

ROMÂNIA
JUDEȚUL COVASNA



COMUNA VALEA CRIȘULUI
CONSILIUL LOCAL

Anexă la HCL nr 8/2019

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

CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE

Art.1 – Administrația publică în unitățile administrative-teritoriale se organizează și funcționează în temeiul principiilor autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și al consultării cetățenilor în soluționarea problemelor locale de interes deosebit.

Art.2 – Primăria comunei Valea Crișului, formată din primar, viceprimar, secretar și aparat de specialitate al primarului, se organizează și funcționează ca o structură funcțională cu activitate permanentă, care aduce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local și dispozițiile primarului, în vederea soluționării problemelor curente ale colectivității locale.

Art.3 – Sediul primăriei este în comuna Valea Crișului, jud.Covasna, str Principală nr 136, tel./fax - 0267/313844, adresa email primariavaleacrisului@yahoo.com.

Art.4 – Structura aparatului de specialitate al primarului și numărul de personal sunt stabilite în concordanță cu specificul instituției, în limita mijloacelor financiare de care dispune, cu respectarea dispozițiilor legale. Personalul din aparatul de specialitate are statut de funcționar public și personal contractual. Acesta se numește și se eliberează din funcție de către primarul comunei Valea Crișului, în conformitate cu prevederile legale în vigoare .

Art.5 (1) Primarul comunei Valea Crișului este conducătorul Administrației Publice Locale a comunei Valea Crișului, răspunde în fața Consiliului Local al comunei Valea Crișului de buna funcționare a acesteia și reprezintă comuna în relațiile cu persoanele fizice sau juridice din țară și străinătate, precum și în justiție, în conformitate cu prevederile Legii nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

(2) Atribuțiile primarului sunt cele prevăzute în art.63 din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare și sunt exercitate prin dispoziții care devin executorii după ce sunt aduse la cunoștință persoanelor interesate, conform art.68 din Legea nr.215/2001.

(3) Primarul delegă prin dispoziție viceprimarului competența exercitării unor atribuții, cu respectarea prevederilor Legii nr.215/2001 privind administrația publică locală.

CAPITOLUL II
STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A APARATULUI PROPRIU DE SPECIALITATE AL
PRIMARULUI

Art.6 – Structura organizatorică a personalului din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Valea Crișului, se grupează în categorii de funcționari publici, personal contractual și demnitari alcătuind următoarea structură organizatorică :

- a) primar
- b) viceprimar
- c) secretar

- d) aparatul de specialitate al primarului:
- compartimentul juridic
 - compartimentul financiar-contabil, impozite și taxe
 - compartimentul agricol și cadastru agricol
 - compartimentul de asistență socială
 - compartimentul administrativ-gospodăresc
 - compartimentul de urbanism
 - compartiment alimentare cu apă
 - compartimentul pentru situații de urgență
 - compartimentul Cabinetul Primarului

Art.7 – Primarul conduce activitatea Primăriei comunei Valea Crișului și a instituțiilor și serviciilor subordonate consiliului local cu sprijinul viceprimarului și al secretarului, precum și al aparatului de specialitate din subordine.

Art.8 – Secretarul îndeplinește atribuțiile prevăzute de Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată cu modificările și completările ulterioare, coordonează compartimentele prevăzute în organigrama primăriei comunei Valea Crișului, județul Covasna.

Art.9 – Funcționarii colaborează permanent în vederea îndeplinirii în termen legal și de calitate a atribuțiilor ce intră în competența lor, precum și a altor sarcini primite din partea conducătorilor instituției (respectiv primar, viceprimar, secretar).

CAPITOLUL III

ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

Art.10 Atribuțiile secretarului comunei:

- 1) Îndrumă și coordonează activitatea de aplicarea legilor, hotărârilor Guvernului și ale celorlalte organe centrale ale administrației publice, sau a hotărârilor Consiliului Local, primite de la conducerea instituției.
- 2) Asigură asistența de specialitate consiliului local și primarului pentru elaborarea, revocarea, modificarea în mod corespunzător a hotărârilor și dispozițiilor, după caz, conform prevederilor legale, respectiv avizează pentru legalitate proiectele de hotărâre, dispozițiile primarului și contrasemnează hotărârile consiliului local.
- 3) Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul aparatului propriu în vederea îndrumării activității serviciilor publice locale.
- 4) Întocmește rapoarte, referate de specialitate și le susține în comisiile de specialitate ale consiliului sau în cadrul sedințelor Consiliului local.
- 5) Ține evidența numerotării și asigură arhivarea hotărârilor adoptate de Consiliul Local, dispozițiilor emise de primar, asigurând comunicarea acestora celor interesați în termenele legale.
- 6) coordonează întocmirea lucrărilor necesare convocării Consiliului local, a pregătirii și desfășurării acestora și asigură convocarea consilierilor și invitațiilor la ședință;
- 7) răspunde de întocmirea proceselor verbale ale sedințelor Consiliului local și de păstrarea/arhivarea dosarelor de ședință ale Consiliului;
- 8) Îndrumă activitatea de ordonare, inventariere și selecționare a arhivei instituției și păstrarea acesteia de către persoana împuternicită cu gestiunea fondului arhivistic;
- 9) eliberează copii sau extras de pe orice act din arhiva Consiliului, în afara celor cu caracter secret stabilit potrivit legii,
- 10) delegă din atribuțiile sale personalului de execuție, în condițiile legii
- 11) 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 oficierei 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. 24 din Legea nr 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, privind colaborarea direct cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici:

- Întocmește dosarele profesionale ale funcționarilor publici și le înaintează Agenției Naționale a Funcționarilor Publici;
- comunică Agenției Naționale a Funcționarilor Publici orice modificări intervenite privind funcțiile publice, în termenele prevăzute de lege.
- aduce la cunoștință/supune avizării documentațiile elaborate în vederea organizării concursurilor/examenelor pentru funcțiile publice din cadrul aparatului de specialitate al 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 domeniul consilierii etice și monitorizării respectării normelor de conduită a funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Valea Crișului:

- acordarea de consultanță și asistență funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Valea Crișului cu privire la respectarea normelor de conduită;

- monitorizarea aplicării prevederilor Codului de conduită a funcționarilor publici în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Valea Crișului;
- întocmirea de rapoarte trimestriale privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Valea Crișului și transmiterea acestora Agenției Naționale a Funcționarilor Publici în condițiile și termenele reglementate prin Ordinul Președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici nr. 4500/2008.

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 statutul 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.

Art.11 Atribuțiile în sarcina compartimentului juridic:

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.

Art.12 Atribuțiile în sarcina compartimentului financiar-contabil, impozite si taxe:

1. Întocmește documentele justificative pentru orice operațiune care afectează patrimoniul unității;
1. Constituie comisiile si subcomisiile de inventariere anuală a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar de scurtă durată si mică valoare, bunurilor materiale, confruntând rezultatele obținute cu evidența contabilă si 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 legatura permanenta cu Trezoreria pentru ordonarea cheltuielilor;
6. Organizează și conduce evidența contabilă privind efectuarea cheltuielilor prevăzute prin bugetul de venituri si cheltuieli, a valorilor materiale, bunurilor de inventar, mijloace bănești, a decontărilor cu debitorii si creditorii;
7. Verifică gestiunea magaziei si a casieriei lunar, privind: numerarul existent, timbrele si 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 si cheltuieli;
10. Întocmeste trimestrial situația execuției bugetare si urmărește încadrarea acesteia în limitele de cheltuieli aprobate prin bugetul de venituri si cheltuieli;
11. Întocmește si prezintă consiliului local contul anual de execuție al bugetului;
12. Completează ordonanțările de plata privind disponibilul din contul de angajamente bugetare si răspunde de datele înscrise;
13. Întocmește ordonanțările de plata privind drepturile salariale;
14. Întocmeste ordine de plată pentru plata contribuțiilor la bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale, bugetul asigurărilor sociale de sănătate precum si a altor rețineri din statul de plată;
15. Urmarește executarea creanțelor;
16. Efectuează prin casierie operații de încasări și plăți pe baza documentelor aprobate si supuse controlului financiar preventiv propriu;
17. Realizează evidența garanțiilor de gestiune pentru salariații primăriei;
18. Ține evidența reținerilor: rate, CEC, rate imobiliare, popriri chirii, garanții;
19. Asigură exercitarea controlului financiar preventiv pentru plățile efectuate din bugetul autoritaților executive;
20. Întocmește statele de plată ale salariilor personalului din primărie, indemnizațiile consilierilor, plătește ajutoarele sociale, indemnizațiile de naștere precum si a altor ajutoare bănești si indemnizații cuvenite unor cetățeni ai comunei.
21. Întocmește documentația necesară acordării premiilor anuale si 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 achizitii.
24. Asigură și răspunde de organizarea si desfășurarea procedurilor de achiziții publice conform legislației in 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 desfășuratoare pe sursele clasificăției 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 insolvăbili 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.

Art.13 Atribuțiile compartimentului 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
- ține 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
- îndosariază și predă la arhivă actele din anii anteriori pe bază de proces verbal
- participă la inventarierea anuală a bunurilor aflate în proprietatea consiliului local

În domeniul achizițiilor 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.

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 acestora;
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 acestora către compartimentele de specialitate.

Art.14 Atribuțiile compartimentului 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 excludere 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 excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;

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

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

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

g) propune înființarea serviciilor sociale de interes local;

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

i) monitorizează și evaluează serviciile sociale;

j) 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 tuturor 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 excludere 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 excludere 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, inserție 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 inserției 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 reinserta 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 apți de muncă a acțiunilor sau lucrărilor de interes local, pe durata aplicării măsurii de protecție specială.

Art.15 Atribuțiile compartimentului 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 deszăpezire:

- 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 traffic 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 (molozuri, 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 criteriile 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.

Art.16 Atribuțiile compartimentului 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. Execută 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. Întocmește 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.

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 dezastrului, 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 dezastru.
- 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, mânăuirea 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, mânăuire și evidență a documentelor secrete, hărților și literaturii de Protecție Civilă.
- Asigură serviciul de permanență la Primărie cu membri biroului în caz de dezastru.
- 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 planificări 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. verifică 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 încălcărilor la normele de apărare împotriva incendiilor constatate.
8. aduce la cunoștința conducerii instituției situațiile deosebite și propune măsuri pentru soluționarea lor.
9. verifică modul de întreținere și funcționare a mașinilor, instalațiilor, utilajelor, aparatelor, dispozitivelor, stingătoarelor și a celorlalte mijloace de apărare împotriva incendiilor existente în dotare, precum și cunoașterea modului de folosire a acestora de către personalul desemnat.
10. execută exerciții de intervenție în caz de incendiu și de evacuare a persoanelor și bunurilor materiale cu personalul de pe locurile de muncă.
11. aprobă organizarea intervenției de stingere a incendiilor la locul de muncă și verifică instrucțiunile de apărare împotriva incendiilor întocmite de către șefii sectoarelor de activitate, instalație, secție, atelier;
12. acordă sprijin șefilor sectoarelor de activitate pentru organizarea evacuării persoanelor și bunurilor materiale;

13. elaboreaza, documentele și evidențele specifice de aparare impotriva incendiilor le supune aprobarii conducerii instituției și le difuzeaza factorilor interesati;
14. face propuneri pentru sancționarea salariaților vinovați de nerespectarea masurilor, normelor și reglementarilor psi.
15. colaboreaza cu organele Inspectoratului Judetean pentru Situatii de urgenta in domeniul apararii impotriva incendiilor

Art 17. Atribuțiile Compartimentului de alimentare cu apă:

(1) Personalul de operare se compune din toți salariații care deserveșc instalațiile de alimentare cu apa, având ca sarcină de serviciu principală supravegherea funcționării și executarea de manevre în mod nemijlocit la un echipament, într-o instalație sau într-un ansamblu de instalații.

(2) Principalele lucrări privitoare la exploatare și execuție operativă, constau în:

- a) supravegherea instalațiilor;
- b) controlul curent al instalațiilor;
- c) executarea de manevre;
- d) lucrări de întreținere periodică;
- e) lucrări de întreținere neprogramate;
- f) lucrări de intervenții accidentale.

(3) Lucrările de întreținere periodice sunt cele prevăzute în instrucțiunile furnizorilor de echipamente, regulamentele de exploatare tehnică și în instrucțiunile/procedurile tehnice interne și se execută, de regulă, fără oprirea utilajelor de bază.

(4) Lucrările de întreținere curentă neprogramate se execută în scopul prevenirii sau eliminării deteriorărilor, avariilor sau incidentelor și vor fi definite în fișa postului și în instrucțiunile de exploatare.

(5) În timpul prestării serviciului, personalul trebuie să mențină regimul cel mai sigur și economic în funcționarea instalațiilor, în conformitate cu regulamentele de exploatare, instrucțiunile/ procedurile tehnice interne, graficele/diagramele de regim și dispozițiile personalului ierarhic superior pe linie de exploatare sau tehnic-administrativă.

(6) Instalațiile, echipamentele sau utilajele trebuie supravegheate conform sistemului de supraveghere stabilit, dacă este în funcțiune sau rezerva operatională.

(7) Înregistrarea datelor de exploatare se face la intervalul de timp stabilit în proceduri, în condițiile stabilite prin Regulamentul Serviciului public de alimentare cu apă în comuna Valea Crișului, județul Covasna aprobat prin HCL nr 33/2015

(8) În cazul pornirii unor echipamente, la care conform instrucțiunilor trebuie asigurată o anumită viteză de încărcare sau paliere de funcționare, înregistrarea datelor de exploatare se face la intervalele de timp stabilite, până la stabilizarea parametrilor normali de funcționare.

Art 18 Atribuțiile compartimentului 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;

Art. 19 Atribuțiile Compartimentului 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, in 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;

CAPITOLUL IV

ATRIBUȚII COMUNE TUTUROR COMPARTIMENTELOR

Art. 20 – Toți salariații au obligația de a manifesta o preocupare permanentă pentru păstrarea patrimoniului instituției și a dotărilor, luând măsuri de reducere la minim a cheltuielilor materiale.

Art. 21 – Salariații vor studia legislația specifică domeniului de activitate și vor răspunde de aplicarea corectă a acesteia.

Art. 22 – Salariații au obligația de a pune la dispoziția consilierilor locali informațiile necesare ducerii la îndeplinire a mandatului pentru care au fost aleși.

CAPITOLUL V

DISPOZIȚII FINALE

Art.23 – Programul de lucru al aparatului propriu de specialitate al primarului este:
- De luni până vineri de la ora 7,30 până la 15,30

Art.24 – Fișa postului va cuprinde atribuțiile și responsabilitățile postului, rezultate din legislație, din prezentul regulament și din necesitățile bunei funcționări a instituției, în condițiile personalului existent.

Art.25 – Dispozițiile prezentului regulament se completează cu Codul de conduită al funcționarilor publici și cu Acordul/Contractul colectiv de muncă.

Art.26– Nerespectarea Regulamentului de organizare și funcționare atrage după sine răspunderea administrativă sau civilă.

Art.26 (1) Normele și regulile stabilite prin regulament se aplică tuturor salariaților din aparatul de specialitate al primarului, din serviciile publice și din instituțiile subordonate consiliului local, indiferent de durata contractului de muncă sau a raporturilor de serviciu și funcțiile pe care le dețin.

(2) Prevederile prezentului regulament se aplică și personalului detașat, care are calitatea de funcționar public sau personal contractual, precum și persoanelor care asistă la sedințele publice, invitate sau din proprie inițiativă, organizate de primărie.

Art. 27. Drepturile și îndatoririle salariaților -în cadrul raporturilor de muncă sau de serviciu, sunt prevăzute în atribuțiile din Fișa postului, în Legea nr.188/1999, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în Codul Muncii, în contractul colectiv de muncă și regulament.

Art.28. În exercitarea funcției publice pe care o dețin, funcționarii publici vor respecta principiile și condițiile reglementate de Statutul funcționarilor publici și Legea nr.7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici cu privire la îndatoriri, incompatibilitate, disciplină, competență, formare profesională etc.

Art.29. Personalului contractual i se aplică prevederile Legii nr.53/2003-Codul Muncii.

Art.30 – Prevederile prezentului regulament se completează și/sau modifică prin hotărâre a Consiliului Local al comunei Valea Crișului.

Art.31 - Prevederile prezentului regulament se consideră modificate de drept în momentul apariției de dispoziții legale contrarii.

Art.32 - Se interzice fumatul în sediul primăriei comunei Valea Crișului fiind loc public, atât pentru personalul primăriei cât și pentru persoane care se adresează instituției.

Art.33 (1) Conducerea primăriei va aduce la cunoștința tuturor salariaților prezentul regulament, în cadrul unei ședințe de lucru, care își produce efectele față de salariați din momentul luării la cunoștință, sub semnătură.

(2) În cazul noilor angajați, în Contractul individual de muncă sau în dispoziția de numire se va menționa luarea la cunoștință de către aceștia a prevederilor prezentului regulament de organizare și funcționare.

Art.34 .Regulamentul se afișează la sediul primăriei.

Art.35. Pe baza prezentului regulament se vor elabora normele metodologice aprobate de către primar cu privire la:

- colectarea,transportul și distribuirea corespondenței;
- activitatea de copiere a documentelor;
- utilizarea mijloacelor de transmisie a datelor:telefon,fax E-mail.,internet.;
- desfășurarea activității de audiențe
- elaborarea unui program de asigurare a accesului la datele privind liberul acces la informațiile de interes public;
- desfășurarea activității arhivistice, evidența selecționarea și păstrarea documentelor create și deținute de consiliul local.
- utilizarea parcului auto al primăriei;
- dactilografierea actelor și adreselor emise de consiliul local al comunei Valea Crișului .

Art.36. Contractele individuale de muncă precum și Contractul colectiv de muncă se vor întocmi, după caz, cu respectarea prevederilor prezentului regulament.

Valea Crișului, la 14.01.2019

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

KISS KÁROLY

CONTRASEMNEAZĂ

SECRETAR

PANAITE ANA-DIANA