asigură cadrul legal de desfășurare a licitațiilor.

67. Se preocupă în permanență de buna desfășurare a activității compartimentului, executând cu loialitate și bună credință sarcinile primite, în limitele legale de competență.

68. Se preocupă în permanență de perfecționarea pregătirii profesionale a întregului personal din subordine, de însușirea legislației în vigoare din domeniul achizițiilor publice.

69. Acordă consultanță de specialitate.

70. Întocmește note interne, referate, informări.

71. Colaborează cu celelalte servicii din cadrul primăriei.

c) Impozite și taxe

72. Stabilirea impozitului/taxei pe clădiri, impozitului/taxei pe teren, impozitului pe mijloacele de transport, taxei pentru folosirea mijloacelor de reclamă și publicitate, impozitului pe spectacole, (și a accesoriilor aferente), și a altor venituri gestionate de Primăria comunei Livezile.

73. Constatarea impozitului/taxei pe clădiri, impozitului/taxei pe teren, impozitului pe mijloacele de transport, taxei pentru folosirea mijloacelor de reclamă și publicitate, impozitului pe spectacole, și a altor venituri gestionate de Primăria comunei Livezile

74. Inspekția fiscală (Controlul) are ca obiect verificarea legalității și conformității declarațiilor fiscale; corectitudinii și exactității îndeplinirii obligațiilor de către contribuabili, respectării prevederilor legislației fiscale și contabile, verificarea sau stabilirea, după caz, a bazelor de impunere, stabilirea diferențelor



COMUNA LIVEZILE
JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂȘĂUD

obligațiilor de plată și a accesoriilor aferente acestora cu privire la impozitul/taxa pe clădiri, impozitul/taxa pe teren, impozitul pe mijloacele de transport, taxa pentru folosirea mijloacelor de reclamă și publicitate, impozitul pe spectacole, etc., stabilite în baza Codului fiscal, și a altor venituri gestionate de Primăria comunei Livezile

75. Urmărirea colectării impozitului/taxei pe clădiri, impozitului/taxei pe teren, impozitului pe mijloacele de transport, taxei pentru folosirea mijloacelor de reclamă și publicitate, impozitului pe spectacole, și a altor venituri gestionate de Primăria comunei Livezile

76. Aplicarea procedurii de executare silită pentru încasarea creanțelor fiscale și bugetare.

77. Întocmirea cererilor de admitere a creanțelor în procedura insolvenței și lichidării judiciare.

78. Soluționarea contestațiilor la actele administrativ-fiscale.

79. Întocmirea actelor de procedură litigioasă având ca obiect contestațiile la executare silită a creanțelor fiscale.

80. Gestionarea bazei de date.

81. Menținerea și îmbunătățirea continuă a sistemului de management al calității și a sistemului de control intern/maneajal implementat în primărie;

82. Asigurarea identificării, gestionării și actualizării periodice a riscurilor la nivelul compartimentului.

D. Responsabilități:

- realizarea corectă a lucrărilor încredințate;
- transmiterea corectă a datelor privind întocmirea situațiilor financiare;
- respectarea instrucțiunilor Ministerului Finanțelor privind întocmirea bugetului general;
- îndeplinirea sarcinilor de serviciu și a obligațiilor rezultate din actele normative în vigoare;
- conducerea evidenței contabile în afara bugetului: angajamente bugetare și legale;
- efectuarea plăților cu urmărirea încadrării în prevederile bugetare, angajamentele bugetare și legale;
- gestiunea numerarului la casierii și la casieria centrală;
- cunoașterea și punerea în aplicare a legislației și a normativelor interne în domeniu;
- păstrarea confidențialității informațiilor gestionate;
- răspunderea pentru corectitudinea și legalitatea actelor emise; -respectarea instrucțiunilor Ministerului Finanțelor privind aplicarea Monografiei contabile, a Planului de conturi pentru instituții publice;
- certificarea realității, exactității și legalității sumelor înregistrate în toate documentele generate de activitatea de încasare și urmarire a veniturilor din exploatarea domeniului public și privat al municipiului, precum și din exploatarea fondului imobiliar de stat
- îndeplinirea sarcinilor de serviciu și a obligațiilor rezultate din actele normative în vigoare;
- conducerea evidenței contabile în afara bugetului: angajamente bugetare și legale, ordonanțarea plăților pentru cheltuielile de personal;
- întocmirea și transmiterea notelor contabile cu privire la acordarea drepturilor salariale;
- efectuarea plăților cu urmărirea încadrării în prevederile bugetare, angajamentele bugetare și legale;
- gestiunea numerarului la casierii și la casieria centrală;
- cunoașterea și punerea în aplicare a legislației și a normativelor interne în domeniu;



**COMUNA LIVEZILE
JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD**

- păstrarea confidențialității informațiilor gestionate;
- răspunderea pentru corectitudinea și legalitatea actelor emise;
- conducerea registrului privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv
- respectarea instrucțiunilor Ministerului Finanțelor privind aplicarea Monografiei contabile, a Planului de conturi pentru instituții publice
- certificarea realității, exactității și legalității sumelor înregistrate în toate documentele generate de activitatea de încasare și urmărire a veniturilor din exploatarea domeniului public și privat al municipiului, precum și din exploatarea fondului imobiliar de stat
- îndeplinirea sarcinilor rezultate din actele normative în vigoare;
- aplicarea corectă a reglementărilor în domeniul fiscal;
- gestionarea materiei impozabile a persoanelor fizice/juridice;
- păstrarea secretului fiscal conform prevederilor legale;
- răspunderea pentru legalitatea operațiunilor prezentate în documente;
- întocmirea informărilor în legătură cu activitatea de impozite și taxe pe care le administrează;

E. Competențele (autoritatea) compartimentului de muncă:

- exercitarea controlului financiar preventiv;
- efectuarea controlului inopinat la casieriile din subordine;
- competențe stabilite prin dispoziție a primarului;
- realizarea cu profesionalism a sarcinilor de serviciu cu respectarea legislației în vigoare
- exercitarea controlului financiar preventiv propriu;
- efectuarea controlului inopinat la casieriile din subordine;
- eliberarea de adeverințe cu privire la veniturile salariale, deducerile personale pentru persoanele aflate în întreținere, numărul zilelor de concediu medical, plata CAS și CASS, confirmarea efectuării unor plăți, etc;
- eliberarea de adeverințe cu privire la diferite plăți efectuate
- propune spre aprobare măsuri de sancționare a contractelor și abonamentelor, în conformitate cu prevederile contractuale și cu legislația în vigoare, în cazul neîndeplinirii obligațiilor financiare prevăzute de aceste documente
- folosirea computerului și a programelor specifice serviciului;
- cunoașterea legislației în domeniu
- administrarea impozitelor și taxelor locale (stabilirea, constatarea, controlul, urmărirea și executarea silită);
- constatarea contravențiilor și aplicarea sancțiunilor prevăzute de actele normative pentru nedeplinirea declarațiilor de impunere sau depunerea acestora peste termen;
- consilierea contribuabililor cu privire la impozitele și taxele locale;
- solicitarea informațiilor și documentelor cu relevanță fiscală sau pentru identificarea contribuabililor sau a materiei impozabile ori taxabile;
- aplicarea procedurii de executare silită a creanțelor
- exercitarea atribuțiilor reglementate de Codul fiscal coroborate cu prevederile Codului de procedură fiscală;



**COMUNA LIVEZILE
JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂȘĂUD**

- exercitarea atribuțiilor reglementate de Legea nr. 85/2014 privind procedura insolvenței și a celor prevăzute de Legea nr. 31/1990 privind societățile comerciale;

F. Sistemul de relații al compartimentului de muncă:

- se primesc documente justificative de la toate compartimentele din Primărie privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli;
- se primesc notele de fundamentare de la Ordonatorii terțiari de credite și regiile de subordonare locală;
- se transmit prevederile bugetare aprobate pe compartimente din cadrul Primăriei;
- se colaborează cu toate compartimentele cu ocazia inventarierii anuale a patrimoniului instituției;
- se colaborează în legătură cu aplicarea OMF nr. 1792/2002 privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor publice;
- se transmit prevederile bugetare ordonatorilor terțiari de credite și regiilor de subordonare locală;
- se transmit situațiile financiar contabile către Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice, Administrația Finanțelor Publice a județului Bistrița- Năsăud, Instituții de credit, Ministerul Finanțelor, Direcția de Muncă și Protecție Socială, Institutul Național de Statistică.
- înregistrarea corectă a operațiunilor de încasări și plăți efectuate, a cheltuielilor de personal aferente aparatului de specialitate a primarului, SPCLEP și SVSU și a cheltuielilor de judecată, executare, sau a altor cheltuieli rezultate din titluri executorii;
- încadrarea în prevederile bugetare aprobate prin bugetul de venituri și cheltuieli;
- colaborarea cu compartimentele care gestionează venituri ale bugetului local;
- încasarea dispozițiilor către casierie (avize de plată prin INFOCET) pentru încasări/plăți taxe fără debit etc. de la compartimentele care utilizează aceste taxe;
- prelucrarea cererilor pentru plata unor drepturi, eliberare adeverințe, plata unor cheltuieli de judecată, executare, sau a altor cheltuieli rezultate din titluri executorii;
- întocmirea referatelor, proiectelor de hotărâre și preluarea referatelor și listelor de restituiri taxe impozite locale și alte taxe;
- preluarea statului de funcții, pontaje și alte documente justificative pentru calcularea drepturilor și reținerilor din salarii de la Compartimentul resurse umane, alte compartimente din Primărie și din afara instituției;
- preluarea și soluționarea, împreună cu celelalte compartimente (după caz), a reclamațiilor și sesizărilor formulate de către cetățeni;
- transmiterea situațiilor declarative cu privire la obligațiile de plată către bugetul de stat și bugetele asigurărilor sociale, statistică, etc.;
- colaborarea cu compartimentul de specialitate din cadrul instituției în vederea îndeplinirii condițiilor de acordare a vizei de control financiar preventiv propriu.
- verifică respectarea scadenței plății facturilor;
- stabilirea în funcție de plățile efectuate, a valorii activelor fixe corporale în curs care sunt finalizate și urmează să fie înregistrate ca și active corporale;
- clarificarea sumelor care se încasează în contul colector și concesiuni, închirieri;



**COMUNA LIVEZILE
JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂȘĂUD**

- transmite către Trezorerie Contul anual de execuție privind sumele utilizate din donații și sponsorizări;
- transmite către Ministerul Finanțelor bilanțele analitice lunare de verificare, situații financiare lunare, trimestriale, anuale
- tine evidența contractelor de concesiune, abonamente, contracte de închiriere/asociere și de vânzare-cumpărare, emise și însușite, spre luare în evidență, precum și orice alte informații în legătură cu modificările survenite la aceste documente;
- tine evidența contractelor de finanțare, cu plata în rate, emise și însușite, spre luare în evidență, precum și orice alte informații legătură cu modificările survenite la aceste documente;
- colaborează cu toate compartimentele din cadrul primăriei în vederea transmiterii de informații și rezolvării rapide și competente a cererilor de realizare achiziții, alte cereri.

2.7. CENTRUL DE INFORMARE TURISTICĂ LIVEZILE

A. Date de identificare a compartimentului de muncă:

Locația în care își desfășoară activitatea: Primăria comunei Livezile, nr. 161, comuna Livezile, județul Bistrița- Năsăud.

Este subordonat Primarului.

B. Misiunea și scopul compartimentului de muncă:

- presupune promovarea turistică a comunei Livezile, creșterea calității serviciilor turistice și diversificarea ofertei turistice cu noi posibilități de agrement și refacere pentru locuitorii comunei Livezile și pentru turiști, în scopul creșterii numărului de turiști și a veniturilor directe și indirecte din turism.

C. Atribuțiile compartimentului de muncă:

- organizează, promovează și sprijină evenimentele publice care se desfășoară în comuna Livezile, cât și în afara acesteia
- gestionează planificarea și valorificarea numeroaselor evenimente și parteneriate de care beneficiază comuna Livezile, precum și implementarea unor noi colaborări la nivel național și internațional
- atragerea de noi proiecte în vederea îmbunătățirii imaginii instituției și îndeplinirii obiectivelor acesteia și de a încuraja dezvoltarea locală a comunei Livezile
- sprijină planificarea strategică la nivel local, precum și implementarea planurilor strategice ale municipalității prin atragerea de fonduri nerambursabile, în vederea îmbunătățirii activității instituției și îndeplinirii obiectivelor acesteia
- organizarea de evenimente: conferințe, ceremonii academice, seminarii, workshopuri cu audiență națională și internațională, concerte și festivaluri adresate întregii comunități;
- urmărirea modului de prezentare și promovare a comunei Livezile în cadrul evenimentelor publice organizate în parteneriat cu instituția;

ROMÂNIA



COMUNA LIVEZILE JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂȘĂUD

- reprezentarea comunei Livezile și a Centrului de Informare Turistică în relația cu operatorii locali din domeniul turistic, instituții și asociații din turism, precum și la diferite târguri de turism, manifestări expoziționale și alte evenimente de promovare turistică din țară și din străinătate, în limita competențelor;

- relații cu instituțiile de cultură, de învățământ, de cult, asociații și fundații din județ sau din țară, cu structuri sportive și de tineret pentru desfășurarea unor manifestări cultural-educative, religioase, de tineret și pentru promovarea obiectivelor de patrimoniu istoric;

- colaborează cu comisiile de specialitate pentru evaluarea și selecționarea solicitărilor de finanțări nerambursabile din fondurile bugetului local al comunei Livezile, alocate pentru activități nonprofit de interes local, pentru structuri sportive, culte, ONG-uri, structuri spitalicești etc;

- colaborează, în limita competențelor stabilite prin fișa postului, cu structuri media, publicații tipărite sau digitale, organizații non-guvernamentale, din sfera societății civile sau mediul privat, în vederea organizării unor evenimente în comuna Livezile și a promovării acestora

- redactează documente, transmite mesaje interne prin sistemul computerizat;

- primește, pregătește și expediază corespondența;

- urmărește și controlează stadiul rezolvării lucrărilor și răspunsurilor, în termenul legal, către petenți, instituții sau persoane juridice, referitoare la activitatea specifică;

- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin dispoziții de către Primarul comunei Livezile, în condițiile legii.

D. Responsabilități:

- eficientizarea actului administrativ;

- punerea în aplicare a hotărârilor Consiliului local, dispozițiilor primarului și a actelor normative în vigoare care reglementează domeniul de activitate.

E. Competențele (autoritatea) compartimentului de muncă:

- exercitarea cu profesionalism a tuturor atribuțiilor conferite de lege pentru această activitate;

- cunoașterea legislației în domeniu.

F. Sistemul de relații al compartimentului de muncă:

Compartimentul colaborează cu toate compartimentele de specialitate ale primăriei, cu instituțiile și serviciile publice, regiile locale, persoane juridice și fizice, în limita competențelor, stabilite potrivit legii.

2.8. COMPARTIMENTUL TRANSPORT

A. Date de identificare a compartimentului de muncă:

Locația în care își desfășoară activitatea: Primăria comunei Livezile, nr. 161, comuna Livezile, județul Bistrița- Năsăud.

Este subordonat Primarului.

B. Misiunea și scopul compartimentului de muncă:

- asigurarea activității de transport necesar funcționării Primăriei, precum și a transportului școlar..

C. Atribuțiile compartimentului de muncă:



**COMUNA LIVEZILE
JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂȘĂUD**

1. Asigură activitatea de transport și asigură executarea la timp și în bune condiții a transporturilor specifice activității Primăriei comunei Livezile: transportul personalului Primăriei comunei Livezile în scopul depunerii actelor specifice, precum și transportul elevilor pe raza comunei Livezile.
2. Răspunde de controlul zilnic al autovehiculelor, de efectuarea la timp a reviziilor tehnice, a reparațiilor curente sau capitale ale autovehiculelor.
3. Asigură efectuarea la timp a controlului tehnic al autovehiculelor din dotarea Primăriei, înaintea ieșirii acestora din parcul auto.
4. Asigură efectuarea întreținerii tehnice periodice a autovehiculelor aflate în parcul auto al Primăriei.
5. Asigură păstrarea și securitatea înregistrărilor specifice până la predarea acestora la arhiva serviciului financiar-contabil.
6. Exerciță și alte atribuții în domeniul său de activitate, dispuse de conducerea Primăriei în cadrul legal sau care decurg din actele normative în vigoare.

D. Responsabilități:

- eficientizarea actului administrativ;
- punerea în aplicare a hotărârilor Consiliului local, dispozițiilor primarului și a actelor normative în vigoare care reglementează domeniul de activitate.

E. Competențele (autoritatea) compartimentului de muncă:

- exercitarea cu profesionalism a tuturor atribuțiilor conferite de lege pentru această activitate;
- cunoașterea legislației în domeniu.

F. Sistemul de relații al compartimentului de muncă:

Compartimentul colaborează cu toate compartimentele de specialitate ale primăriei, cu instituțiile și serviciile publice, regiile locale, persoane juridice și fizice, în limita competențelor, stabilite potrivit legii.

2.9. COMPARTIMENT TÂRG AUTO

A. Date de identificare a compartimentului de muncă:

Locația în care își desfășoară activitatea: Primăria comunei Livezile, nr. 161, comuna Livezile, județul Bistrița- Năsăud.

Este subordonat Primarului.

B. Misiunea și scopul compartimentului de muncă:

- presupune administrarea Târgului autor Livezile

Scopul – asigurarea desfășurării activităților specifice în Târgul auto Livezile și a factorilor necesari derulării acestora în condiții optime, atât pentru comercianți, cât și pentru cetățeni, prin respectarea legislației în vigoare.

C. Atribuțiile compartimentului de muncă:

ROMÂNIA



COMUNA LIVEZILE JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂȘĂUD

1. Întocmește acte și documente specifice necesare administrării Târgului auto Livezile: referate, note justificative, etc.

2. Întocmește și supune aprobării Regulamentul de funcționare a Târgului auto Livezile.

3. Întocmește situații lunare la încasările din Târgului auto Livezile.

4. Întocmește informări cu privire la activitatea compartimentului de muncă.

5. Întocmește raportarea anuală privind încasările și cheltuielile compartimentului de muncă.

6. Întocmește răspunsuri la cererile primite din partea solicitanților privind repartizarea locurilor de vânzare din Târgului auto Livezile.

7. Participă și întocmește răspunsuri la audiențe (fizic și online).

8. Întocmește acte și note interne necesare pentru a răspunde solicitărilor din partea altor compartimente.

9. Întocmește răspunsuri la diverse cereri provenite de la cetățeni.

10. Întocmește și urmărește împreună cu responsabilul achiziției publice derularea procedurii de licitație publică pentru spațiile comerciale situate în Târgului auto Livezile.

11. Întocmește proiecte de hotărâre promovate de serviciu și urmărește ducerea la îndeplinire a acestora.

12. Coordonează întreaga activitate a Târgului auto Livezile și asigură îndeplinirea obiectivelor acestuia.

22. Asigură și urmărește desfășurarea activității de comercializare a produselor și a serviciilor de piață, care să respecte principiile concurenței loiale, de protejare a vieții, a sănătății, securității și a intereselor economice ale consumatorilor, precum și a mediului.

23. Verifică dacă utilizatorii pieței au calitatea de producător/comerciant, conform prevederilor legale și nu permite accesul altor comercianți.

24. Veghează la respectarea drepturilor și obligațiilor utilizatorilor pieței, așa cum sunt prevăzute Regulamentul-cadru.

25. Asigură respectarea criteriilor de selectare a comercianților.

26. Asigură evidența solicitărilor locurilor de vânzare și asigură atribuirea acestora producătorilor agricoli și comercianților.

27. Întocmește materiale și analize la solicitarea conducerii primăriei comunei livezile

28. Se preocupă în permanență de buna desfășurare a activității Târgului auto Livezile, executând cu loialitate și bună credință sarcinile primite, în limitele legale de competență.

D. Responsabilități:

Este responsabil de actele întocmite din punct de vedere juridic și administrative pentru:

- aplicarea legislației în vigoare specifice activităților din târgul auto

- punerea în aplicare a hotărârilor Consiliului local, dispozițiilor primarului și a actelor normative în vigoare care reglementează domeniul de activitate.

E. Competențele (autoritatea) compartimentului de muncă:

- exercitarea cu profesionalism a tuturor atribuțiilor conferite de lege pentru această activitate;

- cunoașterea legislației în domeniu.



COMUNA LIVEZILE
JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD

F. Sistemul de relații al compartimentului de muncă:

Compartimentul colaborează cu toate compartimentele de specialitate ale primăriei, cu instituțiile și serviciile publice, regiile locale, persoane juridice și fizice, în limita competențelor, stabilite potrivit legii.

3.1 SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR PENTRU EVIDENȚA PERSOANELOR LIVEZILE

A. Date de identificare a compartimentului de muncă:

sat Livezile, nr. 177, comuna Livezile, județul Bistrița- Năsăud.

Este subordonat Secretarului general al comunei Livezile.

Serviciul public comunitar pentru evidența persoanelor Livezile se organizează în subordinea Consiliului local al comunei Livezile, în temeiul art. 1 alin. (1) din Ordonanța Guvernului nr. 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidența a persoanelor, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 372/2002, actualizată, cu modificările și completările ulterioare, fără personalitate juridică, prin hotărâre a consiliului local și conține un singur Compartiment de evidență a persoanelor și stare civilă.

B. Misiunea și scopul compartimentului de muncă:

Scopul este acela de a exercita competențele ce îi sunt conferite prin lege pentru punerea în aplicare a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea de evidență a persoanelor și stare civilă. Activitatea Direcției de Evidență a persoanelor se desfășoară în interesul persoanei și al comunității, în sprijinul instituțiilor statului, exclusiv pe baza și în executarea legii.

Activitatea Direcției de Evidență a persoanelor este coordonată și controlată metodologic, în mod unitar, de Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date, denumită în continuare D.E.P.A.B.D. și de Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Bistrița- Năsăud.

C. Atribuțiile compartimentului de muncă:

a) evidență a persoanelor și eliberare a actelor de identitate:

1. primește, analizează și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate, stabilirea domiciliului, înscrierea în actul de identitate a mențiunii privind stabilirea reședinței și înmânează solicitanților documentele în cauză;
2. primește și soluționează cererile de eliberare a actelor de identitate pentru persoanele care își schimbă domiciliul din străinătate în România
3. primește și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate ale persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, precum și ale celor aflate în locurile de rețineră și de arest preventiv din cadrul unităților de poliție sau în penitenciar, din zona de responsabilitate și înmânează documentele solicitate;



**COMUNA LIVEZILE
JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂȘĂUD**

4. înregistrează toate cererile, în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
 5. răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate;
 6. desfășoară activități de distribuire a cărților de identitate;
 7. desfășoară activități de primire, examinare și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
 8. furnizează, în condițiile legii, datele de identificare și de adresă ale persoanei către autoritățile și instituțiile publice centrale, județene și locale, agenții economici și către cetățeni;
 9. identifică – pe baza mențiunilor operative – elementele urmărite, cele cu interdicția prezenței în anumite localități etc. și anunță unitățile de poliție în vederea luării măsurilor legale ce se impun;
 10. colaborează cu unitățile de poliție, participând la acțiunile și controalele organizate de acestea la locurile de cazare în comun, hoteluri, moteluri, campinguri și alte unități de cazare turistică, în vederea identificării persoanelor nepuse în legalitate pe linie de evidență a persoanelor, precum și a celor urmărite în temeiul legii, precum și cu poliția locală potrivit atribuțiilor ce le revin pe linie de evidență a persoanelor;
 11. asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I., în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce le revin, în temeiul legii;
 12. soluționează cererile formațiunilor operative din M.A.I., S.R.I., S.P.P., Justiție, Parchet, M.Ap.N., privind verificarea și identificarea punctuală a persoanelor fizice;
 13. acordă sprijin în vederea identificării operative a persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, ce nu posedă asupra lor acte de identitate;
 14. formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru. etc.;
 15. întocmește situațiile statistice și analizele activităților desfășurate lunar, trimestrial și anual în cadrul serviciului;
 16. asigură gestiunea cărților de identitate provizorii;
 17. răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei specifice;
 18. organizează, asigură conservarea și utilizează, în procesul muncii, evidențele locale manuale;
 19. asigură protecția datelor cu caracter personal și a informațiilor clasificate, precum și securitatea documentelor serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale;
 20. sesizează dispariția, în alb, a tipizatorilor înseriate pe linie de evidență a persoanelor și raportează dispariția acestora pe cale ierarhică;
 21. răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de evidență a persoanelor;
 22. constată contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii;
 23. îndeplinește și alte atribuții specifice activității de evidență a persoanelor, reglementate prin acte normative.
- b) *stare civilă*:
1. înregistrează actele și faptele de stare civilă, mențiunile și modificările intervenite în statutul civil, în domiciliul și reședința persoanei, în condițiile legii;
 2. întocmește, ține evidența și eliberează certificatele de stare civilă;
 3. întocmește și păstrează registrele de stare civilă, în condițiile legii;

**COMUNA LIVEZILE
JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD**

4. întocmește, completează, rectifică, reconstituie actele de stare civilă și orice mențiuni efectuate pe actele de stare civilă, în condițiile legii;
5. solicită anularea actelor de stare civilă și a mențiunilor, întocmite/aplicate greșit;
6. constată desfacerea căsătoriei, prin divorț pe cale administrativă, dacă soții sunt de acord cu divorțul și nu au copii minori, născuți din căsătorie sau adoptați;
7. actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor, cu datele de identificare și adresele cetățenilor care au domiciliul sau reședința în raza de competență teritorială a direcției;
8. utilizează și valorifică Registrul Național de Evidență a Persoanelor;
9. furnizează, în cadrul Sistemului național informatic de evidență a populației, denumit în continuare S.N.I.E.P., date necesare pentru actualizarea Registrului Național de Evidență a Persoanelor;
10. furnizează, în condițiile legii, datele de identificare și de adresă ale persoanei către autoritățile și instituțiile publice centrale, județene și locale, agenții economici și către cetățeni;
11. primește, în sistem de ghișeu unic, cererile și documentele necesare în vederea eliberării cărților de identitate;
12. primește de la structurile competente cărțile de identitate pe care le eliberează solicitanților;
13. ține registrele de evidență pentru fiecare categorie de documente eliberate;
14. constată contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii;
15. îndeplinește și alte atribuții specifice activității de evidență a persoanelor, reglementate prin acte normative
16. întocmește, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces, în dublu exemplar și eliberează persoanelor fizice îndreptățite certificate doveditoare, privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;
17. înscrie mențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condițiile metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă;
18. eliberează, gratuit, la cererea autorităților publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum și fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale, precum și ale Legii nr. 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 și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
19. trimite, structurii de evidență a persoanelor, din cadrul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor, la care este arondată unitatea administrativ-teritorială/structurii de evidență a persoanelor, din cadrul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor de la ultimul loc de domiciliu, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă, comunicări nominale cu privire la modificările intervenite în statutul civil, pentru născuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetățenilor români, actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate;
20. trimite centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militară aflat asupra cetățenilor incorporabili sau recruților;

ROMÂNIA



COMUNA LIVEZILE JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD

21. comunică, în scris, camerei notarilor publici, în a cărei rază administrativă se află, lista actualizată a actelor de deces întocmite;

22. (1) comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesoriale camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu:

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

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

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

(2) Sesizarea prevăzută la alin. (1) cuprinde:

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

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

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

d) ultimul domiciliu al defunctului;

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

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

23. întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le trimite, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcția Județeană de Statistică Bistrița- Năsăud;

24. dispune măsurile necesare păstrării registrelor și certificatelor de stare civilă în condiții care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariției acestora și asigură spațiul necesar destinat desfășurării activității de stare civilă;

25. atribuie codurile numerice personale, denumite în continuare C.N.P., din listele de coduri precalculate, pe care le păstrează și arhivează în condiții de deplină securitate;

26. propune necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimare auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică, anual, structurii de stare civilă din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Bistrița- Năsăud;

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

28. primește, spre verificare, cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă și documentele prezentate în motivare;

29. primește cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorț, adopție, schimbare de nume și/sau prenume, precum și documentele ce susțin cererile respective, pe care le înaintează D.E.P.A.B.D., în vederea avizării înscrierii mențiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;

30. primește cererile de transcriere a certificatelor și extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de actele ce le susțin, întocmește referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de

**COMUNA LIVEZILE
JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD**

transcriere pe care îl înaintează, împreună cu întreaga documentație, în vederea avizării prealabile de către Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Bistrița- Năsăud;

31. primește cererile de rectificare a actelor de stare civilă și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a mențiunilor înscrise pe acestea, întocmește documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le înaintează Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Bistrița- Năsăud, pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de rectificare de către primarul unității administrative-teritoriale competente;

32. primește cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmește documentația și referatul prin care se propune primarului unității administrativ-teritoriale emiterea dispoziției de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Bistrița- Năsăud;

33. înscrie în registrele de stare civilă, de îndată, mențiunile privind dobândirea, redobândirea sau renunțarea la cetățenia română, în baza comunicărilor primite de la D.E.P.A.B.D. prin structura de stare civilă din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Bistrița- Năsăud;

34. transmite, după înscrierea mențiunii corespunzătoare în actul de naștere, o comunicare cu privire la schimbarea numelui, Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date, Direcției Generale de Pașapoarte din cadrul MA.I., Direcției Cazier Judiciar, Statistică și Evidențe Operative din cadrul Inspectoratului General al Poliției Române și Direcției Generale a Finanțelor Publice județene din cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală, de la locul de domiciliu al solicitantului;

35. înaintează Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Bistrița- Năsăud exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din registrul de stare civilă - exemplarul I;

36. sesizează imediat Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Bistrița- Năsăud în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special;

37. primește cererile și eliberează livretele de familie, iar în cazul căsătoriilor se eliberează din oficiu;

38. eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, certificate care să ateste componența familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate;

39. eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, certificate de stare civilă în locul celor pierdute, furate sau deteriorate;

40. eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, extrase multilingve de naștere, căsătorie sau deces;

41. efectuează verificările necesare avizării cererilor de reconstituire și de întocmire ulterioară a actelor de stare civilă pentru cetățenii români și persoanele fără cetățenie domiciliată în România;

42. primește cereri pentru înregistrarea tardivă a nașterii, efectuează verificările ce se impun, iar rezultatul acestora îl înaintează la SPCLEP/PRIMĂRIA competentă să întocmească actul;

43. efectuează verificări și întocmește referate cu propuneri în dosarele având drept obiect anularea, completarea, modificarea pe cale judecătorească a actelor de stare civilă și a mențiunilor existente pe marginea acestora, declararea judecătorească a dispariției și a morții unei persoane, precum și înregistrarea tardivă a nașterii;

44. efectuează verificări cu privire la cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă;

ROMÂNIA



COMUNA LIVEZILE JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂȘĂUD

45.primește cererile de divorț pe cale administrativă, semnate personal de către ambii soți, în fața ofițerului delegat, înregistrează cererile de divorț pe cale administrativă, în Registrul de intrare-ieșire al cererilor de divorț și acordă soților un termen de 30 de zile calendaristice, pentru eventuala retragere a acestora;

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

47.constată desfacerea căsătoriei prin acordul soților, în condițiile Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, aprobată prin H.G. nr. 64/2011, eliberează certificatul de divorț care va fi înmănat foștilor soți într-un termen maxim de 5 zile lucrătoare;

48. solicită, prin intermediul structurii de stare civilă din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Bistrița- Năsăud, alocarea, din Registrul unic al certificatelor de divorț, a numărului certificatului de divorț, care urmează a fi înscris pe acesta;

49.comunică, deîndată, serviciului public comunitar de evidență a persoanelor de la locul de domiciliu al celor doi soți, o copie a certificatului de divorț;

50.operează pe actul de căsătorie mențiunea privind desfacerea căsătoriei prin divorț și transmite comunicări de mențiuni pentru actele de naștere ale celor doi soți;

51.completează buletinul statistic privind divorțul administrativ pe care-l transmite până în data de 5 a lunii următoare Direcției Județene de Statistică Bistrița- Năsăud;

52. solicită aprobarea primarului pentru clasarea dosarului, în cazul în care nu sunt întrunite, cumulative cerințele legii;

53.întocmește referatul cu propunerea de respingere a dosarului de divorț și îl supune spre aprobare primarului, în cazul în care nu sunt îndeplinite condițiile legale prevăzute de Codul civil;

54.transmite, în vederea înregistrării în Registrul Național de Evidență a Persoanelor, mențiunile referitoare la desfacerea căsătoriei pe cale administrativă;

55.întocmește situații statistice, sinteze și situații lunare privind activitatea desfășurată;

56.colaborează cu autoritățile de sănătate publică județene și cu maternitățile pentru prevenirea cazurilor de internare a gravidelor fără acte de identitate asupra lor sau a căror identitate nu este cunoscută și a cazurilor de părăsire a copiilor nou-născuți și neînregistrați la starea civilă;

57.colaborează cu unitățile sanitare, instituțiile de protecție socială și unitățile de poliție, după caz, pentru cunoașterea permanentă a situației numerice și nominale a persoanelor cu situație neclară pe linie de stare civilă și de evidență a persoanelor, a demersurilor ce se fac pentru punerea acestora în legalitate, până la rezolvarea fiecărui caz în parte, precum și pentru clarificarea situației persoanelor/cadavrelor cu identitate necunoscută;

58.întocmește situațiile statistice, sintezele ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial și anual, precum și procesele verbale de gestiune a certificatelor anulate la întocmire;

59.întocmeste procesele verbale de evidență a extraselor multilingve anulate la întocmire;

60.ține evidența, până la predarea către Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Bistrița- Năsăud, certificatelor de stare civilă anulate, ca fiind gresite, la întocmire de către delegații de stare civilă din unitățile administrative-teritoriale arondate la Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Bistrița- Năsăud ;



**COMUNA LIVEZILE
JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD**

61. desfășoară activități de primire, examinare, evidență și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
62. asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I., în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce-i revin în temeiul legii;
63. formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru, etc.;
64. răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei;
65. execută acțiuni și controale cu personalul propriu sau în colaborare cu formațiunile de ordine publică, în unitățile sanitare și de protecție socială, în vederea depistării persoanelor a căror naștere nu a fost înregistrată în registrele de stare civilă și a persoanelor cu identitate necunoscută;
66. colaborează cu formațiunile de poliție pentru identificarea unor cadavre și persoane cu identitate necunoscută, precum și a părinților copiilor abandonți;
67. răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale cu privire la înregistrarea nașterii nou născuților și a persoanelor a căror naștere nu a fost înregistrată;
68. întocmește referatul cu propunere de emitere a dispoziției primarului pentru stabilirea numelui de familie și a prenumelui copilului părăsit/găsit, sau al cărui mamă este cu identitate declarată;
69. răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de stare civilă a persoanelor;
70. îndeplinește și alte atribuții specifice activității de stare civilă, reglementate prin acte normative;
71. răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale cu privire la actualizarea Registrului electoral național.

c) informatică:

1. actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu datele privind persoana fizică în baza comunicărilor înaintate de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale și locale, precum și a documentelor prezentate de cetățeni cu ocazia soluționării cererilor acestora;
2. actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu mențiunile operative, precum și cu informațiile preluate din comunicările primite;
3. preia în Registrul Național de Evidență a Persoanelor datele privind persoana fizică, în baza comunicărilor nominale pentru născuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0-14 ani, precum și datele privind persoanele decedate;
4. preia în sistem informatizat imaginea cetățenilor care solicită eliberarea actelor de identitate sau care solicită înscrierea mențiunii de stabilire a reședinței în buletinul de identitate;
5. operează în Registrul Național de Evidență a Persoanelor data înmânării cărților de identitate și a cărților de identitate provizorii;
6. clarifică neconcordanțele dintre nomenclatorul arterelor de circulație și situația din teren, respectiv din documentele cetățenilor;
7. operează corecții asupra neconcordanțelor înregistrate în Registrul Național de Evidență a Persoanelor (constatate cu ocazia unor verificări sau semnalate de alți utilizatori);
8. desfășoară activități pentru administrarea rețelei locale de calculatoare, precum și a utilizatorilor la nivel de sistem de operare (parole, drepturi de acces, etc.);
9. execută activități pentru întreținerea preventivă a echipamentelor din dotare;



**COMUNA LIVEZILE
JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂȘĂUD**

10. evidențiază incidentele de aplicație și le soluționează pe cele referitoare la hardware și sistem de operare;
11. participă la operații de instalare a sistemelor de operare a software-ului de bază și de aplicație pe echipamentele de calcul care compun sistemul informatic local, împreună cu specialiștii B.J.A.B.D.E.P., respectiv S.A.B.D.E.P. București;
12. asigură înlocuirea sau eventual depanarea echipamentelor de calcul prin firme de service;
13. asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate și secrete de serviciu; n) formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru, etc.; îndeplinește și alte atribuții privind actualizarea Registrului Național de Evidență a Persoanelor, reglementate prin acte normative.

d) secretariat-arhivă și relații publice:

1. primește, înregistrează și ține evidența ordinelor, dispozițiilor, instrucțiunilor, regulamentelor, stampilelor și sigiliilor, asigurând repartizarea lor în cadrul direcției;
2. verifică modul în care se aplică dispozițiile legale cu privire la apărarea secretului de serviciu, modul de manipulare și de păstrare a documentelor clasificate;
3. organizează și asigură întreținerea, exploatarea și selecționarea fondului arhivistic neoperativ constituit la nivelul serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale în materie;
4. asigură înregistrarea intrării/ieșirii tuturor documentelor și clasarea acestora în vederea arhivării; repartizează și expediază corespondența după executarea operațiunilor de înregistrare în registrele special destinate;
5. asigură primirea și înregistrarea petițiilor și urmărește rezolvarea acestora în termenul legal;
6. organizează și desfășoară activitatea de primire în audiență a cetățenilor de către conducerea direcției sau lucrătorul desemnat;
7. centralizează principalii indicatori realizați, verifică modul de îndeplinire a sarcinilor propuse și întocmește sintezele, situațiile comparative și analizele activităților desfășurate periodic;
8. transmite serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor, sintezele și analize întocmite;
9. asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al serviciului, din documentele rezultate din activitatea de profil.

E. Competențele (autoritatea) compartimentului de muncă:

Coordonatorul SPCLEP Livezile conduce întreaga activitate pe linia lor de competență și reprezintă direcția în relațiile cu celelalte structuri ale aparatului de specialitate al Primarului comunei Livezile, consiliile județene, instituțiile prefectului, precum și cu șefii unităților din M.A.I., cu alte instituții publice, persoane fizice sau juridice, conform delegării și dispozițiilor primite.

F. Sistemul de relații al compartimentului de muncă:

**COMUNA LIVEZILE
JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD**

În vederea îndeplinirii prerogativelor SPCLEP Livezile colaborează cu celelalte structuri ale primăriei, ale Ministerului Afacerilor Interne și cooperează cu autoritățile publice, precum și cu persoane fizice și persoane juridice, pe probleme de interes comun, potrivit prevederilor actelor normative în vigoare.

3.2 SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ LIVEZILE**A. Date de identificare a compartimentului de muncă:**

Locația în care își desfășoară activitatea: Primăria comunei Livezile, nr. 177, parter, camera 2, comuna Livezile, județul Bistrița- Năsăud;

Este subordonat Consiliului local al comunei Livezile, Primarului comunei Livezile

B. Misiunea și scopul compartimentului de muncă:

- aplicarea și verificarea respectării prevederilor legislației din domeniul securității și sănătății în muncă, conform prevederilor Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă și a H.G. nr. 1425/2006, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, actualizată - la nivelul compartimentelor de muncă din instituție;
- aplicarea și verificarea respectării prevederilor legislației din domeniul apărării împotriva incendiilor, conform prevederilor Legii nr. 307/2006, privind apărarea împotriva incendiilor, actualizată - la nivelul compartimentelor de muncă din instituție;
- aplicarea și verificarea respectării prevederilor legislației referitoare la instruirea lucrătorilor în domeniul situațiilor de urgență, conform prevederilor Ordinului M.A.I. nr. 712/2005, pentru aprobarea Dispozițiilor generale privind instruirea salariaților în domeniul situațiilor de urgență modificat și completat cu Ordinul M.A.I. nr. 786/2005 privind modificarea și completarea Ordinului ministrului administrației și internelor nr. 712/2005 pentru aprobarea Dispozițiilor generale privind instruirea salariaților în domeniul situațiilor de urgență - la nivelul compartimentelor de muncă din instituție;
- aplicarea prevederilor legislației referitoare la pregătirea economiei naționale și a teritoriului pentru apărare, conform prevederilor Legii nr. 477/2003, privind pregătirea economiei naționale și a teritoriului pentru apărare republicată și a H.G. nr. 370/2004 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 477/2003 privind pregătirea economiei naționale și a teritoriului pentru apărare;
- aplicarea legislației referitoare la pregătirea populației pentru apărare, conform Legii nr. 446/2006 privind pregătirea populației pentru apărare;

C. Atribuțiile compartimentului de muncă:*a) securitate și sănătate în muncă*

Aplicarea și verificarea respectării prevederilor legislației din domeniul securității și sănătății în muncă - conform prevederilor Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă și a H.G. nr. 1425/2006, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă ,actualizată - la nivelul compartimentelor de muncă din instituție;



COMUNA LIVEZILE
JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂȘĂUD

- identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru;
- elaborarea, îndeplinirea, monitorizarea și actualizarea planului de prevenire și protecție;
- elaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale unității/întreprinderii, precum și ale locurilor de muncă/posturilor de lucru, și difuzarea acestora în întreprindere și/sau unitate numai după ce au fost aprobate de către angajator;
- propunerea atribuțiilor și răspunderilor în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea angajatorului;
- verificarea însușirii și aplicării de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, a instrucțiunilor proprii, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă stabilite prin fișa postului;
- întocmirea unui necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea, în scris, a periodicității instruirii adecvate pentru fiecare loc de muncă în instrucțiunile proprii, asigurarea informării și instruirii lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verificarea însușirii și aplicării de către lucrători a informațiilor primite;
- elaborarea programului de instruire-testare la nivelul instituției;
- asigurarea întocmirii planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent și asigurarea ca toți lucrătorii să fie instruiți pentru aplicarea lui;
- evidența zonelor cu risc ridicat și specific;
- stabilirea zonelor care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, stabilirea tipului de semnalizare necesar și amplasarea conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 971/2006 privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și/sau sănătate la locul de muncă;
- evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
- evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
- evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;
- monitorizarea funcționării sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de ventilare sau a altor instalații pentru controlul noxelor în mediul de muncă;
- verificarea stării de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;
- participarea la cercetarea evenimentelor conform competențelor prevăzute de legislația specifică;
- elaborarea rapoartelor privind accidente de muncă suferite de lucrătorii din instituție;
- urmărirea realizării măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;



COMUNA LIVEZILE
JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂȘĂUD

- urmărirea actualizării planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare;
- propunerea de sancțiuni și stimulente pentru lucrători, pe criteriul îndeplinirii obligațiilor și atribuțiilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- întocmirea unui necesar de mijloace materiale pentru desfășurarea acestor activități; - alte activități necesare/specifice asigurării securității și sănătății lucrătorilor la locul de muncă;
- efectuarea controalelor interne la locurile de muncă, cu informarea, în scris, a angajatorului asupra deficiențelor constatate și asupra măsurilor propuse pentru remedierea acestora.

b) apărarea împotriva incendiilor (P.S.I.)

- aplicarea și verificarea respectării prevederilor legislației din domeniul apărării împotriva incendiilor, conform prevederilor Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor actualizată
- la nivelul compartimentelor de muncă din instituție;
- stabilirea, prin dispoziții scrise, a responsabilităților și modul de organizare pentru apărarea împotriva incendiilor în instituție, actualizarea acestora ori de câte ori apar modificări și aducerea lor la cunoștința salariaților;
- asigurarea identificării și evaluării riscurilor de incendiu din instituție și asigurarea corelării măsurilor de apărare împotriva incendiilor cu natura și nivelul riscurilor;
- solicitarea și obținerea avizelor și autorizațiilor de securitate la incendiu, prevăzute de lege, și asigurarea respectării condițiilor care au stat la baza eliberării acestora;
- elaborarea instrucțiunilor de apărare împotriva incendiilor și stabilirea atribuțiilor ce revin salariaților la locurile de muncă;
- verificarea cunoașterii și respectării de către salariați a instrucțiunilor necesare privind măsurile de apărare împotriva incendiilor și verificarea respectării acestor măsuri semnalate corespunzător prin indicatoare de avertizare, de către persoanele din exterior care au acces în unitatea sa;
- asigurarea întocmirii și actualizării planurilor de intervenție și a condițiilor pentru aplicarea acestora în orice moment;
- asigurarea utilizării, verificării, întreținerii și reparării mijloacelor de apărare împotriva incendiilor cu personal atestat, conform instrucțiunilor furnizate de proiectant;
- informarea de îndată, prin orice mijloc, a inspectoratului despre izbucnirea și stingerea cu forțe și mijloace proprii a oricărui incendiu în instituție, completarea și trimiterea, în termen de 3 zile lucrătoare a raportului de intervenție;
- îndeplinirea oricăror altor atribuții prevăzute de lege privind apărarea împotriva incendiilor.

c) instruirea lucrătorilor în domeniul situațiilor de urgență

- aplicarea și verificarea respectării prevederilor legislației referitoare la instruirea lucrătorilor în domeniul situațiilor de urgență - conform prevederilor Ordinului M.A.I. nr. 712/2005 pentru aprobarea Dispozițiilor generale privind instruirea salariaților în domeniul situațiilor de urgență, modificat și completat cu Ordinul M.A.I. nr. 786/2005 privind modificarea și completarea Ordinului ministrului administrației și internelor nr. 712/2005, pentru aprobarea Dispozițiilor generale privind instruirea salariaților în domeniul situațiilor de urgență - la nivelul compartimentelor de muncă din instituție :
- întocmirea tematicii anuale de instruire a salariaților în domeniul situațiilor de urgență;



**COMUNA LIVEZILE
JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂȘĂUD**

- asigurarea instruirii întregului personal angajat în muncă, în raport cu nivelul de pregătire al salariaților și în funcție de specificul activității desfășurate la fiecare loc de muncă;
- efectuarea instructajului introductiv general pentru nou-angajații în muncă, indiferent de durata sau de forma contractului de muncă, salariații transferați de la o unitate la alta sau detașați în unitatea respectivă, lucrătorii sezonieri, temporari sau zilieri, studenții și elevii din școli și licee aflați în practică de specialitate, instruire care vizează dobândirea de cunoștințe cu privire la:

a) conținutul actelor normative care reglementează managementul situațiilor de urgență și activitatea de apărare împotriva incendiilor, precum și actele normative specifice profilului operatorului economic sau instituției;

b) managementul situațiilor de urgență și modul de organizare a activității de apărare împotriva incendiilor la nivelul operatorului economic sau al instituției;

c) mijloacele tehnice de prevenire și stingere a incendiilor cu care sunt echipate construcțiile, instalațiile, amenajările și modul de utilizare a acestora, precum și mijloacele tehnice existente și planificarea resurselor pentru realizarea măsurilor de protecție civilă;

d) formele și metodele specifice de prevenire și stingere a incendiilor;

e) modul de acțiune în cazul producerii unei situații de urgență și în cazul observării și anunțării unui incendiu;

f) acțiunile ce trebuie întreprinse pentru limitarea și înlăturarea urmărilor situațiilor de urgență.

- stabilirea pentru fiecare categorie de personal participant la instruirea generală, a unui nivel minim de cunoștințe necesare și verificarea cunoștințelor acumulate de către persoanele instruite, pe bază de teste, la terminarea instructajului;

- instruirea salariaților asupra condițiilor care determină ori favorizează producerea accidentelor și avariilor tehnologice și cauzele potențiale (riscurile) de incendiu și/sau explozie specifice, precum și asupra normelor, regulilor și măsurilor de prevenire a acestora;

- instruirea salariaților asupra modului de acțiune în cadrul serviciilor de urgență și în sprijinul acestora pentru realizarea intervenției operative și pentru limitarea și înlăturarea urmărilor situațiilor de urgență; adaptarea tematicii orientative de instruire și completarea acesteia pe parcursul anului, dacă este cazul, cu concluziile și învățămintele rezultate din controalele efectuate privind respectarea prevederilor legale și îndeplinirea sarcinilor stabilite, din natura, frecvența și amploarea incendiilor, exploziilor și altor situații de urgență produse pe raza teritorială a instituției sau în sectoare de activitate similare, precum și în cazul modificărilor legislației specifice.

d) *pregătirea economiei naționale și a teritoriului pentru apărare*

- aplicarea prevederilor legislației referitoare la pregătirea economiei naționale și a teritoriului pentru apărare – conform prevederilor Legii nr. 477/2003, privind pregătirea economiei naționale și a teritoriului pentru apărare republicată și a H.G. nr. 370/2004 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 477/2003 privind pregătirea economiei naționale și a teritoriului pentru apărare;

- asigurarea pregătirii economiei naționale și a teritoriului pentru apărare, la nivelul municipiului, conform competențelor stabilite prin lege;

- - comunicarea către Oficiul Central de Stat pentru Probleme Speciale a propunerilor privind:



**COMUNA LIVEZILE
JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD**

- a) planul de mobilizare și bugetul de stat pentru război;
- b) planul de pregătire;
- c) programul de pregătire a teritoriului pentru apărare;
- d) fundamentarea finanțării activităților de pregătire a economiei naționale și a teritoriului pentru apărare.

-identificarea, în condițiile legii, a capacităților de apărare, cu scopul îndeplinirii sarcinilor stabilite prin planul de mobilizare.

- comunicarea anuală, în primul trimestru, către Oficiul Central de Stat pentru Probleme Speciale - pe baza datelor primite de la agenții economici - a listei cuprinzând situația capacităților pentru apărare și starea acestora, în scopul luării lor în evidență;

- înființarea și funcționarea ca organ de specialitate, conform art. 41 alin. (2) din Legea nr. 477/2003, privind pregătirea economiei naționale și a teritoriului pentru apărare, a comisiei de apărare formată din salariați cuprinși în organigrama proprie; Atribuțiile Comisiei municipale pentru apărare:

- organizarea, coordonarea și îndrumarea activităților referitoare la pregătirea economiei naționale și a teritoriului pentru apărare ce se desfășoară în cadrul instituției, potrivit legii;

- stabilirea măsurilor tehnico-organizatorice pentru instituție în caz de mobilizare și a responsabilităților ce revin compartimentelor funcționale ale acesteia;

- elaborarea și actualizarea documentele de mobilizare;

- controlarea întregii pregătiri de mobilizare: a întocmirii documentelor; a activităților privind capacitățile de apărare și rezervele de mobilizare; a modului de desfășurare a lucrărilor, a măsurilor și acțiunilor cuprinse în documentele de mobilizare; a derulării contractelor referitoare la pregătirea pentru apărare; a modului de cheltuire a fondurilor alocate de la buget în acest scop;

- elaborarea propunerilor pentru proiectele planului de mobilizare și planului de pregătire;

- analiza anual, în primul trimestru, a stadiului pregătirii de mobilizare și stabilirea măsurilor și acțiunilor necesare pentru îmbunătățirea acestuia;

- întocmirea propunerilor privind alocarea anuală de la bugetul de stat a fondurilor necesare realizării măsurilor și acțiunilor de pregătire pentru apărare;

- alte atribuții considerate necesare în acest domeniu.

-aplicarea legislației referitoare la pregătirea populației pentru apărare, conform Legii nr. 446/2006 privind pregătirea populației pentru apărare

- ținerea evidenței cetățenilor încorporabili și a rezerviștilor și comunicarea lunară către centrul militar, încadrările, transferurile, încetarea relațiilor de muncă, precum și orice alte schimbări în datele de evidență militară ale acestora;

- solicitarea documentelor personale de evidență militară de la persoanele nou angajate;

- acordarea sprijinului necesar salariaților pentru îndeplinirea obligațiilor referitoare la serviciul militar;

- întocmirea documentelor de mobilizare la locul de muncă

- identificarea și gestionarea tipurilor de riscuri generatoare de dezastre naturale și tehnologice de pe teritoriul comunei Livezile;

- întocmirea planurilor de analiză și de acoperire a tipurilor de riscuri în teritoriul de competență sau în domeniul de activitate;

ROMÂNIA



COMUNA LIVEZILE JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD

- culegerea, prelucrarea, stocarea, studierea și analizarea datelor și informațiilor referitoare la protecția civilă;
- planificarea și organizarea activităților de pregătire a populației și a salariaților privind protecția civilă;
- organizarea cooperării și a colaborării privind protecția civilă;
- organizarea evacuării în caz de urgență civilă;
- informarea și pregătirea preventivă a populației cu privire la pericolele la care este expusă, măsurile de autoprotecție ce trebuie îndeplinite, mijloacele de protecție puse la dispoziție, obligațiile ce îi revin și modul de acțiune pe timpul situației de urgență;
- organizarea și asigurarea stării de operativitate și a capacității de intervenție optime a serviciilor pentru situații de urgență și a celorlalte organisme specializate cu atribuții în domeniu;
- înștiințarea autorităților publice și alarmarea populației Comunei Livezile, în situații de protecție civilă;
- protecția populației, a bunurilor materiale, a valorilor culturale și arhivistice, precum și a mediului împotriva efectelor dezastrelor și ale conflictelor armate;
- asigurarea condițiilor de supraviețuire a populației din comuna Livezile, în situații de protecție civilă;
- organizarea, executarea și coordonarea intervenției operative pentru reducerea pierderilor de vieți omenești, limitarea și înlăturarea efectelor calamităților naturale și a celorlalte situații de protecție civilă;
- constituirea rezervelor de resurse financiare și tehnicomateriale specifice;
- menținerea în stare de funcționare a sistemului de alarmare a populației din comuna Livezile, conform Legii nr. 481/2004 a protecției civile;
- menținerea în stare de operativitate a adăposturilor publice de protecție civilă din municipiu, conform prevederilor Legii nr. 481/2004 a protecției civile;
- asigurarea respectării prevederilor actelor normative și ale celorlalte reglementări privind apărarea împotriva incendiilor și prevenirea situațiilor de urgență, la nivelul comunei Livezile;
- identificarea, evaluarea și analizarea pericolelor potențiale, prin aprecierea posibilităților de apariție a lor și a consecințelor acestora asupra vieții oamenilor, mediului și bunurilor materiale;
- informarea oportună a factorilor de decizie privind identificarea potențialilor factori de risc ce pot genera situații de urgență;
- conștientizarea riscurilor prin schimbul reciproc de informații dintre personalul care execută controlul de prevenire, factorii de decizie, personalul angajat și alte persoane interesate sau implicate;
- informarea populației privind pericolele potențiale, precum și modul de comportare în situații de urgență;
- identificarea și gestionarea tipurilor de riscuri generatoare de situații de urgență pe teritoriul administrativ al Comunei Livezile;
- culegerea, prelucrarea, stocarea, studierea și analizarea datelor și informațiilor referitoare la situațiile de urgență;
- informarea și pregătirea preventivă a populației 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;
- înștiințarea autorităților publice și locale privind potențiala apariție a unor situații de urgență, precum și monitorizarea și participarea la gestionarea acestora;



COMUNA LIVEZILE JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂȘĂUD

- identificarea măsurilor pentru protecția populației, a bunurilor materiale, a valorilor culturale și artistice, precum și a mediului împotriva efectelor situațiilor de urgență;
- participarea la limitarea și înlăturarea efectelor situațiilor de urgență;
- administrează, gestionează și utilizează mijloacele tehnice de primă intervenție aflate în dotarea serviciului.

D. Responsabilități: E. Competențele (autoritatea) compartimentului de muncă: 1. În baza prevederilor OMAI nr.75/27.06.2019 pentru aprobarea Criteriilor de performanță privind constituirea, încadrarea și dotarea serviciilor voluntare și a serviciilor private pentru situații de urgență și OMAI nr. 160 din 23 februarie 2007 pentru aprobarea Regulamentului de planificare, organizare, desfășurare și finalizare a activității de prevenire a situațiilor de urgență prestate de serviciile voluntare și private de urgență, din punct de vedere teritorial, sectorul de competență al S.S.U. este identic cu suprafața UAT Cluj-Napoca. 164 2. În sectorul de competență activitatea S.S.U. constă în aplicarea prevederilor OMAI nr. 160 din 23 februarie 2007 pentru aprobarea Regulamentului de planificare, organizare, desfășurare și finalizare a activității de prevenire a situațiilor de urgență prestate de serviciile pentru situații de urgență. 3. S.S.U. are competența să rezolve și/sau să participe la soluționarea petițiilor cetățenilor. Pentru aceasta, execută verificarea la fața locului, această activitate având ca urmare întocmirea unei note de constatare. Aceasta stă la baza recomandărilor privind soluționarea legală a petițiilor. 4. S.S.U. execută dispozițiile primarului comunei Livezile și participă la activitățile comune aparatului de specialitate al acestuia. 5. Verificarea respectării legislației de protecție civilă – de către proprietarii sau administratorii imobilelor - în ceea ce privește administrarea corespunzătoare a adăposturilor publice de protecție civilă precum și a sirenelor de alarmare a populației și a echipamentelor conexe acestora. F Sistemul de relații al serviciului funcționează pe principiile: - respectării legii; - ierarhizării; - colaborării; - responsabilității; - implicării active; - autosesizării și inițierii demersurilor legale pentru rezolvarea oportună a problemelor nou apărute. Relații funcționale: cu toate serviciile din cadrul primăriei. Relații de control: pe linie de prevenire și apărare împotriva incendiilor la societățile comerciale și agenții economici care funcționează în spații proprietate municipalității, asociații de proprietari, școli, grădinițe, creșe, alte obiective situate pe domeniul public sau de interes public. Relații de reprezentare: participarea în cadrul unor comisii prin dispoziții ale primarului. Relații cu autorități și instituții publice: Regia Autonomă a Domeniului Public; Compania de Apă Someș S.A., Instituția Prefectului județului Cluj, I.S.U.J."Avram Iancu" Cluj, alte entități a responsabilități în domenii de activitate în care pot apare factori de risc potențiali generatori de situații de urgență. Relații cu persoane fizice: pe timpul participării la activități de rezolvare a petițiilor cetățenilor.

D. Responsabilități:

- asigură aplicarea legilor și actelor normative în vigoare privind activitatea specifică;
- asigură aplicarea prevederilor hotărârilor Consiliului local al comunei Livezile;
- întocmește referate, note, informări prin care propune Primarului comunei Livezile elaborarea politicilor în domeniile de activitate specifice compartimentului;
- propune Primarului comunei Livezile procedurile de lucru privind realizarea activităților serviciului, prin punerea în aplicare a politicilor și procedurilor din domeniile de activitate specifice compartimentului;
- răspunde de punerea în aplicare întocmai, a actelor elaborate de Consiliul local și Primar, precum și a prevederilor legislației specifice domeniilor de activitate ale compartimentului;
- răspunde de informarea la timp a salariaților cu privire la politicile și prevederile stabilite de către primar, în domeniile de activitate specifice compartimentului



**COMUNA LIVEZILE
JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂȘĂUD**

- asigură punerea în practică a dispozițiilor primarului privind acțiunile specifice prevenirii situațiilor de urgență, având la bază investirea personalului de specialitate, cu exercițiul autorității publice.

- întocmește Planul de analiză și acoperire a riscurilor de pe teritoriul Comunei Livezile supus spre aprobare Consiliului local, precum și alte documente de planificare și coordonare a activităților de prevenire, monitorizare și intervenție înainte, pe timpul sau ulterior manifestării factorilor de risc/sau a situațiilor de urgență.

- din analiza factorilor de risc identificați, conform concluziilor ce rezultă, se întocmesc Graficul de control și Graficul de informare publică având la bază Programul de măsuri în vederea acordării asistenței pentru prevenirea situațiilor de urgență la gospodăriile populației, asociații de proprietari evidențiate operatorilor economici din subordinea Consiliului local și instituțiile publice din sectorul de competență.

- întocmește Programul de măsuri sub formă grafică, desfășurat pe un an calendaristic, aprobat de primar. Pe baza lui se desfășoară activitățile de control, verificare și informare preventivă a populației. În urma acestor activități, analizându-se concluziile, se propun primarului măsurile legale ce se impun pentru prevenirea apariției unor noi factori de risc sau situații de urgență.

Pe timpul monitorizării și gestionării situațiilor de urgență, personalul S.V.S.U. face parte din Comitetul Local pentru Situații de Urgență (șeful serviciului) și din Centrul Operativ cu activitate temporară la nivelul Comunei Livezile, desfășurând activități specifice de sprijin, informare și coordonare.

- asigură îndeplinirea ordinelor și dispozițiilor pe linie de specialitate transmise de Comitetul Județean pentru Situații de Urgență pe baza rezoluțiilor președintelui Comitetului Local, respectiv Primarul comunei Livezile.

E. Competențele (autoritatea) compartimentului de muncă:

- aplicarea prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare al instituției;
- propunerea de inițiere a unor hotărâri de Consiliu local care privesc activitatea specifică serviciului;
- soluționarea cererilor și sesizărilor petenților;
- conducerea de activități;
- evaluarea, revizuirea și propunerea de recomandări pentru îmbunătățirea practicilor curente;
- identificarea de lacune, suprapuneri sau duplicări în relațiile organizaționale existente;
- formulări de politici, strategii și proceduri noi, actualizate sau îmbunătățite;
- elaborarea de planuri de acțiune pentru implementarea politicilor și strategiilor;
- estimarea, asigurarea și gestiunea mijloacelor financiare, tehnice, materiale;
- managementul sistematic al informației;
- monitorizarea și evaluarea implementării, după caz, de politici, strategii, programe;
- implementarea de planuri și strategii de comunicare internă și externă;
- verificarea modului de aplicare și respectare – de către șefii de compartimente și personalul din subordinea directă a acestora - a reglementărilor interne referitoare la securitatea și sănătatea lucrătorilor și situații de urgență (apărare împotriva incendiilor și protecție civilă), propunând primarului măsurile care se impun pentru respectarea lor.

F. Sistemul de relații al compartimentelor de muncă:

Intern: - cu compartimentele de muncă/salariații instituției;

Extern: - cu autorități, instituții publice, regii autonome: Inspectoratul Teritorial de Muncă Bistrița-Năsăud; Inspectoratul Județean pentru Situații de Urgență Bistrița-Năsăud; Centrul Militar Județean Bistrița-

ROMÂNIA



**COMUNA LIVEZILE
JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂȘĂUD**

Năsăud; Prefectura Bistrița- Năsăud; Consiliul Județean Bistrița- Năsăud, Structura Teritorială pentru Probleme Speciale Bistrița- Năsăud, S.C. Eelctrica S.A., etc.

- cu persoane juridice: societăți comerciale, agenți economici, asociații de proprietari;

