



**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
al aparatului de specialitate al primarului comunei Valea Crișului, județul
Covasna**

CUPRINS

Partea I ORGANIZAREA APARATULUI PROPRIU AL PRIMARULUI COMUNEI VALEA CRIȘULUI

Capitolul I Prevederi generale

Capitolul II Obiectul de activitate și fluxul informational

Capitolul III Patrimoniul

Capitolul IV Bugetul și administrarea acestuia

Capitolul V Structura organizatorică

Capitolul VI Relațiile în cadrul autorității publice

Partea a II-a CONDUCEREA APARATULUI PROPRIU AL PRIMARULUI COMUNEI VALEA CRIȘULUI

Capitolul VII Primarul comunei VALEA CRIȘULUI

Capitolul VIII Viceprimarul comunei VALEA CRIȘULUI

Capitolul IX Secretarul general al comunei VALEA CRIȘULUI

Partea a III-a ATRIBUȚIILE APARATULUI PROPRIU AL PRIMARULUI COMUNEI VALEA CRIȘULUI

Capitolul X Compartimentul juridic și resurse umane

Capitolul XI Compartimentul achiziții publice

Capitolul XII Compartimentul financiar-contabil, impozite și taxe

Capitolul XIII Compartimentul agricol și cadastru agricol

Capitolul XIV Compartimentul de asistență socială

Capitolul XV Compartimentul administrativ-gospodăresc

Capitolul XVI Compartimentul de urbanism

Capitolul XVII Compartimentul pentru situații de urgență

Capitolul XVIII Compartimentul Cabinetul Primarului

Partea a IV-a PREVEDERI APLICABILE PERSONALULUI DIN CADRUL AUTORITĂȚII PUBLICE

Capitolul XIX Comisii

Capitolul XX Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților, respectiv funcționari publici și personal contractual

Capitolul XXI Disciplina muncii în cadrul autorității publice

Partea a V-a PREVEDERI FINALE

Capitolul XXII Alte reglementări

Capitolul XXIII Dispoziții finale

Partea I
ORGANIZAREA APARATULUI PROPRIU DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI
COMUNEI VALEA CRIȘULUI

Capitolul I

Prevederi generale

Art. 1. Aparatul de specialitate al primarului comunei VALEA CRIȘULUI își desfășoară activitatea în sediul situat în județul Covasna, comuna VALEA CRIȘULUI, sat VALEA CRIȘULUI, strada Principală, nr. 136, care este adresa oficială folosită în toate documentele și actele administrative elaborate în cadrul instituției.

Art.2. Comuna VALEA CRIȘULUI este unitate administrativ teritorială cu personalitate juridică, care posedă un patrimoniu și are inițiativă în ceea ce privește administrarea intereselor publice locale, exercitând, în condițiile legii, autoritatea în limitele administrative teritoriale stabilite.

Art.3. Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei VALEA CRIȘULUI, județul Covasna a fost elaborat în baza următoarelor acte normative:

- Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 1/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală;
- Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale;
- Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă;
- Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale;
- Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare;
- O.U.G. nr. 148/2005 privind susținerea familiei în vederea creșterii copilului, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 846/2017 privind venitul minim brut pe țară garantat în plată;
- Legea nr. 277/2010 privind alocația de susținere a familiei și alocația de susținere pentru familia monoparentală, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 287/2009 privind Codul Civil, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 82/1991 a contabilității, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 51/2006 a serviciilor comunitare de utilități publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 247/2005 privind reforma în domeniile proprietății și justiției, precum și unele măsuri adiacente, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945-22 decembrie 1989, cu modificările și completările ulterioare;
- O.G. nr. 28/2008 privind Registrul Agricol;
- Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismului, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 315/2004 privind dezvoltarea regională în România, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 759/2007 privind regulile de eligibilitate a cheltuielilor efectuate în cadrul operațiunilor finanțate prin programele operaționale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 208/2015 privind alegerea Senatului și a Camerei Deputaților, precum și pentru organizarea și funcționarea Autorității Electorale Permanente;
- Legea nr. 115/2015 pentru alegerea autorităților administrației publice locale și pentru modificarea și completarea Legii nr.393/2004 privind Statutul aleșilor locali;
- Legea nr. 370/2004 privind alegerea Președintelui României, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr. 554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 544/2001 privind liberal acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- O.G. nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare;
- O.M.F. nr. 923/2014, republicat, cu modificările și completările ulterioare privind Normele metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu;
- Ordinul nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/manAGERIAL al entităților publice;
- Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârile Consiliului Local al comunei VALEA CRIȘULUI, județul Covasna;
- Această enumerare nu este limitativă, ea se completează cu alte acte normative (Legi, H.G., O.G., O.U.G., Ordine, H.C.L., etc.) care conțin atribuții date în sarcina autorităților publice locale.

Art.4. Administrația publică a comunei VALEA CRIȘULUI se întemeiază pe principiul autonomiei

locale, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și consultării cetățenilor în probleme locale de interes deosebit.

Art.5. Autoritățile administrației publice prin care se realizează autonomia locală la nivelul comunei sunt: Consiliul Local al Comunei VALEA CRIȘULUI, ca autoritate deliberativă și primarul comunei VALEA CRIȘULUI, ca autoritate executivă, organe alese conform legii.

Art.6. Consiliul Local și primarul funcționează ca autorități administrative autonome și rezolvă treburile publice din comună, în condițiile prevăzute de lege.

Art.7. (1) Primăria constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, formată din primar, viceprimar, secretar general și aparatul propriu de specialitate al primarului.

(2) Primăria duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local și dispozițiile primarului, gestionând problemele curente ale colectivității în care funcționează.

Art.8. Consiliul Local al comunei VALEA CRIȘULUI, la propunerea primarului, aprobă organigrama, statul nominal de personal, precum și Regulamentul de organizare și funcționare, prin care se stabilesc competențele și atribuțiile personalului, în condițiile prevăzute de lege.

Capitolul II

Obiectul de activitate și fluxul informational

Art.9. (1) Autoritățile administrației publice locale ale comunei VALEA CRIȘULUI, județul Covasna au dreptul și capacitatea efectivă de a rezolva și gestiona în nume propriu și sub responsabilitatea lor o parte importantă a lucrărilor publice, în interesul colectivității locale pe care o reprezintă.

(2) Programul de lucru al personalului din cadrul Aparatului de specialitate al primarului este stabilit prin Regulamentul Intern aprobat prin dispoziția Primarului.

(3) Conducerea Primăriei va putea stabili pentru personalul din subordine și alte sarcini decât cele prevăzute în prezentul regulament, conform legislației în vigoare.

Art.10. (1) Fluxul informațional implementat în cadrul Primăriei comunei VALEA CRIȘULUI se bazează pe prevederile legale cu privire la transparența administrației locale, punând în evidență legăturile informaționale asupra modului de rezolvare al actelor emise sau primite.

(2) Orice suport de informație scrisă, denumită generic "corespondență" care se primește, inclusiv electronic, se expediază sau se întocmește pentru uz intern la nivelul conducerii și compartimentelor funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei VALEA CRIȘULUI se înregistrează în evidența compartimentului care asigură activitatea de registratură generală și relații cu publicul.

(3) Faxurile, telexurile, mesajele electronice și alte documente primite pe orice cale la cabinetele conducerii sau la nivelul compartimentelor din aparatul de specialitate, se prezintă obligatoriu pentru a fi înregistrate.

(4) Actele care se eliberează de către autoritatea publică vor fi semnate, de regulă, de primar, viceprimar sau de secretarul general, în limita delegării atribuțiilor stabilite de către primar, secretar general, precum și de funcționarul public direct implicat.

(4) După semnarea corespondenței de către persoanele competente, aceasta se prezintă

persoanei care răspunde de problemă care, după verificare, va preda exemplarul de expediat registraturii urmărind și operarea expedierii în registrul de intrare – ieșire.

Capitolul III

Patrimoniul

Art.11. Patrimoniul comunei VALEA CRIȘULUI, județul Covasna este constituit din bunurile mobile și imobile care aparțin domeniului public și domeniului privat al localității, precum și drepturile și obligațiile cu caracter patrimonial.

Art.12. Bunurile domeniului public de interes local sunt bunurile care, potrivit legii sau prin natura lor, sunt de uz sau de interes public și nu sunt declarate prin lege de uz sau de interes public național. Aceste bunuri sunt inalienabile, imprescriptibile și inesizabile.

Art.13. Domeniul privat al unității administrativ-teritoriale VALEA CRIȘULUI este alcătuit din bunuri mobile și imobile, altele decât cele prevăzute la art.12, intrate în proprietatea localității prin modalitățile prevăzute de lege. Aceste bunuri sunt supuse dispozițiilor de drept comun, dacă prin lege nu se prevede altfel.

Art.14. Consiliul Local VALEA CRIȘULUI hotărăște ca bunurile ce aparțin domeniului public sau privat să fie date în administrarea instituțiilor publice, să fie concesionate sau închiriate. Acesta hotărăște cu privire la cumpărarea unor bunuri ori la vânzarea bunurilor ce fac parte din domeniul privat, de interes local, în condițiile legii.

Capitolul IV

Bugetul și administrarea acestuia

Art.15. (1) Bugetul local al unității administrativ-teritoriale comuna VALEA CRIȘULUI se elaborează, se aprobă, se execută și se raportează în condițiile legii care reglementează finanțele publice locale.

(2) Bugetul local al comunei VALEA CRIȘULUI este alcătuit din venituri proprii obținute din taxe și impozite locale, din transferuri de la bugetul de stat, fonduri cu destinație specială, venituri obținute din impuneri interne și externe, precum și din alte surse.

Art.16. Impozitele și taxele locale se stabilesc de către Consiliul Local al comunei VALEA CRIȘULUI, în limitele și condițiile legii.

Capitolul V

Structura organizatorică

Art.17. Structura organizatorică a comunei VALEA CRIȘULUI a fost elaborată în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art.18. (1) Aparatul de specialitate al primarului comunei VALEA CRIȘULUI, este organizat pe compartimente, conform organigramei aprobate prin Consiliul Local VALEA CRIȘULUI, care face parte integrantă din prezentul regulament.

(2) Personalul din aparatul propriu al primarului comunei VALEA CRIȘULUI este alcătuit din funcționari publici numiți în funcții publice prin dispoziția Primarului comunei VALEA CRIȘULUI și din personal încadrat cu contract individual de muncă.

(3) Funcțiile publice sunt de execuție și de conducere. Acestea se stabilesc prin hotărâre a Consiliului local, cu înștiințarea Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

(4) Funcționarilor publici li se aplică prevederile OUG nr. 57/2019, cu modificările ulterioare și răspund potrivit acesteia pentru neîndeplinirea sarcinilor proprii de serviciu, iar personalului încadrat cu contract individual de muncă li se aplică prevederile legislației muncii.

Art.19. Primăria comunei VALEA CRIȘULUI este o instituție publică organizată ca o structură funcțională cu activitate permanentă, formată din Primar, Viceprimar, Secretarul general al comunei și Aparatul de specialitate al primarului, care duce la îndeplinire efectivă hotărârile Consiliului Local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

Art.20. (1) Întreaga activitate a primăriei este organizată și condusă de către primar, biroul și compartimentele fiind subordonate direct primarului, viceprimarului și secretarului general care asigură și răspund de realizarea atribuțiilor ce revin acestora în condiții de legalitate și eficiență.

(2) Atribuțiile personalului din cadrul aparatului propriu sunt stabilite prin fișa postului și prin dispoziții ale primarului comunei VALEA CRIȘULUI. Conducerea Primăriei comunei VALEA CRIȘULUI poate stabili pentru personalul aparatului propriu și alte atribuțiuni de serviciu, în funcție de modificările ce intervin în domeniul administrației locale, conform legislației în vigoare.

- (3) Programul de lucru și măsurile de organizare ale acestuia, măsurile de disciplină a muncii, regimul învoierilor pentru personalul din aparatul propriu se stabilesc prin dispoziție a primarului în baza actelor normative în vigoare.
- (4) Ordinele de deplasare în interes de serviciu se aprobă de primar.
- (5) Legătura între compartimentele din aparatul propriu se face prin coordonatorii acestora, iar cu prefectura, consiliul județean, celelalte servicii publice care funcționează în comună și cu conducerile instituțiilor publice și agenților economici numai prin primar, viceprimar și secretarul general al comunei VALEA CRIȘULUI.
- (6) Personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei VALEA CRIȘULUI are obligația întocmirii raportului de activitate oricând se solicită de către șeful ierarhic superior, având în vedere legătura cu munca și îndeplinirea sarcinilor de serviciu, fiind și o modalitate de verificare a îndeplinirii cu responsabilitate a acestora.
- (7) Șefii ierarhic superiori organizează activitatea compartimentelor și urmăresc îndeplinirea sarcinilor de către personalul din compartimente. Primesc corespondența, repartizată de către conducerea primăriei și o distribuie operativ compartimentelor din subordine, urmărind respectarea termenelor legale de soluționare a corespondenței.
- (8) Personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei VALEA CRIȘULUI - are obligația de a cunoaște legislația actualizată din sfera de activitate, menționând faptul că nerespectarea și neaplicarea în termen a prevederilor legale și a modificărilor ulterioare intervenite acestora, constituie abatere disciplinară.
- relatii cu publicul – ofera toate informatiile din domeniul de activitate (in limita competentelor legale) in cadrul unui program stabilit de catre conducerea Primariei comunei VALEA CRIȘULUI;
 - întocmește răspunsurile la adresele din sfera de activitate. Raspunde de rezolvarea corespondentei in termenele legale;
 - realizează rapoartele de specialitate din sfera de activitate, care stau la baza adoptării hotărârilor consiliului local;
 - asigură predarea spre arhivare, a tuturor documentelor rezultate din domeniul de activitate;
- Art.21. (1) Primăria comunei VALEA CRIȘULUI** funcționează având la bază organigrama proprie, astfel conform acesteia, se regăsesc:
- 2 functii de demnitate publică: primar și viceprimar;
 - o funcție publică de conducere: secretar general al UAT;
 - 11 funcții publice de execuție;
 - 8 funcții contractuale de execuție.
- (2) În cadrul Primăriei comunei VALEA CRIȘULUI sunt organizate și funcționează, în condițiile legii, 9 compartimente care au în componență funcții publice și contractuale, respectiv:
- compartimentul juridic și resurse umane – 1 funcție publică
 - compartiment achiziții publice – 1 funcție publică
 - compartimentul financiar-contabil, impozite și taxe – 3 funcții publice
 - compartimentul agricol și cadastru agricol – 2 funcții publice
 - compartimentul de asistență social – 3 funcții publice
 - compartimentul administrativ-gospodăresc – 5 funcții contractuale
 - compartimentul de urbanism – 1 funcție publică
 - compartimentul pentru situații de urgență – 2 funcții contractuale
 - compartimentul Cabinetul Primarului – 1 funcție contractuală
- (3) Organigrama și numărul de personal din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei VALEA CRIȘULUI, județul Covasna, sunt prezentate în **anexa 1 și 2** (conform organigramei și statului de funcții) la prezentul Regulament.

Capitolul VI

Relațiile în cadrul autorității publice

Art.22. În cadrul structurii organizatorice, se stabilesc relații de autoritate (ierarhice, funcționale), de cooperare, de reprezentare și de control.

Art.23. Relațiile de autoritate ierarhică presupun:

- Subordonarea secretarului general și viceprimarului față de primar;
- Subordonarea personalului de execuție față de secretar general, viceprimar și primar.

Art.24. Relațiile de autoritate funcțională se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a primăriei, între acestea și Instituțiile publice din subordinea Consiliului Local, în conformitate cu atribuțiile specifice fiecărui compartiment, obiectul de activitate sau competențele legale și în limitele prevederilor legale.

Art.25. Relațiile de colaborare se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a primăriei sau între acestea și compartimentele corespondente din cadrul unităților, Instituțiile publice aflate în subordinea sau coordonarea Consiliului Local. Relațiile de colaborare există și între compartimentele din structura organizatorică a primăriei și compartimentele similare ale celorlalte structuri ale administrației publice centrale și locale, O.N.G. –uri, din țară și străinătate.

Art.26. Relațiile de reprezentare se realizează în limitele legislației în vigoare și a mandatului acordat de Primar prin dispoziție, avizată pentru legalitate de secretarul general al unității. Viceprimarul, secretarul general și personalul compartimentelor reprezintă Primăria comunei VALEA CRIȘULUI în relațiile cu celelalte structuri ale administrației publice centrale și locale, O.N.G. –uri, din țară și străinătate.

Art.27. Relațiile de coordonare, verificare și control se stabilesc de către primar, viceprimar și secretarul general conform organigramei. De asemenea, același tip de relații se stabilesc între compartimentele specializate în control și personalul de execuție care desfășoară activități supuse inspecției și controlului conform competențelor stabilite prin prevederile legislației în vigoare.

Art.28. Conducerea primăriei comunei VALEA CRIȘULUI, județul Covasna este asigurată de:

- Demnitari – primar și viceprimar
- Organe de conducere – secretar general, funcție publică de conducere specifică

Art.29. Subordonarea compartimentelor, conform organigramei:

a). În subordinea **Primarului** comunei VALEA CRIȘULUI, județul Covasna își desfășoară activitatea:

1. Viceprimar;
2. Secretar general al comunei;
3. Compartimentul financiar-contabil, impozite și taxe
4. Compartimentul de urbanism
4. Cabinet Primar

b). În subordinea **Viceprimarului** comunei VALEA CRIȘULUI, își desfășoară activitatea:

1. Compartimentul administrativ-gospodăresc
2. Compartimentul pentru situații de urgență

c). În subordinea **Secretarului general** al comunei VALEA CRIȘULUI își desfășoară activitatea:

1. Compartimentul achiziții publice
2. Compartimentul de asistență socială
3. Compartimentul juridic și resurse umane
4. Compartimentul agricol și cadastru agricol

Partea a II-a **CONDUCEREA APARATULUI PROPRIU AL PRIMARULUI** **COMUNEI VALEA CRIȘULUI**

Capitolul VII

Primarul comunei VALEA CRIȘULUI

Art.30. PRIMARUL comunei VALEA CRIȘULUI, județul Covasna. Primarul îndeplinește o funcție de autoritate publică. El este conducătorul administrației publice locale și al aparatului de specialitate al autorității administrației publice locale.

Rolul primarului:

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

(2) Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa prin actele prevăzute la alin. (1), primarul are în subordine un aparat de specialitate.

(3) Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente funcționale încadrate cu funcționari publici și personal contractual.

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

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

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

(7) În baza prevederilor art. 155, alin. (1) din O.U. nr. 57/2019 – privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

a) atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii:

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

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

c. îndeplinește alte atribuții stabilite prin lege.

b) atribuții referitoare la relația cu consiliul local:

a. prezintă consiliului local, în primul trimestru al anului, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a comunei VALEA CRIȘULUI, care se publică pe pagina de internet a Primăriei comunei VALEA CRIȘULUI în condițiile legii;

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

c. prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informații;

d. elaborează, în urma consultărilor publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a comunei VALEA CRIȘULUI, le publică pe site-ul Primăriei comunei VALEA CRIȘULUI și le supune aprobării consiliului local.

c) atribuții referitoare la bugetul local al Primăriei comunei VALEA CRIȘULUI:

a. exercită funcția de ordonator principal de credite;

b. întocmește proiectul bugetului Primăriei comunei VALEA CRIȘULUI și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local, în condițiile și la termenele prevăzute de lege;

c. prezintă consiliului local informații periodice privind execuția bugetară, în condițiile legii;

d. inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele Primăriei comunei VALEA CRIȘULUI;

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

d) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor, de interes local:

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

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

c. ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile privind administrarea domeniului public și privat al comunei și gestionarea serviciilor de interes local;

d. ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local, precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al comunei VALEA CRIȘULUI;

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

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

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

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

e) alte atribuții stabilite prin lege.

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

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

(10) Numirea conducătorilor instituțiilor publice de interes local, respectiv ai serviciilor publice de interes local se face pe baza concursului sau examenului organizat potrivit procedurilor și criteriilor aprobate de consiliul local la propunerea primarului.

(11) În exercitarea atribuțiilor de autoritate tutelară și de ofițer de stare civilă, a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea și desfășurarea alegerilor, la luarea măsurilor de protecție civilă, precum și a altor atribuții stabilite prin lege, primarul acționează și ca reprezentant al statului. În această calitate, primarul poate solicita, inclusiv prin intermediul prefectului, în condițiile legii, sprijinul conducătorilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale, dacă sarcinile ce îi revin nu pot fi rezolvate prin aparatul de specialitate.

Capitolul VIII

Viceprimarul comunei VALEA CRIȘULUI

Art. 31. VICEPRIMARUL comunei VALEA CRIȘULUI, județul Covasna.

(1) Viceprimarul este subordonat primarului și, în situațiile prevăzute de lege, înlocuitorul de drept al acestuia, situație în care exercită, în numele primarului, atribuțiile ce îi revin acestuia.

(2) Viceprimarul este ales, prin vot secret, cu majoritate absolută, din rândul membrilor consiliului local, la propunerea primarului sau a consilierilor locali. Exercitarea votului se face pe bază de buletine de vot. Alegerea viceprimarului se realizează prin hotărâre a consiliului local.

(3) Eliberarea din funcție a viceprimarului se poate face de consiliul local, prin hotărâre adoptată, prin vot secret, cu majoritatea a două treimi din numărul consilierilor în funcție, la propunerea temeinic motivată a primarului sau a unei treimi din numărul consilierilor locali în funcție. Eliberarea din funcție a viceprimarului nu se poate face în ultimele 6 luni ale mandatului consiliului local.

(4) 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.

(5) Îndeplinește o varietate de sarcini legislative, administrative și oficiale, respectiv asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a hotărârilor și ordonanțelor Guvernului, a hotărârilor Consiliului Local, dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale miniștrilor, ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale prefectului, precum și a hotărârilor consiliului județean, în condițiile legii.

Art. 32. Viceprimarul exercită atribuțiile delegate de Primarul comunei VALEA CRIȘULUI, jud. Covasna:

a) Asigură ordinea publică și liniștea locuitorilor, păstrând o legătură permanentă cu Poliția, Jandarmeria, Pompierii și Unitățile de protecție civilă.

b) Controlează igiena și salubritatea localurilor publice (școli, grădinițe, dispensare și alte instituții publice).

c) Controlează calitatea produselor alimentare puse în vânzare populației de către agenții economici și unitățile private de alimentație publică din comună, cu sprijinul unităților de specialitate, controlează întreaga activitate de comerț pentru a fi respectate normele în vigoare și ia măsurile necesare.

d) Exerciță controlul asupra activităților din târguri și parcuri de distracții organizate în anumite zile speciale și ia măsuri pentru buna funcționare a acestora.

e) Organizează și răspunde de inventarierea și administrarea bunurilor care aparțin domeniului public și privat al comunei VALEA CRIȘULUI.

f) Ia măsuri pentru controlul depozitării deșeurilor menajere, industriale sau de orice fel,

- pentru asigurarea igienizării malurilor cursurilor de ape de pe raza comunei VALEA CRIȘULUI și pentru decolmatarea văilor locale și a podețelor în scopul asigurării scurgerii apelor mari.
- g) Răspunde și coordonează activitatea Compartimentului Administrativ Gospodăresc din comuna VALEA CRIȘULUI.
- h) Urmărește și răspunde de aplicarea măsurilor de protecția mediului, potrivit legislației.
- i) Inițiază, asigură și răspunde de realizarea unor acțiuni comune cu organele de Poliție și Garda de Mediu Covasna, 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 Consiliul Local VALEA CRIȘULUI.
- j) Se implică și verifică realizarea măsurilor de igienizare, dezinsecție și deratizare, potrivit legii și Programului de Gospodărire Anual aprobat de Consiliul Local pe care au obligația să le efectueze instituțiile publice, agenții economici și cetățenii din comuna VALEA CRIȘULUI.
- k) Acordă audiențe cetățenilor în probleme a căror rezolvare este de competența sa.
- l) Răspunde și coordonează activitatea de administrare a pășunilor din comuna VALEA CRIȘULUI.
- m) Asigură identificarea și aplicarea măsurilor pentru prevenirea și combaterea pericolelor provocate de animale.
- n) Participă la ședințele Consiliului Local și ale comisiilor de specialitate ale acestuia.
- o) Administrează și gospodărește spațiile destinate ca adăposturi pentru protecția civilă și punct de comandă.
- p) Are în evidență inventarul materialelor din resortul protecției civile.
- q) Participă la convocările de pregătire, exerciții, aplicații și la alte activități organizate de organele abilitate de la Inspectoratul județean de protecție civilă.
- r) Îndeplinește cu responsabilitate dispozițiile primarului și hotărârile Consiliului Local.
- s) Are obligația să prevină sustragerea bunurilor aflate în gestiune.
- t) Răspunde de pregătirea serviciului voluntar pentru situații de urgență și participarea acestuia la concursuri profesionale.
- u) Propune includerea în bugetul local a fondurilor necesare organizării activității de apărare împotriva incendiilor, dotării cu mijloace tehnice pentru apărarea împotriva incendiilor, echipamente de protecție specifice.
- v) Participă la elaborarea și aplicarea concepției de apărare împotriva incendiilor la nivelul instituției.
- w) Controlează și verifică modul de aplicare a normelor, reglementărilor tehnice și dispozițiilor care privesc apărarea împotriva incendiilor, în cadrul instituției publice.
- x) Controlează modul cum se aplică reglementările legislative în vigoare și a normelor referitoare la prevenirea riscurilor de incendii și altor riscuri.
- y) Asigură instruirea și informarea personalului din instituție în probleme de Prevenirea și Stingerea incendiilor.
- z) Îndeplinește cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.
- aa) Răspunde potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin din funcția pe care o deține, precum și a atribuțiilor ce-i sunt delegate.
- bb) Păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
- cc) Este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru dânsul sau pentru alții, în considerarea funcției daruri sau alte avantaje;
- dd) La numirea și eliberarea din funcție este obligat să prezinte în condițiile legii, declarația de avere.
- ee) Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege și alte acte normative, precum și însărcinări din partea Primarului.
- ff) Are obligația de a semnala superiorului ierarhic orice neregularitate ce apare în legătură cu procedurile de lucru stabilite la nivelul unității precum și orice riscuri neprevăzute ce ar putea afecta rezultatele activității sale de zi cu zi.
- gg) Fiind înlocuitorul de drept al primarului, în lipsa acestuia semnează adeverințele, certificatele și alte documente ce se emit în mod curent, cu excepția celor care vizează activitatea de ordonator de credite bugetare, emiterea de dispoziții, autorizații, acte referitoare la referendum ori alegeri,
- hh) Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în actele normative în vigoare ori date în sarcina sa de către Consiliul local și Primar.

Capitolul IX

Secretarul general al comunei VALEA CRIȘULUI

Art. 33. SECRETARUL general al comunei VALEA CRIȘULUI, județul Covasna

(1) Secretarul general al comunei VALEA CRIȘULUI este funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice, administrative sau științe politice. Este numit și se bucură de stabilitate în funcție, în condițiile legii.

(2) **Secretarul general** al comunei VALEA CRIȘULUI, județul Covasna 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. De asemenea, îndeplinește și alte atribuții prevăzute de acte normative sau însărcinări date de Primarul Comunei VALEA CRIȘULUI ori Consiliul Local.

(3) Secretarul general al comunei VALEA CRIȘULUI coordonează și controlează activitatea compartimentului de agricol și de asistență socială. Secretarul general Comunei VALEA CRIȘULUI poate coordona și alte compartimente ale aparatului propriu de specialitate al autorităților administrației publice locale, stabilite de Primarul Comunei VALEA CRIȘULUI.

Art. 34. Secretarul general al comunei VALEA CRIȘULUI are următoarele atribuții specifice:

- a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, hotărârile consiliului local;
- b) participă la ședințele consiliului local;
- c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
- d) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a proiectelor de hotărâri, dispoziții, hotărâri ale consiliului local;
- 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 OUG 57/2019; informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
- 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.

Prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, în situațiile prevăzute la art. 147 alin. (1) și (2) sau, după caz, la art. 186 alin. (1) și (2) din OUG nr. 57/2019, secretarul general al unității administrativ-teritoriale îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente.

Secretarii generali ai comunelor unde nu funcționează birouri ale notarilor publici îndeplinesc, la cererea părților, următoarele acte notariale:

- a) legalizarea semnăturilor de pe înscrisurile prezentate de părți, în vederea acordării de către autoritățile administrației publice locale de la nivelul comunelor și orașelor a beneficiilor de asistență socială și/sau serviciilor sociale;
- b) legalizarea copiilor de pe înscrisurile prezentate de părți, cu excepția înscrisurilor sub semnătură privată.

Astfel, în exercitarea atribuțiilor, secretarul general al unității administrativ teritoriale are următoarele obiective:

1. Pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
2. Asigura desfășurarea în bune condiții a sedintelor Consiliului Local prin asigurarea îndeplinirii procedurii de convocare a Consiliului Local care constă în întocmirea și redactarea convocatorului, dispoziției primarului, invitației primarului, anunțarea telefonică sau scrisă, a consilierilor, despre data, locul, ora la care au loc atât sedintele pe comisii de specialitate cât și a sedintelor ordinare sau extraordinare;
3. Preluarea materialelor de sedință, multiplicarea (proiecte, rapoarte de specialitate, borderouri, observațiile comisiilor de specialitate), pregătirea de seturi pentru prezentare și formarea de seturi de materiale pe care le expediază pe suport material sau în format electronic la: consilieri locali, conducerea primăriei;
4. Întocmirea Borderoului cu materialele care intră în dezbaterile consiliului local;
5. Redactează procesul verbal al sedintelor consiliului local;
6. Redactează, potrivit normelor de tehnică legislativă, hotărârile în formă finală, care ulterior se dau spre semnare președintelui de ședință;
7. Întocmește adresa de înaintare și transmite Hotărârile Consiliului Local la Instituția Prefectului, în vederea verificării legalității acestora, gestionarea corespondenței cu Instituția Prefectului cu privire la avizarea de legalitate a hotărârilor consiliului local;
8. Îndosărează materialele originale cu privire la ședințele consiliului local, activitate care presupune: întocmirea opusului de dosar, aranjarea paginilor, numerotarea paginilor, semnarea etichetelor de arhivare;
9. Avizarea proiectelor de hotărâri ale consiliului local, asumându-și răspunderea pentru legalitatea acestora;
10. Contrasemnarea hotărârilor adoptate de consiliul local;
11. Contrasemnarea dispozițiilor emise de primar;
12. Asigurarea procedurii de convocare a consiliului local;
13. Legalizarea semnăturii pe înscrisurile prezentate de părți și confirmarea autenticității copiilor, cu actele originale, în condițiile legii;
14. Asigurarea comunicării către autoritățile, instituțiile și persoanele interesate a actelor emise de consiliul local sau de primar;
15. Asigurarea aducerii la cunoștință publică a hotărârilor și dispozițiilor cu caracter normativ;
16. Coordonarea compartimentelor și activităților cu caracter juridic, respectiv coordonează activitatea Compartimentului Administrație Publică, Compartimentului Asistență Socială, Compartimentului Stare Civilă și Autoritate Tutelară și a Compartimentului Agricol și Mediu din cadrul aparatului propriu de specialitate al primarului;
17. Răspunde de corectitudinea întocmirii dosarelor și a situațiilor ce intră în sfera sa de competență, precum și de îndeplinirea tuturor atribuțiilor, în caz contrar va răspunde administrativ, civil, contravențional sau penal, în conformitate cu actele normative în vigoare.
18. delegă din atribuțiile sale personalului de execuție, în condițiile legii
19. coordonează și verifică activitatea personalului care își desfășoară activitatea în compartimentele din subordinea sa.

Atribuții în domeniul stării civile:

- înregistrarea faptelor și actelor de stare civilă în registrul de naștere, căsătorie și deces, eliberarea certificatelor de stare civilă;
- asigurarea oficiilor căsătoriilor într-un cadru solemn;
- eliberarea, la cerere, a certificatelor de stare civilă în condițiile legii;
- întocmirea buletinelor statistice de naștere, căsătorie, deces și comunicarea acestora Direcției Județene de Statistică;
- comunicarea către organele prevăzute de lege a oricăror modificări intervenite în starea civilă a persoanelor fizice;

- înaintarea către Biroul de Evidență Informatizată a Persoanei a buletinelor (cărților) de identitate ale persoanelor decedate, precum și a livretelor militare pentru persoanele cu obligații militare către Centrul Militar Județean;
- primirea și înaintarea spre rezolvare a cererilor de schimbare pe cale administrativă a numelui;
- introducerea, din oficiu, de acțiuni la instanțele judecătorești pentru rectificarea, completarea sau anularea unor înregistrări în registrele de stare civilă;
- sesizarea organelor de poliție cu privire la eventualele cazuri de dispariție a certificatelor de stare civilă necompletate;

Operează actualizările de date în Registrul Electoral pentru persoanele care își au domiciliul în raza administrativă a comunei Valea Crișului, conform prevederilor legale în materie.

Efectuarea operațiunilor menționate la alineatul precedent, se realizează pe baza comunicărilor primite, potrivit legii, sub coordonarea Primarului comunei Valea Crișului.

În aplicarea prevederilor art. 11 din Legea nr 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate

a) primește, înregistrează declarațiile de avere și declarațiile de interese și eliberează imediat depunătorului o dovadă de primire;

b) la cerere, pune la dispoziția personalului formularele declarațiilor de avere și de interese;

c) oferă consultanță pentru completarea corectă a rubricilor din declarații și pentru depunerea în termen a acestora;

d) evidențiază declarațiile de avere și declarațiile de interese în registre speciale, cu caracter public, denumite Registrul declarațiilor de avere și Registrul declarațiilor de interese, al căror model se stabilește prin hotărâre a Guvernului*), la propunerea Agenției;

e) asigură publicarea și menținerea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese, pe pagina de internet a instituției, dacă aceasta există, sau la avizierul propriu, în termen de cel mult 30 de zile de la primire. Declarațiile de avere și de interese se păstrează pe pagina de internet cel puțin 5 ani de la publicare, după care se arhivează potrivit legii;

f) trimite Agenției, în termen de cel mult 10 zile de la primire, copii certificate ale declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese primite, pe care Agenția le publică pe pagina proprie de internet, în termen de 30 de zile de la primirea acestora, și le menține publicate pe durata prevăzută de dispozițiile lit. e);

g) publică pe pagina de internet a instituției, dacă aceasta există, sau la avizierul propriu, numele și funcția persoanelor care nu depun declarația de avere sau declarația de interese în termen de cel mult 15 zile de la expirarea termenului legal de depunere, date pe care le comunică Agenției;

h) acordă consultanță referitor la conținutul și aplicarea prevederilor legale privind declararea și verificarea averilor, conflictele de interese și incompatibilitățile și întocmește note de opinie în acest sens, la solicitarea persoanelor care au obligația depunerii declarațiilor.

În aplicarea reglementărilor legale privind resursele umane:

- ține evidența datelor privind personalul angajat, a dosarelor personalului propriu și a contractelor de muncă, efectuează lucrările legate de angajarea, transferarea, pensionarea sau încetarea contractelor de muncă pentru persoanele angajate ale Primăriei;

- verifică nivelul de salarizare și actualizarea acestuia de către compartimentul financiar ori de câte ori se impune prin reglementări legale;

- gestionează evidența performanțelor profesionale individuale în baza aprecierilor șefilor ierarhici, conform legislației în vigoare și coordonează activitatea prin care se promovează în funcții, clase, grade sau trepte profesionale a funcționarilor publici, cât și a personalului contractual, din cadrul aparatului de specialitate al primarului .

- urmărește întocmirea fișei postului și a atribuțiilor de serviciu specifice locului de muncă, respectiv documentația de sancționare pentru personalul cu abateri disciplinare, propune programul de perfecționare a angajaților;

- asigură întocmirea dosarelor profesionale pentru aparatul de specialitate și ține legătura cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici;

- Asigură angajarea personalului prin concurs/examen pe bază de competență în conformitate cu prevederile legale și cu statul de funcții al Primăriei;

- întocmește documentațiile necesare pentru numirea și eliberarea din funcție a funcționarilor publici, cât și a personalului contractual, din cadrul aparatului de specialitate al primarului.

- Gestionează fișele de evaluare a posturilor și a performanțelor profesionale individuale pentru personalul din aparatul propriu

- Urmărește respectarea legalității privind încadrarea și salarizarea personalului pe funcții, categorii, clase, grade (trepte) profesionale a aparatului de specialitate,
- întocmește documentația necesară organizării examenelor pentru promovare;
- în colaborare cu șefii compartimentelor și conducerea primăriei, întocmește documentația necesară în vederea elaborării proiectului de hotărâre privind Organigrama, Statul de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare în vederea aprobării Consiliului Local al Comunei Valea Crișului
- Ține evidența fișelor de post pentru personalul din aparatul de specialitate al primarului comunei Valea Crișului și răspunde de corelarea acestora cu atribuțiile din Regulamentul de Organizare și Funcționare;
- Elaborează Regulamentul de Ordine Interioară și îl supune spre aprobare primarului, urmărind respectarea lui;
- Controlează respectarea disciplinei muncii;
- Întocmește lucrările privind evidența și mișcarea personalului din aparatul de specialitate al primarului;
- Ține evidența la zi a vechimii în muncă pentru personalul din aparatul de specialitate și comunică schimbările survenite compartimentului contabil
- Păstrează și ține la zi dosarele personale ale personalului din aparatul de specialitate
- Centralizează planificarea concediilor de odihnă a personalului din aparatul de specialitate și urmărește efectuarea acestora în perioadele stabilite;
- Eliberează adeverințele solicitate de actualii și foștii salariați ai primăriei;
- Coordonează specializarea și perfecționarea personalului;
- Ține evidența și înregistrează declarațiile de avere și cele de interese ale salariaților;
- Organizează și coordonează activitatea privind întocmirea și centralizarea fișelor și rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale anuale ale salariaților instituției
- întocmește și supune aprobării conducerii instituției planul anual de instruire și perfecționare a personalului în funcție de propunerile existente în fișele de evaluare a performanțelor individuale.
- Asigură informarea și consilierea salariaților primăriei în vederea pregătirii profesionale conform funcției deținute și a evaluării profesionale
- Colaborează cu compartimentele primăriei în vederea întocmirii necesarului de instruire profesională solicitată de către șefii acestora.
- *completează și transmite Registrul general de evidență a salariaților conform dispozițiilor HG 500/2011 - privind completarea și transmiterea registrului general de evidență a salariaților*

În aplicarea dispozițiilor privind activitățile de protecție și prevenire a riscurilor profesionale la sediul Primăriei comunei Valea Crișului, la sediile secundare și în afara acestora:

1. Programează și urmărește respectarea programărilor întocmite pentru efectuarea controalelor de medicină a muncii de către salariații Primăriei comunei Valea Crișului la angajare și anual;
2. Stabilește pentru salariați obligațiile și răspunderile ce le revin în domeniul protecției muncii și a prevenirii și stingerii incendiilor, corespunzător funcțiilor exercitate.
3. Asigură și controlează cunoașterea și aplicarea de către toți salariații a normelor generale de protecție a muncii și stabilește categoriile de instructaje în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor.
4. Asigură întocmirea și completarea, în termenul prevăzut de lege, a fișelor individuale de instructaj privind protecția muncii și a fișelor individuale de instructaj p.s.i.
5. Propune conducerii luarea de măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și educării salariaților pe linie de protecție a muncii și p.s.i : afișe, pliante.
6. Asigură informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de muncă precum și asupra mijloacelor de prevenire necesare.
7. Prezintă documentele și dă relațiile solicitate de inspectorii de muncă în timpul controlului sau al cercetării accidentelor de muncă.
8. Propune conducerii acordarea de echipamente de lucru și de protecție pentru angajații ale căror locuri de muncă prevăd aceasta.
9. Asigură realizarea măsurilor stabilite de inspectorii de muncă, cu prilejul controalelor și al cercetării accidentelor de muncă.

În aplicarea dispozițiilor privind activitățile de acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea lucrătorilor la sediul Primăriei comunei Valea Crișului, la sediile secundare și în afara acestora:

- să ia măsurile necesare pentru acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea lucrătorilor, adaptate naturii activitatilor și mărimii întreprinderii și/sau unității, ținând seama de alte persoane prezente.

Partea a III-a

Capitolul X Compartimentul juridic și resurse umane

Art. 35. Compartimentul juridic și resurse umane – 1 funcție publică de execuție.

1. contribuie la întocmirea materialelor ce urmează a fi dezbătute în ședințele Consiliului local (proiecte de hotărâri, expuneri de motive, rapoarte, avize, procese-verbale, referate)

2. redactează reglementările ce trebuie aprobate de Consiliul local, regulamente, metodologii sau norme care privesc activitatea specifică a primăriei, precum și toate instrumentele de prezentare ce însoțesc proiectele de hotărâri

3. avizează dispozițiile și alte acte propuse de către compartimentele de specialitate și certifică legalitatea proiectelor de hotărâri;

4. asigură, prin acordarea de asistență juridică, cadrul legal necesar în activitatea compartimentelor și în acest scop organizează activitatea de documentare și informare juridică a aparatului de specialitate al primarului în vederea soluționării problemelor și sarcinilor curente;;

5. asigură, în condițiile legii, reprezentarea comunei / instituției în fața organelor de urmărire penală, a notarilor publici, precum și în relațiile cu alte persoane juridice și fizice;

6. avizează legalitatea actelor care pot angaja răspunderea patrimonială a comunei, a Primăriei și a Consiliului local și după caz, participă la redactarea acestora;

7. cercetează și soluționează scrisorile, sesizările și reclamațiile cetățenilor în spiritul prevederilor legale, adresate Consiliului local sau Primăriei și repartizate de conducere;

8. ține evidența operativă a tuturor cauzelor aflate în curs de judecată

9. avizează contractele economice și actele lor adiționale și alte acte de gestiune care implică răspundere juridică, contrasemnând pentru legalitate aceste acte administrative de gestiune;

10. organizează documentarea juridică prin constituirea colecțiilor de legi, ordonanțe și hotărâri ale Guvernului și alte acte normative, publicații juridice, literatura de specialitate și urmărește întocmirea și actualizarea formelor de evidență pe calculator a actelor normative structurate pe domenii, activități, atribuții și ani;

11. urmărește apariția, și ține evidența actelor normative din care rezultă sarcini pentru organele locale ale administrației publice locale și prelucrează aceste acte cu salariații din aparatul propriu

12. participă la ședințele de fond funciar și pregătește lucrările supuse dezbaterii

13. asigură evidența, păstrarea, conservarea și arhivarea documentelor privind activitatea proprie;

14. colaborează la întocmirea proiectelor de acte normative pe care Consiliul local urmează să le transmită la Guvern;

15. urmărește realizarea, la termenele prevăzute, a sarcinilor stabilite prin hotărâri ale Consiliului local și prezintă periodic informări secretarului comunei;

16. colaborează cu secretarul comunei la pregătirea ședințelor Consiliului local, la asigurarea informării și documentării consilierilor;

17. rezolvă în termenul legal petițiile primite

18. *în timpul concediului de odihnă sau absență din alte motive a secretarului comunei realizează și atribuțiile acestuia conform fișei postului;*

19. îndeplinește orice alte sarcini (atribuții) legate de activitatea compartimentului stabilite de secretar și primar, și/sau prevăzute în actele normative.

Responsabilități în domeniul protecției datelor cu caracter personal:

a) informarea și consilierea operatorului, sau a persoanei împuternicite de operator, precum și a angajaților care se ocupă de prelucrare cu privire la obligațiile care le revin în temeiul Regulament nr. 679/2016 și al altor dispoziții de drept al Uniunii sau drept intern referitoare la protecția datelor;

b) monitorizarea respectării Regulament menționat anterior, a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la protecția datelor și a politicilor operatorului sau ale persoanei împuternicite de operator în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal, inclusiv

alocarea responsabilităților și acțiunile de sensibilizare și de formare a personalului implicat în operațiunile de prelucrare, precum și auditurile aferente;

c) furnizarea de consiliere la cerere în ceea ce privește evaluarea impactului asupra protecției datelor și monitorizarea funcționării acesteia, în conformitate cu evaluarea impactului asupra protecției datelor;

d) cooperarea cu autoritatea de supraveghere;

e) asumarea rolului de punct de contact pentru autoritatea de supraveghere privind aspectele legate de prelucrare, inclusiv consultarea prealabilă în cazul în care evaluarea impactului asupra protecției datelor indică faptul că prelucrarea ar genera un risc ridicat în absența unor măsuri luate de operator pentru atenuarea riscului, precum și, dacă este cazul, consultarea cu privire la orice altă chestiune;

Sfera relațională internă:

a) *Relații ierarhice*: Primarul comunei și secretarul general

b) *Relații funcționale*: cu toate compartimentele din cadrul instituției, conform legislației specifice și a Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate;

c) *Relații de control*: nu este cazul;

d) *Relații de reprezentare*: în limitele stabilite de conducere.

Sfera relațională externă:

a) *Cu autorități și instituții publice*: de colaborare pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin: ANAF, OCPI, Primăriei, Judecătoria, ITM, Casa de Pensii, SPCLEP, Organe de poliție, Consiliul Județean, Instituția Prefectului, alte instituții și autorități publice;

Capitolul XI Compartimentul achiziții publice

în aplicarea dispozițiilor art 2 alin (3) din HGR nr 395/2016, îndeplinește următoarele atribuții:

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

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

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

d) îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Lege;

e) aplică și finalizează procedurile de atribuire;

f) realizează achizițiile directe;

g) constituie și păstrează dosarul achiziției publice.

Sfera relațională internă:

a) *Relații ierarhice*: Primarul comunei și secretarul general

b) *Relații funcționale*: cu toate compartimentele din cadrul instituției, conform legislației specifice și a Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate;

c) *Relații de control*: nu este cazul;

d) *Relații de reprezentare*: în limitele stabilite de conducere.

Sfera relațională externă:

a) *Cu autorități și instituții publice*: de colaborare pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin: ANAF, OCPI, Primăriei, Judecătoria, ITM, Casa de Pensii, SPCLEP, Organe de poliție, Consiliul Județean, Instituția Prefectului, alte instituții și autorități publice;

Capitolul XII Compartimentul financiar-contabil, impozite și taxe

1. Întocmește documentele justificative pentru orice operațiune care afectează patrimoniul unității;

1. Constituie comisiile și subcomisiile de inventariere anuală a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar de scurtă durată și mică valoare, bunurilor materiale, confruntând rezultatele obținute cu evidența contabilă și realizând operațiunile contabile ce se impun, înregistrând minusurile și plusurile din inventar;

2. Inventariază patrimoniul unității

3. Asigură gestionarea patrimoniului Primăriei în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

4. Intocmeste bilanțul contabil;
5. Asigură legătura permanentă cu Trezoreria pentru ordonarea cheltuielilor;
6. Organizează și conduce evidența contabilă privind efectuarea cheltuielilor prevăzute prin bugetul de venituri și cheltuieli, a valorilor materiale, bunurilor de inventar, mijloace bănești, a decontărilor cu debitorii și creditorii;
7. Verifică gestiunea magaziei și a casieriei lunar, privind: numerarul existent, timbrele și mandatele poștale, materialele existente în magazie;
8. Ține evidența imprimatelor cu regim special (chitanțiere, cecuri, foi de vărsământ);
9. Elaborează și supune aprobării Consiliului Local Valea Crișului, proiectul bugetului de venituri și cheltuieli;
10. Întocmeste trimestrial situația execuției bugetare și urmărește încadrarea acesteia în limitele de cheltuieli aprobate prin bugetul de venituri și cheltuieli;
11. Întocmește și prezintă consiliului local contul anual de execuție al bugetului;
12. Completează ordonanțările de plată privind disponibilul din contul de angajamente bugetare și răspunde de datele înscrise;
13. Întocmește ordonanțările de plată privind drepturile salariale;
14. Întocmeste ordine de plată pentru plata contribuțiilor la bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale, bugetul asigurărilor sociale de sănătate precum și a altor rețineri din statul de plată;
15. Urmărește executarea creanțelor;
16. Efectuează prin casierie operații de încasări și plăți pe baza documentelor aprobate și supuse controlului financiar preventiv propriu;
17. Realizează evidența garanțiilor de gestiune pentru salariații primăriei;
18. Ține evidența reținerilor: rate, CEC, rate imobiliare, popririi chirii, garanții;
19. Asigură exercitarea controlului financiar preventiv pentru plățile efectuate din bugetul autorităților executive;
20. Întocmește statele de plată ale salariilor personalului din primărie, indemnizațiile consilierilor, plătește ajutoarele sociale, indemnizațiile de naștere precum și a altor ajutoare bănești și indemnizații convenite unor cetățeni ai comunei.
21. Întocmește documentația necesară acordării premiilor anuale și celor lunare din fondul de salarii;
22. Răspunde de întocmirea programelor anuale de achiziții publice pe baza propunerilor făcute de către compartimentele Primăriei, în funcție de gradul de prioritate.
23. Estimarea valorii contractelor de achiziții.
24. Asigură și răspunde de organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziții publice conform legislației în vigoare.
25. Conduce evidența contractelor ce au ca obiect achizițiile publice de bunuri, servicii sau lucrări.
26. Urmărește executarea contractelor de achiziții și informează șefii ierarhici ori de câte ori apar încălcări ale clauzelor contractuale.
27. Organizează, îndrumă și urmărește: primirea, verificarea, operarea în baza de date și arhivarea declarațiilor de impunere pentru impozite și taxe locale;
28. Organizează activitatea de eliberare a certificatelor fiscale privind impozitele și taxele locale;
29. Analizează, după fiecare termen de plată, pe baza evidenței analitice, lista debitorilor persoane fizice și juridice, care înregistrează restanțe la plata impozitelor și taxelor locale și începe procedura de recuperare a creanțelor bugetare în conformitate cu prevederile legale;
30. Verifică și avizează efectuarea compensărilor și restituirilor de impozite și taxe;
31. Verifică și analizează dosarele depuse de contribuabili, persoane fizice și juridice conform legislației în vigoare, prin care se solicită acordarea unor înlesniri la plata impozitelor și taxelor locale și întocmește raportul de specialitate pe care îl înaintează spre aprobare consiliului local;
32. Stabilește și aplică măsurile ce se impun pentru inițierea unor acțiuni referitoare la respectarea disciplinei financiare, descoperirea, impunerea și atragerea de venituri suplimentare la bugetul local, inclusiv prin măsuri de executare silită a unităților și persoanelor care nu-și achită în termen obligațiile fiscale;
33. Organizează arhivarea și păstrarea dosarelor fiscale și a celorlalte documente referitoare la depunerea și încasarea debitelor;
34. Colaborează cu celelalte compartimente ale Primăriei, cu societățile bancare și cu alte instituții, în vederea încasării impozitelor și taxelor locale datorate de contribuabilii persoane juridice;
35. Aduce la cunoștința conducerii și informează organele abilitate ori de câte ori constată fapte care constituie infracțiuni conform prevederilor legale;

36. Îndeplinește orice alte atribuții rezultate din Hotărârile Consiliului Local Valea Crișului și din dispozițiile primarului;
37. Încasează de la contribuabili impozitele, taxele, cheltuielile de judecată, despăgubirile și alte creanțe ce se cuvin bugetului de stat și local.
38. Înmânarea în termenul legal, sub semnătură, a instiințărilor de plată către contribuabili.
39. Emite chitanța fiscală pentru sumele încasate de la contribuabili pe baza imprimatelor puse la dispoziție pe linie fiscală, cu respectarea criteriilor și condițiilor prevăzute de instrucțiunile Ministerului de Finanțe.
40. Înscrierea zilnică a sumelor încasate în borderourile desfășurătoare pe sursele clasificatiei bugetare a veniturilor și predarea borderourilor respective odată cu depunerea sumelor încasate.
41. Depunerea numerarului rezultat din încasări la Trezorerie cu respectarea plafonului de casă și a termenului legal.
42. Înregistrarea zilnică a debitelor și încasărilor în extrasele de rol.
43. Aplicarea măsurilor de execuție silită prevăzute de lege în cazul contribuabililor care nu și-au achitat obligațiile fiscale la termenele legale.
44. Întocmește note de constatare și procese verbale cu ocazia verificărilor efectuate în teren în scopul încasării impozitelor, taxelor și altor creanțe cuvenite bugetului de stat sau local, definitivează și depune în termen la operator rol dosarele contribuabililor considerați insolubili în vederea obținerii aprobărilor legale pentru trecerea în evidența specială.
45. Efectuează verificări cel puțin o dată pe an la contribuabilii înregistrați în evidența specială în scopul unei eventuale reactivări.
46. Încasarea sumelor datorate de la contribuabili se va face respectând următoarea ordine de prioritate:
 - a. restanțe și majorări din anul precedent;
 - b. restanțe și majorări din anul în curs în ordinea termenelor de plată;
 - c. impozite curente a căror scadență nu a expirat;
47. Respectarea cu strictețe a normelor legale privind derularea gestiunii de casă, păstrarea numerarului în casa de bani și într-un birou prevăzut cu încuietori și grilaj metalic. În cazul în care s-a constatat lipsa de numerar sau apar indicii ca s-a fortat usa biroului sau casa de bani se sesizează imediat conducerea și organul de poliție local.
48. În același mod se va proceda și în cazul sustragerii (lipsei) de chitanțiere sau documente justificative.
49. Identificarea de persoane care exercită clandestin activități producătoare de venit sau care posedă bunuri impozabile nedeclarate, întocmind note de constatare pe care le posedă operatorul de rol și conducerii unității.
50. Întocmește referate de specialitate în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale primarului și de hotărâri ale consiliului local, specifice activității compartimentului;
51. Colaborează cu toate compartimentele primăriei precum și cu instituțiile și serviciile din subordinea consiliului local;
52. Colaborează cu diverse instituții, precum: Ministerul Finanțelor; Direcția Generală a Finanțelor Publice; Administrația Financiară; etc.
53. Participă la sedințele comisiilor de specialitate ale consiliului local, prezentând situațiile cerute de membrii acestora;
54. Prezintă rapoarte despre activitatea serviciului solicitate de primar, consiliul local, direcția de finanțe, prefectură, consiliul județean;
55. Rezolvă corespondența în termenul prevăzut de lege;
56. Arhivează și inventariază pe termene de păstrare, conform Nomenclatorului arhivistic documentele create la nivelul compartimentului.

În aplicarea prevederilor art. 76¹ din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare:

Publicarea pe pagina de internet a comunei următoarele documente și informații:

- a) proiectele bugetelor supuse consultării publice, inclusiv anexele acestora, în maximum două zile lucrătoare de la supunerea spre consultare publică;
- b) comunicările prevăzute la art. 57 alin. (2¹) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, în maximum 5 zile lucrătoare de la primire;

c) bugetele prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, aprobate, inclusiv anexele acestora, în maximum 5 zile lucrătoare de la aprobare;

d) situațiile financiare asupra execuției bugetare trimestriale și anuale aferente bugetelor prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, inclusiv plățile restante, în maximum 5 zile lucrătoare de la depunerea la direcțiile generale ale finanțelor publice;

e) bugetul general consolidat al unității administrativ-teritoriale, întocmit potrivit metodologiei aprobate prin ordin comun al ministrului administrației și internelor și al ministrului finanțelor publice, în maximum 5 zile lucrătoare de la prezentarea în consiliul local;

f) registrul datoriei publice locale, precum și registrul garanțiilor locale, actualizate anual, până la data de 31 ianuarie a fiecărui an;

g) programul de investiții publice al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale în maximum 5 zile lucrătoare de la aprobare.

Sfera relațională internă:

a) *Relații ierarhice*: subordonat față de: Primarul comunei și secretarul general,

b) *Relații funcționale*: cu toate compartimentele din cadrul instituției, conform legislației specifice și a Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate;

c) *Relații de control*: -;

d) *Relații de reprezentare*: în limitele stabilite de conducere.

Sfera relațională externă:

a) *Cu autorități și instituții publice*: de colaborare pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin: ANAF, Trezorerie, Școală, Consiliul Județean, alte instituții și autorități publice;

b) *Cu organizații internaționale*: nu este cazul;

c) *Cu persoane fizice sau juridice private*: furnizori de lucrări, produse și servicii.

Capitolul XIII Compartimentul agricol și cadastru agricol

1. Analizează cererile formulate pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenului prezentând propuneri pentru rezolvarea lor în conformitate cu prevederile Legii fondului funciar și înaintarea lor spre validare Prefecturii;

2. Eliberează titlurile de proprietate emise în baza legilor fondului funciar;

3. Completează planurile cadastrale și registrul cadastral cu terenurile redobândite prin sentințe judecătorești, prin dispozițiile Primarului și prin titlurile de proprietate obținute în baza legilor fondului funciar;

4. Participă la expertize tehnice ale Judecătoriei atunci când există solicitare;

5. Intocmește procese – verbale de punere în posesie;

6. Eliberează adeverințe care atestă dreptul de proprietate a terenurilor;

7. Identifică, măsoară terenurile și pune în posesie proprietarii acestor terenuri;

8. Intocmește liste anexe cu persoanele îndreptățite să li se atribuie teren conform legilor fondului funciar; înaintează Comisiei județene contestațiile cu privire la modul de aplicare a legilor fondului funciar;

9. În urma validării lucrărilor de către Instituția Prefectului participă împreună cu membrii comisiei la punerea în posesie a persoanelor îndreptățite să primească terenuri;

10. Răspunde în termen legal sesizărilor cetățenilor;

11. Înaintează Direcției Județene de Statistică rapoartele statistice în materie;

12. Completează și ține la zi datele din registrul agricol;

13. Efectuează sondaje la gospodăriile populației privind sinceritatea datelor declarate de capul gospodăriei;

14. Eliberează certificatele de producător agricol și biletele de proprietate a animalelor;

15. Eliberează adeverințele de teren pentru somaj și burse sociale;

16. Eliberează adeverințe din registrul agricol;

17. Intocmește centralizatoare referitoare la numărul gospodăriilor populației, terenurilor din proprietate pe categorii de folosință, suprafețele cultivate și producția obținută, efectivele de animale (din speciile: bovine, porcine, ovine, cabaline) și familiile de albine, mijloace de transport și mașini agricole;

18. Informează cetățenii despre obligațiile ce le revin cu privire la registrul agricol;

19. Aduce la îndeplinire prevederile legilor speciale în domeniul agriculturii (declararea viilor, sprijinul producătorilor agricoli, etc.)

20. Participă la audiențele ținute de primar, viceprimar, asigură detalii specifice problemelor solicitate de persoana audiata;

21. Colaborează la redactarea proiectelor de dispoziții și hotărâri specifice compartimentului;

22. Intocmește referate de specialitate în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale Primarului și de hotărâri ale Consiliului Local specifice activității compartimentului;

Organizează, întocmirea și ținerea la zi a registrului agricol în comuna Valea Crișului conform prevederilor O.G. nr. 28/2008 privind registrul agricol și a Normelor Tehnice privind completarea registrului agricol în vigoare

- asigură registrele agricole împotriva degradării, distrugerii sau sustragerii acestora
 - completează registrele pe volume, etape conform normelor, atât pe hârtie cât și în format electronic
 - înscrierea datelor se va face numai după aprobarea secretarului comunei
 - înscrierea datelor în registrul agricol se face cu cerneală sau pastă
 - va respecta termenele de înscriere în registrul agricol și centralizarea acestora, astfel:
 - a) până la 30 ianuarie, pentru datele privind evoluția efectivelor de animale pe întregul an precedent;
 - b) până la 15 februarie, pentru datele privind construcțiile noi (clădiri utilizate ca locuință și construcțiile-anexe), mijloacele de transport, utilajele și instalațiile pentru agricultură;
 - c) până la 15 iunie, pentru datele privind modul de folosință a terenului, suprafețele cultivate și numărul pomilor pentru anul agricol respectiv.
 - **răspunde pentru fiecare zi de întârziere, iar la expirarea fiecărui termen, se va raporta zilnic primarului sau secretarului motivele pentru care nu s-au respectat termenele de declarare și înscriere ;**
 - verificarea în teren se face împreună cu inginerul agronom,
 - primește, distribuie și răspunde de securitatea titlurilor de proprietate
 - centralizează datele din registrul agricol, tabelele centralizatoare și răspunde pentru exactitatea și corectitudinea datelor, respectând termenele de centralizare a actelor
 - întocmește rapoartele statistice din domeniul și le comunică în termen
 - va furniza datele necesare și răspunde de corectitudinea lor pentru compartimentul contabilitate, impozite și taxe, în vederea stabilirii și impunerii anumitor taxe locale și impozite
 - eliberează adeverințe, bilete de adeverire a proprietății asupra animalelor, terenurilor, construcțiilor pe baza registrului agricol
 - la solicitarea producătorilor, întocmește certificatul de producător, verificând în acest sens suprafețele de teren, animalele, atât în registru cât și în teren existența culturilor, produselor pentru care se solicită certificatul de producător
 - verificarea în teren se va face împreună cu inginerul agronom
 - tine evidența certificatelor de producător pentru fiecare an agricol
 - primește, distribuie și răspunde de securitatea titlurilor de proprietate
 - îndeplinește atribuțiile care îi revin conform legii fondului funciar
 - participă la ședințele comisiei locale de aplicare a legilor fondului funciar, întocmește documentația de specialitate aferentă
 - eliberează și întocmește fișele de pensii CAP, răspunde de exactitatea datelor, eliberează și alte acte din arhiva fostului CAP Valea Crișului
 - rezolvă corespondența repartizată
 - asigură evidența, păstrarea, conservarea și arhivarea documentelor privind activitatea proprie
 - îndeosebi și predă la arhivă actele din anii anteriori pe bază de proces verbal
- participă la inventarierea anuală a bunurilor aflate în proprietatea consiliului local

Pentru aplicarea dispozițiilor Legii nr 145/2014 pentru stabilirea unor măsuri de reglementare a pieței produselor din sectorul agricol

-întocmirea și eliberarea către persoanele interesate a Atestatelor de producător/Carnetelor de comercializare a produselor din sectorul agricol.

- va dispune măsurile necesare în vederea înființării, organizării și gestionării Registrului de evidență a atestatelor de producător respectiv a Registrului de evidență a carnetelor de comercializare a produselor din sectorul agricol, pe suport hârtie și în format electronic, conform dispozițiilor legale în vigoare.

În domeniul vânzării-cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan (Legea nr 17/2014, Ordinul 311/2020):

a) înregistrează cererea vânzătorului, însoțită de oferta de vânzare a terenului agricol și de documentele justificative prevăzute la art. 5 alin. (1);

b) afișează oferta de vânzare la sediul primăriei și pe pagina de internet a acesteia, după caz, cu respectarea prevederilor art. 6 alin. (2) din lege și cu respectarea prevederilor legale privind protecția datelor cu caracter personal;

c) înștiințează preemtorii, în termenul prevăzut la art. 6 alin. (6) din lege, prin transmiterea notificării privind înregistrarea ofertei de vânzare la domiciliul, reședința sau la sediul acestora, după caz; notificarea se transmite prin poștă și/sau prin poșta electronică, cu confirmare de primire;

d) afișează notificarea preemtorilor la sediul primăriei sau pe site-ul primăriei, cu respectarea prevederilor legale privind protecția datelor cu caracter personal, în cazul în care titularii dreptului de preempțiune din lista preemtorilor nu pot fi contactați;

e) înștiințează autoritatea publică locală care se învecinează cu suprafața de teren care face obiectul intenției de vânzare, dacă această suprafață se află la limita a două teritorii administrative, în vederea notificării titularilor dreptului de preempțiune, în condițiile prevăzute la lit. c) și d);

f) transmit la structura centrală pentru terenurile cu suprafața de peste 30 ha, respectiv la structurile teritoriale pentru terenurile cu suprafața de până la 30 ha inclusiv, după caz, precum și la A.D.S., în termenul prevăzut la art. 6 alin. (5) din lege, dosarul privind cererea și oferta de vânzare a terenului agricol, împreună cu documentele justificative, însoțite de procesul-verbal de afișare a ofertei, lista preemtorilor, precum și actele emise în exercitarea atribuțiilor prevăzute la lit. c)-e);

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

h) transmit la structura centrală, respectiv la structurile teritoriale, după caz, în copie, toate comunicările de acceptare a ofertei de vânzare a terenului, depuse de oricare dintre preemtori în termenul prevăzut la art. 7 alin. (7) din lege;

i) transmit vânzătorului comunicările de acceptare a ofertei de vânzare și/sau ofertele de cumpărare depuse de potențialii cumpărători, înregistrate la primărie;

j) adoptă măsurile organizatorice necesare pentru desfășurarea la sediul primăriei a procedurilor referitoare la exercitarea dreptului de preempțiune și de alegere a preemtorului din cadrul aceluiași rang, precum și pentru alegerea potențialului cumpărător, cu respectarea dispozițiilor legale;

k) transmit la structura centrală, respectiv la structurile teritoriale, după caz, decizia privind alegerea de către vânzător a preemtorului din cadrul aceluiași rang;

l) încheie procesul-verbal de constatare a derulării etapei procedurale privind exercitarea dreptului de preempțiune prevăzută de lege, prin care se consemnează în detaliu activitățile și acțiunile desfășurate;

m) în cazul în care nu au fost înregistrate comunicări de acceptare, afișează, la expirarea termenului prevăzut la art. 6 alin. (2) din lege, procesul-verbal de constatare a încheierii etapei procedurale privind exercitarea dreptului de preempțiune, cu mențiunea că se pot depune cereri de către potențialii cumpărători, însoțite de documentele justificative prevăzute la art. 8 alin. (2) și (3), cu respectarea dispozițiilor prevăzute la art. 4¹ din lege;

n) înregistrează cererea potențialului cumpărător prevăzut la art. 4¹ din lege, însoțită de documentele justificative prevăzute la art. 7 alin. (2);

o) transmit la structura centrală pentru terenurile cu suprafața de peste 30 ha, respectiv la structurile teritoriale pentru terenurile cu suprafața de până la 30 ha inclusiv, după caz, în copii certificate pentru conformitate de către funcționarii primăriei, ofertele de cumpărare depuse de potențialii cumpărători înregistrate la primărie;

p) transmit vânzătorului ofertele de cumpărare depuse de potențialii cumpărători, în copie, înregistrate la primărie;

q) transmit la structura centrală, respectiv la structurile teritoriale, după caz, decizia privind alegerea de către vânzător a potențialului cumpărător;

r) emit procesul-verbal de anulare a procedurii în cazul în care vânzătorul depune o cerere de retragere a ofertei de vânzare; procesul-verbal se comunică, în copie, prin poștă sau poșta electronică structurii centrale sau teritoriale, după caz, precum și A.D.S.;

s) emit procesul-verbal de finalizare a procedurii, la expirarea termenului prevăzut la art. 4¹ alin. (3) din lege, în cazul în care nu au fost înregistrate oferte de cumpărare;

t) înființează, organizează și gestionează Registrul de evidență a ofertelor de vânzare a terenurilor agricole situate în extravilan, pe suport hârtie și în format electronic, care să

cuprindă cel puțin informații privind datele de identificare ale vânzătorului, suprafața de teren agricol situată în extravilan oferită spre vânzare, categoria de folosință a acestora, prețul de vânzare, amplasamentul identificat prin tarla și parcelă sau, după caz, amplasamentul terenurilor stabilit prin planul de amplasament și delimitare a imobilului întocmit în sistemul național de proiecție Stereografic 1970, eliberat de oficiul teritorial ca urmare a recepției documentației cadastrale pentru imobilul în privința căruia s-a solicitat avizul, procesele-verbale încheiate pentru fiecare etapă a procedurii, procesul-verbal de finalizare a procedurii, precum și datele de identificare ale cumpărătorului și actele translativ de proprietate;

u) transmite, la solicitarea structurii centrale/teritoriale, date și informații înregistrate în registrul prevăzut la lit. t), pe suport hârtie sau în format electronic.

În domeniul relațiilor cu publicul și soluționarea petițiilor (în aplicarea Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, a Legii nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică și a O.G. nr. 27/2002, privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare)

1. Asigură înregistrarea petițiilor (solicitări, sesizări, cereri) adresate Primăriei comunei Valea Crișului, distribuirea acestora către compartimentele de specialitate, în vederea soluționării în termenele legale, ținând astfel evidența intrărilor și ieșirilor de corespondență la nivelul instituției;

2. Urmărește circuitul corespondenței și prezintă periodic informări cu privire la stadiul rezolvării acesteia;

3. Trimite în termen de cinci zile de la înregistrare petițiile greșit îndreptate autorităților sau instituțiilor publice în ale căror atribuții intră rezolvarea problemelor semnalate în petiție și înștiințează petiționarul despre aceasta;

4. Clasează petițiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare ale petentului;

5. Asigură expedierea răspunsului, în termen de 30 de zile de la data înregistrării petiției, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă;

6. Conexează petițiile trimise de același petiționar, prin care se sesizează aceeași problemă, petentul urmând să primească un singur răspuns care trebuie să facă referire la toate petițiile primite

7. Asigură accesul publicului la informațiile de interes public și cele furnizate din oficiu prin afișarea acestora sau prin consultare la sediul Primăriei comunei Valea Crișului în punctul de informare și documentare, în timpul rezervat programului cu publicul;

8. Răspunde în scris solicitărilor de informații de interes public, în termenele prevăzute de lege;

9. Întocmește anual raportul privind accesul la informațiile de interes public, raport care va fi adresat Primarului și va fi făcut public;

10. Asigură publicarea buletinului informativ al Primăriei comunei Valea Crișului care va cuprinde informațiile de interes public;

11. Asigură înscrierea în audiență a solicitanților, respectând procedura de înscriere aprobată de conducere;

12. Înregistrează comunicările (citații, hotărâri civile, încheieri de ședință) și le transmite direcțiilor responsabile;

13. Primește și înregistrează corespondența (poșta, poșta specială) adresată Primăriei comunei Valea Crișului și asigură distribuirea acesteia către compartimentele de specialitate.

Sfera relațională internă:

a) *Relații ierarhice*: subordonat față de: Primarul comunei și secretarul general,

b) *Relații funcționale*: cu toate compartimentele din cadrul instituției, conform legislației specifice și a Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate;

c) *Relații de control*: -;

d) *Relații de reprezentare*: în limitele stabilite de conducere.

Sfera relațională externă:

a) *Cu autorități și instituții publice*: de colaborare pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin: ANAF, Trezorerie, Școală, Consiliul Județean, alte instituții și autorități publice;

b) *Cu organizații internaționale*: nu este cazul;

c) *Cu persoane fizice sau juridice private*: furnizori de lucrări, produse și servicii.

Capitolul XIV Compartimentul de asistență socială

În aplicarea prevederilor HGR nr 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, îndeplinește următoarele atribuții:

a) asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;

b) pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor și transmiterea acestora către agențiile teritoriale pentru plăți și inspecție socială;

c) verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local, și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;

d) întocmește dispoziții de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a beneficiilor de asistență socială acordate din bugetul local și le prezintă primarului pentru aprobare;

e) comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;

f) urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;

g) efectuează sondaje și anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune socială sau a altor situații de necesitate în care se pot afla membrii comunității și, în funcție de situațiile constatate, propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;

h) realizează activitatea financiar - contabilă privind beneficiile de asistență socială administrate;

i) participă la elaborarea și fundamentarea propunerii de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială;

j) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

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

a) elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și județene, precum și cu nevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o propune spre aprobare consiliului local și răspunde de aplicare acesteia;

b) elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul consiliului local și le propune spre aprobare consiliului local, care cuprind date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare;

c) inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excluziune socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;

d) identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excluziune socială;

e) realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;

f) propune primarului, în condițiile legii, încheierea contractelor de parteneriat public - public și public - privat pentru susținerea dezvoltării serviciilor sociale;

g) propune înființarea serviciilor sociale de interes local;

h) colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia și le comunică serviciilor publice de asistență socială de la nivelul județului, precum și Ministerului Muncii și Justiției Sociale, la solicitarea acestuia;

i) monitorizează și evaluează serviciile sociale;

j) elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale;

k) elaborează proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale, în conformitate cu planul anual de acțiune, și asigură finanțarea/cofinanțarea acestora;

l) asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;

m) furnizează și administrează serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, precum și tuturilor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabil de calitatea serviciilor prestate;

n) încheie contracte individuale de muncă și asigură formarea continuă de asistenți personali; evaluează și monitorizează activitatea acestora în condițiile legii;

o) sprijină compartimentul responsabil cu contractarea serviciilor sociale, înființat potrivit prevederilor art. 113 alin. (1) din [Legea asistenței sociale nr. 292/2011](#), cu modificările și completările ulterioare, în elaborarea documentației de atribuire și în aplicarea procedurii de atribuire, potrivit legii;

p) planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale;

q) colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;

r) sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor [Legii nr. 78/2014](#) privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;

s) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

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

Strategia de dezvoltare a serviciilor sociale conține cel puțin următoarele informații: obiectivul general și obiectivele specifice, planul de implementare a strategiei, responsabilități și termene de realizare, sursele de finanțare și bugetul estimat.

Elaborarea strategiei locale de dezvoltare a serviciilor sociale se fundamentează pe informațiile colectate de Compartiment în exercitarea atribuțiilor prevăzute la art. 3 alin. (2) lit. d), h) și i).

Documentul de fundamentare este realizat fie direct de Compartiment, fie prin contractarea unor servicii de specialitate și conține cel puțin următoarele informații:

a) caracteristici teritoriale ale unității administrativ - teritoriale;

b) nivelul de dezvoltare socioeconomică și culturală a regiunii;

c) indicatori demografici cum ar fi: structura populației, după vârstă, sex, ocupație, speranța de viață la naștere, speranța de viață sănătoasă la 65 de ani, soldul migrației etc.;

d) tipurile de situații de dificultate, vulnerabilitate, dependență sau risc social etc., precum și estimarea numărului de beneficiari;

e) tipurile de servicii sociale care ar putea răspunde nevoilor beneficiarilor identificați și argumentația alegerii acestora.

Planul anual de acțiune prevăzut la art. 3 alin. (2) lit. b) din Regulament se elaborează înainte de fundamentarea proiectului de buget pentru anul următor, în conformitate cu strategia de dezvoltare serviciilor sociale proprie, precum și cu cea a județului de care aparține unitatea administrativ - teritorială, și cuprinde date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare și programul de subvenționare a serviciilor din fonduri publice, derulate cu respectarea legislației în domeniul ajutorului de stat, bugetul estimat și sursele de finanțare.

Planul anual de acțiune cuprinde, pe lângă activitățile prevăzute la alin. (1), planificarea activităților de informare a publicului, programul de formare și îndrumare metodologică în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale.

Elaborarea planului anual de acțiune se fundamentează prin realizarea unei analize privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente și propuse spre a fi înființate, resursele materiale, financiare și umane disponibile pentru asigurarea furnizării serviciilor respective, cu respectarea planului de implementare a strategiei proprii de dezvoltare a serviciilor sociale prevăzute la art. 4 alin. (1), în funcție de resursele disponibile și cu respectarea celui mai eficient raport cost/beneficiu.

La elaborarea proiectului de buget anual aferent serviciilor sociale acordate la nivelul unității administrativ - teritoriale se au în vedere costurile de funcționare a serviciilor sociale aflate în administrare, inclusiv a celor ce urmează a fi înființate, costurile serviciilor sociale contractate, ale celor cuprinse în lista serviciilor sociale ce urmează a fi contractate și sumele acordate cu titlu de subvenție, cu respectarea legislației în domeniul ajutorului de stat, estimate în baza standardelor de cost în vigoare.

Anterior aprobării, prin hotărâre a consiliului local, a planului anual de acțiune, Compartimentul îl transmite spre consultare consiliului județean.

În situația în care planul anual de acțiune prevede și înființarea de servicii sociale de interes intercomunitar, prin participarea și a altor autorități ale administrației publice locale, planul anual de acțiune se transmite spre consultare și acestor autorități.

În vederea asigurării eficienței și transparenței în planificarea, finanțarea și acordarea serviciilor sociale, Compartimentul are următoarele obligații principale:

- a)** asigurarea informării comunității;
- b)** transmiterea către serviciul public de asistență socială de la nivel județean a strategiei locale și a planului anual de acțiune, în termen de 15 zile de la data aprobării acestora;
- c)** transmiterea trimestrial, în format electronic, serviciului public de asistență socială de la nivel județean a datelor și informațiilor colectate la nivel local privind beneficiarii, furnizorii de servicii sociale și serviciile sociale administrate de aceștia, precum și a rapoartelor de monitorizare și evaluare a serviciilor sociale;
- d)** organizarea de sesiuni de consultări cu reprezentanți ai organizațiilor beneficiarilor și ai furnizorilor de servicii sociale în scopul fundamentării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune;
- e)** comunicarea informațiilor solicitate sau, după caz, punerea acestora la dispoziția instituțiilor/structurilor cu atribuții în monitorizarea și controlul respectării drepturilor omului, în monitorizarea utilizării procedurilor de prevenire și combatere a oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor serviciilor sociale și, după caz, instituțiilor/structurilor cu atribuții privind prevenirea torturii, precum și acordarea de sprijin în realizarea vizitelor de monitorizare, în condițiile legii.

Obligația prevăzută la lit. a) se realizează prin publicarea pe pagina de internet proprie sau, atunci când acest lucru nu este posibil, prin afișare la sediul instituției a informațiilor privind:

- a)** activitatea proprie și serviciile aflate în proprie administrare - formulare/modele de cereri în format editabil, programul instituției, condiții de eligibilitate etc.;
- b)** informații privind serviciile sociale disponibile la nivelul unității administrativ - teritoriale, acordate de furnizori publici ori privați;
- c)** informații privind alte servicii de interes public care nu au organizate compartimente deconcentrate la nivelul unității administrativ - teritoriale.

În administrarea și acordarea serviciilor sociale, Compartimentul realizează următoarele:

a) solicită acreditarea ca furnizor de servicii sociale și licența de funcționare pentru serviciile sociale ale autorității administrației publice locale din unitatea administrativ - teritorială respectivă;

b) primește și înregistrează solicitările de servicii sociale formulate de persoanele beneficiare, de reprezentanții legali ai acestora, precum și sesizările altor persoane/instituții/furnizori privați de servicii sociale privind persoane/familii/grupuri de persoane aflate în dificultate;

c) evaluează nevoile sociale ale populației din unitatea administrativ - teritorială în vederea identificării familiilor și persoanelor aflate în dificultate, precum și a cauzelor care au generat situațiile de risc de excluziune socială;

d) elaborează, în baza evaluărilor inițiale, planurile de intervenție care cuprind măsuri de asistență socială, respectiv serviciile recomandate și beneficiile de asistență socială la care persoana are dreptul;

e) realizează diagnoza socială la nivelul grupului și comunității și elaborează planul de servicii comunitare;

f) acordă servicii de asistență comunitară în baza măsurilor de asistență socială incluse de Compartiment în planul de acțiune;

g) recomandă realizarea evaluării complexe și facilitează accesul persoanelor beneficiare la serviciile sociale;

h) acordă direct sau prin centrele proprii serviciile sociale pentru care deține licența de funcționare, cu respectarea etapelor obligatorii prevăzute la art. 46 din [Legea nr. 292/2011](#), cu modificările și completările ulterioare, a standardelor minime de calitate și a standardelor de cost.

Serviciile sociale acordate de Compartiment având drept scop exclusiv prevenirea și combaterea sărăciei și riscului de excluziune socială sunt adresate persoanelor și familiilor fără venituri sau cu venituri reduse, persoanelor fără adăpost, victimelor traficului de persoane, precum și persoanelor private de libertate și pot fi următoarele:

a) servicii de consiliere și informare, servicii de inserție/reinserție socială, servicii de reabilitare și altele asemenea, pentru familiile și persoanele singure, fără venituri sau cu venituri reduse;

b) servicii sociale adecvate copiilor străzii, persoanelor vârstnice singure sau fără copii și persoanelor cu dizabilități care trăiesc în stradă: adăposturi de urgență pe timp de iarnă, echipe mobile de intervenție în stradă sau servicii de tip ambulanță socială, adăposturi de noapte, centre rezidențiale cu găzduire pe perioadă determinată;

c) centre multifuncționale care asigură condiții de locuit și de gospodărire pe perioadă determinată pentru tinerii care părăsesc sistemul de protecție a copilului;

d) cantine sociale pentru persoanele fără venituri sau cu venituri reduse;

e) servicii sociale în sistem integrat cu alte măsuri de protecție prevăzute de legislația specială, acordate victimelor traficului de persoane pentru facilitarea reintegrării/reinserției sociale a acestora: centre de zi care asigură în principal informare, consiliere, sprijin emoțional și social în scopul reabilitării și reintegrării sociale, servicii acordate în comunitate care constau în servicii de asistență socială, suport emoțional, consiliere psihologică, consiliere juridică, orientare profesională, reinserție socială etc.;

f) consiliere adresată familiei persoanei private de libertate aflate în custodia sistemului penitenciar privind serviciile sociale existente în comunitatea în care aceasta își va avea domiciliul sau reședința după eliberare, precum și servicii de consiliere acordate persoanei care a executat o măsură privativă de libertate în vederea susținerii reinserției sociale a acesteia.

Serviciile sociale acordate de Compartiment destinate prevenirii și combaterii violenței domestice pot fi: centre de primire în regim de urgență a victimelor violenței domestice, centre de recuperare pentru victimele violenței domestice, locuințe protejate, centre de consiliere pentru prevenirea și combaterea violenței domestice, centre pentru servicii de informare și sensibilizare a populației și centre de zi care au drept obiectiv reabilitarea și reinserția socială a acestora, prin asigurarea unor măsuri de educație, consiliere și mediere familială, precum și centre destinate agresorilor.

Serviciile sociale acordate de Compartiment destinate persoanelor cu dizabilități pot fi:

a) cu prioritate, servicii de îngrijire la domiciliu, destinate persoanelor cu dizabilități, precum și centre de zi adaptate nevoilor acestora, potrivit atribuțiilor stabilite prin legile speciale;

b) servicii de asistență și suport.

Complementar acordării serviciilor prevăzute la alin. precedent, în domeniul protecției persoanei cu dizabilități, Compartimentul:

a) monitorizează și analizează situația persoanelor cu dizabilități din unitatea administrativ - teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor acestora, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;

b) identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru persoanele adulte cu dizabilități;

c) creează condiții de acces pentru toate tipurile de servicii corespunzătoare nevoilor individuale ale persoanelor cu handicap;

d) inițiază, susține și dezvoltă servicii sociale centrate pe persoana cu handicap, în colaborare sau în parteneriat cu persoane juridice, publice ori private;

e) asigură ponderea personalului de specialitate angajat în raport cu tipurile de servicii sociale;

f) elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor;

g) asigură consilierea și informarea familiilor asupra drepturilor și obligațiilor acestora și asupra serviciilor disponibile pe plan local;

h) implică în activitățile de îngrijire, reabilitare și integrare a persoanei cu handicap familia acesteia;

i) asigură instruirea în problematica specifică persoanei cu handicap a personalului, inclusiv a asistenților personali;

j) încurajează și susține activitățile de voluntariat;

k) colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul drepturilor persoanelor cu dizabilități și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu.

Serviciile sociale acordate de Compartiment destinate persoanelor vârstnice pot fi următoarele:

a) servicii de îngrijire personală acordate cu prioritate la domiciliu sau în centre rezidențiale pentru persoanele vârstnice dependente singure ori a căror familie nu poate să le asigure îngrijirea;

b) servicii de consiliere, de acompaniere, precum și servicii destinate amenajării sau adaptării locuinței, în funcție de natura și gradul de afectare a autonomiei funcționale.

Serviciile sociale acordate de Compartiment destinate protecției și promovării drepturilor copilului sunt cele de prevenire a separării copilului de părinții săi, precum și cele menite să îi sprijine pe aceștia în ceea ce privește creșterea și îngrijirea copiilor, inclusiv servicii de consiliere familială, organizate în condițiile legii.

Complementar acordării serviciilor prevăzute la alin. precedent, în domeniul protecției copilului, Compartimentul:

a) monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ - teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante, în baza unei fișe de monitorizare aprobate prin ordin al ministrului muncii și justiției sociale;

b) realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;

c) identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii de asistență socială pentru prevenirea separării copilului de familia sa;

d) elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor și/sau prestațiilor și acordă aceste servicii și/sau beneficii de asistență socială, în condițiile legii;

e) asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;

f) asigură și monitorizează aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței domestice, precum și a comportamentului delinvent;

g) vizitează periodic la domiciliu, familiile și copiii care beneficiază de servicii și beneficii de asistență socială și urmărește modul de utilizare a prestațiilor, precum și familiile care au în îngrijire copii cu părinți plecați la muncă în străinătate;

h) înaintează propuneri primarului, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii;

i) urmărește evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familia sa;

j) colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul protecției copilului și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;

k) urmărește punerea în aplicare a hotărârilor comisiei pentru protecția copilului/instanței de tutelă referitoare la prestarea de către părinții apti de muncă a acțiunilor sau lucrărilor de interes local, pe durata aplicării măsurii de protecție specială.

Sfera relațională internă:

a) *Relații ierarhice:* subordonat față de: Primarul comunei și secretarul general,

b) *Relații funcționale:* cu toate compartimentele din cadrul instituției, conform legislației specifice și a Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate;

c) *Relații de control:* -;

d) *Relații de reprezentare:* în limitele stabilite de conducere.

Sfera relațională externă:

a) *Cu autorități și instituții publice:* de colaborare pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin: ANAF, Trezorerie, Școală, Consiliul Județean, AJOFM, AJPIS, alte instituții și autorități publice;

b) *Cu organizații internaționale:* nu este cazul;

c) *Cu persoane fizice sau juridice private:* furnizori de lucrări, produse și servicii.

Capitolul XV Compartimentul administrativ-gospodăresc

Viceprimarul comunei Valea Crișului, în cărui subordine directă se află Compartimentul, îndeplinește următoarele atribuții:

a. Organizează și coordonează activitatea Compartimentului,

b. Propune soluții și inițiative în vederea îmbunătățirii activităților din subordine,

c. Răspunde de administrarea legală și eficiența întregului patrimoniu,

d. Propune investițiile ce urmează a fi realizate din surse proprii și alocații bugetare,

e. Răspunde ca atribuirea, închirierea, concesiunea bunurilor aparținând domeniului public sau privat a comunei Valea Crișului să se realizeze conform procedurilor legale în materie,

f. Coordonează activitatea de personal, asigură respectarea disciplinei muncii, îndeplinirea atribuțiilor de serviciu a prevederilor legale de către personalul din subordine,

g. Răspunde de aplicarea normelor de PSI și SSM,

- h. Urmărește modul de gestionare a patrimoniului,
- i. Organizează și controlează efectuarea inventarelor și a modului de efectuare a pazei bunurilor,
- j. Elaborează și aprobă indicatorii de performanță ai serviciului public prestat,
- k. Asigură medierea conflictelor dintre utilizatori/beneficiari și operatorii prestatori de servicii.

Obiectul de activitate a Compartimentului administrativ-gospodăresc:

a. Activități de întreținere și dezăpezire:

- Construirea, modernizarea, exploatarea și întreținerea străzilor, drumurilor, podurilor, podețelor, viaductelor, a pasajelor rutiere și pietonale, subterane și supraterane în strictă concordanță cu documentațiile de urbanism și pe baza studiilor de circulație și de trafic,
- Verificarea stării tehnice a străzilor, identificarea și localizarea degradărilor produse în carosabil și remedierea operativă a acestora,
- Creșterea eficienței lucrărilor de construire, reabilitare și întreținere a străzilor și a drumurilor, prin adoptarea unor soluții, material și tehnologii performante,
- Curățarea străzilor, drumurilor, aleilor și a celorlalte locuri publice,
- Organizarea fronturilor de lucru, semnalizarea corespunzătoare a lucrărilor și adoptarea restricțiilor de circulație necesare desfășurării traficului în condiții de siguranță pe toată durata execuției lucrărilor de construire, modernizare și întreținere a străzilor,
- Evitarea și/sau limitarea deteriorării domeniului public, determinată de execuția lucrărilor de construcții, precum și refacerea zonelor adiacente afectate.
- Elaborarea, împreună cu organele specializate ale Ministerului Administrației și Internelor, a studiilor de trafic, în concordanță cu planurile de urbanism și cu programele de dezvoltare economico-socială de perspectivă a localităților,
- Organizarea circulației rutiere în localități și optimizarea traseelor în funcție de fluxurile de vehicule și pietoni, prin lucrări și amenajări rutiere, instalații de dirijare și semnalizare, amplasarea și montarea indicatoarelor rutiere, a marcajelor și a altor instalații de avertizare,
- Îndepărtarea zăpezii și preîntâmpinarea formării poleiului și a gheții,
- Curățarea și transportul zăpezii de pe căile publice și menținerea în funcțiune a acestora pe timp de ploaie și îngheț,
- Prestarea activității de curățare și transport al zăpezii, va organiza sistemul de informare și control atât asupra stării drumurilor cât și în ceea ce privește modul de pregătire și acționare pe timp de iarnă,
- Pentru asigurarea circulației rutiere și pietonale în condiții de siguranță pe timpul iernii, va întocmi anual un program de acțiune comun cu autoritatea administrației publice locale până la data de 1 octombrie pentru acțiunile necesare privind dezăpezirea, prevenirea și combaterea poleiului, care va cuprinde măsuri pregătitoare, de prevenire a înzăpezirii și măsuri de dezăpezire, de prevenire și combatere a poleiului.
- Acțiunea de transport a zăpezii și de acționare cu material antiderapante se realizează obligatoriu pe străzile sau tronsoanele de străzi în pantă, poduri, străzi sau tronsoanele de străzi situate de-a lungul lacurilor și a cursurilor de apă.
- Îndepărtarea zăpezii se va realiza atât manual cât și mecanizat în funcție de condițiile specifice de teren.
- Îndepărtarea zăpezii manual se efectuează atât ziua cât și noaptea în funcție de necesități cu respectarea instrucțiunilor de securitate și sănătate a muncii.
- Sprijinirea activității Serviciului Voluntar pentru Situații de urgență din comuna Valea Crișului, în caz de necesitate,

b. Activități de curățare a drumurilor, străzilor și aleilor:

- Reabilitarea căilor principale de acces în localitate în vederea îmbunătățirii condițiilor de deplasare pentru vehicule,
- Creșterea gradului de siguranță a participanților la trafic pe drumurile publice prin dotarea cu mijloace de semnalizare și de dirijare automată a traficului cu indicatoare,
- Luarea măsurilor pentru reabilitarea drumurilor,
- Montarea bordurilor,
- Amenajarea și întreținerea trotuarelor,

- Amenajarea domeniului public pentru evenimente deosebite,
 - Cosirea ierburilor și transportul deșeurilor vegetale,
 - Tăieri de corecție a arborilor și arbuștilor precum și tăierea celor uscați, strângerea resturilor rezultate în urma tăierilor și transportul acestora din zona de lucru,
 - Curățarea terenurilor de buruieni și transportul acestora,
 - Îndepărtarea pietrelor și a altor corpuri străine din zonele verzi și a drumurilor publice,
 - Plantarea de flori și arbuști ornamentali,
 - Montarea mobilierului stradal,
 - Măturarea mecanică sau străzilor, drumurilor și aleilor în zonele și cu frecvența stabilită de primarul/viceprimarul comunei Valea Crișului,
 - Alte activități specifice dispuse de primarul comunei Valea Crișului.
- c.** Activități de dezinsecție și deratizare:
- Acțiunile de combatere a insectelor și rozătoarelor se efectuează de către operatori atestați și numai cu produse conform reglementărilor în vigoare, pe baza unui Program de dezinsecție stabilit de către Consiliul Local, avizat de autoritatea de sănătate publică competent și adus la cunoștința opiniei publice prin afișare.
- d.** Activități de amenajare și administrare a cursurilor de apă ce traversează comuna Valea Crișului
- Curățarea cursurilor de apă,
 - Identificarea locurilor unde este necesară îndiguirea, dirijarea cursului de apă,
 - Decolmatarea șanțurilor,
- e.** Activități de întreținere și igienizare a sediului Primăriei Valea Crișului:
- Asigură curățenia generală în birouri și spațiile anexe (grup sanitar, holuri etc) din sediul Primăriei Valea Crișului
 - Curăță săptămânal mocheta din birouri și holuri;
 - Spală și curăță zilnic grupul sanitar și asigură materialele igienico-sanitare necesare;
 - Șterge praful și lustruiește mobilierul; spală geamurile, ușile și corpurile de iluminat;
 - Curăță săptămânal spațiile de folosință comună (holul de intrare, scări, usi, etc).
 - Spală și întreține obiectele de uz gospodăresc necesare activității de protocol și participă la asigurarea acestei activități;
 - Asigură curățenia și întreținerea obiectelor de inventar din spațiile de cazare aflate în folosința primăriei;
 - În timpul efectuării serviciului răspunde ca bunurile din cadrul Primăriei să nu fie folosite de către cetățeni, predă notele telefonice primite în această perioadă,
 - Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de către consiliul local, de primar, viceprimar sau de secretar
- f.** Activități de administrare a Căminelor culturale, a Sălii de sport și a caselor mortuare din raza administrativă a Comunei Valea Crișului:
- Asigură accesul persoanelor fizice și a persoanelor juridice care dețin aprobarea scrisă a Primarului comunei Valea Crișului în incinta acestora,
 - Dispune măsurile necesare în vederea respectării programului aprobat de către conducerea Primăriei de utilizare a spațiilor din incinta imobilelor cu destinația de cămine culturale sau case mortuare,
 - Asigură ordinea în cadrul acestor imobile și sesizează de îndată conducerea Primăriei sau după caz a Postului de Poliție Valea Crișului eventualele distrugereri a clădirii/obiectelor de inventar aflate în incinta clădirilor
 - Dispune măsurile necesare în vederea bunei organizări a activităților din cadrul Căminelor Culturale din satele Valea Crișului și Calnic
- g.** Alte activități conexe:
- realizează reparațiile curente la sediul Primăriei, a caselor mortuare și a Căminelor Culturale din satele Valea Crișului și Calnic
 - asigură stocurile de material lemnos și încălzirea centrală la sediul Primăriei, Sălii de sport și la Căminele Culturale

- verifică și asigură buna funcționare a caselor mortuare din Comuna Valea Crișului, a străzilor comunale,
 - utilizează conform destinației și a specificațiilor tehnice utilajele și materialele aflate în patrimoniul comunei Valea Crișului
 - asigură manipularea diferitelor materiale de construcții precum și resturi de diferite origini (moloșuri, resturi vegetale, gunoi etc)
- h.** Activități de organizare a arhivei deținute de Primăria Valea Crișului:
- inițiază activitatea de întocmire a nomenclatorului dosarelor în cadrul primăriei;
 - asigură legătura cu Arhivele Statului în vederea verificării și confirmării nomenclatorului;
 - verifică și preia de la compartimente documente; pe bază de inventare și procese verbale de predare-primire;
 - întocmește inventare pentru documentele fără evidență aflate în depozit;
 - asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă pe baza registrului de evidență curentă;
 - cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățeni, în conformitate cu legile aflate în vigoare;
 - pune la dispoziție, pe bază de semnătură și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare;
 - organizează depozitul de arhivă după criterii prealabil stabilite (pe direcții, servicii, după ani și termene de păstrare);
 - arhivează, conform legii, toate documentele emise de Consiliul Local și de Primărie, numele acestora, eliberează sub semnătura Primarului sau Secretarului, copii de pe orice act din Arhiva Consiliului, în afara celor cu caracter secret stabilit prin lege.

Sfera relațională internă:

- a) *Relații ierarhice:* subordonat față de: Primarul comunei și viceprimar,
- b) *Relații funcționale:* cu toate compartimentele din cadrul instituției, conform legislației specifice și a Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate;
- c) *Relații de control:* -;
- d) *Relații de reprezentare:* în limitele stabilite de conducere.

Sfera relațională externă:

- a) *Cu autorități și instituții publice:* de colaborare pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin: Școală, Consiliul Județean, alte instituții și autorități publice;
- b) *Cu organizații internaționale:* nu este cazul;
- c) *Cu persoane fizice sau juridice private:* furnizori de lucrări, produse și servicii.

Capitolul XVI Compartimentul de urbanism

1. Gestionează Planul Urbanistic General (P.U.G.) al comunei Valea Crișului ;
2. Inițiază și propune spre aprobarea Consiliului Local proiecte de hotărâri la nivel de Planuri Urbanistice Zonale (P.U.Z.) și Planuri Urbanistice de Detaliu (P.U.D.);
3. Elaborează și asigură prezentarea și promovarea documentațiilor urbanistice la nivel de Planuri Urbanistice Zonale (P.U.Z.) și Planuri Urbanistice de Detaliu (P.U.D.);
4. Participă la rezolvarea reclamațiilor și a sesizărilor persoanelor fizice sau juridice referitoare la domeniul (obiectul) de activitate;
5. Emite în baza documentațiilor de urbanism, aprobate de organele competente, certificate de urbanism și autorizații de construire, conform competențelor;
6. Identifică posibilități și avansează propuneri pentru dezvoltarea urbanistică a comunei;
7. Urmărește realizarea lucrărilor de construcții autorizate, verifică în teren declarația de începere a lucrărilor, asigurând reprezentare la recepția de finalizare a lucrărilor respective;
8. Participă la ședințele Consiliului local, la Comisia de amenajarea teritoriului, urbanism și asigură informațiile solicitate;
9. Întocmește și prezintă materiale, rapoarte referitoare la activitatea compartimentului;
10. Colaborează cu toate compartimentele din cadrul instituției, implicate în activitatea de urbanism;
11. Emite în baza Legii 453/2001 și a regulamentului de publicitate nr. 107/2001 certificate de urbanism, autorizații de construire, avize (panouri publicitare mobile – pliante, benere, panouri montate pe vehicule special montate, grafica cu autocolante pe geam – vitrine peste 1mp), pentru firme și reclame publicitare;

12. Executa în permanență controale privind respectarea disciplinei în construcții;
13. Controlează respectarea normelor privind autorizarea construcțiilor;
14. Rezolvă și răspunde în scris la sesizările și audiențele cetățenilor referitoare la semnalarea cazurilor de abatere privind disciplina în construcții;
15. Acționează pentru prevenirea cazurilor de indisciplină în construcții prin avertizarea cetățenilor care intenționează să execute lucrări fără obținerea prealabilă a avizelor și autorizațiilor de construcții;
16. Verifică și ia măsurile care se impun privind obligațiile șantierelor de construcții în conformitate cu prevederile Legii 50/1991, privind autorizarea executării lucrărilor de construcții modificată și completată prin Legea 453/2001, Legea 401/2003;
17. Participă împreună cu alte organe specializate la verificarea amplasării construcțiilor provizorii de pe domeniul public, luând măsuri legale ce se impun (amenda, desființare, demolare);
18. Întocmește somații și procese-verbale de contravenție persoanelor fizice sau juridice care încalcă prevederile legale privind disciplina în construcții, informând, acolo unde este cazul, Inspekția de Stat în Construcții;
19. În colaborare cu organele de poliție și alte servicii publice trece la executarea în baza hotărârilor judecătorești definitive și irevocabile investite cu titlu executoriu, privind cazurile de încălcare a prevederilor Legii 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții modificată și completată prin Legea 453/2001, Legea 401/2003;
20. Intocmește referate de specialitate în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale Primarului și de hotărâri ale Consiliului Local specifice activității serviciului;
21. Colaborează pentru realizarea activității cu diferite instituții.

Sfera relațională internă:

- a) *Relații ierarhice*: subordonat față de: Primarul comunei și secretarul general,
- b) *Relații funcționale*: cu toate compartimentele din cadrul instituției, conform legislației specifice și a Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate;
- c) *Relații de control*: -;
- d) *Relații de reprezentare*: în limitele stabilite de conducere.

Sfera relațională externă:

- a) *Cu autorități și instituții publice*: de colaborare pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin: Consiliul Județean, ISC, ISU, alte instituții și autorități publice;
- b) *Cu organizații internaționale*: nu este cazul;
- c) *Cu persoane fizice sau juridice private*: furnizori de lucrări, produse și servicii.

Capitolul XVII Compartimentul pentru situații de urgență

- organizează și conduce acțiunile echipelor de specialitate sau specializate a voluntarilor în caz de incendiu, avarii, calamități naturale, inundații, explozii și alte situații de urgență;
- planifică și conduce activitățile de întocmire, aprobare, actualizare, păstrare și de aplicare a documentelor operative, prevăzute în anexa nr.4;
- asigură, verifică și menține în mod permanent, în stare de funcționare punctele de comandă (locurilor de conducere) în situații de urgență civilă și să le doteze cu materiale și documente necesare, potrivit ordinelor în vigoare;
- asigură măsurile organizatorice, materialele și documentele necesare privind înștiințarea și aducerea personalului serviciului voluntar la sediul acestuia, în mod oportun, în cazul producerii unor urgențe civile sau la ordin;
- conduce lunar, procesul de pregătire al voluntarilor pentru ridicarea capacității de intervenție, potrivit documentelor întocmite în acest scop;
- asigură studierea și cunoașterea de către personalul serviciului voluntar a particularităților localității și clasificării din punct de vedere al protecției civile precum și principalele caracteristici ale factorilor de risc care ar influența urmările situațiilor de urgență din zona de competență;
- asigură baza materială a serviciului voluntar prin compartimentul administrativ din cadrul primăriei pe baza propunerilor instrucțiunilor de dotare;
- întocmește situația cu mijloacele, aparatura, utilajele și instalațiile din localitate care pot fi folosite în situații de urgență pe care o actualizează permanent;
- asigură încadrarea serviciului de intervenție cu personal de specialitate;
- informează primarul și compartimentul/specialistul de prevenire cu atribuții pe linia situațiilor de urgență despre stările de pericol constatate pe teritoriul localității;

- verifică modul cum personalul serviciului voluntar respectă programul de activitate și regulamentul de organizare și funcționare a serviciului voluntar;
- execută instructaj general și periodic cu personalul muncitor din primărie și din instituțiile subordonate primăriei;
- întocmește și verifică documentele operative ale serviciului;
- controlează ca instalațiile, mijloacele și utilajele de stins incendiu, celelalte materiale pentru intervenție de pe teritoriul localității să fie în stare de funcționare și întreținute corespunzătoare;
- ține evidența participării la pregătire profesională și calificativele obținute;
- ține evidența aplicațiilor, exercițiilor și intervențiilor la care a participat serviciul voluntar;
- urmărește executarea dispozițiilor date către voluntari și nu permite amestecul altor persoane neautorizate în conducerea serviciului;
- participă la instructaje, schimburi de experiență, cursuri de pregătire profesională, organizate de serviciile profesioniste pentru situații de urgență;
- participă la verificarea cunoștințelor membrilor serviciului voluntar la încadrare, trimestrial și la sfârșitul anului pentru atestarea pe post conform indicatorilor de calificare;
- împreună cu compartimentul/specialistul de prevenire verifică modul de respectare a măsurilor de prevenire în gospodăriile populației și pe teritoriul agenților economici din raza localității;
- face propuneri privind îmbunătățirea activității de prevenire și eliminarea stărilor de pericol;
- pregătește și asigură desfășurarea bilanțului anual al activității serviciului voluntar;
- efectuează lunar studiul ordonat prin programul difuzat de Inspectoratul pentru Situații de Urgență „Mihai Viteazul” al Județului Covasna, în caiet special pregătit în acest scop;
- execută atribuțiile prevăzute în regulamentele și instrucțiunile pe linia protecției civile, prevenirii și stingerii incendiilor;

Atribuțiile specifice pe linie de protecție civilă:

- Planificarea și întocmirea documentelor operative (Planul de Protecție Civilă, Planul de apărare împotriva dezastrelor, Planul de apărare împotriva inundațiilor conform – HG 638/2005, planurile de protecție.)
- Identificarea și gestionarea tipurilor de riscuri generatoare de dezastre naturale și tehnologice de pe teritoriul comunei;
- Culegerea, prelucrarea, stocarea, studierea și analizarea datelor și informațiilor referitoare la protecția 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 serviciului pentru situații de urgență și a celorlalte organisme specializate cu atribuții în domeniu;
- Înștiințarea instituțiilor și societăților comerciale și alarmarea populației în situațiile de urgență;
- Protecția populației, a bunurilor materiale, a valorilor culturale și arhivistice, precum și a mediului împotriva efectelor dezastrelor și ale conflictelor armate;
- Organizarea și executarea intervenției operative pentru reducerea pierderilor de vieți omenești, limitarea și înlăturarea efectelor situațiilor de urgență civilă și pentru reabilitarea utilităților publice afectate;
- Asigură verificarea și menținerea în mod permanent a stării de funcționare a Punctelor de Comandă de Protecție Civilă și dotarea acestora cu materiale și documentele necesare.
- Asigură măsurile organizatorice, materiale și documentele necesare privind înștiințarea și aducerea personalului de conducere la sediu în mod oportun în caz de dezastru sau la ordin.
- Organizarea și participarea la pregătirea inspectorilor de la societăți, a formațiunilor și verificarea lor prin alarmare în vederea menținerii stării de operativitate și intervenție

- Organizarea și conducerea prin comisiile de Protecție Civilă de specialitate potrivit ordinilor sefului Protecției Civile a acțiunilor formațiunilor de Protecție Civilă pentru înlăturarea urmărilor dezastrelor, atacurilor aeriene sau teroriste.

- Conduce instructajele metodice, exercițiile tactice și aplicațiile de Protecție Civilă planificate potrivit documentelor întocmite în acest scop.

- Elaborează și duce la îndeplinire planurile de pregătire de Protecție Civilă.

- Ține evidența pregătirii de Protecție Civilă și raportează despre datele acestei activități Serviciului Protecție Civilă din cadrul Inspectoratului Județean pentru Situații de Urgență.

- Asigură studierea și cunoașterea de către Comitetul Local pentru situații de urgență a particularităților comunei și a principalelor caracteristici care ar influența urmările atacurilor din aer sau ale celor produse de dezastre.

- Asigură înzestrarea comisiilor și formațiunilor potrivit instrucțiunilor în vigoare și o actualizează permanent.

- Asigură condiții de depozitare și conservare a materialelor din dotare.

- Participă la convocările, bilanțurile, analizele și activitățile organizate de eșaloanele superioare.

- Respectă legile cu privire la păstrarea, mânuirea și evidența documentelor specifice.

- Ține în stare de funcționare sistemele de alarmare și înștiințare ale comunei.

- Întocmește evidența adăposturilor de Protecție Civilă.

- Întocmește și supune spre aprobarea primarului proiectul de buget al Protecției Civile.

- Face propuneri prin planul de mobilizare a economiei naționale a materialelor necesare completării înzestrării formațiunilor de Protecție Civilă.

- Asigură pregătirea de Protecție Civilă a elevilor din școli și licee prin instruirea și colaborarea cu cadrele didactice.

- Asigură permanent respectarea regulilor de păstrare, mânuire și evidență a documentelor secrete, hărților și literaturii de Protecție Civilă.

- Asigură serviciul de permanență la Primărie cu membri biroului în caz de dezastre.

- Păstrează secretul asupra acțiunilor specifice desfășurate.

În domeniul apărării împotriva incendiilor:

1. participă la elaborarea și aplicarea concepției de apărare împotriva incendiilor în cadrul Primăriei comunei Valea Crișului,
2. controlează aplicarea normelor de apărare împotriva incendiilor în domeniul specific, pe baza unor planificari anuale
3. propune includerea în bugetele proprii a fondurilor necesare organizării activității de apărare împotriva incendiilor, dotării cu mijloace tehnice pentru apărarea împotriva incendiilor și echipamente de protecție specifice;
4. îndrumă și controlează activitatea de apărare împotriva incendiilor în cadrul instituției;
5. prezintă conducerii, anual raportul de evaluare a capacității de apărare împotriva incendiilor;
6. verifica în teren, trimestrial, respectarea normelor de apărare împotriva incendiilor și de dotare, îndeplinirea la termen a măsurilor de apărare împotriva incendiilor.
7. acționează pentru înlăturarea pe loc a încălcarilor la normele de apărare împotriva incendiilor constatate.

8. aduce la cunostinta conducerii institutiei situatiile deosebite si propune masuri pentru solutionarea lor.
9. verifica modul de intretinere si functionare a masinilor, instalatiilor, utilajelor, aparatelor, dispozitivelor, stingatoarelor si a celorlalte mijloace de aparare impotriva incendiilor existente in dotare , precum si cunoasterea modului de folosire a acestora de catre personalul desemnat.
10. executa exercitii de interventie in caz de incendiu si de evacuare a persoanelor si bunurilor materiale cu personalul de pe locurile de munca.
11. aproba organizarea interventiei de stingere a incendiilor la locul de muncă si verifica instructiunile de aparare impotriva incendiilor intocmite de catre sefii sectoarelor de activitate, instalatie, sectie, atelier;
12. acordă sprijin șefilor sectoarelor de activitate pentru organizarea evacuării persoanelor si bunurilor materiale;
13. elaboreaza, documentele și evidențele specifice de aparare impotriva incendiilor le supune aprobarii conducerii institutiei și le difuzeaza factorilor interesati;
14. face propuneri pentru sancționarea salariaților vinovați de nerespectarea masurilor, normelor si reglementarilor psi.
15. colaboreaza cu organele Inspectoratului Judetean pentru Situatii de urgenta in domeniul apararii impotriva incendiilor

Sfera relațională internă:

- a) *Relații ierarhice*: subordonat față de: Primarul comunei și viceprimar,
- b) *Relații funcționale*: cu toate compartimentele din cadrul institutiei, conform legislației specifice și a Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate;
- c) *Relații de control*: -;
- d) *Relații de reprezentare*: în limitele stabilite de conducere.

Sfera relațională externă:

- a) *Cu autorități și instituții publice*: de colaborare pentru indeplinirea atributiilor care ii revin: Școală, Consiliul Judetean, alte instituții și autorități publice;
- b) *Cu organizații internaționale*: nu este cazul;
- c) *Cu persoane fizice sau juridice private*: furnizori de lucrări, produse și servicii.

Capitolul XVIII Compartimentul Cabinetul Primarului

- Reprezintă instituția Primarului în relația cu cetățeanul, administrația publică, alte instituții și organizații publice, persoane juridice, în baza competențelor stabilite de către Primar.
- Verifică conformitatea documentației interne prezentate spre aprobare Primarului și asigură transmiterea documentațiilor vizate către compartimentele aparatului de specialitate al Primarului.
- Asigură consultanță juridică Primarului în raporturile cu aparatul de specialitate al Primarului.
- Asigură consultanță juridică și colaborează cu Primarul la fundamentarea și redactarea proiectelor de hotărâre și a expunerilor de motive aferente acestora.
- Asigură înregistrarea, repartizarea și urmărirea corespondenței adresate Primarului din partea cetățenilor și a altor instituții .
- Urmărește soluționarea și prezentarea documentelor la termen de către compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului.
- Pune în aplicare legile și celelalte acte normative.
- Participă, prin rotație, la ședințele consiliului local asigurând transmiterea către instituții, servicii, compartimente și birouri, a interpelărilor, întrebărilor și a problemelor ridicate de către consiliul local, în vederea elaborării răspunsurilor.
- Asigură consultanță juridică Primarului, în timpul audiențelor.
- Alte atribuții stabilite prin dispoziția expresă a Primarului.
- Intocmește raportul anual de activitate al Primarului, în baza rapoartelor primite de la compartimentele Primăriei;
- Colaborează cu structuri similare din cadrul autorităților și instituțiilor publice sau cu alte persoane juridice ori cu persoane fizice, pentru realizarea obiectivelor de comunicare ale Primăriei;
- Acordă asistență de specialitate coordonatorilor de servicii in probleme de relații publice și relații cu presa;

- Planifică și organizează acțiuni de comunicare internă pentru stimularea și motivarea personalului, în vederea creșterii performanțelor, eficienței și eficacității Primăriei;
- Colaborează cu Poliția, Jandarmeria Romană pentru informarea cetățenilor pe probleme de siguranță și ordine publică;
- Promovează competențele și acțiunile serviciilor publice oferite cetățenilor de Primăria comunei Valea Crișului considerate drept instrumente ale procesului de dezvoltare socio-economică comunitară.
- Consemnează și monitorizează corespondența adresată conducerii primăriei, sosită prin Registratură, fax, e-mail și urmărește modul de soluționare al acestora,
- Urmărește prezentarea răspunsurilor în termen legal, colaborând în acest sens cu direcțiile subordonate Primăriei și Consiliului Local pentru respectarea termenelor prevăzute în Legea 52/2003 și în Legea 544/2001
- Asigură legătura cu instituțiile administrației locale și centrale, precum și cu petenții prin direcțiile de specialitate, conform rezoluțiilor conducerii
 - reprezentarea instituției Primarului în relația cu cetățeanul, administrația centrală și locală, alte instituții și organizații în baza mandatului conferit de Primar;
 - pregătește informări și materiale;
 - realizează analize și pregătește rapoarte;
 - asigură evidența și dactilografierea corespondenței primarului;
 - urmărește realizarea răspunsurilor la corespondența sosită pe numele primarului;
 - asigură planificarea și desfășurarea acțiunilor și manifestărilor organizate de Primar;
 - răspunde de păstrarea secretului de serviciu și a deplinei confidențialității cu privire la datele și informațiile de care iau cunoștință ca urmare a executării sarcinilor de serviciu;
 - îndeplinește orice atribuții stabilite se primarul comunei Valea Crișului.

Sfera relațională internă:

- a) *Relații ierarhice:* subordonat față de: Primarul comunei,
- b) *Relații funcționale:* cu toate compartimentele din cadrul instituției, conform legislației specifice și a Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate;
- c) *Relații de control:* -;
- d) *Relații de reprezentare:* în limitele stabilite de conducere.

Sfera relațională externă:

- a) *Cu autorități și instituții publice:* de colaborare pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin: Consiliul Județean, Instituția Prefectului, IPJ, IJJ alte instituții și autorități publice;
- b) *Cu organizații internaționale:* nu este cazul;
- c) *Cu persoane fizice sau juridice private:* furnizori de lucrări, produse și servicii.

Partea IV

PREVEDERI APLICABILE PERSONALULUI DIN CADRUL AUTORITĂȚII PUBLICE

Capitolul XIX

Comisii

Art. 41. (1) Pentru realizarea unor sarcini ale aparatului de specialitate al primarului comunei VALEA CRIȘULUI stabilite de legislația în vigoare sau de procedurile Regulamentului de organizare și

funcționare, care necesită colaborarea mai multor compartimente, în cadrul Primăriei se înființează și funcționează Comisii de specialitate.

(2) Comisiile de specialitate pot fi:

- comisii permanente, care au sarcina de analiză, avizare sau autorizare ale unor activități, documente sau compartimente din administrarea autorității locale;
- comisii speciale, cu activitate limitată în timp, înființate pentru derularea unor proceduri sau sarcini impuse de legislația în vigoare;
- comisii înființate pentru realizarea unor sarcini sau acțiuni unice, limitate în timp.

Art. 42. Comisiile permanente care funcționează în cadrul Primăriei comunei VALEA CRIȘULUI, județul Covasna sunt Comisia paritară la nivel de instituție și Comisia de cercetare disciplinară pentru personalul încadrat cu contract individual de muncă.

Art. 43. Comisiile speciale înființate pentru derularea unor sarcini impuse de legislația în vigoare sunt:

- Comisia de fond funciar,
- Comisia de identificare și inventariere a terenurilor intravilane;
- Comisia de recepție pentru lucrările, prestările de servicii și bunurile achiziționate de către comuna VALEA CRIȘULUI;
- Comisia de inventariere a domeniului public și privat al comunei, comisia de inventariere și casare a patrimoniului comunei VALEA CRIȘULUI;

Art. 44. Comisiile înființate pentru acțiuni sau sarcini unice sunt:

- Comisii de licitație pentru bunuri, servicii sau lucrări, conform procedurilor de achiziții publice;
- Comisii de examinare la concursurile pentru ocuparea posturilor vacante, precum și la concursurile de promovare în clasă și grad profesional, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei VALEA CRIȘULUI, județul Covasna;
- Comisii de soluționare a contestațiilor la concursurile de ocupare a posturilor vacante, precum și la concursurile de promovare în clasă și grad profesional din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei VALEA CRIȘULUI, județul Covasna;

Art. 45. Comisiile de specialitate se înființează în baza Dispoziției Primarului comunei VALEA CRIȘULUI, județul Covasna.

Art. 46. Membrii comisiilor de specialitate pot fi demnitarii publici din conducerea primăriei, funcționari publici din aparatul de specialitate al Primarului comunei VALEA CRIȘULUI, județul Covasna, consilieri locali, alți specialiști din afara aparatului de specialitate al Primarului, stabiliți de prevederile legale.

Capitolul XX

Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților, respectiv funcționari publici și personal contractual

Art. 47. Drepturile angajatorului: Conducerea autorității publice are următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea autorității publice;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, a Codului administrativ, Codului muncii, Regulamentului intern și a prezentului Regulament de organizare și funcționare;
- f) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.

Art. 48. Obligațiile angajatorului:

- a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de serviciu/muncă;
- b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din acordul colectiv aplicabil, contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
- d) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a autorității publice, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea autorității publice;
- e) să se consulte cu sindicatele care au în componență membrii angajați în cadrul autorității publice, după caz, în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele angajaților;
- f) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- g) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- h) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- i) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
- j) să asigure protecția salariaților împotriva amenințărilor, violențelor, faptelor de ultraj cărora le-ar putea fi victimă în exercitarea funcției publice sau în legătură cu aceasta. Pentru garantarea acestui drept, autoritatea publică va solicita sprijinul organelor abilitate, potrivit legii;
- k) să îl despăgubească pe salariat în situația în care acesta a suferit, din culpa autorității publice, un prejudiciu material în timpul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu.

Art. 49. Drepturile funcționarilor publici sunt prevăzute în Capitolul V, secțiunea 1, Titlul II, Partea a VI-a din OUG nr. 57/2017 și sunt următoarele:

(1) Dreptul la opinie. Dreptul la opinie al funcționarilor publici este garantat.

(2) Dreptul la tratament egal. La baza raporturilor de serviciu dintre autoritatea publică și funcționarii publici stă principiul egalității de tratament față de toți funcționarii publici. Orice discriminare față de un funcționar public, definită în conformitate cu prevederile legislației specifice privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, este interzisă.

(3) Dreptul de a fi informat. Funcționarul public are dreptul de a fi informat cu privire la deciziile care se iau în aplicarea prezentului cod și care îl vizează în mod direct.

(4) Dreptul de asociere sindicală. Dreptul de asociere sindicală și de asociere la organizații profesionale este garantat funcționarilor publici. Funcționarii publici pot, în mod liber, să înființeze organizații sindicale, să adere la ele și să exercite orice mandat în cadrul acestora. Funcționarii publici aleși în organele de conducere ale organizațiilor sindicale, în funcții nesalarizate, pot deține simultan funcția publică și funcția în organele de conducere ale organizațiilor sindicale, cu obligația respectării regimului incompatibilităților și al conflictelor de interese care le este aplicabil.

(5) Dreptul la grevă. Funcționarilor publici le este recunoscut dreptul la grevă, în condițiile legii. Funcționarii publici care se află în grevă nu beneficiază de salariu și alte drepturi salariale pe durata grevei.

(6) Drepturile salariale și alte drepturi conexe. Pentru activitatea desfășurată, funcționarii publici au dreptul la salariu, prime și alte drepturi, în condițiile legislației privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice. Salarizarea funcționarilor publici se face în conformitate cu prevederile legii privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.

(7) Dreptul la asigurarea uniformei. Funcționarii publici care, potrivit legii, sunt obligați să poarte uniformă în timpul serviciului o primesc gratuit.

(8) Durata normală a timpului de lucru. Durata normală a timpului de muncă pentru funcționarii publici este, de regulă, de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână, cu excepțiile prevăzute expres de prezentul cod sau de legi speciale. Pentru orele lucrate peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de repaus săptămânal, sărbători legale ori declarate zile nelucrătoare, potrivit legii, funcționarii publici au dreptul la recuperare sau la plata majorată, în condițiile legii.

(9) Dreptul de a fi ales sau numit într-o funcție de autoritate sau demnitate publică.

Funcționarii publici pot fi aleși sau numiți într-o funcție de demnitate publică, în condițiile prezentului cod și cu respectarea condițiilor prevăzute de cartea I titlul IV din Legea nr. 161/2003, cu modificările și completările ulterioare.

(10) Dreptul la concediu. Funcționarii publici au dreptul la concediu de odihnă, la concedii medicale și la alte concedii, în condițiile legii. În perioada concediilor medicale, a concediilor de maternitate și a celor pentru creșterea și îngrijirea copiilor, raporturile de serviciu nu pot înceta și nu pot fi modificate decât din inițiativa funcționarului public în cauză.

(11) Dreptul la un mediu sănătos la locul de muncă. Autoritatea publică are obligația să asigure funcționarilor publici condiții normale de muncă și igienă, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică și psihică.

(12) Dreptul la asistență medicală, proteze și medicamente. Funcționarii publici beneficiază de asistență medicală, proteze și medicamente, în condițiile legii.

(13) Dreptul la recunoașterea vechimii în muncă, în specialitate și în grad profesional.

Funcționarii publici beneficiază de vechime în muncă, în specialitate și în grad profesional.

Vechimea în muncă este vechimea dobândită în condițiile reglementate de legislația muncii, precum și vechimea dobândită în exercitarea unui raport de serviciu. Vechimea în specialitate este vechimea dobândită în temeiul unui contract individual de muncă, al unui raport de serviciu sau ca profesie liberală, demonstrată cu documente corespunzătoare de către persoana care a desfășurat o activitate într-o funcție de specialitate corespunzătoare profesiei sau specializării sale. În toate cazurile vechimea în specialitate se raportează la durata normală a timpului de muncă, fiind calculată prin raportare la fracțiunea de normă lucrată și se demonstrează cu documente corespunzătoare.

(14) Dreptul la pensie și la alte drepturi de asigurări sociale de stat. Funcționarii publici beneficiază de pensii, precum și de celelalte drepturi de asigurări sociale de stat, potrivit legii.

(15) Drepturi ale membrilor familiei funcționarului public, în situația decesului acestuia.

În caz de deces al funcționarului public, membrii familiei care au, potrivit legii, dreptul la pensie de urmaș primesc pe o perioadă de 3 luni echivalentul salariului de bază din ultima lună de activitate a funcționarului public decedat.

(16) Dreptul la protecția legii. Funcționarii publici beneficiază în exercitarea atribuțiilor lor de protecția legii. Autoritatea sau instituția publică este obligată să asigure protecția funcționarului public împotriva amenințărilor, violențelor, faptelor de ultraj cărora le-ar putea fi victimă în exercitarea funcției publice sau în legătură cu aceasta. Pentru garantarea acestui drept, autoritatea sau instituția publică va solicita sprijinul organelor abilitate, potrivit legii.

(17) Dreptul de a fi despăgubit pentru prejudiciile materiale suferite din culpa autorității publice. Autoritatea sau instituția publică este obligată să îl despăgubească pe funcționarul public în situația în care acesta a suferit, din culpa autorității publice, un prejudiciu material în timpul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu.

(18) Desfășurarea de activități în sectorul public și în sectorul privat. Funcționarii publici pot desfășura activități remunerate în sectorul public și în sectorul privat, cu respectarea prevederilor legale privind incompatibilitățile și conflictul de interese.

Art. 50. Îndatoririle funcționarilor publici sunt prevăzute în Capitolul V, secțiunea a 2-a, Titlul II, Partea a VI-a din OUG nr. 57/2017 și sunt următoarele:

(1) Respectarea Constituției și a legilor. Funcționarii publici au obligația ca prin actele și faptele lor să promoveze supremația legii, să respecte Constituția și legile țării, statul de drept, drepturile și libertățile fundamentale ale cetățenilor în relația cu administrația publică, precum și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu aplicarea normelor de conduită care rezultă din îndatoririle prevăzute de lege. Funcționarii publici trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor publice deținute.

(2) Profesionalismul și imparțialitatea. Funcționarii publici trebuie să exercite funcția publică cu obiectivitate, imparțialitate și independență, fundamentându-și activitatea, soluțiile propuse și deciziile pe dispoziții legale și pe argumente tehnice și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului corpului funcționarilor publici. În exercitarea funcției publice, funcționarii publici trebuie să adopte o atitudine neutră față de orice interes personal, politic, economic, religios sau de altă natură și să nu dea curs unor eventuale presiuni, ingerințe sau influențe de orice natură. Principiul independenței nu poate fi interpretat ca dreptul de a nu respecta principiul subordonării ierarhice.

(3) Obligații în exercitarea dreptului la libera exprimare. Funcționarii publici au dreptul la libera exprimare, în condițiile legii. În exercitarea dreptului la liberă exprimare, funcționarii publici au obligația de a nu aduce atingere demnității, imaginii, precum și vieții intime, familiale și private a oricărei persoane. În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității publice în care își desfășoară activitatea.

(4) Asigurarea unui serviciu public de calitate. Funcționarii publici au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor autorității și ale instituțiilor publice.

(5) Loialitatea față de autoritatea publică. Funcționarii publici au obligația de a apăra în mod loial prestigiul autorității publice în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

Funcționarilor publici le este interzis:

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

Prevederile menționate anterior, se aplică și după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

(6) Obligația de a informa autoritatea sau instituția publică cu privire la situația personal generatoare de acte juridice. Funcționarul public are îndatorirea de a informa autoritatea sau instituția publică, în mod corect și complet, în scris, cu privire la situațiile de fapt și de drept care privesc persoana sa și care sunt generatoare de acte administrative în condițiile expres prevăzute de lege.

(7) Interdicții și limitări în ceea ce privește implicarea în activitatea politică. Funcționarii publici pot fi membri ai partidelor politice legal constituite, cu respectarea interdicțiilor și limitărilor. În exercitarea funcției publice, funcționarilor publici le este interzis:

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

b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;

c) să afișeze, în cadrul autorității sau instituțiilor publice, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla și/sau denumirea partidelor politice, ale organizațiilor cărora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice, ale fundațiilor sau asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice, ale candidaților acestora, precum și ale candidaților independenți;

d) să se servească de actele pe care le îndeplinesc în exercitarea atribuțiilor de serviciu pentru a-și exprima sau manifesta convingerile politice;

e) să participe la reuniuni publice cu caracter politic pe durata timpului de lucru.

(8) Îndeplinirea atribuțiilor. Funcționarii publici răspund, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția publică pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate. Funcționarul public are îndatorirea să îndeplinească dispozițiile primite de la superiorii ierarhici. Funcționarul public are dreptul să refuze, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale. Funcționarul public are îndatorirea să aducă la cunoștință superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziția astfel de situații. În cazul în care se constată, în condițiile legii, legalitatea dispoziției prevăzută anterior, funcționarul public răspunde în condițiile legii.

(9) Limitele delegării de atribuții. Delegarea de atribuții corespunzătoare unei funcții publice vacante se dispune motivat prin act administrativ de către persoana care are competența de numire în funcția publică, pe o perioadă de maximum 6 luni într-un an calendaristic. Delegarea de atribuții se face numai cu informarea prealabilă a funcționarului public căruia i se delegă atribuțiile.

(10) Păstrarea secretului de stat, secretului de serviciu și confidențialitatea.

Funcționarii publici au obligația să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu aplicarea dispozițiilor în vigoare privind liberal acces la informațiile de interes public.

(11) Interdicția privind acceptarea darurilor sau a altor avantaje. Funcționarilor publici le este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției lor publice, daruri sau alte avantaje.

(12) Utilizarea responsabilă a resurselor publice. Funcționarii publici sunt obligați să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unităților administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar. Funcționarii publici au obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției publice deținute. Funcționarilor publici care desfășoară activități în interes personal, în condițiile legii, le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorității sau a instituției publice pentru realizarea acestora.

(13) Subordonarea ierarhică. Funcționarii publici au obligația de a rezolva, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările și sarcinile repartizate.

(14) Folosirea imaginii proprii. Funcționarilor publici le este interzis să permită utilizarea funcției publice în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

(15) Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri. Un funcționar public nu poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităților administrative teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, în următoarele situații:

a) când a luat cunoștință, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;

b) când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;

c) când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care

persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.

(16) Respectarea regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților.

Funcționarii publici au obligația să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, precum și normele de conduită.

(17) Activitatea publică. Comunicarea oficială a informațiilor și datelor privind activitatea autorității publice, precum și relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către funcționarii publici desemnați în acest sens de conducătorul autorității publice, în condițiile legii.

(18) Conduita în relațiile cu cetățenii. În relațiile cu persoanele fizice și cu reprezentanții persoanelor juridice care se adresează autorității publice, funcționarii publici sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine, integritate morală și profesională. Funcționarii publici au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației, demnității, integrității fizice și morale a persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, prin:

a) întrebuințarea unor expresii jignitoare;

b) acte sau fapte care pot afecta integritatea fizică sau psihică a oricărei persoane.

(19) Conduita în cadrul relațiilor internaționale. Funcționarii publici care reprezintă autoritatea sau instituția publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminare și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și autorității publice pe care o reprezintă.

(21) Obiectivitate și responsabilitate în luarea deciziilor. În procesul de luare a deciziilor, funcționarii publici au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

(22) Obligația respectării regimului cu privire la sănătate și securitate în muncă.

Funcționarii publici au obligația de a se supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, în condițiile legii.

Art. 51. Drepturile personalului contractual. Personalul contractual încadrat în autoritatea publică în baza unui contract individual de muncă exercită **drepturile și îndeplinește obligațiile** stabilite de legislația în vigoare în domeniul raporturilor de muncă și de contractele colective de muncă direct aplicabile. Salariatul are, în principal, următoarele drepturi:

(1) dreptul la salarizare pentru munca depusă;

(2) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;

(3) dreptul la concediu de odihnă anual;

(4) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;

(5) dreptul la demnitate în muncă;

(6) dreptul la securitate și sănătate în muncă;

(7) dreptul la acces la formarea profesională;

(8) dreptul la informare și consultare;

(9) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;

(10) dreptul la protecție în caz de concediere;

(11) dreptul la negociere colectivă și individuală;

(12) dreptul de a participa la acțiuni colective;

(13) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;

(14) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

Art. 52. Obligațiile personalului contractual.

(1) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;

(2) obligația de a respecta disciplina muncii;

(3) obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;

(4) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;

(5) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;

(6) obligația de a nu fuma în spațiile închise din toate locurile de muncă, în toate spațiile din unitățile de învățământ, medico – sanitare și de protecție a copilului, inclusiv în curtea unităților, în locurile de joacă pentru copii, indiferent dacă sunt amplasate în interior sau exterior.

(7) obligația de a respecta secretul de serviciu;

(8) alte obligații prevăzute de lege.

(9) **Alte drepturi și obligații specifice personalului contractual:**

- a)** În situația în care, pe durata ocupării funcției contractuale de execuție temporar vacante, aceasta se vacantează în condițiile legii, persoana care are competența legală de numire în funcția contractuală dispune, în cazuri temeinic justificate, numirea funcționarului contractual, cu acordul acestuia, pe durată nedeterminată.
- b) Obligații în exercitarea dreptului la libera exprimare.** Personalul contractual are dreptul la libera exprimare, în condițiile legii. În exercitarea dreptului la liberă exprimare, aceștia au obligația de a nu aduce atingere demnității, imaginii, precum și vieții intime, familiale și private a oricărei persoane. În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, personalul contractual are obligația de a respecta demnitatea funcției contractuale deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității publice în care își desfășoară activitatea. În activitatea lor, aceștia au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;
- c) Asigurarea unui serviciu public de calitate;**
- d) Loialitatea față de autoritatea publică;**
- e) Îndeplinirea atribuțiilor. Personalul contractual** răspunde, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția contractuală pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate;
- f) Limitele delegării de atribuții;**
- g) Păstrarea secretului de stat, secretului de serviciu și confidențialitatea;**
- h) Interdicția privind acceptarea darurilor sau a altor avantaje;**
- i) Utilizarea responsabilă a resurselor publice;**
- j) Folosirea imaginii proprii;**
- k) Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri;**
- l) Respectarea regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților;**
- m) Activitatea publică.** Comunicarea oficială a informațiilor și datelor privind activitatea autorității publice, precum și relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către funcționarii publiccontractuali desemnați în acest sens de conducătorul autorității publice, în condițiile legii.
- n) Conduita în relațiile cu cetățenii.** În relațiile cu persoanele fizice și cu reprezentanții persoanelor juridice care se adresează autorității publice, funcționarii contractuali sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine, integritate morală și profesională.
- o) Conduita în cadrul relațiilor internaționale.** Funcționarii contractuali care reprezintă autoritatea publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminare și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și autorității publice pe care o reprezintă.
- p) Obiectivitate și responsabilitate în luarea deciziilor;**
- r) Formarea și perfecționarea profesională.** Funcționarii contractuali au dreptul și obligația de a-și îmbunătăți în mod continuu abilitățile și pregătirea profesională;
- Art. 53. Obligații generale ale salariaților din cadrul Primăriei VALEA CRIȘULUI:**
- (1) de a avea un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine, amabilitate și imparțialitate;
- (2) de a avea în timpul programului de lucru o ținută vestimentară îngrijită și decentă;
- (3) să se prezinte la serviciu în stare corespunzătoare, în deplină capacitate de muncă, pentru a-și putea îndeplini în bune condiții sarcinile ce îi revin;
- (4) de a acorda caracter prioritar legilor și interesului cetățenilor;
- (5) de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în instituție;
- (6) de a efectua examenul medical periodic;
- (7) de a cunoaște conținutul actelor normative, regulamentelor și al oricăror altor dispoziții cu caracter normativ în legătură cu atribuțiile și sarcinile de serviciu, precum și a dispozițiilor conducerii;
- (8) în relațiile cu personalul din cadrul autorității publice în care își desfășoară activitatea, precum și cu persoanele fizice sau juridice, angajații sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.
- (9) angajații au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul autorității publice în care își desfășoară activitatea, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, prin:

- a) întrebuintarea unor expresii jignitoare;
 - b) dezvăluirea unor aspecte ale vieții private;
 - c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.
- (10) reclamația fondată a cetățenilor constituie abatere disciplinară și se sancționează în consecință;
- (11) angajații sunt obligați să comunice responsabilului cu resurse umane, în cel mult 5 zile calendaristice de la data intervenirii modificării, orice modificare survenită în situația/statutul lor cu privire la: starea civilă (căsătorie, divorț, nașterea unui copil, etc.), situația militară, studii, schimbarea domiciliului;
- (12) angajații sunt obligați să comunice responsabilului cu resurse umane, dacă a intervenit o boala demonstrată printr-un concediu medical, în cel mult 24 de ore de la data primirii concediului medical;
- (13) se vor prezenta la serviciu doar pe perioada cât nu se află în concediu de odihnă sau concediu medical;
- (14) referitor la studiile absolvite, angajații au obligația să prezinte responsabilului cu resurse umane, diplomele de studii, având în vedere că adevărințele eliberate de instituțiile de învățământ superior au valabilitate doar de un an;
- (15) salariații instituției sunt obligați să colaboreze cu responsabilul cu resurse umane, în problema întocmirii și actualizării dosarului profesional, respectiv a furnizării oricărei informații sau document necesar întocmirii, completării sau actualizării acestuia.
- (16) de a răspunde de îndeplinirea obligațiilor de serviciu stabilite în fișa postului, în termenul legal.
- (17) Evidența prezentei la program se asigură prin semnarea condicii de prezență, pe baza căreia se întocmește foaia colectivă de prezență și acordă compensarea cu timp liber corespunzător sau plata orelor suplimentare. Semnarea condicii se face atât la începerea programului, cât și la terminarea acestuia.
- (18) Ne-semnarea zilnică și la timp a condicilor de prezență constituie o încălcare a normelor de disciplină muncii și se sancționează conform prevederilor prezentului regulament.
- (19) În cazul în care un salariat nu se poate prezenta la serviciu este obligat să anunțe responsabilul privind resursele umane până la ora 900, în caz contrar este înregistrat în condica de prezență ca absent nemotivat.
- (20) Foile colective de prezență constituie documentele primare care stau la baza determinării și stabilirii drepturilor salariale ale salariaților pentru munca prestată.
- (21) Plecarea pe teren se face înscriindu-se într-un registru de teren special. Evidența orelor prestate peste durata programului de lucru se înscrie într-un registru pentru ore suplimentare care trebuie aprobat de către primar.
- (22) Pentru bunul mers al activității compartimentelor, este obligatorie întocmirea rapoartelor de activitate la solicitarea superiorului ierarhic, având în vedere legătura cu munca și îndeplinirea sarcinilor de serviciu, fiind și o modalitate de verificare a îndeplinirii cu responsabilitate a acestora, conform prevederilor OUG 57/2019, precum și a art. 130 și art. 132 din Legea nr. 53/2003 Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare.
- (23) Neîndeplinirea, cu vinovăție, a acestor îndatoriri de serviciu, de către salariații Primăriei comunei VALEA CRIȘULUI, **constituie abatere disciplinară și se sancționează în consecință.**

Capitolul XXI

Disciplina muncii în cadrul autorității publice

Art. 54. Nerespectarea prevederilor O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

Funcționarii publici

Art. 55. Încălcarea de către funcționarii publici, cu vinovăție, a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea administrativă, civilă sau penală, în condițiile legii și ale prezentului regulament.

Art. 56. (1) Semnarea, contrasemnarea sau avizarea de către funcționarii publici a proiectelor de acte administrative și a documentelor de fundamentare a acestora, cu încălcarea prevederilor legale, atrage răspunderea acestora în condițiile legii.

(2) Funcționarul public are dreptul de a refuza semnarea, respectiv contrasemnarea ori avizarea actelor și documentelor menționate anterior dacă le consideră ilegale.

(3) Refuzul funcționarului public de a semna, respectiv de a contrasemna ori aviza actele și documentele se face în scris și motivat în termen de 5 zile lucrătoare de la data primirii actelor, cu

excepția situațiilor în care prin acte normative cu caracter special sunt prevăzute alte termene, și se înregistrează într-un registru special destinat acestui scop.

(4) Funcționarii publici care refuză să semneze, respectiv să contrasemneze ori avizeze sau care prezintă obiecții cu privire la legalitate asupra actelor și documentelor fără a indica temeiuri juridice, în scris, cu respectarea termenului prevăzut la alin. (2), răspund în condițiile legii.

Art. 57. Răspunderea în solidar cu autoritatea publică.

(1) Orice persoană care se consideră vătămată într-un drept al său sau într-un interes legitim se poate adresa instanței judecătorești, în condițiile legii, împotriva autorității publice care a emis actul sau care a refuzat să rezolve cererea referitoare la un drept subiectiv sau la un interes legitim.

(2) În cazul în care acțiunea se admite, plata daunelor se asigură din bugetul autorității publice. Dacă instanța judecătorească constată vinovăția funcționarului public, persoana respectivă va fi obligată la plata daunelor, solidar cu autoritatea sau instituția publică.

(3) Răspunderea juridică a funcționarului public nu se poate angaja dacă acesta a respectat prevederile legale și procedurile administrative aplicabile autorității publice în care își desfășoară activitatea.

Art. 58. Răspunderea administrativ-disciplinară. Încălcarea cu vinovăție de către funcționarii publici a îndatoririlor corespunzătoare funcției publice pe care o dețin și a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea administrativ-disciplinară a acestora.

Art. 59. Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- b) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- c) absența nemotivată de la serviciu;
- d) nerespectarea programului de lucru;
- e) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- f) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
- g) manifestări care aduc atingere prestigiului autorității publice;
- h) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- i) refuzul nemotivat de a îndeplini atribuțiile de serviciu;
- j) refuzul nemotivat de a se supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, conform prevederilor legale;
- k) încălcarea prevederilor referitoare la îndatoriri și interdicții stabilite prin lege pentru funcționarii publici, altele decât cele referitoare la conflicte de interese și incompatibilități;
- l) încălcarea prevederilor referitoare la incompatibilități dacă funcționarul public nu acționează pentru încetarea acestora într-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate;
- m) încălcarea prevederilor referitoare la conflicte de interese;
- n) alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative din domeniul funcției publice și funcționarilor publici sau aplicabile acestora.
- o) consumul de băuturi alcoolice în timpul programului sau prezentarea la program în stare de ebrietate;
- p) fumatul în locurile interzise, astfel cum au fost definite în Legea nr.15/2016;
- r) neîndeplinirea în termenul stabilit, a obiectivelor trasate de către conducerea autorității publice, inclusiv a rapoartelor de activitate solicitate de conducătorul autorității publice;
- s) nesemnarea zilnică și la timp a condiției de prezență;
- t) neanunțarea până la ora 900 a absentei de la serviciu;
- u) reclamația fondată a cetățenilor;
- v) nerespectarea prevederilor prezentului Regulament de Organizare și Funcționare.

Abaterile de la prezentul regulament săvârșite de salariați atrag răspunderea corespunzătoare din partea acestora.

Art. 60. (1) Sancțiunile disciplinare sunt:

- a) mustrarea scrisă;
- b) diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioadă de până la 3 luni;
- c) diminuarea drepturilor salariale cu 10-15% pe o perioadă de până la un an de zile;
- d) suspendarea dreptului de promovare pe o perioadă de la unu la 3 ani;
- e) retrogradarea într-o funcție publică de nivel inferior, pe o perioadă de până la un an, cu diminuarea corespunzătoare a salariului;
- f) destituirea din funcția publică.

(2) Ca urmare a săvârșirii abaterilor disciplinare prevăzute la art. 59, se aplică următoarele sancțiuni disciplinare:

a) pentru abaterile disciplinare prevăzute la art. 59 lit. a), b) și d), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 60 lit. a) sau b);

b) pentru abaterile disciplinare prevăzute la art. 59 lit. c) se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 60 lit. b)-f);

c) pentru abaterile disciplinare prevăzute la art. 59 lit. e)-h), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 60 lit. c)-f);

d) pentru abaterile disciplinare prevăzute la art. 59 lit. i)-k) și m), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 60;

e) pentru abaterile disciplinare prevăzute la art. 59 lit. l), se aplică sancțiunea disciplinară prevăzută la art. 60 lit. f), dacă funcționarul public nu acționează pentru încetarea acestora într-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate;

f) pentru abaterile disciplinare prevăzute la art. 59 lit. n), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 60;

g) pentru abaterile disciplinare prevăzute la art. 59 lit. o), se aplică sancțiunea disciplinară prevăzută la art. 60 lit. f);

h) pentru abaterile disciplinare prevăzute la art. 59 lit. p) – v), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 60;

(3) La individualizarea sancțiunii disciplinare, se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, gradul de vinovăție și consecințele abaterii, comportarea generală în timpul serviciului a funcționarului public, precum și de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare care nu au fost radiate în condițiile prezentului cod.

(4) În caz de concurs de abateri disciplinare, se aplică sancțiunea disciplinară aferentă abaterii disciplinare celei mai grave.

(5) Sancțiunile disciplinare se aplică în termen de cel mult 6 luni de la data sesizării comisiei de disciplină, dar nu mai târziu de 2 ani de la data săvârșirii abaterii disciplinare, cu excepția abaterii disciplinare cu privire la incompatibilități, pentru care sancțiunea disciplinară este destituirea din funcția publică.

(6) Aplicarea sancțiunilor disciplinare. Sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 60 lit. b)-f) nu pot fi aplicate decât după cercetarea prealabilă a faptei săvârșite și după audierea funcționarului public de către conducătorul instituției publice, la propunerea comisiei de disciplină. Sancțiunea disciplinară: "destituirea din funcția publică" se aplică și direct de către persoana care are competența legală de numire în funcția publică, în situațiile abaterii disciplinare cu privire la incompatibilități. Sancțiunea disciplinară "mustrarea scrisă" se poate aplica și direct de către conducătorul instituției publice, cu aplicarea corespunzătoare a după cercetarea prealabilă a faptei săvârșite și după audierea funcționarului public.

(7) Radierea sancțiunilor disciplinare. Sancțiunile disciplinare se radiază de drept, după cum urmează:

a) în termen de 6 luni de la aplicare, sancțiunea disciplinară prevăzută la art. 60 lit. a);

b) la expirarea termenului pentru care au fost aplicate, sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 123 lit. b)-e);

c) în termen de 3 ani de la aplicare, sancțiunea prevăzută la art. 60 lit. f);

d) de la data comunicării hotărârii judecătorești definitive prin care s-a anulat actul administrativ de sancționare disciplinară a funcționarului public.

Personalul contractual

Art. 61. (1) Primarul dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constata că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

(2) Abaterea disciplinară este o faptă în legătura cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

(3) Constituie abatere disciplinară următoarele fapte:

a) întârzierea în efectuarea sarcinilor de serviciu;

b) neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor

c) absența nemotivată de la serviciu;

d) nerespectarea programului de lucru;

- e) consumul de băuturi alcoolice în timpul programului sau prezentarea la program în stare de ebrietate;
- f) fumatul în locurile interzise, astfel cum au fost definite în Legea nr.15/2016;
- g) neprezentarea personalului de pază pentru predarea/primirea serviciului;
- h) intervenția sau stăruința pentru rezolvarea unor cereri în afara cadrului legal;
- i) nerespectarea secretului profesional sau confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
- j) manifestări care aduc atingere prestigiului autorității publice;
- k) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- l) refuzul de a îndeplini atribuțiile de serviciu ;
- m) neîndeplinirea în termenul stabilit, a obiectivelor trasate de către conducerea autorității publice, inclusiv a rapoartelor de activitate solicitate de conducătorul autorității publice;
- n) nesemnarea zilnică și la timp a condiției de prezentă;
- o) neanunțarea până la ora 900 a absentei de la serviciu,
- p) reclamația fondată a cetățenilor;
- q) nerespectarea prevederilor prezentului regulament.

(4) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica Primarul în cazul în care un angajat contractual săvârșește o abatere disciplinară sunt:

- a) avertismentul scris;
- b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- c) reducerea salariului de baza pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.
- f) Legea nr. 15/2016 stabilește că încălcarea interdicției de a fuma este o abatere disciplinară gravă, angajatorii vor putea să recurgă la sancțiuni precum desfacerea contractului individual de muncă sau chiar plata unor despăgubiri care să acopere prejudiciul cauzat prin încălcarea regulilor privind fumatul (de exemplu în situația în care nerespectarea interdicției fumatului a cauzat prejudicii angajatorului – de imagine ori materiale.

(5) Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.

(6) Sub sancțiunea nulității absolute, nici o măsură, cu excepția "avertismentului scris" nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

Partea a V-a PREVEDERI FINALE

Capitolul XXII

Alte reglementări

Art. 62.(1) Salariații Primăriei au obligația de a utiliza tehnica de calcul din dotare – calculatoare, imprimante, copiatoare – numai în interes de serviciu, în scopul îndeplinirii sarcinilor ce le-au fost atribuite.

(2) Este interzisă permiterea accesului la tehnica de calcul a persoanelor din afara autorității publice.

(3) În cazul apariției unor defecțiuni în funcționarea aparaturii, salariații au obligația de a anunța defecțiunea.

(4) Este interzisă instalarea oricăror programe sau aplicații, instalarea și utilizarea jocurilor pe calculator.

Art. 63.(1) Salariații Primăriei au obligația utilizării telefoanelor mobile, fixe, precum și a autoturismelor din dotare, numai în interes de serviciu, cu respectarea prevederilor *Ordonanței nr. 80/2001 privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoturismele autorităților administrației publice și instituțiile publice, cu completările și modificările ulterioare.*

(2) Autoturismul din dotare este folosit numai în scop de serviciu, conform programării.

Art. 64. În îndeplinirea obligațiilor ce le revin conform legii și prezentului regulament, **responsabilii compartimentelor (primarul, viceprimarul și secretarul general al unității administrative teritoriale)** au următoarele atribuții:

- a) organizează activitatea compartimentelor și repartizează sarcinile și îndatoririle de serviciu pentru fiecare angajat, au obligația să organizeze și să optimizeze activitatea compartimentelor;

- b) au obligația să stabilească în fișele posturilor personalului din subordine toate activitățile și răspunderile pentru îndeplinirea atribuțiilor generale și specifice ale compartimentelor;
- c) detaliază atribuțiile compartimentului, cu precizarea sarcinilor pe care le presupune fiecare funcție de execuție, prin elaborarea pentru fiecare subordonat a fișelor de post;
- d) să asigure asistența și supervizarea activităților din cadrul compartimentelor;
- e) au inițiativă și iau măsuri, după caz, în rezolvarea măsurilor specifice domeniilor de activitate ale compartimentelor pe care le conduc;
- f) asigură cunoașterea de către personalul din subordine a legislației în vigoare, specific fiecărui domeniu de activitate;
- g) îndrumă, urmăresc și verifică permanent utilizarea eficientă a programului de lucru, preocuparea fiecărui angajat în rezolvarea legală, corespunzătoare și de calitate a tuturor sarcinilor încredințate, în raport cu pregătirea, experiența și funcția ocupată;
- h) evaluează din punct de vedere profesional, personalul din subordine la perioade de timp stabilite în conformitate cu prevederile legale;
- i) repartizează corespondența, răspund de soluționarea curentă a problemelor;
- j) avizează și semnează lucrările compartimentelor;
- k) asigură și răspund de rezolvarea în termen, cu respectarea legislației în vigoare, a cererilor, sesizărilor și scrisorilor petenților și a diferitelor autorități sau instituții;
- l) propun și, după caz, iau măsuri în vederea îmbunătățirii activității din cadrul compartimentului, colaborează și conlucrează cu celelalte compartimente din cadrul primăriei, răspunzând cu promptitudine la solicitările acestora;
- m) răspund de creșterea gradului de competență profesională și de asigurarea unui comportament corect în relațiile cu cetățenii, în scopul creșterii prestigiului funcționarului public și a celorlalți angajați ai primăriei;

Art. 65. Atribuțiile comune ale personalului din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei VALEA CRIȘULUI. Compartimentele din structura aparatului de specialitate ale primarului au următoarele atribuții generale comune:

- a) întocmirea și promovarea către Primar a rapoartelor de specialitate în vederea inițierii proiectelor de hotărâri din domeniul propriu de activitate, precum și întocmirea întregii documentații: proiect de hotărâre, expunere de motive, raport de specialitate, cu 30 de zile înaintea publicării ordinii de zi;
- b) realizarea la termen a tuturor acțiunilor și activităților autorității publice în domeniul propriu de activitate;
- c) întocmirea bugetelor proiectelor, programelor și activităților proprii, precum și întocmirea la termen a documentelor de angajare bugetară și de plată ale activităților din cadrul Compartimentului Financiar Contabil;
- d) întocmirea informărilor periodice legate de activitatea proprie și raportate, pentru analiză, conducătorului instituției;
- e) participarea la ședințele Consiliului local al comunei VALEA CRIȘULUI, județul Covasna, ori de câte ori este necesar;
- f) soluționarea în termenul legal a tuturor cererilor, petițiilor, reclamațiilor, sugestiilor etc. adresate instituției;
- g) îndeplinirea oricăror altor atribuții, sarcini și lucrări din domeniul propriu de activitate, încredințate verbal, în scris sau dispuse prin act administrativ emis de către Primar;
- h) să urmărească și să cunoască permanent modificările legislative care reglementează domeniul de activitate propriu, fiind răspunzător pentru toate consecințele care apar datorită aplicării necorespunzătoare sau a neaplicării unor prevederi legale în activitatea pe care o desfășoară;
- i) respectarea tuturor regulamentelor și a procedurilor de lucru aprobate în cadrul autorității;
- j) gestionarea actelor și arhivarea acestora;
- k) asigurarea relației de comunicare și de fluidizare a informațiilor de natură tehnică dintre compartimentele din cadrul Primăriei;
- l) urmărirea punerii în aplicare de către compartimentele autorității publice a hotărârilor Consiliului local ce cad în sarcina lor de activitate;

Capitolul XXIII

Dispoziții finale

Art. 66. (1) Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se va difuza tuturor compartimentelor din structura organizatorică a Primăriei Comunei VALEA CRIȘULUI, care răspund de necesitatea, oportunitatea și legalitatea atribuțiilor prevăzute.

(2) Atribuțiile, sarcinile, competențele și responsabilitățile prevăzute în prezentul regulament nu sunt limitative, ele urmând a fi completate pe parcurs cu cele rezultate, în mod expres sau implicit, din legi, decrete, ordonanțe, hotărâri și alte acte normative, din norme, instrucțiuni, sau stabilite prin dispoziții ale conducerii unității administrativ teritoriale.

(3) Prezentul regulament cuprinde sarcinile majore la nivelul fiecărei structure organizatorice.

Art. 67. Problemele legate de interpretarea prezentului Regulament se soluționează prin dispoziția primarului.

Art. 68. (1) Modificările intervenite în atribuțiile compartimentelor din structura organizatorică se aprobă prin “fișa postului” personalului acestora.

(2) Toate compartimentele de lucru din cadrul aparatului propriu vor actualiza, pentru fiecare post existent, fișa postului, vor stabili sau completa, după caz, prin fișa postului, în termen de 30 de zile de la aprobarea acestuia, sarcinile de serviciu pentru fiecare post în parte, urmărind o încărcare judicioasă a acestora, conform pregătirii profesionale și funcției detinute.

Anual, sau ori de câte ori este necesar, șefii de compartimente vor actualiza fișa postului.

Art. 69. Toți salariații vor studia legislația specifică domeniului de activitate și vor răspunde de aplicarea corectă a acesteia. În cazul apariției de noi reglementări legislative în domeniu, secretarul comunei va repartiza salariaților sarcinile ce le revin, completând fișele de post ale acestora. Atribuțiile ce decurg din legislația nou apărută se consideră parte integrantă a Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al comunei VALEA CRIȘULUI.

Art. 70. Nerespectarea prevederilor prezentului Regulament atrage răspunderea disciplinară a celui vinovat.

Art. 71. (1) Regulamentul de Organizare și Funcționare se modifică și completează, conform legislației intrate în vigoare ulterior aprobării acestuia.

(2) Acest regulament poate fi modificat ori de câte ori se impune prin Hotărâre a Consiliului Local VALEA CRIȘULUI.

Art. 72. Prevederile prezentului Regulament se aplică de la data intrării în vigoare a Hotărârii Consiliului Local de aprobare și se va transmite compartimentelor din aparatul de specialitate al Primarului comunei VALEA CRIȘULUI, pentru a fi adus la cunoștința tuturor salariaților, cât și personalului care va fi încadrat în viitor.

Art. 73. Anexa 1 și Anexa 2 fac parte integrantă din prezentul regulament.

Anexa nr. 1 Organigrama

Anexa nr. 2 Statul de funcții.

Valea Crișului, la 25.02.2021

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

VARGA OTILIA-ÉVA

CONTRASEMNEAZĂ
Secretar general al comunei
PANAITE ANA-DIANA