Intern

ROMÂNIA
JUDEŢUL SĂLAJ
COMUNA CRASNA
CONSILIUL LOCAL

Avizat de legalitate
Secretarul general al comunei,
Lazar Veturia

PROIECT DE HOTĂRÂRE

Privind aprobarea regulamentului de organizare şi funcţionare al aparatului de specialitate al primarului comunei Crasna

Consiliul local al comunei ***Crasna****, întrunit în şedinţă ordinară, în exercitarea atribuţiilor sale, legale*

Având în vedere:

- referatul de aprobare a primarului nr……..;
- raportul compartimentului de specialitate ……..;
- avizul comisiei de specialitate al Consiliului local ;
- prevederile Legii nr.52/2003 privind transparenţa decizională în administraţia publică, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. 40 alin.(1) lit. a). din legea nr. 53/2003, privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
- În baza prevederilor art. 129 alin. (1), alin. (2) lit.a). alin. (3) lit. c) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art. 139, alin. (1) şi art. 196, alin (1), lit.a) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂRĂŞTE:

Art.1. Aprobă Regulamentul de organizare şi funcţionare al aparatului propriu al primarului comunei Crasna, potrivit anexei nr.1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri încetează aplicabilitatea Hotărârea Consiliului Local Crasna nr. 76/2016 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Crasna.

Art.3. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredinţează primarul comunei şi aparatul de specialitate al primarului.

Art.4. Prezenta se comunică cu:

- Instituţia Prefectului judeţului Sălaj;
- Primarul comunei Crasna;
- Personalul Primăriei comunei Crasna;
- Site: www.primariacrasna.ro;
- Dosar hotărâri.

INIŢIATOR,
PRIMAR,
KOVACS ISTVAN

Voturi: pentru:.....
împotrivă.....
abţineri.....

Intern

ROMÂNIA
JUDEŢUL SĂLAJ
COMUNA CRASNA
CONSILIUL LOCAL

ANEXA nr.1.
la HCL Nr..
din data de .....

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI CRASNA

CAPITOLUL I
BAZA LEGALĂ DE ORGANIZARE ŞI FUNCTIONARE

Art.1– (1) Primăria Comunei Crasna, județul Sălaj este organizata și funcționează potrivit prevederilor Codului administrativ și în conformitate cu hotărârile. Consiliului Local Crasna privind aprobarea organigramei, a numărului de posturi si a statului de funcții ale aparatului de specialitate al primarului.
(2) Activitatea primăriei este reglementată de următoarele acte normative:
- OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr.53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completăriule ulterioare;
- Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.227/2015 privind codul fiscal, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr.119/1996 privind actele de stare civilă, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr.292/2011 a asistenței sociale, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr.17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr.416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr.277/2010 privind alocaţia pentru susţinerea familiei, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr.287/2009 privind Codul civil, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr.273/2004 privind procedura adopțiilor, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr.487/2002 a sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr.82/1991 a contabilității, cu modificările şi completările ulterioare;
- O.G. nr.119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, cu modificările şi completările ulterioare;
- O.U.G.nr.97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.51/2006 a serviciilor comunitare de utilități publice, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr.247/2005 privind reforma în domeniile proprietății și justiției, precum și unele măsuri adiacente, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr.18/1991 a fondului funciar, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr.7/1996 a cadastrului și a publicității imobiliare, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr.165/2013 privind măsurile pentru finalizarea procesului de restituire, în natură sau prin echivalent, a imobilelor preluate în mod abuziv în perioada regimului comunist în România, cu modificările şi completările ulterioare;

Intern

- Legea nr.1/2000 pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și celor forestiere, solicitate potrivit prevederilor Legii fondului funciar nr.189/1991 și ale Legii nr.169/1997, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr.10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945 – 22 decembrie 1989, cu modificările şi completările ulterioare;
- O.G nr.28/2008 privind registrul agricol, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr.350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismului, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr.50/1991 privind autorizarea executăîrii lucrărilor de construcții, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr.315/2004 privind dezvoltarea regională în România, cu modificările şi completările ulterioare;
- H.G. nr.907/2016 privind etapele de elaborare şi conţinutul - cadru al documentaţiilor tehnico - economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiţii finanţate din fonduri publice
- Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice, cu modificările şi completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziţie publică/acordului - cadru din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 155/2010 a Poliției Locale, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr.52/2003 privind transparenţa decizională în administraţia publică, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr.554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr.544/2001 privind liberal acces la informațiile de interes public, cu modificările şi completările ulterioare;
- O.G. nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
- REGULAMENTUL (UE) 2016/679 AL PARLAMENTULUI EUROPEAN ȘI AL CONSILIULUI din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE;
- Hotărârile Consiliului Localnal comunei Crasna.

(3) Enumerarea de la alin. (2) nu este limitativă, aceasta completându-se cu alte acte normative care conțin reglementări cu privire la atribuții date în sarcina autorităților publice locale.

(4) Sediul Primăriei este în Comuna Crasna, sat. Crasna, nr.13, Judetul Sălaj.

CAPITOLUL II
DISPOZIȚII GENERALE

Art.2– (1) **Primarul este autoritatea executivă** a administratiei publice prin care se realizează autonomia locală în comuna.

(2) Primarul asigură respectarea drepturilor si libertătilor fundamentale ale cetătenilor, a prevederilor Constitutiei si ale legilor tării, ale decretelor Presedintelui României, ale hotărârilor Guvernului, ale actelor emise de ministere si alte autorităti ale administratiei publice centrale, ale hotărârilor Consiliului Judetean si asigură executarea hotărârilor Consiliului local.

(3) Primarul functionează ca autoritate administrativă autonomă si rezolvă treburile publice din comuna, în conditiile prevăzute de lege.

(4) Statutul juridic al primarului cuprinde si calitatea de reprezentant al statului în comuna. Ca atare, el are nu numai calitatea de demnitar ales, ci si pe aceea de sef al administratiei publice locale aflat "în serviciul acesteia".

(5) Atributiile ce revin primarului, sunt stabilite de lege sau încredintate de către Consiliul local.Acestea sunt:

– exercită functia de ordonator principal de credite.

– numeste si eliberează din functie personalul din aparatul de specialitate al primarului, cu exceptia secretarului general.

Intern

– controlează activitatea personalului din aparatul de specialitate al primarului si al serviciilor publice de deservire.
(6) Atributiile ce revin primarului, potrivit legii, si a hotărârilor Consiliului local, pot fi delegate, conform legii. Primarul rămâne competent să exercite oricând una sau alta dintre atributiile delegate, actele sale efectuate în legătură cu atributiile delegate fiind întru totul valabile. Pentru exercitarea acelorasi atributii, primarul poate delega una sau mai multe persoane, fără ca în această situatie să fie vorba de conflict pozitiv de competentă.
(7) Primarul constată încălcările legii si adoptă măsurile legale pentru înlăturarea acestora sau, după caz, sesizează organele competente.
(8) Primarul, în exercitarea atributiilor sale, emite dispozitii cu caracter normativ sau individual. Acestea devin executorii după ce sunt aduse la cunostinta publică sau după ce au fost comunicate persoanelor interesate.
(9) In exercitarea functiei, primarul este ocrotit de lege.

Art.3– (1) **Viceprimarul** este ales de Consiliul local.
(2) Viceprimarul exercită atributii delegate de către primar, prin dispozitia acestuia.
(3)Viceprimarul întocmeste si semnează actele pe care le presupune executarea atributiei delegate.

Art.4 – (1) **Secretarul general al** comunei Crasna este functionar public cu functie publică de conducere, este subordonat primarului, se bucură de stabilitate în functie si îndeplineste atributiile stabilite de lege si cele încredintate de către Consiliul Local sau de către primar.
(2) Secretarul general al comunei îsi desfăsoară activitatea în conditiile legii.

Art.5– (1) **Aparatul de specialitate al primarului** este structura organizatorică stabilită prin organigramă și statul de funcții, aprobate conform legii, care duce la îndeplinire sarcinile și atribuțiile locale prevăzute de legi ordonanțe, hotărâri ale guvernului, ordine ale conducătorilor administrației publice centrale, hotărâri ale Consiliului local și dispoziții ale primarului.
(2) Structura acestuia si numărul de personal este, în concordantă cu specificul institutiei, în limita mijloacelor financiare de care dispune si cu respectarea dispozitiilor legale.

Art.6- Aparatul de specialitate al primarului cuprinde două categorii de personal după cum urmează:
(1) functionari publici cărora le sunt aplicabile dispozitiile O.U.G. nr.57/2019-Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
(2) personal angajat cu contract individual de muncă, căruia îi sunt aplicabile exclusiv prevederile legislatiei muncii.
(3)Ambelor categorii de personal din aparatul de specialitate al Primarului, li se vor aplica în mod corespunzător, dispozitiile prezentului regulament;

Art.7– (1) Pentru îndeplinirea atribuțiilor stabilite, serviciile de specialitate colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și ale celorlalte organe centrale organizatela nivel județean.
(2) În vederea rezolvării operative și oportune a sarcinilor ce le revin, compartimentele aparatului de specialitate al primarului colaborează atât între ele, cât și cu celelalte societăți, instituții sau servicii din subordinea Consiliului local.

Art.8- Regimul general al raporturilor juridice dintre functionarii publici si Primaria comunei Crasna este reglementat de O.U.G. nr.57/2019-Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL III
TIPURI DE RELAȚII FUNCȚIONALE

Art. 9– Principalele tipuri de relatii functionale si modul de stabilire al acestora se prezinta astfel:

Intern

- **Relatii de autoritate ierarhice**

a) subordonarea viceprimarului, administratorului public şi a secretarului general al comunei faţă de primar;
b) subordonarea șefilor de servicii, a coordonatorilor compartimentelor și a personalului de execuție, faţă de primar, viceprimar, administrator public sau faţă de secretarul general al comunei, în limitele competenţelor stabilite de legislaţia în vigoare, de dispoziţiile primarului şi de structura organizatorică;

- **Relații de cooperare:**

a) se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a Primăriei comunei Crasna sau între acestea și compartimentele corespondente din subordinea Consiliului Local Crasna
b) se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a Primăriei comunei Crasna și compartimentele similareale celorlaltor structuri ale administrației centrale sau locale din țară sau străinătate în limitele atribuțiilor compartimentului sau a competențelor acordate prin dispoziție a Primarului sau hotărâre a Consiliului Local Crasna.

- **Relatii de reprezentare :**

În limitele legislatiei în vigoare și a mandatului acordat de Primarul comunei Crasna,prin dispozitie, Secretarului general, Viceprimarului, Administratorului public sau personalului compartimentelor din structura organizatorica a Primariei Crasna, în relatiile cu celelalte structuri ale administrației centrale sau locale, organisme, O.N.G.-uri, etc., din țară sau străinătate;
Funcționarii publici care reprezintă autoritatea sau instituția publică în cadrul unor organizații internaționale, instituii de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internțional au obligația să promoveze o imagine favorabilă primăriei.

- **Relații de inspecție și control:**

Se stabilesc între compartimentele cu atribuții în inspecție sau personalului împuternicit prin dispoziție a Primarului comunei Crasna sau care desfășoară activități supuse inspecției și controlului, conform competențelor stabilite prin legi și alte actenormative în vigoare.

CAPITOLUL IV
STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art.10– Structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului, birourilor si compartimentelor cuprinde:

1. Administrator public
2. Compartiment buget – contabilitate Resurse umane
3. Compartiment impozite și taxe locale, înregistrare vehicule
4. Compartiment urmărirea și executarea creanțelor bugetare
5. Compartiment urbanism, amenajarea teritoriului
6. Compartiment relații cu publicul
7. Compartiment achiziții publice
8. Compartiment proiecte și programe de dezvoltare
9. Compartiment asistență socială și autoritate tutelară
10. Compartiment agricol
11. Compartiment fond funciar
12. Compartiment punct de acces al publicului la informație (papi)
13. Compartiment evidența persoanelor
14. Compartiment stare civilă
15. Compartimentul administrare întreținere și deservire
16. Birou poliția locală
17. Compartiment pentru serviciul voluntar pentru situaţii de urgenţă.
18. Compartiment cămine culturale
19. Compartiment Centru de informare turistică

Intern

CAPITOLUL V
ATRIBUȚII GENERALE

Art.11– **Primarul** este șeful administrației publice locale a comunei Crasna și al aparatului de specialitate, pe care îl conduce și controlează conform atribuțiilor prevăzute de OUG nr.57/2019 Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art.12- (1) **Viceprimarul** este subordonat Primarului şi este înlocuitorul de drept al acestuia. Primarul deleagă viceprimarului exercitarea atribuţiilor ce îi revin.

(2) Viceprimarul răspunde de modul de organizare a compartimentelor subordonate şi de buna desfăşurare a activităţilor şi/sau îndeplinirea atribuţiilor care au fost delegate prin Dispoziţia Primarului comunei Crasna.

Art.13– **Secretarul general** îndeplinește atribuțiile prevăzute de OUG nr.57/2019 Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art.14– **Administratorul public** îndeplinește, în baza unui contract de management, atribuții de coordonare a aparatului de specialitate al Primarului.și are ca atribuții principale:

- Conducerea de activitati, proiecte, programe, departamente sau institutii publice, delegate de Primar;
- Intarirea capacitatii institutionale;
- Evaluarea, revizuirea si propunerea de recomandari pentru imbunatatirea practicilor curente;
- Identificarea lipsurilor si redundantei in relatiile organizationale existente;
- Formulari de politici, strategii si proceduri noi, actualizate sau imbunatatite;
- Elaborarea de planuri de actiune pentru implementarea politicilor si strategiilor;
- Estimarea, formularea de propuneri si implementarea masurilor in vederea asigurarii resurselor umane, financiare, tehnice, materiale;
- Managementul sistematic al informatiei;
- Monitorizarea si evaluarea implementarii, dupa caz, de politici, strategii, programe;
- Implementarea de planuri si strategii de comunicare interna si externa;
- Orice alte domenii specifice institutiei si postului.

Art.15– Atribuțiile, competențele și răspunderile ce revin șefilor de birou/coordonatori compartimente:

– organizează activitatea, atât pe structuri cât și pe fiecare lucrător din subordine;

– urmăresc și răspund de elaborarea corespunzătoare a lucrărilor și finalizarea în termenele legale sau stabilite, a activităților din programele de activitate sau conducere;

– asigură respectarea disciplinei în muncă de către personalul subordonat, luând măsurile necesare în acest sens;

– urmăresc și verifică activitatea profesională a personalului din cadrul structurilor pe care le conduc/coordonează, îi îndrumă și sprijină în scopul creșterii operativității, capacității și competenței lor în îndeplinirea sarcinilor încredințate;

– asigură respectarea reglementărilor legale specifice domeniilor de activitate ale fiecărui compartiment sau linie de muncă, organizează și urmăresc documentarea de specialitate a personalului din subordine;

– repartizează personalului din subordine, sarcinile și corespondența, asigurând o repartiție echilibrată a volumului de muncă, ținând cont și de experiența și pregătirea profesională a subordonaților;

– verifică, semnează sau vizează după caz, potrivit competențelor stabilite, lucrările și corespondența soluționată de personalul din subordine;

Intern

– respectă și asigură respectarea normelor de conduită și deontologie de către personalul din subordine în raporturile cu cetățenii;
– întocmesc fișele posturilor și cele de evaluare individuală a personalului din subordine, până la nivelul competenței lor;
– răspund de buna organizare și desfășurare a activității de primire și soluționare a petițiilor adresate compartimentului, în conformitate cu prevederile O.G nr.27/2002 privind reglementarea activitatii de solutionare a petitiilor;
– îndeplinesc orice alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse de conducerea instituției în legătură cu domeniul lor de activitate.

Art.16– (1) Biroul și compartimentele colaborează permanent în vederea îndeplinirii la termen și de calitate a atribuțiilor ce intră in competența lor, precum și a altor sarcini primite din partea conducerii instituției.
(2) Munca prestată de personalul aparatului de specialitate al Primarului, presupune cu necesitate un grad de organizare si disciplină. Această organizare si stabilire a regulilor de disciplină sunt în competenta primarului si se concretizează prin Regulamentul intern , precum si alte regulamente, după caz.

CAPITOLUL VI
ATRIBUȚII SPECIFICE

Art.17.COMPARTIMENTUL BUGET – CONTABILITATE- RESURSE UMANE

Personalul din cadrul acestui compartiment îndeplinește următoarele atribuţii:

a) întocmeste documentaţia pentru alimentarea contului de disponibil, deschiderile de credite pe baza bugetului de venituri şi cheltuieli, dispoziţii bugetare ;
b) Organizează, asigură şi răspunde de exercitarea, conform prevederilor legii, a controlului financiar preventiv.
c) verifică şi analizează legalitatea, necesitatea şi oportunitatea efectuării cheltuielilor conform documentelor prezentate la viza controlului financiar preventiv ;
d) Primeşte de la compartimentele de resort toate actele în baza cărora se solicită efectuarea plăţilor (facturi, situaţii de lucrări), vizate de compartimente pentru realitate, necesitate şi legalitate, aprobate de ordonatorul de credite şi însoţite de toate anexele necesare efectuării controlului financiar preventiv;
e) Verifică preţurile din toate situaţiile de lucrări, precum şi documentele propuse spre decontare;
f) verifică toate documentele justificative anexate registrului de casă ;
g) întocmeste lunar pe bază de înregistrare cronologica a tuturor operaţiunilor balanţa de verificare ;
h) verifică şi analizează exactitatea soldurilor debitoare şi creditoare din balanţa de verificare;
i) conduce evidenţa contabilă privind gestionarea valorilor materiale, a obiectelor de inventar şi mijloacelor fixe;
j) Înregistrează date în sistemul național FOREXEBUC;
k) Participă la recepţia obiectivelor de investiţii şi asigură înregistrarea în contabilitate a mijloacelor fixe recepţionate;
l) întocmeşte lunar balanţe analitice pentru conturile mai sus menţionate pe baza documentelor prezentate : note de recepţie, bonuri de consum, bonuri de transfer;
m) organizează efectuarea operaţiunilor de inventariere anuală a valorilor materiale şi băneşti, efectuează verificarea rezultatelor inventarierii, face propuneri pentru recuperarea pagubelor constatate, întocmeşte formele legale privind casarea bunurilor din patrimoniul institutiei;
n) întocmeşte statele de funcţii pentru demnitari, funcţionarii publici, personal contractual din instituţie;
o) întocmeşte statele de plată pentru demnitari şi pentru personalul de conducere şi de execuţie din cadrul institutiei;

Intern

p) întocmeşte, pe baza pontajelor de la Asistenţa Socială, statele de plată pentru asistenţii personali pentru adulţii şi copiii cu handicap grav;
q) verifică condica de prezenţă şi întocmeşte pontajele lunare pentru toţi salariaţii;
r) ţine evidenţa concediilor de boală şi de odihnă;
s) intocmește planificarea anuală a efecturării concediilor de odihnă și replanificarea personalului instituției;
t) completează şi transmite Registrului general de evidenţă a salariaţilor în format electronic
u) comunică conducerii necesarul de personal și propune organizarea de concursuri de recrutare pentru posturile vacante și propune organizarea de examene de promovare pentru tot personalul;
v) ține evidența dosarelor personale și dosarelor profesionale și completează cu actele prevăzute în actele normative în vigoare;
w) depune lunar declaraţii privind contribuţia angajatorului şi angajaţilor la: fondul asigurărilor sociale de sănătate, fondul asigurărilor sociale de stat, fondul de şomaj ;
x) depune lunar la Trezorerie declaraţii fiscale conform legislaţiei în vigoare,
y) întocmeşte anual fişele fiscale şi le depune pe baza de borderou la Direcţia Generală a Finanţelor Publice ;
z) întocmeşte şi transmite către Directia Judeţeană a Finanţelor Publice, la termenele stabilite, situaţiile cu privire la monitorizarea cheltuielilor de personal;
aa) întocmeşte ordinele de plată privind decontările cu furnizorii ;
bb) înregistrează cronologic atât facturile emise de furnizori cât şi modalităţile de plată ;
cc) întocmeşte lunar balanţe de verificare analitice pentru conturile furnizori, debitori, creditori ;
dd) întocmeşte documentaţia necesară pentru cheltuielile cu obiectivele de investiţii conform listelor de investiţii aprobate de Consiliul Local ;
ee) înregistrează cronologic atât facturile emise de către Primărie cât şi modalităţile prin care se sting aceste debite;
ff) întocmeşte trimestrial dările de seamă şi prezintă la Direcţia Generală a Finanţelor Publice raportul privind activitatea instituţiei în perioada de referinţă, execuţia cheltuielilor bugetare, balanţa de verificare, situaţii privind datoriile şi plăţile restante;
gg) întocmeşte bugetul de venituri şi cheltuieli atât al instituţiei, cât şi bugetul din activitatea de autofinanţate;
hh) Întocmeşte sau avizează rapoarte de specialitate ori de câte ori este nevoie, pentru proiectele de hotărâri supuse aprobării Consiliului Local;
ii) prezintă spre verificare bugetul de venituri şi cheltuieli atât la Consiliul Local Crasna cât şi la Consiliul Judeţean Sălaj, Direcţia Generală a Finanţelor Publice Sălaj şi Trezorerie;
jj) Calculează amortizarea mijloacelor fixe corporale şi necorporale aflate în Patrimoniul Primăriei comunei Crasna şi care se supun amortizării conform dispoziţiilor legale în vigoare;
kk) Conlucrează cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei, pe linia încasării impozitelor şi taxelor, a evidenţei patrimoniului, a efectuării plăţilor pentru lucrările şi serviciile edilitare, administrative şi pentru lucrările de investiţii;
ll) Oferă informaţii tuturor compartimentelor asupra situaţiei, la un moment dat, a patrimoniului unităţii, a creanţelor şi obligaţiilor;
mm) Îndeplineşte şi alte atribuţii dispuse de executivul Primăriei.

Art. 18. ***IMPOZITE SI TAXE LOCALE***

Acest compartiment urmăreste îndeplinirea sarcinilor cu privire la desfăşurarea activităţii financiare, respectiv realizarea veniturilor proprii constituite din impozitele şi taxele locale în vederea asigurării cheltuielilor ce se finanţează de la bugetele proprii ale unitătii administrativ teritoriale conform Legii nr.227/2015 privind Codul Fiscal cu modificările şi completările ulterioare si a H.G. nr.1/2016 privind normele metodologice de aplicare a acestuia:

a) întocmeşte planul veniturilor bugetare;
b) răspunde de executarea planului de venituri, a modului de stabilire, urmărire şi încasare a impozitelor şi taxelor locale;
c) întocmeşte contul de debite şi încasări lunar;

d) verifică, analizează şi propune cererile privind înlesnirile la plata ale agenţilor economici privind impozitele şi taxele locale;
e) propune Consiliului Local proiecte de hotărâre privind impozitele şi taxele locale;
f) constatarea, stabilirea şi debitarea întregii materii impozabile deţinute de contribuabili, analizarea tuturor modificărilor ce apar în structura materiei impozabile, în vederea trecerii lor în borderourile de debite sau scădere (în cazul înstrăinarii materiei impozabile sau în partida de venituri)
g) încheierea actelor de control, respectiv procese - verbale de constatare privind declararea materiei impozabile şi achitarea în termen a obligaţiilor bugetare.
h) urmărirea şi încasarea tuturor veniturilor, în temeiul O.G. 92/2003 privind Codul de procedura fiscală ce se referă la încasarea creanţelor bugetare, constând din impozite şi taxele locale, amenzi şi alte surse, ca în baza documentelor premergătoare să constate şi să individualizeze obligaţia de plată privind creanţele bugetare, în vederea recuperării debitelor restante împreună cu executorii bugetari, ajungându-se până la procedura executării silite.
i) Răspunde de înregistrarea autovehiculelor nesupuse înmatriculării, pe raza comunei Crasna, verifică dosarele, întocmeşte actele necesare acestei operaţiuni şi ţine evidenţa autovehiculelor;
j) Răspunde de radierea autovehiculelor înregistrate conform prevederilor actelor normative;
k) Propune consiliului local modificarea regulamentului de înregistrare a vehiculeor, a taxelor speciale necesare acestor operaţiuni;
l) Eliberează adeverințe și certificate fiscale pentru persoanele fizice și juridice în baza registrelor fiscale, la termenele și cu respectarea prevederilor legale, privind valoarea de impozitare a bunurilor imobile;
m) răspunde de integritatea numerarului chitanțierelor și a altor documente cu regim special ce îi sunt încredințate
n) semnează de primirea corespondenței și asigură rezolvarea ei în timp util;
o) predă agenților fiscali înștiințările de plată și procesele verbale de impunere după ce au fost efectuate operațiuni de debitare – în registrele de rol unic și în registrele de evidență a veniturilor, pentru înmânarea acestora contribuabililor, sub semnatură, pe dovezile de predare – primire
p) preia, deține și asigură evidența dosarelor, borderourilor debit – încasări, impozit pe teren și clădiri pentru persoane fizice și juridice;
q) emite borderouri de debite pentru persoanele fizice, având la bază referatul aprobat de primar;
r) prezinta consiliului local și primarului, informări privind realizarea veniturilor bugetului local, precum și aspectele constatate;
s) îndeplinește atribuțiile persoanei implicate în procedura de asistenţă privind completarea şi/sau depunerea, precum şi transmiterea declaraţiei unice conform Ordinului nr.1938/4735/2018;
t) informeaza primarul și contabilul despre contribuabilii înscriși în evidența specială a insolvabililor și urmărește permanent starea de insolvabilitate al acestora
u) Ține și urmărește evidența nominală și centralizată a debitelor și încasărilor ce se realizează de către UAT;
a) Ține și completează registrul de rol unic în care se deschid poziții de rol pentru fiecare persoană fizică sau juridică și în care se operază debitele restante, lista de suprasolviri, debitele curente, majorările de întârziere calculate pentru neplata la termen a impozitelor și taxelor, precum și plățile nefectuate de contribuabili numerar sau prin ordin de plată;
b) Întocmește registrul pentru evidența separată a insolvalbilităților;
c) Calculează matricola: impozit pe clădiri, impozit teren și taxe mijloace de transport conform hotărârii Consiliului Local Crasna, atât la persoane fizice cât și lanpersoanele juridice și emite borderourile de debite;
d) Întocmește borderouri debite pentru amenzi, cheltuieli de judecată, taxe succesiuni, precum și alte taxe și emite confirmări de debite;
e) Întocmește situația de închidere de lună și trimestru pe surse de venit;

f) Întocmește înștiințările de plată pentru persoane fizice și juridice precum și actele necesare aplicării măsurilor de executare silită (somații, nota de constatare);
g) Întocmește documentele necesare efectării compensărilor și restituirilor, pe care le supune vizei controlului financiar preventiv și aprobării Primarului;
h) Întocmește documentațiile privind debitorii insolvabili, înregistrând ulterior în evidențele contabile separate și verificând periodic starea de insolvabilitate a contribuabililor în cauză;
i) Înștiințează contribuabilii cu privire la situația lor fiscală;
j) Întocmește certificare fiscale cu situația impozitelor și taxelor localei, la cererea contribuabilului, conform prevederilor legale;
k) Elaborează rapoarte de specialitate necesatre initierii proiectelor de hotarari si a dispozitiilor emise de primar ce fac obiectul de activitate a compartimentului taxe si impozite, in conformitate cu prevederile OUG nr.57/2019 și a Regulamentului de Organizare si Funcționare a Consiliului Local Crasna;
l) Întocmește documentația de rezolvare legală a obiecțiunilor și contestațiilor formulate de către persoanele interesate împotriva actelor de impunere a impozitelor și taxelor locale, majorărilor de întârziere sau penalităților;
m) Întocmește documentații pentru înlesniri la plată;
n) Efectuează urmărirea silită a taxelor neachitate la termen;
o) Calculează majorările de întârziere și actualizează cu rata inflației debitele rezultate din cotractele de închiriere și procedează la încasarea acestora;
p) Întocmește raportarea pe linie de taxe și impozite;
q) Efectuează inspecții fiscale pentru verificarea axactității datelor înscrise în declarațiile de impunere;
r) Colaborează cu toate compartimentele din cadrul primăriei pentru îndeplinirea atribuțiilor;
s) Arhivează documentele aflate în evidența compartimentului.

Art.19. ***URMĂRIREA CREANŢELOR BUGETARE***, ***EXECUTARE SILITA***

Asigură aplicarea prevederilor Legii nr.207/2015 privind Codul de procedură fiscală, privind exercitarea acţiunilor care au ca scop stingerea creanţelor la bugetul local, respectiv:

a) Organizează și desfășoară activitatea de executare silită a persoanelor juridice și fizice în vederea recuperării creanțelor bugetare;
b) Întocmește dosare pentru debitele primite spre executare silită de la alte organe și instituții abilitate de lege să aplice amenzi și respectă prevederile legale privind primirea și confirmarea titlurilor executorii primite;
c) Asigură încasarea creanțelor bugetare în termenul de prescripție prin aplicarea tuturor măsurilor legale și propune ordonatorului de credite luarea măsurilor legale cu privire la creanțele prescrise din vina personalului propriu;
d) Colaborează pentru recuperarea creanțelor de orice fel aflate în evidență, cu organele abilitate pentru luarea măsurilor de identificare, stabilire a veniturilor proprii și aplicarea măsurilor de executare silită în vederea recuperării debitelor din evidență;
e) Urmărește permanent situația încasării debitelor primite spre urmărire, verifică și face propuneri privind declararea stării de insolvabilitate pentru aceștia în cadrul termenului de prescripție cât și în afara termenului de prescripție;
f) Soluționează cererile debitorilor prin care solicită informații referitoare la aplicarea măsurilor de executare silită și a modalității de stingere a creanțelor bugetare efectuate de aparatul primăriei;
g) Verifică respectarea condițiilor de înființare a popririlor pe venituri realizate de debitori, urmărește respectarea popririilor înființate asupra terților popriți, precum și societăților bancare și stabilește, după caz, alte măsuri legale privind executarea acestora;
h) Solicită informații de la lichidatorii judiciari despre societățile comerciale care au intrat în procedura de reorganizare judiciară sau faliment, în vederea înscrierii creanțelor în tabelul creditorilor;
i) Colaborează cu toate compartimentele din cadrul primăriei pentru îndeplinirea atribuțiilor;
j) Arhivează documentele aflate în evidența compartimentului.

Intern

Pe linie de caserie:

k) asigura itegritatea mijloacelor banesti, pe care conform reglementarilor legale le gestioneaza;
l) efectueaza incasari in numerar in banca, direct de la cetateni sau unitatii platitoare catre primarie;
m) efectuează ridicarea de numerar de la Trezoreria Zalău;
n) efectuează depunere de numerar la Trezoreria Zalău;
o) efectueaza plati de salarii sau alte drepturi banesti pe baza de documente legal intocmite;
p) evidentiaza zilnic pe baza de documente , incasarile si platile efectuate si le preda la contabilitate;
q) asigura gestionarea formularelor si documentelor de valoare precum si inventarului proprietate a consiliului local;
r) efectueaza deplasari pe teren in scopul incasarii restantelor si ramasitelor neachitate de cetateni;
s) incaseaza taxele si impozitele stabilite de consiliul local si de acte normative;

Art.20. ***URBANISM - AMENAJAREA TERITORIULUI SI DISCIPLINA IN CONSTRUCTII***

Realizează următoarele activităţi:

a) Gestionează Planul Urbanistic General (P.U.G.) al comunei Crasna;
b) 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.) și răspunde de întocmirea acestora;
c) Asigură prezentarea și promovarea documentațiilor urbanistice la nivel de Planuri Urbanistice Zonale (P.U.Z.) și Planuri Urbanistice de Detaliu(P.U.D.);
d) Se ingrijeste si raspunde de obtinerea avizlor pentru intocmirea si aprobarea PUG si PUD a localitatii;
e) întocmeşte, verifică legalitatea din punct de vedere tehnic şi eliberează actele de autoritate în domeniu (certificate de urbanism, autorizaţii de construire, certificate de nomenclatură stradală, regularizări date de autorizare în construcţii);
f) Intocmeste avizele solicitate de Consiliul Judetean pentru constructiile situate in extravilanul comunei;
g) Participă la rezolvarea reclamațiilor și a sesizărilor persoanelor fizice sau juridice referitoare la obiectul de activitate;
h) Primește și verifică documentația necesară eliberării certificatelor de urbanism, autorizații de construire si desființare pentru intravilanul comunei;
i) Asigură legătura cu serviciile ce au atribuții în domeniul urbanismului și le sprijină în activitate;
j) Întocmește în baza documentațiilor de urbanism aprobate de organele competente, certificte de urbanism și autorizații de construire/desființare, conform competențelor, pentru toate lucrările, în conformitate cu prevederile Legii nr.50/1991-republicată;
k) Urmărește respectarea disciplinei în construcții;
l) Urmărește, gestionează și răspunde de investițiile contractate la nivelul comunei Crasna
m) Asigură păstrarea și conservarea în siguranță a copiilor după documentele și informațiile ce constituie sistemul de evidență datelor urbane pe teritoriul administrativ al comunei;
n) Identifică posibilități și avansează propuneri pentru dezvoltarea urbanistică a comunei;
o) Realizează recepția la terminarea și finalizarea lucrărilor de construcții autorizate precum ți regularizarea taxei de autorizație de construire;
p) Întocmește și eliberează certificate de nomenclatură stradală și adresă;
q) Întocmește și prezintă materiale și rapoarte referitoare la activitatea compartimentului;
r) Colaborează cu toate compartimentele din cadrul instituției implicate în activitatea de urbanism;
s) Întocmește situații statistice lunare, trimestriale și anuale;

Intern

t) Întocmește referate/rapoarte de specialitate și colaborează cu Compartimentul juridic pentru elaborarea proiectelor de dispoziție ale Primarului și hotărâri ale Consiliului Local specifice compartimentului;
u) Face parte din comisia de negociere a terenurilor concesionate precum si din comisia de reconstituire a dreptului de proprietate constituita in baza legilor fondului funciar;
v) Calculează și trimite pentru încasarea taxa de timbru de arhitectură pentru lucrările autorizate;
w) Întocmeste documentatia necesara desfasurarii licitatiilor privind închirierea si concesionarea terenurilor proprietatea Consiliului Local;
x) Arhivează documentele compartimentului urbanism și amenajarea teritoriului;
y) Oferă relații publicului cuprivire la urbanism, amenajarea teritoriului și aplicabilitatea legislației în vigoare;
z) Colaborează cu toate instituțiile locale, județene și centrale pentru rezolvarea situațiilor care apar la un moment dat cu privire la urbanism și amenajarea teritoriului;
aa) Face propuneri pentru denumirea strazilor;
bb) Rezolvă corespondența compartimentului urbanism și se va ocupa de transmiterea informațiilor de interes catre cetățeni;
cc) Identifică în teren și face propuneri de intrare in legalitate a imobilelor deținute fără acte de proprietate;
dd) Pastrează secretul de serviciu, profesional si asigură confidentialitatea datelor si informatiilor privind activitatea compartimentului;
ee) Colaboreaza cu toate compartimentele din cadrul primăriei pentru îndeplinirea atribuțiilor;
ff) coordonează activitatea de protejare a monumentelor aflate pe raza comunei Crasna;
gg) organizează şi execută controlul vizând disciplina în construcţii;
hh) asigură întocmirea şi emiterea acordurilor unice în vederea prezentării în Comisia de acorduri unice;
ii) urmăreşte comportarea în timp a construcţiilor aflate în domeniul public şi privat al comunei.
jj) Arhivează documentele aflate în evidența compartimentului.

Art. 21. ***RELAŢII CU PUBLICUL***

Realizează următoarele activităţi:

a) asigură înscrierea cetăţenilor în audienţă la primar şi viceprimar, înregistrează problemele acestora şi urmăreşte soluţionarea problemelor ridicate ;
b) asigură desfăşurarea întâlnirilor oficiale interne şi externe;
c) asigură cadrul organizatoric pentru diverse manifestări culturale, conferinţe, seminarii organizate de către administraţia publică locală, învăţământ, cultură, culte, etc.
d) întocmeşte proiectul nomenclatorului dosarelor create în activitatea Primăriei, Consiliului Local, în vederea aprobării legale
e) urmăreşte clasarea corespondenţei, a celorlalte documente şi asigură predarea lor, anual, la Arhiva Primăriei, de către toate serviciile publice;
f) ia măsuri cu privire la conservarea, selecţionarea arhivei şi predarea materialelor selectate la Filiala Arhivelor Statului, sau după caz, la agenţii economici de colectare a deşeurilor;
g) sesizează, de îndată, conducerea Primăriei şi Poliţiei, în caz de pierdere, alterare, distrugere sau sustragere a documentelor secrete de stat;
h) primirea şi transmiterea prin fax a diferitelor materiale;
i) primeşte şi analizează cererile pentru autorizarea persoanelor fizice şi asociaţiilor familiare, a activităţilor desfăşurate pe baza liberei iniţiative conform Legii nr. 300/2004 si a H.G. nr. 1766/2004 privind aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 300/2004 şi a altor norme legale în vigoare şi eliberează/completează/anulează autorizaţiile de exercitare a activităţilor economice de către persoane fizice, conform reglementărilor în vigoare;
j) asigură primirea şi rezolvarea solicitărilor privind informaţiile de interes public în temeiul Legii nr. 544/2001;
k) identifică şi actualizează informaţiile de interes public care sunt exceptate de la accesul liber potrivit legii;

Intern

l) realizează organizarea şi funcţionarea punctului de informare –documentare potrivit art.26 a Hotararii Guvernului nr.123/2002;
m) întocmeşte anual raportul cu privire la accesul informaţiilor de interes public potrivit art.27din Hotararea Guvernului nr.123/2002;
n) comunică din oficiu următoarele informaţii de interes public conform art. 5 din Legea nr. 544/2001:

1. actele normative care reglementeaza organizarea şi funcţionarea autorităţii sau instituţiei publice;
2. structura organizatorică, atribuţiile departamentelor, programul de funcţionare, programul de audienţe al autorităţtii sau instituţiei publice;
3. numele şi prenumele persoanelor din conducerea autorităţii sau a instituţiei publice şi ale funcţionarului responsabil cu difuzarea informaţiilor publice;
4. coordonatele de contact ale autorităţii sau instituţiei publice, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail şi adresa paginii de Internet;
5. resursele financiare, bugetul şi bilanţul contabil;
6. programele şi strategiile proprii;
7. lista cuprinzând documentele de interes public;
8. lista cuprinzand categoriile de documente produse şi/sau gestionate potrivit legii;
9. modalităţile de contestare a deciziei autorităţii sau a instituţiei publice în situaţia în care persoana se consideră vătămată în privinţa dreptului de acces la informaţiile de interes public solicitate;
10. asigură desfăşurarea programului în conformitate cu Planul de măsuri pe termen scurt, mediu şi lung prevăzut de prevederile Hotarârii Guvernului nr. 1487/2005 privind modificarea Anexei nr. 1 la H.G. nr. 1723/2004 privind aprobarea Programului de măsuri pentru combaterea birocraţiei în activitatea de relaţii cu publicul;

Art.22.COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE

Realizează următoarele activităţi:

a) întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/ reînnoirea/recuperarea înregistrării autorităţii contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
b) elaborează şi, după caz, actualizează, pe baza necesităţilor transmise de celelalte compartimente ale autorităţii contractante, strategia de contractare şi programul anual al achiziţiilor publice;
c) elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentaţiei de atribuire şi a documentelor - suport, în cazul organizării unui concurs de soluţii, a documentaţiei de concurs, pe baza necesităţilor transmise de compartimentele de specialitate;
d) îndeplineşte obligaţiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Lege;
e) aplică şi finalizează procedurile de atribuire;
f) realizează achiziţiile directe;
g) constituie şi păstrează dosarul achiziţiei publice.
h) răspunde de returnarea garanțiilor de participare la procedurile de achiziție publică organizate;
i) rezolvă în termen legal corespondența repartizată;
j) răspunde de păstrarea secretului profesional și de serviciu, precum și de confidențialitatea datelor și informațiilor privind activitatea biroului.
k) este responsabil de completarea și actualizarea formularelor de integritate aferente procedurilor de atribuire derulate de instituție

Art.23.COMPARTIMENT PROIECTE ŞI PROGRAME DE DEZVOLTARE:

a) Asigurarea participării Consiliului Local în programele de asistenţă financiară acordate de Uniunea Europeană şi alte organisme internaţionale sau naţionale şi coordonarea implementării proiectelor contractate;
b) Asigură participarea Consiliului Local la programele guvernamentale;
c) Iniţierea şi realizarea acţiunilor necesare pentru atragerea de investiţii străine;
d) Realizarea şi implementarea strategiei de imagine a autorităţii;
e) Realizarea de analize, statistici, rapoarte privind activitatea administraţiei publice locale Crasna;

Intern

f) Promovarea programelor de asistenţă financiară în mediul local de afaceri şi societatea civilă, cu excepția programului LEADER;
g) Asigură culegerea, prelucrarea, furnizarea informaţiilor europene şi diseminarea lor;
h) Organizează, în mod regulat, activităţi pentru grupurile ţintă specifice: instituţii publice, copii, tineret, comunitate de afaceri;
i) Elaborează Strategia de informatizare a Primăriei comunei Crasna pe baza prevederilor din Strategia Guvernului;
j) îndeplinește atribuțiile persoanei responsabile cu problematica parteneriatului public-privat la nivelul Comunei Crasna
k) îndeplinește și alte atribuții dispuse de către primar și cele ce decurg din acte normative.

Art.24. ***COMPARTIMENT ASISTENȚA SOCIALĂ:***

Realizează următoarele activităţi:

Pe linie de evidenţa şi plata beneficiilor de asistenţă socială

a) întocmirea, înregistrarea şi soluţionarea dosarelor de ajutor social, conform Legii 416/2001;
b) întocmirea documentaţiei pentru instituire tutela şi curatela la nivelul comunei;
c) efectuarea de anchete sociale solicitate de: Judecătorie, Poliţie, Invăţământ, persoane fizice si juridice interesate, situaţii de urgenţă (incendii, calamităţi);
d) întocmirea dosarelor şi prezentarea acestora în comisiile din cadrul Direcţiei Judeţene pentru Protecţia Copilului;
e) pregătirea rapoartelor, întocmirea proiectelor de dispoziţii în probleme de competenţa compartimentului şi prezentarea acestora primarului sau Consiliului local;
f) verifică şi preia documentele necesare pentru dosarul de alocaţii de stat pentru copii;
g) verifică şi preia documentele necesare pentru dosarul de alocaţii complementare şi alocaţii de susţinere pentru familii monoparentale;
h) întocmirea rapoartelor statistice către D.M.P.S.S., Consiliul Judeţean, D.J.A.S. Sălaj;
i) situaţii privind persoanele asigurate conform Legii 416/2001 (pentru care plata contribuţiei se realizează de la bugetul de stat);
j) înaintează lunar pana la data de 5 a fiecarei luni, la agentia teritoriala, pentru luna anterioara, urmatoarele:
   a) dispoziţiile însoţite de documente, pentru noile drepturi de ajutor social stabilite, pe baza de borderou,
   b) situatia centralizatoare privind titularii ajutorului social si sumele de plata;
   c) documentele privind situatia lunara cu activitatile realizate din planul de actiuni sau de lucrari de interes local
k) Răspunde pentru verificarea cererilor, efectuarea anchetei sociale şi documentelor necesare pentru stabilirea beneficiilor sociale
l) Înaintează lunar până la data de 5 a fiecarei luni, la agentia teritoriala, pentru luna anterioara, pe bază de borderou dispoziţiile însoţite de documente pentru stabilirea dreptului la alocaţiei pentru susţinerea familiei, efectuează ancehtele sociale şi întocmeşte proiectul de dispoziţie.
m) Întocmeşte statistici, informări, rapoarte, situaţii referitoare la domeniul de activitate, ce sunt solicitate în conformitate cu prevederile legale, de către autorităţile legale, parteneri locali, din ţară sau parteneri străini, precum şi alte instituţii, fundaţii sau organizaţii.
n) întocmirea materialelor pentru şedinţele de Consiliu local, în ceea ce priveşte beneficiile de asistență socială;
o) acţiuni de colaborare cu instituţiile Statului, privind prevenirea actelor infracţionale;

Pe lina serviciilor sociale, inclusiv monitorizarea asistenţilor personali.

a) întocmirea dosarelor şi încheierea contractelor de muncă pentru asistenţii personali ai persoanelor cu handicap, întocmirea pontajelor lunare pentru asistenţii personali angajaţi conform Legii nr.448/2006, cu modificările ulterioare;
b) monitorizarea asistenţilor personali;
c) pregătirea rapoartelor, întocmirea proiectelor de dispoziţii în probleme de competenţa compartimentului şi prezentarea acestora primarului sau Consiliului local;
d) Dezvoltă planuri de servicii sociale comunitare la nivelul Comunei Crasna;

Intern

e) Urmăreşte punerea în aplicare a planului comunitar de asistenţă socială în sectoarele în care aplicarea acestuia este legată de activitatea compartimentului;
f) intocmirea anchetelor psiho-sociale pentru copiii care sunt institutionalizaţi în diferite centre de plasament, complexe de servicii comunitare;
g) întocmirea rapoartelor statistice către D.M.P.S.S., Consiliul Judeţean, D.J.A.S. Sălaj;
h) Urmăreşte în permanenţă identificarea unor categorii sau grupuri ţintă de persoane aflate în stare de risc social, în vederea iniţierii şi dezvoltării de noi programe de asistenţă şi protecţie socială,
i) Ia măsuri pentru soluţionarea, în cadrul competenţelor sale, a oricăror solicitări sau sesizări referitoare la cazuri sociale aflate în stare de risc social;
j) Asigură prin comunicări scrise şi invitaţii o legătură permanentă cu toţi beneficiarii sau solicitanţii de servicii în domeniul asistenţei şi protecţiei sociale;
k) Întocmeşte statistici, informări, rapoarte, situaţii referitoare la domeniul de activitate, ce sunt solicitate în conformitate cu prevederile legale, de către autorităţile legale, parteneri locali, din ţară sau parteneri străini, precum şi alte instituţii, fundaţii sau organizaţii.
l) întocmirea materialelor pentru şedinţele de Consiliu local, în ceea ce priveşte serviciile sociale, inclusiv monitorizarea asistenților personali;
m) monitorizează activităţile pe probleme de etnie;

Pe linia serviciilor sociale:

A. Face evaluarea iniţială a nevoilor copilului pentru cazurile în care se solicită în vederea întocmirii referatului de situaţie;
B. Ține evidenţa dosarelor copiilor, le completează şi reactualizează conform procedurilor;
C. Face demersuri pentru obţinerea de informaţii suplimentare, atunci când este cazul;
D. Acordă consiliere copilului atunci când este cazul.
E. Să cunoască actele normative din domeniul protecţiei sociale;
F. Înaintează lunar, la termenele stabilite situaţiile solicitate de autorităţile judeţene.
G. înregistrează cererile beneficiarilor în centrul de zi;
H. Întocmeşte anchete sociale şi toate actele necesare prevăzute în acte normative pentru beneficiarii centrului de zi;
I. Propune conducerii instituţiei proiectul regulamentului de ordine interioară şi supune spre aprobarea acestuia;
J. Raspunde direct de evaluarea situaţiei sociale a fiecărui copil având ca document de bază ancheta socială reactualizată.
K. va utiliza în funcţie de particularităţile individuale ale copiilor beneficiari drept instrumente de Responsabilităţi
L. este obligat să respecte cu stricteţe codul deontologic al asistenţilor sociali, confidenţialitatea, competenţă şi calitate a serviciilor, responsabilitate şi respect în relaţiile cu membrii echipei.
M. respectă standardele naţionale şi internaţionale în activitatea de protecţie a copilului şi familiei.
N. Coordonează activitatea centrului de zi din Crasna și îndeplinește în acest scop următoarele atribuții:

a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;

d) colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

Intern

e) întocmeşte raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii centrului;

g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;

h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

i) ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;

l) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

m) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;

n) asigură încheierea cu beneficiari a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

Pe linia de asistenţă medicală comunitară:

a) cultivă încrederea reciprocă între autorităţile publice locale şi comunitatea de romi din care face parte;

b) facilitează comunicarea între membrii comunităţii de romi şi personalul medico - sanitar;

c) catagrafiază gravidele şi lehuzele, în vederea efectuării controalelor medicale periodice prenatale şi post - partum; le explică necesitatea şi importanţa efectuării acestor controale şi le însoţeşte la aceste controale, facilitând comunicarea cu medicul de familie şi cu celelalte cadre sanitare;

d) explică noţiunile de bază şi avantajele planificării familiale, încadrat în sistemul cultural tradiţional al comunităţii de romi;

e) catagrafiază populaţia infantilă a comunităţii de romi;

f) explică noţiunile de bază şi importanţa asistenţei medicale a copilului;

g) promovează alimentaţia sănătoasă, în special la copii, precum şi alimentaţia la sân;

h) urmăreşte înscrierea nou - născutului pe listele medicului de familie, titulare sau suplimentare;

i) sprijină personalul medical în urmărirea şi înregistrarea efectuării imunizărilor la populaţia infantilă din comunităţile de romi şi a examenelor clinice de bilanţ la copiii cu vârsta cuprinsă între 6 şi 7 ani;

j) explică avantajele includerii persoanelor în sistemul asigurărilor de sănătate, precum şi procedeul prin care poate fi obţinută calitatea de asigurat;

k) explică avantajele igienei personale, a igienei locuinţei şi spaţiilor comune; popularizează în comunitatea de romi măsurile de igienă dispuse de autorităţile competente;

l) facilitează acordarea primului ajutor, prin anunţarea cadrelor medicale/serviciului de ambulanţă şi însoţirea echipelor care acordă asistenţă medicală de urgenţă;

m) mobilizează şi însoţeşte membrii comunităţii la acţiunile de sănătate publică: campaniile de vaccinare, campaniile de informare, educare şi conştientizare din domeniul promovării sănătăţii, acţiuni de depistare a bolilor cronice etc; explică rolul şi scopul acestora;

n) participă la depistarea activă a cazurilor de tuberculoză şi a altor boli transmisibile, sub îndrumarea medicului de familie sau a cadrelor medicale din cadrul direcţiei de sănătate publică judeţeană;

o) la solicitarea cadrelor medicale, sub îndrumarea strictă a acestora, explică rolul tratamentului medicamentos prescris, reacţiile adverse posibile ale acestuia şi supraveghează administrarea medicamentelor, de exemplu: tratamentul strict supravegheat al pacientului cu tuberculoză;

p) însoţeşte cadrele medico - sanitare în activităţile legate de prevenirea sau controlul situaţiilor epidemice, facilitând implementarea măsurilor adecvate, explică membrilor comunităţii rolul şi scopul măsurilor de urmărit;

q) semnalează cadrelor medicale apariţia problemelor deosebite din cadrul comunităţii: focarele de boli transmisibile, parazitoze, intoxicaţii, probleme de igienă a apei etc;
r) semnalează în scris direcţiilor de sănătate publică judeţene sau a municipiului Bucureşti problemele identificate privind accesul membrilor comunităţii rome pe care o deserveşte la următoarele servicii de asistenţă medicală primară:

- imunizări, conform programului naţional de imunizări;
- examen de bilanţ al copilului cu vârsta cuprinsă între 0 şi 7 ani;
- supravegherea gravidei, conform normelor metodologice ale Ministerului Sănătăţii;
- depistarea activă a cazurilor de TBC;
- asistenţă medicală de urgenţă;

s) informarea asistentului social cu privire la cazurile potenţiale de abandon al copiilor.

Art.25.*COMPARTIMENT AGRICOL -REGISTRATURĂ:*

Pe linie de registru agricol realizează urmatoarele activităţi:

a) conduce și ține la zi registrul agricol atât în format electronic cât și pe suport de hârtie;
b) întocmește şi eliberează adeverințele cu date din registrul agricol la cererea cetățenilor şi a altor organe competente (Politie, Judecătorie, Notariat, APIA, etc.);
c) furnizează date privind starea materială a solicitanților pentru situații de protecție socială (șomaj, ajutor social, etc.);
d) furnizează date pentru sistemul informațional statistic (statistica curenta, pregătirea şi organizarea recensămintelor, organizarea unui sistem de anchete prin sondaj);
e) întocmește şi eliberează documentele doveditoare privind calitatea de producător agricol în vederea vânzării produselor pe piață;
f) semnează adeverințele și certificatele eliberate în baza registrului agricol de compartimentul agricol;
g) semnează și avizează atestatele de producător și carnetele de comercializare a produselor agricole;
h) înscrie și radiază din registrele agricole terenurile, construcțiile, efectivele de animale la solicitările cetățenilor în conformitate cu actele prezentate şi pe baza de declarației a acestora;
i) informează cetățenii cu privire la toate actele normative ce apar privind reglementările din sectorul agricol;
j) verifică şi eliberează la cerere situația rolului agricol al solicitanților pentru o perioadă de timp de cel mult 30 de ani în vederea întocmirii actelor de proprietate necesare;
k) efectuează verificări la fața locului prin sondaj a datelor înscrise în registrul agricol;
l) colaborează cu celelalte birouri şi compartimente pentru soluționarea evidenței şi păstrarea corespondenței;
m) eliberează adeverințe şi copii după documentele aflate în Arhiva, la cererea celor interesați;
n) pregătirea datelor pentru înscrierea în centralizatorul registrului agricol și dările de seama statistice;
o) Îndeplinește şi alte sarcini stabilite de către primar și cele care decurg din acte normative.

Pe linie de registratură realizează următoarele activităţi:

a) Conducerea și ținerea la zi a registrului general de intrare ieșire în format de hârtie și în format electronic
b) efectuează operaţiile de primire, înregistrare şi expediere a corespondenţei;
c) efectuează repartizarea corespondenţei pe platforma comunicațională către compartimentele funcţionale ale instituţiei, conform rezoluţiei membrilor executivului;
d) efectuează expedierea corespondenţei către toţi cei interesaţi, conform rezoluţiilor, prin intermediul condicii de expediţie şi a Poştei;
e) primirea, înregistrarea şi distribuirea corespondenţei secrete şi a celei efectuate prin poşta specială;
f) întocmește borderoul pentru obiectele de corespondență;
g) preia coletele adresate instituției;
h) colaborează la completarea registrului agricol;

Intern

i) întocmeşte şi eliberează documentele doveditoare privind calitatea de producător agricol în vederea vânzării produselor pe piaţă;
j) colaborează cu celelalte direcţii, servicii, birouri şi compartimente pentru soluţionarea evidenţei şi păstrarea corespondenţei;
k) îndeplinește și alte sarcini dispuse de primar și cele ce decurg din acte normative.

Art.26.*COMPARTIMENT FOND FUNCIAR*

Personalul din cadrul acestui compartiment realizează următoarele activităţi:

a) aplicare prevederilor Legii fondului funciar cu modificările si completările ulterioare;
b) identificarea terenurilor agricole si forestiere solicitate;
c) întocmirea anexelor la legea fondului funciar;
d) deplasări în teren pentru punerea în posesie a terenurilor aprobate de comisia județeană de fond funciar;
e) întocmirea proceselor verbale de punere în posesie și trimiterea lor la organele competente pentru întocmirea Titlurilor de proprietate;
f) eliberarea Titlurilor de proprietate pentru titulari;
g) verificări în teren prind sinceritatea declarațiilor asupra existentei produselor agricole, a celor care solicită atestat de producător și carnet de producător;
h) culege informații de la cetățeni privind structura culturilor ce doresc sa le însămânțeze în anul curent și în funcție de condițiile pedoclimatice le asigura consultanță de specialitate;
i) propune măsuri pentru sprijinirea producătorilor agricoli asigurând în același timp consultant de specialitate in vederea înființării, la nivelul comunei, a unor exploatații agricole pe domenii: legumicole, zootehnice, agricole;
j) îndeplinește atribuțiile prevăzute de Legea nr. 17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării - cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan;
k) contribuie în comuna, alături de ceilalți specialiști în aplicarea programelor prevăzute în strategia guvernului pe linie de agricultură
l) înaintează şi urmăreşte documentaţiile de CF depuse în vederea intabulării la OCPI;
m) participă la expertizele judecătoreşti în dosarele care au ca obiect terenuri de pe raza comunei;
n) urmăreşte executarea măsurătorilor cadastrale în vederea actualizării evidenţei proprietăţilor imobiliare ale comunei
o) vizează şi ţine evidenţa documentelor de carte funciară necesare admiterii cererilor de înscriere în cartea funciară a comunei
p) identificarea terenurilor și întocmirea planurilor parcelare
q) întocmirea dosarelor de despăgubiri
r) sprijină proprietarii pentru identificarea și poziționarea corectă a terenurilor pentru proprietarii care depun cereri pentru proiecte sau subvenții și pentru APIA
s) identificarea terenurilor care aparțin domeniului public și privat al comunei.
t) furnizează date pentru sistemul informațional statistic.
u) efectuează verificări la fața locului prin sondaj a datelor înscrise în registrul agricol;
v) eliberează adeverințe și copii după documentele aflate în Arhiva, la cererea celor interesați;
w) îndeplinește și alte atribuții dispuse de către primar și cele ce decurg din acte normative.

Art.27. *COMPARTIMENT PUNCT DE ACCES AL PUBLICULUI LA INFORMAȚIE (PAPI)*

Personalul din cadrul acestui compartiment realizează următoarele activităţi:

a) asigură buna funcționare a echipamentelor de tehnologia informației și comunicației (TIC)din nodurile RECL: calculatoare, servere, routere, switch-uri, periferice etc;
b) primește în gestiune infrastructura RECL;
c) verifică periodic, din punct de vedere fizic si logic, starea rețelei locale (verificarea cablajelor, a media convertoarelor, radio modemurilor, calculatoarelor, perifericelor și a traficului de date);
d) evaluează și estimează corect necesitățile de intervenție preventivă;
e) răspunde de diagnosticarea rapidă și corectă, în caz de funcționare necorespunzătoare a echipamentelor TIC

Intern

f) supraveghează securitatea și accesul utilizatorilor în rețea;
g) planifică și organizează acțiuni de intreținere, ține evidențe ale stării tehnice a echipamentelor TIC;
h) întocmește și fundamentează necesarul de consumabile, piese de schimb și lucrări de intreținere-reparații a echipamentelor TIC;
i) acordă asistență tehnică utilizatorilor RECL în vederea folosirii echipamentelor TIC;
j) asigură actualizarea site-ului comunității;

ART.28. ***COMPARTIMENT EVIDENTA PERSOANELOR***

Personalul din cadrul acestui compartiment realizează următoarele activităţi:

a) **S**ă cunoască actele normative din domeniul evidenţei persoanelor:
b) Coordonează activitatea serviciului;
c) Organizarea activităţii de eliberare a actelor de identitate şi a cărţilor de alegător, sens în care primeşte, analizează şi soluţionează cererile pentru eliberarea cărţilor de identitate, stabilirea, restabilirea ori schimbarea domiciliului, precum şi şi acordarea vizei de reşedinţă, în conformitate cu prevederile legale;
d) Prelucrează date cu caracter personal cu respectarea legislației în domeniu (Reg. UE, proceduri specifice)
e) Are acces la bazele de date privind evidența persoanelor;
f) Deplasări în teren cu camera mobilă conform solicitărilor;
g) Completează cărțile de identitate provizorii, le semnează, aplică ștampila de reședință și semnează la rubrica corespunzătoare;
h) Pentru îndeplinirea întocmai a sarcinilor şi atribuţiilor din competenţă, răspunde de aplicarea întocmai a dispoziţiilor legale, a ordinelor şi instrucţiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de evidenţă a persoanelor;
i) Înregistrează toate cererile, în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevedrile metodologiei de lucru;
j) Răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare şi înscrierile în formularele necesare eliberării actelor de identitate;
k) Colaborează cu formaţiunile de poliţie organizând în comun acţiuni şi controale la locuri de cazare în comun, hoteluri, moteluri, campinguri şi alte unităţi de cazare turistică, în vederea identificării persoanelor nepuse în legalitate pe linie de evidenţă a populaţiei, precum şi celor urmărite în temeiul legii;
l) Identifică – pe baza menţiunilor operative - elementele urmărite, cele cu interdicţia prezenţei în anumite localităţi etc., şi aununţă unităţile de Poliţie în vederea lurăii măsurilor legale ce se impun;
m) Înmâneză actele de identitate titularilor care au solicitat eliberarea acestora;
n) Actualizează registrul permanent de evidenţă a populaţiei cu informaţiile din cererile cetăţenilor pentru eliberarea actului de identitate, precum şi din comunicările autorităţilor publice prevăzute de lege;
o) Constată contravenţiile şi aplică sancţiunile prevăzute de art.42 şi art.43 din OUG nr.97/2005
p) Desfăşoară activităţi de primire, examinare şi rezolvare a petiţiilor cetăţenilor;
q) Asigură colaborarea şi schimbul permanent de informaţii cu unităţile operative ale M.A.I. în scopul realizării operative şi de calitate a sarcinilor comune ce le revin în temeiul legii;
r) Întocmeşte situaţiile statistice, sintezele ce conţin activităţile desfăşurate lunar, trimestrial şi anual, în cadrul serviciului, precum şi procesele – verbale de scădere din gestiune;
s) Răspunde de activităţile de selecţionare, creare, folosire şi păstrarea arhivei specifice;
t) Soluţionează cererile formaţiunilor oprative din M.A.I, S.R.I, S.P.P. Justiţie, Parchet, M.Ap.N., persoanelor fizice şi juridice, privind verificarea şi identificarea persoanelor fizice;
u) Organizează, asigură conservarea şi utilizează, în procesul muncii, evidenţele locale;
v) Eliberează acte de identitate persoanelor internate în unităţile sanitare şi de protecţie socială, precum şi celor aflate în arestul unităţilor de poliţie ori în unităţi de detenţie din zona de responsabilitate;

Intern

w) Acordă sprijin în vederea identificării operative a persoanelor internate în unităţi sanitare, ce nu posedă asupra lor acte de identitate;
x) Asigură securitatea documentelor de serviciu.
y) Ţinerea în actualitate a domiciliului persoanelor fizice.
z) Înaintează lunar, la termenele stabilite situaţiile solicitate de autorităţile judeţene.
aa) Rezolvarea cererilor de furnizări de date din evidență în conformitate cu prevederile legale, respectiv completarea formularului E 401;
bb) Lucrează la stația de preluat imagini și eliberează actele de identitate;
cc) Urmărește decadal trimiterea de către primăriile arondate a comunicărilor de naștere și pentru modificările intervenite în statutul civil al persoanelor;
dd) Verifică corectitudinea datelor, documentelor necesare, pentru eliberarea actului de identitate şi aprobă cererile pentru eliberarea actelor de identitate.
ee) Va cunoaşte şi respecta normele de protecţia a muncii la locul de muncă, conform reglemenetărilor legale în vigoare.
ff) Interogarea RNEP și verificări F.E.L.;
gg) Completează registrul de evidență a cărților de identitate;
hh) Îndeplineşte şi alte sarcini stabilite de către primarul comunei.

Nu va permite nici unui utilizator extern:
-să modifice structurile de tabele; să exporte date din BD;
-să lucreze neprocedural cu baza de date
-la terminarea programului de lucru: are obligaţia de a închide serverul local ;
-să închide uşile şi să le sigileze.

ART.29. COMPARTIMENT STARE CIVILĂ

a) întocmeşte la cerere sau din oficiu – potrivit legii, acte de naştere, de căsătorie şi de deces şi eliberează certificate doveditoare;

b) înscrie menţiuni, în condiţiile legii şi ale metodologiilor, pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare şi trimite comunicări de menţiuni pentru înscriere în registre, exemplarul I sau II, după caz;

c) pentru îndeplinirea întocmai a atribuţiilor şi sarcinilor din competenţă, răspunde de aplicarea întocmai a dispoziţiilor legale, a ordinelor şi instrucţiunilor care reglementează activitatea pre linia regimului de stare civilă;

d) înregistrează toate cererile în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;

e) răspunde de corectitudinea datelor preluate din declaraţiile şi documentele primare şi înscrise în formulare;

f) eliberează extrase de pe actele de stare civilă, la cererea autorităţilor, precum şi dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, la cererea persoanelor fizice;

g) Trimite structurii informatice din cadrul serviciului, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, comunicările nominale pentru născuţii vii, cetăţeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0-14 ani, precum şi actele de identiate ale persoanelor decedate ori declaraţiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut acte de identitate;

h) Trimite centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, livretul militar sau adeverinţa de recrutare a persoanei supuse obligaţiilor militare;

i) Întocmeşet buletine statistice de naştere, de căsătorie şi de deces, în conformitate cu normele Institutului Naţional de Statistică pe care le trimit lunar Direcţiei Judeţene de Statistică;

j) Ia măsuri de păstrare în condiţii corespunzătoare a registrelor şi certificatelor de stare civilă pentru a evita deterioarea sau dispatriţia acestora;

k) Atribuie codul numeric personal, pe baza listelor de coduri precalculate şi, pe care le arhivează şi le păstrează în condiţii depline de securitate;

l) Propune anual, necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimate auxiliare şi cerneală specială, pentru anul următor, şi îl comunică serviciului public comunitar judeţean de evidenţă a persoanelor;

m) Se îngrijeşte de reconstituirea prin copiere a registrelor de stare civilă pierdute ori distruse – parţial sau total – după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise;

n) Ia măsuri de reconstituire sau întocmirea ulterioară a actelor de stare civilă, în cazurile prevăzute de lege;

o) Înaintează serviciului public comunitar judeţean de evidenţă a persoanelor, exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate menţiunile din exemplarul I;

p) Sesizează imediat serviciul judeţean de specialitate, în cazul dispariţiei unor documente de stare civilă cu regim special;

q) Primeşte cererile şi efectuează verificări cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativă şi transcrierea cdertificatelor de stare civilă procurate din străinătate;

r) La solicitatrea instanţelor, efectuează verificări cu privire la anularea, completarea, ori modificarea actelor de stare civilă, declararea dispariţiei sau a morţii pe cale judecătorească şi înregistrarea tardivă a naşterii;

s) Întocmeşte actele necesare şi face propunere de rectificare a actelor de stare civilă prin dispoziţia primarului;

t) Desfăşoară activităţi de primire, examinare, evidenţă şi rezolvare a petiţiilor cetăţenilor;

u) Asigură colaborarea şi schimbul permanent de informaţii cu unităţile operative ale M.A.I. în scopul realizării operative şi de calitate a sarcinilor comune ce-i revin în temeiul legii;

v) Formulează propuneri pentru îmbunătăţirea muncii, modificarea metodologiei de lucru, etc.;

w) Întocmeşte situaţii statistice, sintezele ce conţin activităţile desfăşurate lunar, trimestrial şi anual în cadrul serviciului public local, precum şi procesele verbale de scădere de gestiune;

x) Răspunde de activităţile de selecţionare, creare, folosire şi păstrare a arhivei;

y) Răspunde de păstrarea, punerea în consultare şi efectuarea modificărilor în listele electorale permanente şi complementare.

z) Întocmeşte sesizările pentru deschiderea procedurii succesorale şi conduce registrul de evidenţă a cererilor pentru deschiderea sucesiunii, comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale camerei notarilor publici, precum şi oficiului de cadastru şi publicitate imobiliară, în a cărei circumscripţie teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu;

aa) Îndeplinește atribuțiile persoanei desemnate pentru preluarea, înregistrarea și înaintarea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese.

aa) Îndeplinește atribuțiile persoanei desemnate pentru ca persoana responsabilă cu protecția datelor cu caracter personal. Responsabilul cu protecția datelor are următoarele atribuții principale:
a) informarea si consilierea conducerii instituției, precum si a angajaților care se ocupă de prelucrarea datelor cu caracter personal cu privire la obligațiile care le revin în temeiul Regulamentului (UE) 2016/679 și a dispozițiilor legislației naționale referitoare la protecția datelor;
b) monitorizarea respectării prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679, a dispozițiilor legislației naționale referitoare la protecția datelor și a politicilor/procedurilor interne ale instituției în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal, inclusiv alocarea responsabilităților și acțiunile de sensibilizare și de formare a personalului implicat în operațiunile de prelucrare, precum și auditurile aferente;
c) furnizarea de consiliere la cerere în ceea ce privește evaluarea impactului asupra protecției datelor și monitorizarea funcționării acesteia, în conformitate cu articolul 35 din Regulamentul nr.679/2016;
d) cooperarea cu autoritatea de supraveghere;
e) asumarea rolului de punct de contact pentru autoritatea de supraveghere privind aspectele legate de prelucrare, inclusiv consultarea prealabilă menționată la art.36 din regulamentul nr.679/2016 precum și, dacă este cazul, consultarea cu privire la orice altă chestiune.
- În exercitarea atribuțiilor stabilite în regulamentul nr.679/2016, responsabilul cu protecția datelor are obligația de a respecta secretul sau confidențialitatea, în conformitate cu dreptul uniunii sau cu dreptul intern și este responsabil direct în fața Primarului comunei pentru realizarea acestor atribuții.

Art.30. ***COMPARTIMENTUL ADMINISTRARE ÎNTREȚINERE ȘI DESERVIRE***

Îndeplineşte următoarele atribuţii:

Intern

a) întocmeşte planul de aprovizionare cu materiale de întreţinere, piese auto, piese de schimb, inventar gospodăresc şi rechizite de birou, pentru primărie cât şi pentru efectuarea reparaţiilor curente şi capitale;
b) urmăreşte aprovizionarea cu produsele cuprinse în planul de aprovizionare;
c) asigură păstrarea şi integritatea bunurilor ce aparţin Primăriei comunei Crasna;
d) răspunde de depozitarea şi conservarea materialelor, echipamentului şi rechizitelor de birou, asigurând distribuirea acestora;
e) asigură evidenţa tehnico – operativă a bunurilor de inventar şi a valorilor materiale;
f) asigură întreţinerea şi funcţionarea în bune condiţii a sediilor Primăriei;
g) administrează toate automobilele aparţinând Primăriei comunei Crasna;
h) rezolvă problemele legate de asigurarea auto obligatorie;
i) urmăreşte, controlează, verifică şi răspunde de consumurile de hârtie şi celelalte materiale consumabile la aparatele de xeroxat din cadrul Primăriei, respectarea prevederilor O.G. nr. 80/2001;
j) asigură gospodărirea raţională a energiei electrice, combustibililor, apei, hîrtiei, etc.;
k) încarcă anual instinctoarele pentru stingerea incendiilor;
l) depozitează și distribuie mărfurile, piesele de schimb, pe care le/îi preia în gestiune și le/îi eliberează pe baza bonurilor de consum;
m) asigură reparațiile curente, întreținerea, curățenia și administrarea sediului;
n) organizează activitatea de exploatare a parcului auto propriu, asigurând condițiile de garare;
o) întocmește fișa activității zilnice pentru parcul auto, precum și situația privind consumul de carburanți din cursul lunii pentru fiecare vehicul, pe care o depune la Compartimentul Financiar-contabil, la sfârșitul lunii;

ART.31. ***BIROU POLIȚIA LOCALĂ***

Personalul din cadrul acestui compartiment realizează următoarele activităţi:

(1) Biroul Poliția Locală Crasna este constituit și funcționează potrivit prevederilor Legii nr.155/2010 a Poliției Locale, Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a poliției locale aprobat prin H.G. nr.1332/2010, organigramei și a statului de funcții aprobate de Consiliul Local al comunei Crasna

(2)Biroul Poliția Locală Crasna este un compartiment funcțional fără personalitate juridică, în cadrul aparatului de specialiatate al Primarului, sub directa coordonare a Primarului comunei Crasna, destinată să apere drepturile și libertățile fundamentale ale persoanei, a proprietății private și publice, să prevină și să descopere infracțiunile pe raza de competență, în următoarele domenii:

- ***ordinea și liniștea publică, precum și paza bunurilor;***

a) menține ordinea și liniștea publică în zonele și locurile stabilite prin planul de ordine și siguranță publică al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, aprobat în condițiile legii;
b) menține ordinea publică în imediata apropiere a unităților de învățământ publice, a unităților sanitare publice, în parcările auto aflate pe domeniul public sau privat al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, în zonele comerciale și de agrement, în parcuri, piețe, cimitire, precum și în alte asemenea locuri publice aflate în proprietatea și/sau în administrarea unităților/ subdiviziunilor administrativ-teritoriale sau a altor instituții/servicii publice de interes local, stabilite prin planul de ordine și siguranță publică;
c) participă, împreună cu autoritățile competente prevăzute de lege, potrivit competențelor, la activități de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitate de calamități naturale ori catastrofe, precum și de limitare și înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;
d) acționează pentru identificarea cerșetorilor, a copiilor lipsiți de supravegherea și ocrotirea părinților sau a reprezentanților legali, a persoanelor fără adăpost și procedează la încredințarea acestora serviciului public de asistență socială în vederea soluționării problemelor acestora, în condițiile legii;
e) constată contravenții și aplică sancțiuni, potrivit competenței, pentru nerespectarea legislației privind regimul de deținere a câinilor periculoși sau agresivi, a celei privind programul de gestionare a câinilor fără stăpân și a celei privind protecția animalelor și sesizează serviciile specializate pentru gestionarea câinilor fără stăpân despre existența acestor câini;

f) asigură protecția personalului din aparatul de specialitate al primarului, din instituțiile sau serviciile publice de interes local la efectuarea unor controale ori acțiuni specifice;
g) participă, împreună cu alte autorități competente, la asigurarea ordinii și liniștii publice cu ocazia mitingurilor, marșurilor, demonstrațiilor, procesiunilor, acțiunilor de pichetare, acțiunilor comerciale promoționale, manifestărilor cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și a altor asemenea activități care se desfășoară în spațiul public și care implică aglomerări de persoane;
h) asigură paza bunurilor și obiectivelor aflate în proprietatea unității și în administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor servicii/instituții publice de interes local, stabilite de consiliul local;
i) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind conviețuirea socială stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale, pentru faptele constatate în raza teritorială de competență;
j) execută, în condițiile legii, mandatele de aducere emise de organele de urmărire penală și instanțele de judecată care arondează unitatea/subdiviziunea administrativ-teritorială, pentru persoanele care locuiesc pe raza de competență;
k) participă, alături de Poliția Română, Jandarmeria Română și celelalte forțe ce compun sistemul integrat de ordine și siguranță publică, pentru prevenirea și combaterea infracționalității stradale;
l) cooperează cu centrele militare zonale în vederea înmânării ordinelor de chemare la mobilizare și/sau de clarificare a situației militare a rezerviștilor din Ministerul Apărării Naționale;
m) asigură măsuri de protecție a executorilor judecătorești cu ocazia executărilor silite;
n) acordă, pe teritoriul unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale, sprijin imediat structurilor competente cu atribuții în domeniul menținerii, asigurării și restabilirii ordinii publice.
o) constată contravenţii şi aplică sancţiuni în toate situaţiile în care această calitate este stabilită în sarcina primarului, prin acte normative în vigoare.
p) constată contravenții și aplică sancțiunile stabilite prin Hotărâri adoptate de Consiliul local al comunei Crasna.

- ***circulația pe drumurile publice;***

a) asigură fluența circulației pe drumurile publice din raza teritorială de competență, având dreptul de a efectua semnale regulamentare de oprire a conducătorilor de autovehicul exclusiv pentru îndeplinirea atribuțiilor conferite de prezenta lege în domeniul circulației pe drumurile publice;
b) verifică integritatea mijloacelor de semnalizare rutieră și sesizează nereguli constatate privind funcționarea semafoarelor, starea indicatoarelor și a marcajelor rutiere și acordă asistență în zonele unde se aplică marcaje rutiere;
c) participă la acțiuni comune cu administratorul drumului pentru înlăturarea efectelor fenomenelor naturale, cum sunt: ninsoare abundentă, viscol, vânt puternic, ploaie torențială, grindină, polei și alte asemenea fenomene, pe drumurile publice;
d) participă, împreună cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române, la asigurarea măsurilor de circulație ocazionate de adunări publice, mitinguri, marșuri, demonstrații, procesiuni, acțiuni de pichetare, acțiuni comerciale promoționale, manifestări cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și de alte activități care se desfășoară pe drumul public și implică aglomerări de persoane;
e) sprijină unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române în asigurarea măsurilor de circulație în cazul transporturilor speciale și al celor agabaritice pe raza teritorială de competență;
f) acordă sprijin unităților/structurilor teritoriale ale Poliției Române în luarea măsurilor pentru asigurarea fluenței și siguranței traficului;
g) asigură, în cazul accidentelor soldate cu victime, paza locului acestor accidente și ia primele măsuri ce se impun pentru conservarea urmelor, identificarea martorilor și a făptuitorilor și, dacă se impune, transportul victimelor la cea mai apropiată unitate sanitară;

Intern

h) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind oprirea, staționarea, parcarea autovehiculelor și accesul interzis, având dreptul de a dispune măsuri de ridicare a autovehiculelor staționate neregulamentar;
i) aplică prevederile legale privind regimul juridic al vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al statului ori al unităților/ subdiviziunilor administrativ-teritoriale;
j) cooperează cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române pentru identificarea deținătorului/utilizatorului autovehiculului ridicat ca urmare a staționării neregulamentare sau al autovehiculelor abandonate pe domeniul public.
k) constată contravenții și aplică sancțiuni, în toate situațiile în care această calitate este stabilită în sarcina primarului, prin acte normative în vigoare.
l) constată contravenții și aplică sancțiunile stabilite prin Hotărâri adoptate de Consiliul local al comunei Crasna.

- ***disciplina în construcții și afișajul stradal;***

a) efectuează controale pentru identificarea lucrărilor de construcţii executate fără autorizaţie de construire sau desfiinţare, după caz, inclusiv a construcţiilor cu caracter provizoriu;
b) efectuează controale pentru identificarea persoanelor care nu respectă autorizaţia de executare a lucrărilor de reparaţii ale părţii carosabile şi pietonale;
c) verifică respectarea normelor legale privind afişajul publicitar, afişajul electoral şi orice altă formă de afişaj/reclamă, inclusiv cele referitoare la amplasarea firmei la locul de desfăşurare a activităţii economice;
d) participă la acţiunile de demolare/ dezmembrare/ dinamitare a construcţiilor efectuate fără autorizaţie pe domeniul public sau privat al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale ori pe spaţii aflate în administrarea autorităţilor administraţiei publice locale sau a altor instituţii/servicii publice de interes local, prin asigurarea protecţiei perimetrului şi a libertăţii de acţiune a personalului care participă la aceste operaţiuni specifice;
e) constată, după caz, conform atribuţiilor stabilite prin lege, contravenţiile privind disciplina în domeniul autorizării executării lucrărilor în construcţii şi înaintează procesele-verbale de constatare a contravenţiilor, în vederea aplicării sancţiunii, şefului compartimentului de specialitate care coordonează activitatea de amenajare a teritoriului şi de urbanism sau, după caz, preşedintelui consiliului judeţean, primarului unităţii administrativ-teritoriale în a cărui rază de competenţă s-a săvârşit contravenţia sau persoanei împuternicite de aceştia.
f)constată contravenții și aplică sancțiuni, în toate situațiile în care această calitate este stabilită în sarcina primarului, prin acte normative în vigoare.
g) constată contravenții și aplică sancțiunile stabilite prin Hotărâri adoptate de Consiliul local al comunei Crasna.

- ***protecția mediului;***

a) controlează respectarea prevederilor legale privind condițiile de ridicare, transport și depozitare a deșeurilor menajere și industriale;
b) sesizează autorităților și instituțiilor publice competente cazurile de nerespectare a normelor legale privind nivelul de poluare, inclusiv fonică;
c) participă la acțiunile de combatere a zoonozelor deosebit de grave și a epizootiilor;
d) identifică bunurile abandonate pe domeniul public sau privat al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale sau pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale ori a altor instituții/servicii publice de interes local și aplică procedurile legale pentru ridicarea acestora;
e) verifică igienizarea surselor de apă, a malurilor, a albiilor sau cuvetelor acestora;
f) verifică asigurarea salubrizării străzilor, a căilor de acces, a zonelor verzi, a rigolelor, îndepărtarea zăpezii și a gheții de pe căile de acces, dezinsecția și deratizarea imobilelor;
g) verifică existența contractelor de salubrizare încheiate de către persoane fizice sau juridice, potrivit legii;
h) verifică ridicarea deșeurilor menajere de operatorii de servicii de salubrizare, în conformitate cu graficele stabilite;

i) verifică și soluționează, potrivit competențelor specifice ale autorităților administrației publice locale, sesizările cetățenilor privind nerespectarea normelor legale de protecție a mediului și a surselor de apă, precum și a celor de gospodărire a localităților;
j) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuțiilor prevăzute la lit. a)-i), stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale.
k) constată contravenții și aplică sancțiuni, în toate situațiile în care această calitate este stabilită în sarcina primarului, prin acte normative în vigoare.
l) constată contravenții și aplică sancțiunile stabilite prin Hotărâri adoptate de Consiliul local al comunei Crasna.

- ***activitatea comercială;***

a) acţionează pentru respectarea normelor legale privind desfăşurarea comerţului stradal şi a activităţilor comerciale, respectiv a condiţiilor şi a locurilor stabilite de autorităţile administraţiei publice locale;
b) verifică legalitatea activităţilor de comercializare a produselor desfăşurate de operatori economici, persoane fizice şi juridice autorizate şi producători particulari în pieţele agroalimentare, târguri şi oboare, precum şi respectarea prevederilor legale de către administratorii pieţelor agroalimentare;
c) verifică existenţa la locul de desfăşurare a activităţii comerciale a autorizaţiilor, a aprobărilor, a documentelor de proveniență a mărfii, a buletinelor de verificare metrologică pentru cântare, a avizelor şi a altor documente stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităţilor administraţiei publice centrale şi locale;
d) verifică respectarea normelor legale privind comercializarea obiectelor cu caracter religios;
e) verifică respectarea normelor legale privind amplasarea materialelor publicitare şi a locurilor de comercializare a produselor din tutun şi a băuturilor alcoolice;
f) verifică respectarea prevederilor legale privind orarul de aprovizionare şi funcţionare al operatorilor economici;
g) identifică mărfurile şi produsele abandonate pe domeniul public sau privat al unităţii administrativ - teritoriale sau pe spaţii aflate în administrarea autorităţilor administraţiei publice locale ori a altor servicii/instituţii de interes local şi aplică procedurile legale de ridicare a acestora;
h) verifică respectarea regulilor şi normelor de comerţ şi prestări de servicii stabilite prin acte normative în competenţa autorităţilor administraţiei publice locale;
i) cooperează şi acordă sprijin autorităţilor de control sanitar, de mediu şi de protecţie a consumatorilor în exercitarea atribuţiilor de serviciu specifice domeniului de activitate al acestora;
j) verifică respectarea obligaţiilor ce revin operatorilor economici cu privire la afişarea preţurilor, a produselor comercializate şi a serviciilor şi sesizează autorităţile competente în cazul în care identifică nereguli;
k) verifică şi soluţionează, în condiţiile legii, petiţiile primite în legătură cu activităţi de producţie, comerţ sau prestări de servicii desfăşurate în locuri publice cu încălcarea normelor legale;
l) constată contravenţii şi aplică sancţiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuţiilor prevăzute la lit. a) - j), stabilite în sarcina autorităţilor administraţiei publice locale.
m) constată contravenţii şi aplică sancţiuni în toate situațiile în care această calitate este stabilită în sarcina primarului, prin acte normative în vigoare.
n) constată contravenții și aplică sancțiunile stabilite prin Hotărâri adoptate de Consiliul local al comunei Crasna.

- ***evidența persoanelor;***

a) înmânează cărțile de alegător persoanelor la împlinirea vârstei de 18 ani;
b) cooperează cu alte autorități competente în vederea verificării, la cererea acestora, a unor date cu caracter personal, dacă solicitarea este justificată prin necesitatea îndeplinirii unei atribuții prevăzute de lege, cu respectarea reglementărilor legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;

c) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, inclusiv asupra obligațiilor pe care le au persoanele prevăzute la art. 37 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 290/2005, cu modificările și completările ulterioare;

d) cooperează cu serviciile publice comunitare de evidență a persoanelor pentru punerea în legalitate a persoanelor cu acte de identitate expirate și a minorilor cu vârstă peste 14 ani, care nu au acte de identitate.

h) constată contravenții și aplică sancțiuni, în toate situațiile în care această calitate este stabilită în sarcina primarului, prin acte normative în vigoare.

i) constată contravenții și aplică sancțiunile stabilite prin Hotărâri adoptate de Consiliul local al comunei Crasna.

- ***alte domenii stabilite prin lege.***

(3) Întreaga activitate a compartimentului Poliția Locală Crasna se desfășoară exclusiv pe baza și în executarea legii, precum și a actelor autorității deliberative și ale celei executive ale administrației publice locale în interesul comunității locale, în conformitate cu reglementările specifice fiecărui domeniu de activitate, cu respectarea principiilor legalității, încrederii, previzibilității, proximității și proporționalității, deschiderii și transparenței, eficienței și eficacității, răspunderii și responsabilității, imparțialității și nediscriminării.

(4) Șeful biroului Poliție Locală Crasna își îndeplinește atribuțiile în mod nemijlocit sub autoritatea și controlul Primarului.

(5) În îndeplinirea atribuțiilor și sarcinilor specifice, Compartimentul Poliție Locală Crasna cooperează cu unitățile, respectiv cu structurile teritoriale ale Poliției Române, ale Jandarmeriei Române, ale Poliției de Frontieră Române și ale Inspectoratului General pentru Situații de Urgență, cu celelalte autorități ale administrației publice centrale și locale și colaborează cu organizații neguvernamentale, precum și cu persoane fizice și juridice, în condițiile legii.

Art.32. ***SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAŢII DE URGENŢĂ.***

Personalul din cadrul acestui compartiment realizează următoarele activităţi:

a) planificarea și conducerea activităților de întocmire, aprobare, actualizare, păstrare și de aplicare a documentelor operative (P.A.A.R; planul de urgență radiologică, planul de evacuare în cazul unui conflict armat, planul de apărare împotriva dezastrelor - Inundații și poluări accidentale; Planul de evacuare în situații de urgență);

b) asigură, prin măsuri organizatorice, materialele și documentele necesare privind înștiințarea și aducerea Comitetului Local pentru Situații de Urgență la sediul Primăriei în mod oportun, în caz de dezastre sau la ordin;

c) conduce, coordonează, îndrumă și controlează activitățile de protecție civilă la nivel de comună, în vederea realizării măsurilor stabilite pentru pregătirea populației, teritoriului și economiei, prevăzute în actele normative in vigoare;

d) studiază și prezintă propuneri Președintelui Comitetului Local pentru Situații de Urgență al comunei Crasna pentru prevederea în planurile de intervenție a nevoilor de aprovizionare pentru protecția civilă, urmărind realizarea acestora;

e) propune pentru aprobare Președintelui Comitetului Local pentru Situații de Urgenta al comunei Crasna măsurile curente și de perspectivă ce revin pe linie de protecție civilă a localității;

f) asigură funcționarea întregului sistem centralizat și necentralizat de alarmare a comunei, verifică starea operativă a mijloacelor tehnice și ia măsuri de reparații și remediere a deficiențelor apărute;

g) gestionează bunurile materiale de protecție civilă;

h) întocmește, anual, proiectul de cheltuieli pentru achiziționarea de materiale și mijloace de protecție;

i) întreținerea circuitelor de impulsionare sirene, repararea și întreținerea tehnicii din dotare în vederea alocării fondurilor necesare acestor activități;

j) răspunde de veridicitatea actelor întocmite (referate, rapoarte, proiecte de dispoziții, etc.) pe linie de protecție civila;

k) asigură depozitarea, întreținerea, păstrarea și manipularea, în bune condiții, a tehnicii și a materialelor de protecție civilă;

l) ține evidența strictă a documentelor pe linia serviciului, păstrează caracterul acestora și secretul datelor și informațiilor, conform legislației în vigoare;

m) întocmește documentele operative și de pregătire pentru protecția civilă (situații de urgență), coordonează, și îndrumă întocmirea acestora de către agenții economici din comuna Crasna;

n) pregătește, desfășoară și participă la activități demonstrative, consfătuiri, instructaje, controale, aplicații, exerciții, antrenamente, convocări de pregătire, etc.;

o) organizează, înștiințează și alarmează despre pericolul atacurilor din aer sau în caz de calamități naturale sau antropice;

p) organizează și conduce, conform planurilor existente și potrivit ordinelor Președintelui Comitetului Local pentru Situații de Urgenta, acțiunile formațiunilor de intervenție pentru înlăturarea urmărilor produse la dezastre și în alte situații speciale;

r) asigura colaborarea cu celelalte instituții implicate (politia, alte servicii de pază, SMURD, Cruce Roșie, etc.) și operatorii economici pentru realizarea măsurilor de protecție cuprinse în documentele operative și pentru desfășurarea pregătirii în domeniul situațiilor de urgență în special, pe timpul aplicațiilor, exercițiilor și alarmărilor;

s) asigură permanent coordonarea planificării şi a realizării activităţilor şi măsurilor de protecţie civilă.

ş) asigură arhivarea documentelor gestionate;

t) realizează activitatea de instruire a salariaților în domeniul situațiilor de urgență;

ţ) execută acţiuni de intervenţie pentru stingerea incendiilor, salvare și deblocare, evacuare, adăpostire și protecție a persoanelor, animalelor și bunurilor materiale și de prim ajutor în situații de uregență;

u) îndeplinește funcția de agent de inundații;

v) întocmește și actualizează planurile locale de apărare împotriva inundațiilor, ghețurilor și poluărilor accidentale și de evacuare în situații de urgență;

x) asigură, prin Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență supravegherea permanentă, pe timpul apelor mari a secțiunilor podurilor și podețelor subdimensionate de pe raza localității pentru prevenirea inundațiilor;

z) centralizarea datelor privind urmările fenomenelor hidrometeorologice periculoase, întocmirea și transmiterea rapoartelor operative potrivit prevederilor legale;

aa) organizează și desfășoară permanent acțiuni de conștientizare a populației asupra riscului pe care îl prezintă inundațiile și asupra măsurilor care trebuiesc întreprinse de fiecare cetățean pentru diminuarea pagubelor;

bb) urmărește realizarea și întreținerea corespunzătoare a șanțurilor și rigolelor de scurgere a apelor pluviale, îndepărtarea materialului lemnos și a deșeurilor din albiile cursurilor de apă, din secțiunile de scurgere a podurilor și podețelor;

cc) asigură afișarea în locuri publice a semnificației codurilor de culori pentru avertizările meteorologice și hidrologice și a semnificației semnalelor acustice de alarmare a populației;

dd) verifică starea cursurilor de apă de pe raza localității, precum și efectele inundațiilor.

ee) verifică la intrarea în serviciu şi permanent, starea de funcţionare a autospecialei de intervenţie şi existenţa plinului de carburant- lubrifiant, apă şi alte substanţe de stingere, luând în primire tehnica de luptă pe baza de proces verbal

ff) execută la timp întreţinerile, reviziile şi verificările prevăzute de normele în vigoare şi instrucţiunile tehnice, ţine evidenţa acestor operaţiuni, precum şi a exploatării mijloacelor tehnice pe care le deserveşte ;

gg) actionează la stingerea incendiilor şi în cazul altor intervenţii ordonate, folosind cât mai judicios mijloacele tehnice şi substanţele, respectă instrucţiunile de exploatare a tehnicii, precum şi normele de circulaţie pe drumurile publice;

Intern

ii) execută repunerea operativă în stare de funcţionare la întreaga capacitate, a mijloacelor tehnice de stingere utilizate la incendii sau în alte acţiuni.
jj) se preocupă de cunoaşterea temeinică a raionului de intervenţie atribuit formaţiei (căi de acces, surse de apă şi locuri de amplasare a tehnicii);
kk) nu părăseşte locul de muncă decât după sosirea la sediul formaţiei şi luarea în primire a mijloacelor tehnice de către şoferul care urmează să-1 înlocuiască;
ll) îndeplineşte orice alte sarcini legate de atribuţiile formaţiei, stabilite de şeful acesteia, dintre care supravegherea statiei de avertizare (dispecerat, post telefonic).
mm) participă la lucrările de întreținere a spațiilor verzi prin efectuarea activității de udare zilnică a florilor și a spațiilor verzi, iar pe perioada de caniculă și a străzilor;
nn) pe timp de iarnă curăță de zăpadă și de gheață curtea instituției;
oo) Îndeplineşte şi alte sarcini stabilite de către primar și cele care decurg din acte normative.

Art.33. CĂMINE CULTURALE

a) Întocmeşte şi actualizează proiectul anual al activităţilor culturale, educative, sportive şi recreative ce urmează a fi realizate în anul în curs, cu stabilirea alocaţiilor bugetare estimative;
b) se implică, în calitate de partener, în organizarea de expoziţii, spectacole, concerte, manifestări sportive în perimetrul Comunei şi în organizarea unor tabere de creaţie;
c) întocmeşte şi actualizează baze de date cu privire la patrimoniul cultural al Comunei, ponderea minorităţilor, a organizaţiilor neguvernamentale şi a cultelor de pe raza Comunei;
d) stabileşte relaţii de colaborare cu compartimentele specializate din Primăria Comunei Crasna pentru dezvoltarea unor proiecte comune;
e) promovează şi desfăşoară manifestări culturale şi socio-educative, pentru păstrarea şi exprimarea identităţii etnice, lingvistice şi religioase a persoanelor aparţinând diferitelor minorităţi;
f) colaborează cu Inspectoratul Şcolar al Județului Sălaj şi cu alte unităţi de învăţământ, în vederea derulării unor activităţi comune care să se încadreze în specificul compartimentului (concursuri interşcolare, simpozioane, spectacole);
g) colaborează cu cluburile sportive şi cu cluburile copiilor, în vederea derulării unor manifestări sportive (întreceri, marşuri, concursuri);
h) colaborează cu muzee, biblioteci publice, universităţi culturale, ansambluri profesioniste de muzică şi dansuri populare şi alte instituţii publice de cultură şi artă în vederea organizării de proiecte culturale;
i) promovează imaginea instituţiei prin realizarea de materiale informative (pliante, reviste, afişe), pentru popularizarea manifestărilor proprii şi a iniţiativelor instituţiei;
j) îndeplineşte şi alte sarcini date de conducătorul instituţiei în legătură cu obiectul şi natura activităţii desfăşurate;
k) răspunde de arhivarea tuturor actelor și documentelor, conform nomenclatorului arhivistic
l) Efectuarea statisticii de bibliotecă, ce include evidența utilizatorilor, a frecvenței acestora și a documentelor eliberate pentru lectură;
m) Întreprinde operațiuni de notificare a restanțierilor, recuperare fizică sau valorică a documentelor deteriorate sau pierdute de utilizatori și aplicarea de sancțiuni pentru nerestituirea la termen , în condițiile legii;
n) Igienizarea spațiilor de bibliotecă și asigurarea condițiilor microclimatice de conservare a colecțiilor;
o) Asigură egalitatea accesului la informații și la documentele necesare informării, educației permanente și dezvoltării personaalității utilizatorilor, fără deosebirede statut social sau economic, vârstă, sex, apartenență politică, religie ori naționalitate;
p) Organizează activitatea de lectură și oferă servicii de documentare și informare comunitară;
q) Susține și organizează alte tipuri de activități, ceremonii, simpozioane, mese rotunde, lansări de carte,expoziții de pictură, grafică, fotografie, etc;

Art.34. Compartiment centru de informare turistică

a) Concepe si prezinta seturi complete si corecte de informatii turistice pentru client;
b) Promoveaza toate programele, ofertele si pachetele turistice ale centrului catre client:
c) Cunoaste si aplica prompt masurile de prim-ajutor in caz de accidente;
d) Participa la organizarea si coordonează diferitelor evenimente speciale organizate in comuna;
e) Solutioneaza eficient toate solicitarile clientilor;
f) Prospecteaza piata de profil in vederea optimizarii continue a serviciilor;
g) Promovarea comunei prin mediul Internet-ului
h) Organizeaza si gestioneaza de evenimente cu scop promotional (festivaluri, rugi, seri turistice, etc.) pentru Comuna
i) Orice activitati cu caracter promotional si informativ;
j) Organizeaza excursii in zonele turistice limitrofe si in tara;
k) Ofera consultanta de specialitate cetatenilor comunei in vederea acreditarii spatiilor de primire si cazare a turistilor.
l) Organizeaza si planifica activitati educative si turistice pentru elevii scolari din unitatile de invatamant;
m) Promoveaza obiceiurile si traditiile specifice comunei;
n) Organizarea in colaborare cu diverse unitati de invatamant - de activitati turistice in comuna;

CAPITOLUL VII
SISTEMUL DE CONTROL INTERN / MANAGERIAL

Art. 35. (1) Controlul intern managerial este definit ca reprezentând ansamblul formelor de control reprezentând ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entităţii publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanţă cu obiectivele acesteia şi cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor publice în mod economic, eficient şi eficace. Aceasta include de asemenea structurile organizatorice, metodele şi procedurile.

(2) Sistemul de control intern/managerial al UAT COMUNA CRASNA (SCIM) reprezintă ansamblul de măsuri, metode şi proceduri întreprinse la nivelul fiecărei structuri din cadrul instituţiei, instituite în scopul realizării obiectivelor la un nivel calitativ corespunzător şi îndeplinirii cu regularitate, în mod economic, eficace şi eficient a politicilor adoptate.

(3) Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern/managerial al UAT Comuna Crasna este elaborat în conformitate cu prevederile legale, în baza dispoziţiilor Ordinului Secretarului General al Guvernului nr.600/2018.

Art. 36. (1) Obiectivele generale ale controlului intern/managerial la nivelul sunt:

a) realizarea atribuţiilor la nivelul fiecărei structuri în mod economic, eficace şi eficient;
b) conformitate cu legile, normele, standardele şi reglementările în vigoare;
c) dezvoltarea unor sisteme de colectare, stocare, actualizare şi difuzare a datelor şi informaţiilor financiare şi de conducere;
d) protejarea fondurilor publice

(2) Obiectivele generale ale Programului de dezvoltare a SCIM din cadrul UAT Comuna Crasna sunt următoarele:

a) Intensificarea activităţilor de monitorizare şi control desfăşurate la nivelul fiecărei structuri, în scopul eliminării riscurilor existente şi utilizării cu eficienţă a resurselor alocate.
b) Dezvoltarea activităţilor de prevenire şi control pentru protejarea resurselor alocate împotriva pierderilor datorate risipei, abuzului, erorilor sau fraudelor.
c) Imbunătăţirea comunicării între structurile UAT Comuna Crasna, in scopul asigurării circulaţiei informaţiilor operativ, fără distorsiuni, astfel încât acestea să poată fi valorificate eficient în activitatea de prevenire si control intern.
d) Proiectarea, la nivelul fiecărei structure a standardelor de performanţă pentru fiecare activitate, in scopul utilizării acestora si la realizarea analizelor pe baza de criteria obiective privind valorificarea resurselor allocate.

Intern

Art.37. Implementarea Sistemului de control intern/ managerial

(1) Înteaga activitate a compartimentelor si serviciilor din structura aparatului de specialitate al Primarului comunei Crasna se organizează si se desfăşoară cu respectarea tuturor masurilor, procedurilor şi structurile stabilite pentru implemantarea Sistemului de Control intern/managerial şi a implementării Standardelor de control intern/magerial.

(2) Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern/managerial este sarcină de serviciu pentru tot personalul implicat care răspunde de implementarea si respectarea acestuia.

(3) Toate documentele elaborate si aprobate de conducerea UAT Comuna Crasna privind implemantarea Sistemului de Control intern/managerial completează de drept prevederile prezentului Regulamentului de Organizare si Funcţionare.

Capitolul VIII
DISPOZIŢII FINALE

Art.38. Coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţii compartimentelor funcţionale ale *Primăriei* se realizează de către Primarul comunei Crasna, potrivit prerogativelor legale, prin intermediul viceprimarului şi secretarului general.

Art.39. (1) Prezentul regulament se aplică și intră în vigoare în condițiile OUG nr.57/2019 Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și va a fi supus completării, respectiv modificării în funcție de modificările legislative survenite ulterior.

(2)Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului, va fi însușit și respectat de către fiecare salariat.

(3)Atribuțiile specifice fiecărei funcții/post prevăzute în organigramă se vor regăsi în fișele posturilor ce vor fi întocmite pe baza dispozițiilor prezentului regulament, putând fi completate cu alte activități cu ocazia întocmirii și aprobării acestora sau ulterior prin dispoziție a Primarului comunei Crasna.

Art.40. Toate compartimentele Primăriei comunei Crasna au obligația de a colabora în vederea soluționării comune a problemelor curente ale comunei.

Art.41. Furnizarea datelor în afara instituţiei şi participarea la activităţi organizate de alte autorităţi publice se face numai cu acordul Primarului comunei Crasna

Art.42. Documentele elaborate în cadrul compartimentelor care sunt diseminate în afara instituţiei se semnează/aprobă/ştampilează de către Primarul comunei Crasna sau de către alte persoane, conform competenţelor delegate de Primarul comunei Crasna, prin dispoziţie pentru acesta, precum și de către funcționarii care le-au întocmit.

Art.43. Toți salariații Primăriei comunei Crasna răspund de cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare, specifice domeniului de activitate.

Art.44. Încălcarea dispozițiilor OUG nr.57/2019 atrage răspunderea disciplinară a funcționarilor publici, în condițiile legii.

Art.45. Angajatorul se obligă să protejeze conform Legii nr. 571/2004, persoanele care au reclamat sau sesizat încălcări ale legii în cadrul autorităților publice.

Art.46. Comisiile de disciplină au competența de a cerceta încălcarea prevederilor codului de conduită și de a propune aplicarea de sancțiuni disciplinare, în condițiile legii.

Art.47. În cazurile în care faptele săvârșite întrunesc elementele constitutive ale ale unor infracțiuni, vor fi sesizate organele de urmărire penală competente, în condițiile legii.

Art.48. Funcționarii publici răspund potrivit legii în cazurile în care, prin faptele săvârșite cu încălcarea normelor de conduită profesională, creează prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

Art.49. Prezentul *Regulament* se va difuza, sub semnătură, tuturor birourilor, serviciilor și compartimentelor şi va fi prelucrat de șefii/coordonatorii acestora cu salariaţii din structura condusă.

Intern

ROMÂNIA
JUDEŢUL SĂLAJ
COMUNA CRASNA
PRIMAR
NR.

REFERAT DE APROBARE

Privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Aparatului de specialitate al primarului comunei Crasna

În temeiul prevederilor art 136 alin (1) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, iniţiez proiectul de hotărâre având ca obiect aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Aparatului de specialitate al primarului comunei Crasna, proiect în susţinerea căruia menționez următoarele:

Ţinând cont de faptul că Regulamentul de Organizare si Functionare (ROF) este un instrument de conducere care descrie structura unei organizatii, prezentând pe diferitele ei componente atributii, competente, niveluri de autoritate, responsabilitati, mecanisme de relatii.

Se impune iniţierea prezentului proiect de hotărâre şi propun aprobarea lui în forma prezentată de executiv.

Raportat la prevederile art. 129 alin. (1), alin. (2) lit. a). alin. (3) lit. c din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, potrivit cărora consiliul local are iniţiativă şi hotărăşte, în condiţiile legii, în toate problemele de interes local date în competenţa sa asigurând printre altele şi cadrul necesar privind unitatea administrativ-teritorială, organizarea proprie, precum şi organizarea şi funcţionarea aparatului de specialitate al primarului.

Intern

Propun spre analiză şi aprobare Consiliului Local al comunei Crasna proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Aparatului de specialitate al primarului comunei Crasna.

PRIMAR,
KOVACS ISTVAN

ROMÂNIA
JUDEŢUL SĂLAJ
COMUNA CRASNA
Nr.

APROB
PRIMAR
KOVACS ISTVAN

RAPORT DE SPECIALITATE
La proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Aparatului de specialitate al primarului comunei Crasna

Prin Hotărârea Consiliului Local al comunei Crasna nr.76/2016 a fost aprobat Regulamentul de Organizare şi funcţionare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Crasna.

Având în vedere că de la data aprobării acestui regulament și până în prezent, în legislaţia actuală au survenit o serie de modificări, ţinând cont de faptul că Regulamentul de Organizare si Functionare (ROF) este un instrument de conducere care descrie structura unei organizatii, prezentând pe diferitele ei componente atributii, competente, niveluri de autoritate, responsabilităţi, mecanisme de relaţii şi trebuie să reflecte intocmai structura organizatorică, se impune actualizarea Regulamentului de Organizare şi Functionare al Aparatului de specialiatate al Primarului comunei Crasna.

În fapt prin prezentul proiect de hotărâre au fost aduse modificări/completări după caz în atribuţiile departamentelor potrivit noilor reglementări legale, respectiv punerea în acord a denumirii structurilor cu structura organizatorică, aprobarea principalelor atribuţii/responsabilităţi ale noii structuri înfiinţate, precum şi cu relaţiile de subordonare/autoritate aprobate prin Hotărârtea Consiliului Local privind aprobarea Organigramei şi a Statului de funcţii ale aparatului de specialitate al primarului comunei Crasna.

Prevederile prezentului Regulament vor fi modificate ori de câte ori legislaţia o impune sau apar modificări esenţiale în structura organizatorică a instituţiei.

Prezentul regulament se aduce la cunostinţa compartimentelor, și după caz, se vor stabili sau completa, după caz, prin fişa postului, sarcinile de serviciu pentru fiecare post în parte.

Intern

Raportat la domeniul de competență al Consiliului local, conform prevederilor art. 129 alin. (1), alin. (2) lit.a). alin. (3) lit. c din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, potrivit cărora consiliul local are iniţiativă şi hotărăşte, în condiţiile legii, în toate problemele de interes local date în competenţa sa asigurând printre altele şi cadrul necesar privind unitatea administrativ-teritorială, organizarea proprie, precum şi organizarea şi funcţionarea aparatului de specialitate al primarului, ale instituţiilor publice de interes local şi ale societăţilor şi regiilor autonome de interes local.

În temeiul dispozițiilor art.139 alin.(1) și art.196 alin.(1) lit.a din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ,

Propunem spre analiză și aprobare Consiliului Local al comunei Crasna proiectul de hotărâre în forma prezentată.

Compartiment buget-contabilitate-resurse umane,
Inspector
Solyom ZSuzsanna