

ROMÂNIA  
JUDEȚUL SĂLAJ  
COMUNA CRASNA  
CONSILIUL LOCAL

## HOTĂRÂREA Nr.66.

*Din data de 21.11.2024.*

### ***Privind aprobarea regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Crasna***

*Consiliul local al comunei Crasna, întrunit în ședință ordinară, în exercitarea atribuțiilor sale, legale*

#### ***Având în vedere:***

- referatul de aprobare a primarului nr.10261/14.11.2024;
- raportul compartimentului de specialitate nr.10275/14.11.2024;
- avizul comisiei de specialitate al Consiliului local ;

#### ***În conformitate cu:***

- prevederile Legii nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația 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) și art. 196, alin (1), lit.a) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare;*

## HOTĂRĂȘTE:

**Art.1.** Aprobă Regulamentul de organizare și funcționare 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.53/19.11.2020 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 încredințează primarul comunei și aparatul de specialitate al primarului.

**Art.4.** Prezenta se comunică cu:

- Instituția Prefectului județului Sălaj;
- Primarul comunei Crasna;
- Personalul Primăriei comunei Crasna;
- Site: [www.primariacrasna.ro](http://www.primariacrasna.ro)- Monitorul oficial local;
- Dosarul ședinței.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,  
CSEKE ZOLTAN -FERENC**

**Contrasemnează,  
Secretarul general al comunei  
Lazar Veturia**

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI CRASNA**

**CAPITOLUL I  
BAZA LEGALĂ DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**

**Art.1**– (1) Primăria Comunei Crasna, județul Sălaj este organizată și funcționează potrivit prevederilor Codului administrativ și în conformitate cu hotărârile Consiliului Local Crasna privind aprobarea organigramei, a numărului de posturi și a statutului 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 și completările ulterioare;
- Legea nr.53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.227/2015 privind codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.119/1996 privind actele de stare civilă, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare;
- Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 1154/2022, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.287/2009 privind Codul civil, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.273/2004 privind procedura adopțiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.487/2002 a sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.82/1991 a contabilității, cu modificările și completările ulterioare;
- O.G. nr.119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, cu modificările și 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 și completările ulterioare;
- Legea nr.247/2005 privind reforma în domeniile proprietății și justiției, precum și unele măsuri adiacente, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.18/1991 a fondului funciar, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.7/1996 a cadastrului și a publicității imobiliare, cu modificările și 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 și completările ulterioare;
- 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 și completările ulterioare;

- Legea nr.10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945 – 22 decembrie 1989, cu modificările și completările ulterioare;
  - O.G nr.28/2008 privind registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare;
  - Legea nr.350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismului, cu modificările și completările ulterioare;
  - Legea nr.50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare;
  - Legea nr.315/2004 privind dezvoltarea regională în România, cu modificările și completările ulterioare;
  - H.G. nr.907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul - cadru al documentațiilor tehnico - economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice
  - Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
  - Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului - cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
  - Legea nr. 155/2010 a Poliției Locale, cu modificările și completările ulterioare;
  - Legea nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare;
  - Legea nr.554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
  - Legea nr.544/2001 privind liber acces la informațiile de interes public, cu modificările și 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 Local al 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 administrației publice prin care se realizează autonomia locală în comuna.
- (2) Primarul asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției și ale legilor țării, ale decretelor Președintelui României, ale hotărârilor Guvernului, ale actelor emise de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale, ale hotărârilor Consiliului Județean și asigură executarea hotărârilor Consiliului local.
- (3) Primarul funcționează ca autoritate administrativă autonomă și rezolvă treburile publice din comuna, în condițiile prevăzute de lege.
- (4) Statutul juridic al primarului cuprinde și calitatea de reprezentant al statului în comuna. Ca atare, el are nu numai calitatea de demnitar ales, ci și pe aceea de șef al administrației publice locale aflat “în serviciul acesteia”.
- (5) Atribuțiile ce revin primarului, sunt stabilite de lege sau încredințate de către Consiliul local. Acestea sunt:
- exercită funcția de ordonator principal de credite.
  - numește și eliberează din funcție personalul din aparatul de specialitate al primarului, cu excepția secretarului general.
  - controlează activitatea personalului din aparatul de specialitate al primarului și al serviciilor publice de deservire.
- (6) Atribuțiile ce revin primarului, potrivit legii, și a hotărârilor Consiliului local, pot fi delegate, conform legii. Primarul rămâne competent să exercite oricând una sau alta dintre atribuțiile delegate,

actele sale efectuate în legătură cu atribuțiile delegate fiind întru totul valabile. Pentru exercitarea acelorasi atribuții, primarul poate delega una sau mai multe persoane, fără ca în această situație să fie vorba de conflict pozitiv de competență.

(7) Primarul constată încălcările legii și adoptă măsurile legale pentru înlăturarea acestora sau, după caz, sesizează organele competente.

(8) Primarul, în exercitarea atribuțiilor sale, emite dispoziții cu caracter normativ sau individual. Acestea devin executorii după ce sunt aduse la cunoștința publică sau după ce au fost comunicate persoanelor interesate.

(9) În exercitarea funcției, primarul este ocrotit de lege.

**Art.3–** (1) **Viceprimarul** este ales de Consiliul local.

(2) Viceprimarul exercită atribuții delegate de către primar, prin dispoziția acestuia.

(3) Viceprimarul întocmește și semnează actele pe care le presupune executarea atribuției delegate.

**Art.4 –** (1) **Secretarul general al comunei Crasna** este funcționar public cu funcție publică de conducere, este subordonat primarului, se bucură de stabilitate în funcție și îndeplinește atribuțiile stabilite de lege și cele încredințate de către Consiliul Local sau de către primar.

(2) Secretarul general al comunei își desfășoară activitatea în condițiile legii.

**Art.5–** (1) **Aparatul de specialitate al primarului** este structura organizatorică stabilită prin organigramă și statut 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 și numărul de personal este, în concordanță cu specificul instituției, în limita mijloacelor financiare de care dispune și cu respectarea dispozițiilor legale.

**Art.6-** Aparatul de specialitate al primarului cuprinde două categorii de personal după cum urmează:

(1) funcționari publici cărora le sunt aplicabile dispozițiile 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 legislației muncii.

(3) Ambelor categorii de personal din aparatul de specialitate al Primarului, li se vor aplica în mod corespunzător, dispozițiile prezentului regulament;

**Art.7-** 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 funcționarii publici și Primăria 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 relații funcționale și modul de stabilire al acestora se prezintă astfel:

- **Relații de autoritate ierarhice**

a) subordonarea viceprimarului și a secretarului general al comunei față de primar;

b) subordonarea coordonatorilor compartimentelor și a personalului de execuție, față de primar, viceprimar sau față de secretarul general al comunei, în limitele competențelor stabilite de legislația în vigoare, de dispozițiile primarului și 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 similare ale 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 legislației în vigoare și a mandatului acordat de Primarul comunei Crasna, prin dispoziție, Secretarului general, Viceprimarului sau personalului compartimentelor din structura organizatorică a Primăriei Crasna, în relațiile 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 internațional 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 cuprinde:

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

## 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 și este înlocuitorul de drept al acestuia. Primarul delegă viceprimarului exercitarea atribuțiilor ce îi revin.

(2) Viceprimarul răspunde de modul de organizare a compartimentelor subordonate și de buna desfășurare a activităților și/sau îndeplinirea atribuțiilor care au fost delegate prin Dispoziția Primarului comunei Crasna.

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

**Art.14**– Atribuțiile, competențele și răspunderile ce revin coordonatorilor de 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 coordonat, luând măsurile necesare în acest sens;
- urmăresc și verifică activitatea profesională a personalului din cadrul structurilor pe care le 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 coordonare sarcinile și corespondența, asigurând o repartitie 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;
- respectă și asigură respectarea normelor de conduită și deontologie de către personalul din coordonare în raporturile cu cetățenii;
- 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 activității de soluționare a petițiilor;
- îndeplinesc orice alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse de conducerea instituției în legătură cu domeniul lor de activitate.

**Art.15**– (1) Compartimentele colaborează permanent în vederea îndeplinirii la termen și de calitate a atribuțiilor ce intră în 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 și disciplină. Această organizare și stabilire a regulilor de disciplină sunt în competența primarului și se concretizează prin Regulamentul intern, precum și alte regulamente, după caz.

## **CAPITOLUL VI ATRIBUȚII SPECIFICE**

### **Art.16.COMPARTIMENTUL BUGET – CONTABILITATE- RESURSE UMANE**

Personalul din cadrul acestui compartiment îndeplinește următoarele atribuții:

- a) întocmește documentația pentru alimentarea contului de disponibil, deschiderile de credite pe baza bugetului de venituri și cheltuieli, dispoziții bugetare ;
- b) Organizează, asigură și răspunde de exercitarea, conform prevederilor legii, a controlului financiar preventiv.
- c) verifică și analizează legalitatea, necesitatea și oportunitatea efectuării cheltuielilor conform documentelor prezentate la viza controlului financiar preventiv ;
- d) Primește de la compartimentele de resort toate actele în baza cărora se solicită efectuarea plăților (facturi, situații de lucrări), vizate de compartimente pentru realitate, necesitate și legalitate, aprobate de ordonatorul de credite și însoțite de toate anexele necesare efectuării controlului financiar preventiv;
- e) Verifică prețurile din toate situațiile de lucrări, precum și documentele propuse spre decontare;
- f) verifică toate documentele justificative anexate registrului de casă ;
- g) întocmește lunar pe bază de înregistrare cronologică a tuturor operațiunilor bilanța de verificare ;
- h) verifică și analizează exactitatea soldurilor debitoare și creditoare din bilanța de verificare;
- i) conduce evidența contabilă privind gestionarea valorilor materiale, a obiectelor de inventar și mijloacelor fixe;



- j) Înregistrează date în sistemul național FOREXEBUC;
- k) Participă la recepția obiectivelor de investiții și asigură înregistrarea în contabilitate a mijloacelor fixe recepționate;
- l) întocmește lunar bilanțe analitice pentru conturile mai sus menționate pe baza documentelor prezentate : note de recepție, bonuri de consum, bonuri de transfer;
- m) organizează efectuarea operațiunilor de inventariere anuală a valorilor materiale și bănești, efectuează verificarea rezultatelor inventarierii, face propuneri pentru recuperarea pagubelor constatate, întocmește formele legale privind casarea bunurilor din patrimoniul instituției;
- n) întocmește statele de funcții pentru demnitari, funcționarii publici, personal contractual din instituție;
- o) întocmește statele de plată pentru demnitari și pentru personalul de conducere și de execuție din cadrul instituției;
- p) întocmește, pe baza pontajelor de la Asistența Socială, statele de plată pentru asistenții personali pentru adulții și copiii cu handicap grav;
- q) verifică condica de prezență și întocmește pontajele lunare pentru toți salariații;
- r) ține evidența concediilor de boală și de odihnă;
- s) întocmește planificarea anuală a efectuării concediilor de odihnă și replanificarea personalului instituției;
- t) completează și transmite Registrului general de evidență a salariaților 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 declarații privind contribuția angajatorului și angajaților la: fondul asigurărilor sociale de sănătate, fondul asigurărilor sociale de stat, fondul de șomaj ;
- x) depune lunar la Trezorerie declarații fiscale conform legislației în vigoare,
- y) întocmește anual fișele fiscale și le depune pe baza de borderou la Direcția Generală a Finanțelor Publice ;
- z) întocmește și transmite către Direcția Județeană a Finanțelor Publice, la termenele stabilite, situațiile cu privire la monitorizarea cheltuielilor de personal;
- aa) întocmește ordinele de plată privind decontările cu furnizorii ;
- bb) înregistrează cronologic atât facturile emise de furnizori cât și modalitățile de plată ;
- cc) întocmește lunar bilanțe de verificare analitice pentru conturile furnizori, debitori, creditori ;
- dd) întocmește documentația necesară pentru cheltuielile cu obiectivele de investiții conform listelor de investiții aprobate de Consiliul Local ;
- ee) înregistrează cronologic atât facturile emise de către Primărie cât și modalitățile prin care se sting aceste debite;
- ff) întocmește trimestrial dările de seamă și prezintă la Direcția Generală a Finanțelor Publice raportul privind activitatea instituției în perioada de referință, execuția cheltuielilor bugetare, balanța de verificare, situații privind datoriile și plățile restante;
- gg) întocmește bugetul de venituri și cheltuieli atât al instituției, cât și bugetul din activitatea de autofinanțate;
- hh) Întocmește 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 și cheltuieli atât la Consiliul Local Crasna cât și la Consiliul Județean Sălaj, Direcția Generală a Finanțelor Publice Sălaj și Trezorerie;
- jj) Calculează amortizarea mijloacelor fixe corporale și necorporale aflate în Patrimoniul Primăriei comunei Crasna și care se supun amortizării conform dispozițiilor legale în vigoare;
- kk) Conlucrează cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei, pe linia încasării impozitelor și taxelor, a evidenței patrimoniului, a efectuării plăților pentru lucrările și serviciile edilitare, administrative și pentru lucrările de investiții;
- ll) Oferă informații tuturor compartimentelor asupra situației, la un moment dat, a patrimoniului unității, a creanțelor și obligațiilor;

mm) Îndeplinește și alte atribuții dispuse de executivul Primăriei.

#### **Art. 17. COMPARTIMENT IMPOZITE SI TAXE LOCALE**

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

- a) întocmește planul veniturilor bugetare;
- b) răspunde de executarea planului de venituri, a modului de stabilire, urmărire și încasare a impozitelor și taxelor locale;
- c) întocmește contul de debite și încasări lunar;
- d) verifică, analizează și propune cererile privind înlesnirile la plata ale agenților economici privind impozitele și taxele locale;
- e) propune Consiliului Local proiecte de hotărâre privind impozitele și taxele locale;
- f) constatarea, stabilirea și debitarea întregii materii impozabile deținute de contribuabili, analizarea tuturor modificărilor ce apar în structura materiei impozabile, în vederea trecerii lor în borderourile de debite sau scădere (în cazul înstrăinării materiei impozabile sau în partida de venituri)
- g) încheierea actelor de control, respectiv procese - verbale de constatare privind declararea materiei impozabile și achitarea în termen a obligațiilor bugetare.
- h) urmărirea și încasarea tuturor veniturilor, în temeiul O.G. 92/2003 privind Codul de procedura fiscală ce se referă la încasarea creanțelor bugetare, constând din impozite și taxele locale, amenzi și alte surse, ca în baza documentelor premergătoare să constate și să individualizeze obligația de plată privind creanțele bugetare, în vederea recuperării debitelor restante împreună cu executorii bugetari, ajungându-se până la procedura executării silit.
- i) Răspunde de înregistrarea autovehiculelor nesupuse înmatriculării, pe raza comunei Crasna, verifică dosarele, întocmește actele necesare acestei operațiuni și ține evidența autovehiculelor;
- j) Răspunde de radierea autovehiculelor înregistrate conform prevederilor actelor normative;
- k) Propune consiliului local modificarea regulamentului de înregistrare a vehiculelor, a taxelor speciale necesare acestor operațiuni;
- 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 semnătură, 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) prezintă consiliului local și primarului, informări privind realizarea veniturilor bugetului local, precum și aspectele constatate;
- s) îndeplinește atribuțiile persoanei implicate în procedura de asistență privind completarea și/sau depunerea, precum și transmiterea declarației unice conform Ordinului nr.1938/4735/2018;
- t) informează primarul și contabilul despre contribuabilii înscrși în evidența specială a insolvililor și urmărește permanent starea de insolabilitate 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 operează 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 insolvalabilităților;
- c) Calculează matricola: impozit pe clădiri, impozit teren și taxe mijloace de transport conform hotărârii Consiliului Local Crasna, atât la persoane fizice cât și la persoanele 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 efectuării compensărilor și restituirilor, pe care le supune vizei controlului financiar preventiv și aprobării Primarului;
- h) Întocmește documentațiile privind debitorii insolvalabili, înregistrând ulterior în evidențele contabile separate și verificând periodic starea de insolvalabilitate 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 necesare inițierii proiectelor de hotărâri și a dispozițiilor emise de primar ce fac obiectul de activitate a compartimentului taxe și impozite, în conformitate cu prevederile OUG nr.57/2019 și a Regulamentului de Organizare și 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 contractele de închiriere și procedează la încasarea acestora;
- p) Întocmește raportarea pe linie de taxe și impozite;
- q) Efectuează inspecții fiscale pentru verificarea exactității 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.18.COMPARTIMENT URMĂRIREA CREANȚELOR BUGETARE, EXECUTARE SILITA**

Asigură aplicarea prevederilor Legii nr.207/2015 privind Codul de procedură fiscală, privind exercitarea acțiunilor care au ca scop stingerea creanțelor 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 popririiilor 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.

**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.19. COMPARTIMENT URBANISM - AMENAJAREA TERITORIULUI SI DISCIPLINA IN CONSTRUCTII**

Realizează următoarele activități:

- 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 îngrijeste si raspunde de obtinerea avizlor pentru intocmirea si aprobarea PUG si PUD a localitatii;
- e) întocmește, verifică legalitatea din punct de vedere tehnic și eliberează actele de autoritate în domeniu (certIFICATE de urbanism, autorizații de construire, certificate de nomenclatură stradală, regularizări date de autorizare în construcții);
- 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, certificate 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 și 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;
- 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 și din comisia de reconstituire a dreptului de proprietate constituită în baza legilor fondului funciar;
- v) Calculează și trimite pentru încasarea taxa de timbru de arhitectură pentru lucrările autorizate;
- w) Întocmește documentația necesară desfășurării licitațiilor privind închirierea și concesionarea terenurilor proprietatea Consiliului Local;
- x) Arhivează documentele compartimentului urbanism și amenajarea teritoriului;
- y) Oferă relații publicului cuprindând 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 către cetățeni;
- cc) Identifică în teren și face propuneri de intrare în legalitate a imobilelor deținute fără acte de proprietate;
- dd) Pastrează secretul de serviciu, profesional și asigură confidențialitatea datelor și informațiilor privind activitatea compartimentului;
- ee) Colaborează cu toate compartimentele din cadrul primăriei pentru îndeplinirea atribuțiilor;
- ff) coordonează activitatea de protejare a monumentelor aflate pe raza comunei Crasna;
- gg) organizează și execută controlul vizând disciplina în construcții;
- hh) asigură întocmirea și emiterea acordurilor unice în vederea prezentării în Comisia de acorduri unice;
- ii) urmărește comportarea în timp a construcțiilor aflate în domeniul public și privat al comunei.
- jj) Arhivează documentele aflate în evidența compartimentului.

#### **Art. 20. COMPARTIMENT RELAȚII CU PUBLICUL**

Realizează următoarele activități:

- a) asigură înscrierea cetățenilor în audiență la primar și viceprimar, înregistrează problemele acestora și urmărește soluționarea problemelor ridicate ;
- b) asigură desfășurarea întâlnirilor oficiale interne și externe;
- c) asigură cadrul organizatoric pentru diverse manifestări culturale, conferințe, seminarii organizate de către administrația publică locală, învățământ, cultură, culte, etc.
- d) întocmește proiectul nomenclatorului dosarelor create în activitatea Primăriei, Consiliului Local, în vederea aprobării legale
- e) urmărește clasarea corespondenței, a celorlalte documente și asigură predarea lor, anual, la Arhiva Primăriei, de către toate serviciile publice;
- f) ia măsuri cu privire la conservarea, selecționarea arhivei și predarea materialelor selectate la Filiala Arhivelor Statului, sau după caz, la agenții economici de colectare a deșeurilor;

- g) sesizează, de îndată, conducerea Primăriei și Poliției, în caz de pierdere, alterare, distrugere sau sustragere a documentelor secrete de stat;
- h) primirea și transmiterea prin fax a diferitelor materiale;
- i) primește și analizează cererile pentru autorizarea persoanelor fizice și asociațiilor familiare, a activităților desfășurate pe baza liberei inițiative conform Legii nr. 300/2004 și a H.G. nr. 1766/2004 privind aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 300/2004 și a altor norme legale în vigoare și eliberează/completează/anulează autorizațiile de exercitare a activităților economice de către persoane fizice, conform reglementărilor în vigoare;
- j) asigură primirea și rezolvarea solicitărilor privind informațiile de interes public în temeiul Legii nr. 544/2001;
- k) identifică și actualizează informațiile de interes public care sunt exceptate de la accesul liber potrivit legii;
- l) realizează organizarea și funcționarea punctului de informare –documentare potrivit art.26 a Hotararii Guvernului nr.123/2002;
- m) întocmește anual raportul cu privire la accesul informațiilor de interes public potrivit art.27 din Hotararea Guvernului nr.123/2002;
- n) comunică din oficiu următoarele informații de interes public conform art. 5 din Legea nr. 544/2001:
  1. actele normative care reglementează organizarea și funcționarea autorității sau instituției publice;
  2. structura organizatorică, atribuțiile departamentelor, programul de funcționare, programul de audiențe al autorității sau instituției publice;
  3. numele și prenumele persoanelor din conducerea autorității sau a instituției publice și ale funcționarului responsabil cu difuzarea informațiilor publice;
  4. coordonatele de contact ale autorității sau instituției publice, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail și adresa paginii de Internet;
  5. resursele financiare, bugetul și bilanțul contabil;
  6. programele și strategiile proprii;
  7. lista cuprinzând documentele de interes public;
  8. lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate potrivit legii;
  9. modalitățile de contestare a deciziei autorității sau a instituției publice în situația în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate;
  10. asigură desfășurarea programului în conformitate cu Planul de măsuri pe termen scurt, mediu și lung prevăzut de prevederile Hotarării Guvernului nr. 1487/2005 privind modificarea Anexei nr. 1 la H.G. nr. 1723/2004 privind aprobarea Programului de măsuri pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul;

#### **Art.21.COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE**

Realizează următoarele activități:

- a)** întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/ reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- b)** elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, strategia de contractare și programul anual al achizițiilor publice;
- c)** elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor - suport, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
- d)** îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Lege;
- e)** aplică și finalizează procedurile de atribuire;
- f)** realizează achizițiile directe;
- g)** constituie și păstrează dosarul achiziției publice.
- 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.22.COMPARTIMENT PROIECTE ȘI PROGRAME DE DEZVOLTARE:**

- a) Asigurarea participării Consiliului Local în programele de asistență financiară acordate de Uniunea Europeană și alte organisme internaționale sau naționale și coordonarea implementării proiectelor contractate;
- b) Asigură participarea Consiliului Local la programele guvernamentale;
- c) Inițierea și realizarea acțiunilor necesare pentru atragerea de investiții străine;
- d) Realizarea și implementarea strategiei de imagine a autorității;
- e) Realizarea de analize, statistici, rapoarte privind activitatea administrației publice locale Crasna;
- f) Promovarea programelor de asistență financiară în mediul local de afaceri și societatea civilă, cu excepția programului LEADER;
- g) Asigură culegerea, prelucrarea, furnizarea informațiilor europene și diseminarea lor;
- h) Organizează, în mod regulat, activități pentru grupurile țintă specifice: instituții 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.23. COMPARTIMENT ASISTENȚA SOCIALĂ:**

Realizează următoarele activități:

**Pe linie de evidență și plata beneficiilor de asistență socială**

- a) întocmirea, înregistrarea și soluționarea dosarelor de ajutor social, conform Legii 196/2016;
- b) întocmirea documentației pentru instituire tutela și curatela la nivelul comunei;
- c) efectuarea de anchete sociale solicitate de: Judecătoria, Poliție, Invățământ, persoane fizice și juridice interesate, situații de urgență (incendii, calamități);
- d) întocmirea dosarelor și prezentarea acestora în comisiile din cadrul Direcției Județene pentru Protecția Copilului;
- e) pregătirea rapoartelor, întocmirea proiectelor de dispoziții în probleme de competența compartimentului și prezentarea acestora primarului sau Consiliului local;
- f) verifică și preia documentele necesare pentru dosarul de alocații de stat pentru copii;
- g) verifică și preia documentele necesare pentru dosarul de alocații complementare și alocații de susținere pentru familii monoparentale;
- h) întocmirea rapoartelor statistice către D.M.P.S.S., Consiliul Județean, D.J.A.S. Sălaj;
- i) situații privind persoanele asigurate conform Legii 416/2001 (pentru care plata contribuției se realizează de la bugetul de stat);
- j) înaintează lunar până la data de 5 a fiecărei luni, la agentia teritoriala, pentru luna anterioara, urmatoarele:
  - a) dispozițiile însoțite 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 și documentelor necesare pentru stabilirea beneficiilor sociale
- l) Înaintează lunar până la data de 5 a fiecărei luni, la agentia teritoriala, pentru luna anterioara, pe bază de borderou dispozițiile însoțite de documente pentru stabilirea dreptului la alocații pentru susținerea familiei, efectuează anchetele sociale și întocmește proiectul de dispoziție.

- m) Întocmește statistici, informări, rapoarte, situații referitoare la domeniul de activitate, ce sunt solicitate în conformitate cu prevederile legale, de către autoritățile legale, parteneri locali, din țară sau parteneri străini, precum și alte instituții, fundații sau organizații.
- n) întocmirea materialelor pentru ședințele de Consiliu local, în ceea ce privește beneficiile de asistență socială;
- o) acțiuni de colaborare cu instituțiile Statului, privind prevenirea actelor infracționale;

**Pe lina serviciilor sociale, inclusiv monitorizarea asistenților personali.**

- a) întocmirea dosarelor și încheierea contractelor de muncă pentru asistenții personali ai persoanelor cu handicap, întocmirea pontajelor lunare pentru asistenții personali angajați conform Legii nr.448/2006, cu modificările ulterioare;
- b) monitorizarea asistenților personali;
- c) pregătirea rapoartelor, întocmirea proiectelor de dispoziții în probleme de competența compartimentului și prezentarea acestora primarului sau Consiliului local;
- d) Dezvoltă planuri de servicii sociale comunitare la nivelul Comunei Crasna;
- e) Urmărește punerea în aplicare a planului comunitar de asistență socială în sectoarele în care aplicarea acestuia este legată de activitatea compartimentului;
- f) întocmirea anchetelor psiho-sociale pentru copiii care sunt instituționalizați în diferite centre de plasament, complexe de servicii comunitare;
- g) întocmirea rapoartelor statistice către D.M.P.S.S., Consiliul Județean, D.J.A.S. Sălaj;
- h) Urmărește în permanență identificarea unor categorii sau grupuri țintă de persoane aflate în stare de risc social, în vederea inițierii și dezvoltării de noi programe de asistență și protecție socială,
- i) Ia măsuri pentru soluționarea, în cadrul competențelor sale, a oricăror solicitări sau sesizări referitoare la cazuri sociale aflate în stare de risc social;
- j) Asigură prin comunicări scrise și invitații o legătură permanentă cu toți beneficiarii sau solicitanții de servicii în domeniul asistenței și protecției sociale;
- k) Întocmește statistici, informări, rapoarte, situații referitoare la domeniul de activitate, ce sunt solicitate în conformitate cu prevederile legale, de către autoritățile legale, parteneri locali, din țară sau parteneri străini, precum și alte instituții, fundații sau organizații.
- l) întocmirea materialelor pentru ședințele de Consiliu local, în ceea ce privește serviciile sociale, inclusiv monitorizarea asistenților personali;
- m) monitorizează activitățile pe probleme de etnie;

**Pe linia serviciilor sociale:**

- A. Face evaluarea inițială a nevoilor copilului pentru cazurile în care se solicită în vederea întocmirii referatului de situație;
- B. Ține evidența dosarelor copiilor, le completează și reactualizează conform procedurilor;
- C. Face demersuri pentru obținerea de informații suplimentare, atunci când este cazul;
- D. Acordă consiliere copilului atunci când este cazul.
- E. Să cunoască actele normative din domeniul protecției sociale;
- F. Înaintează lunar, la termenele stabilite situațiile solicitate de autoritățile județene.
- G. înregistrează cererile beneficiarilor în centrul de zi;
- H. Întocmește anchete sociale și toate actele necesare prevăzute în acte normative pentru beneficiarii centrului de zi;
- I. Propune conducerii instituției proiectul regulamentului de ordine interioară și supune spre aprobarea acestuia;
- J. Raspunde direct de evaluarea situației sociale a fiecărui copil având ca document de bază ancheta socială reactualizată.
- K. va utiliza în funcție de particularitățile individuale ale copiilor beneficiari drept instrumente de Responsabilități
- L. este obligat să respecte cu strictețe codul deontologic al asistenților sociali, confidențialitatea, competență și calitate a serviciilor, responsabilitate și respect în relațiile cu membrii echipei.



- M. respectă standardele naționale și internaționale în activitatea de protecție a copilului și familiei.
- N. Coordonează activitatea centrului de zi din Crasna și îndeplinește în acest scop următoarele atribuții:
- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
  - b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
  - c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
  - d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
  - e) întocmește raportul anual de activitate;
  - f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații centrului;
  - g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
  - h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
  - i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
  - j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
  - k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
  - l) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
  - m) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
  - n) asigură încheierea cu beneficiari a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

**Pe linia de asistență medicală comunitară:**

- a) cultivă încrederea reciprocă între autoritățile publice locale și comunitatea de romi din care face parte;
- b) facilitează comunicarea între membrii comunității de romi și personalul medico - sanitar;
- c) catagrafiază gravidele și lehuzele, în vederea efectuării controalelor medicale periodice prenatale și post - partum; le explică necesitatea și importanța efectuării acestor controale și le însoțește la aceste controale, facilitând comunicarea cu medicul de familie și cu celelalte cadre sanitare;
- d) explică noțiunile de bază și avantajele planificării familiale, încadrat în sistemul cultural tradițional al comunității de romi;
- e) catagrafiază populația infantilă a comunității de romi;
- f) explică noțiunile de bază și importanța asistenței medicale a copilului;
- g) promovează alimentația sănătoasă, în special la copii, precum și alimentația la sân;
- h) urmărește înscrierea nou - născutului pe listele medicului de familie, titulare sau suplimentare;
- i) sprijină personalul medical în urmărirea și înregistrarea efectuării imunizărilor la populația infantilă din comunitățile de romi și a examenelor clinice de bilanț la copiii cu vârsta cuprinsă între 6 și 7 ani;
- j) explică avantajele includerii persoanelor în sistemul asigurărilor de sănătate, precum și procedeul prin care poate fi obținută calitatea de asigurat;
- k) explică avantajele igienei personale, a igienei locuinței și spațiilor comune; popularizează în comunitatea de romi măsurile de igienă dispuse de autoritățile competente;

- l) facilitează acordarea primului ajutor, prin anunțarea cadrelor medicale/serviciului de ambulanță și însoțirea echipelor care acordă asistență medicală de urgență;
- m) mobilizează și însoțește membrii comunității la acțiunile de sănătate publică: campaniile de vaccinare, campaniile de informare, educare și conștientizare din domeniul promovării sănătății, acțiuni de depistare a bolilor cronice etc; explică rolul și scopul acestora;
- n) participă la depistarea activă a cazurilor de tuberculoză și a altor boli transmisibile, sub îndrumarea medicului de familie sau a cadrelor medicale din cadrul direcției de sănătate publică județeană;
- o) la solicitarea cadrelor medicale, sub îndrumarea strictă a acestora, explică rolul tratamentului medicamentos prescris, reacțiile adverse posibile ale acestuia și supraveghează administrarea medicamentelor, de exemplu: tratamentul strict supravegheat al pacientului cu tuberculoză;
- p) însoțește cadrele medico - sanitare în activitățile legate de prevenirea sau controlul situațiilor epidemice, facilitând implementarea măsurilor adecvate, explică membrilor comunității rolul și scopul măsurilor de urmărit;
- q) semnalează cadrelor medicale apariția problemelor deosebite din cadrul comunității: focarele de boli transmisibile, parazitoze, intoxicații, probleme de igienă a apei etc;
- r) semnalează în scris direcțiilor de sănătate publică județene sau a municipiului București problemele identificate privind accesul membrilor comunității române pe care o deservește la următoarele servicii de asistență medicală primară:
- imunizări, conform programului național de imunizări;
  - examen de bilanț al copilului cu vârsta cuprinsă între 0 și 7 ani;
  - supravegherea gravidei, conform normelor metodologice ale Ministerului Sănătății;
  - depistarea activă a cazurilor de TBC;
  - asistență medicală de urgență;
- s) informarea asistentului social cu privire la cazurile potențiale de abandon al copiilor.

#### **Art.24.COMPARTIMENT AGRICOL -REGISTRATURA:**

##### **Pe linie de registru agricol realizează următoarele activități:**

- a) conduce și ține la zi registrul agricol atât în format electronic cât și pe suport de hârtie;
- b) întocmește și eliberează adeverințele cu date din registrul agricol la cererea cetățenilor și a altor organe competente (Politie, Judecătoria, 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 curentă, pregătirea și organizarea recensămintelor, organizarea unui sistem de anchete prin sondaj);
- e) întocmește și 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 și pe baza declarației a acestora;
- i) informează cetățenii cu privire la toate actele normative ce apar privind reglementările din sectorul agricol;
- j) verifică și 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 și compartimente pentru soluționarea evidenței și păstrarea corespondenței;
- m) eliberează adeverințe și 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 și alte sarcini stabilite de către primar și cele care decurg din acte normative.

**Pe linie de registratură realizează următoarele activități:**

- a) Conducerea și ținerea la zi a registrului general de intrare ieșire în format de hârtie și în format electronic
- b) efectuează operațiile de primire, înregistrare și expediere a corespondenței;
- c) efectuează repartizarea corespondenței pe platforma comunicațională către compartimentele funcționale ale instituției, conform rezoluției membrilor executivului;
- d) efectuează expedierea corespondenței către toți cei interesați, conform rezoluțiilor, prin intermediul condicii de expediție și a Poștei;
- e) primirea, înregistrarea și distribuirea corespondenței secrete și a celei efectuate prin poșta specială;
- f) întocmește borderoul pentru obiectele de corespondență;
- g) preia coletele adresate instituției;
- h) colaborează la completarea registrului agricol;
- i) întocmește și eliberează documentele doveditoare privind calitatea de producător agricol în vederea vânzării produselor pe piață;
- j) colaborează cu celelalte direcții, servicii, birouri și compartimente pentru soluționarea evidenței și păstrarea corespondenței;
- k) îndeplinește și alte sarcini dispuse de primar și cele ce decurg din acte normative.

**Art.25.COMPARTIMENT FOND FUNCJAR**

Personalul din cadrul acestui compartiment realizează următoarele activități:

- a) aplicare prevederilor Legii fondului funciar cu modificările și completările ulterioare;
- b) identificarea terenurilor agricole și 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 privind sinceritatea declarațiilor asupra existenței produselor agricole, a celor care solicită atestat de producător și carnet de producător;
- h) culege informații de la cetățeni privind structura culturilor ce doresc să le însămânțeze în anul curent și în funcție de condițiile pedoclimatice le asigură consultanță de specialitate;
- i) propune măsuri pentru sprijinirea producătorilor agricoli asigurând în același timp consultant de specialitate în 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 și urmărește documentațiile de CF depuse în vederea intabulării la OCPI;
- m) participă la expertizele judecătorești în dosarele care au ca obiect terenuri de pe raza comunei;
- n) urmărește executarea măsurătorilor cadastrale în vederea actualizării evidenței proprietăților imobiliare ale comunei
- o) vizează și ține evidența 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.26. COMPARTIMENT PUNCT DE ACCES AL PUBLICULUI LA INFORMAȚIE (PAPI)**

Personalul din cadrul acestui compartiment realizează următoarele activități:

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

**ART.27 COMPARTIMENT EVIDENȚA PERSOANELOR**

Personalul din cadrul acestui compartiment realizează următoarele activități:

- a) Să cunoască actele normative din domeniul evidenței persoanelor;
- b) Coordonează activitatea serviciului;
- c) Organizarea activității de eliberare a actelor de identitate și a cărților de alegător, sens în care primește, analizează și soluționează cererile pentru eliberarea cărților de identitate, stabilirea, restabilirea ori schimbarea domiciliului, precum și și acordarea vizei de reședință, în conformitate cu prevederile legale;
- d) Prelucreză 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 și atribuțiilor din competență, răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de evidență a persoanelor;
- i) Înregistrează toate cererile, în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
- j) Răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrierile în formularele necesare eliberării actelor de identitate;
- k) Colaborează cu formațiunile de poliție organizând în comun acțiuni și controale la locuri de cazare în comun, hoteluri, moteluri, campinguri și alte unități de cazare turistică, în vederea identificării persoanelor nepuse în legalitate pe linie de evidență a populației, precum și celor urmărite în temeiul legii;
- l) Identifică – pe baza mențiunilor operative - elementele urmărite, cele cu interdicția prezenței în anumite localități etc., și anunță unitățile de Poliție în vederea lurării măsurilor legale ce se impun;
- m) Înmânează actele de identitate titularilor care au solicitat eliberarea acestora;
- n) Actualizează registrul permanent de evidență a populației cu informațiile din cererile cetățenilor pentru eliberarea actului de identitate, precum și din comunicările autorităților publice prevăzute de lege;
- o) Constată contravențiile și aplică sancțiunile prevăzute de art.42 și art.43 din OUG nr.97/2005

- p) Desfășoară activități de primire, examinare și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
- q) Asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I. în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce le revin în temeiul legii;
- r) Întocmește situațiile statistice, sintezele ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial și anual, în cadrul serviciului, precum și procesele – verbale de scădere din gestiune;
- s) Răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrarea arhivei specifice;
- t) Soluționează cererile formațiunilor operative din M.A.I, S.R.I, S.P.P. Justiție, Parchet, M.Ap.N., persoanelor fizice și juridice, privind verificarea și identificarea persoanelor fizice;
- u) Organizează, asigură conservarea și utilizează, în procesul muncii, evidențele locale;
- v) Eliberează acte de identitate persoanelor internate în unitățile sanitare și de protecție socială, precum și celor aflate în arestul unităților de poliție ori în unități de detenție din zona de responsabilitate;
- w) Acordă sprijin în vederea identificării operative a persoanelor internate în unități sanitare, ce nu posedă asupra lor acte de identitate;
- x) Asigură securitatea documentelor de serviciu.
- y) Ținerea în actualitate a domiciliului persoanelor fizice.
- z) Înaintează lunar, la termenele stabilite situațiile solicitate de autoritățile județene.
- 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 și aprobă cererile pentru eliberarea actelor de identitate.
- ee) Va cunoaște și respecta normele de protecția a muncii la locul de muncă, conform reglementărilor legale în vigoare.
- ff) Interogarea RNEP și verificări F.E.L.;
- gg) Completează registrul de evidență a cărților de identitate;
- hh) Îndeplinește și 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 obligația de a închide serverul local ;
- să închide ușile și să le sigileze.

#### **ART.28. COMPARTIMENT STARE CIVILĂ**

- a) întocmește la cerere sau din oficiu – potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces și eliberează certificate doveditoare;
- b) înscrie mențiuni, în condițiile legii și ale metodologiilor, pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registre, exemplarul I sau II, după caz;
- c) pentru îndeplinirea întocmai a atribuțiilor și sarcinilor din competență, răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor 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 declarațiile și documentele primare și înscrise în formulare;
- f) eliberează extrase de pe actele de stare civilă, la cererea autorităților, precum și dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, la cererea persoanelor fizice;
- g) Trimite structuri informatice din cadrul serviciului, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, comunicările nominale pentru născuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0-14 ani, precum și actele de identitate ale



persoanelor decedate ori declarațiile 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 adeverința de recrutare a persoanei supuse obligațiilor militare;

i) Întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică pe care le trimit lunar Direcției Județene de Statistică;

j) Ia măsuri de păstrare în condiții corespunzătoare a registrelor și certificatelor de stare civilă pentru a evita deteriorarea sau dispatriția acestora;

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

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

m) Se îngrijește de reconstituirea prin copiere a registrelor de stare civilă pierdute ori distruse – parțial 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 județean de evidență 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 mențiunile din exemplarul I;

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

q) Primește cererile și efectuează verificări cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativă și transcrierea certificatelor de stare civilă procurate din străinătate;

r) La solicitarea instanțelor, efectuează verificări cu privire la anularea, completarea, ori modificarea actelor de stare civilă, declararea dispariției sau a morții pe cale judecătorească și înregistrarea tardivă a nașterii;

s) Întocmește actele necesare și face propunere de rectificare a actelor de stare civilă prin dispoziția primarului;

t) Desfășoară activități de primire, examinare, evidență și rezolvare a petițiilor cetățenilor;

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

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

w) Întocmește situații statistice, sintezele ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial și anual în cadrul serviciului public local, precum și procesele verbale de scădere de gestiune;

x) Răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei;

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

z) Întocmește sesizările pentru deschiderea procedurii succesoriale și conduce registrul de evidență a cererilor pentru deschiderea succesiunii, comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesoriale camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu;

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 și consilierea conducerii instituției, precum și 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.29. COMPARTIMENTUL ADMINISTRARE ÎNTREȚINERE ȘI DESERVIRE**

Îndeplinește următoarele atribuții:

a) întocmește planul de aprovizionare cu materiale de întreținere, piese auto, piese de schimb, inventar gospodăresc și rechizite de birou, pentru primărie cât și pentru efectuarea reparațiilor curente și capitale;

b) urmărește aprovizionarea cu produsele cuprinse în planul de aprovizionare;

c) asigură păstrarea și integritatea bunurilor ce aparțin Primăriei comunei Crasna;

d) răspunde de depozitarea și conservarea materialelor, echipamentului și rechizitelor de birou, asigurând distribuirea acestora;

e) asigură evidența tehnico – operativă a bunurilor de inventar și a valorilor materiale;

f) asigură întreținerea și funcționarea în bune condiții a sediilor Primăriei;

g) administrează toate automobilele aparținând Primăriei comunei Crasna;

h) rezolvă problemele legate de asigurarea auto obligatorie;

i) urmărește, controlează, verifică și răspunde de consumurile de hârtie și celelalte materiale consumabile la aparatele de xeroxat din cadrul Primăriei, respectarea prevederilor O.G. nr. 80/2001;

j) asigură gospodărirea rațională 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.30. COMPARTIMENT POLIȚIA LOCALĂ**

Personalul din cadrul acestui compartiment realizează următoarele activități:

(1) Compartimentul 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) Compartimentul Poliția Locală Crasna este un compartiment funcțional fără personalitate juridică, în cadrul aparatului de specialitate 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 periclitare de calamități naturale ori catastrofe, precum și de limitare și înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;
- d) acționează pentru identificarea cerșetorilor, a copiilor lipsiți de supraveghere și ocrotirea părinților sau a reprezentanților legali, a persoanelor fără adăpost și procedează la încredințarea acestora serviciului public de asistență socială în vederea soluționării problemelor acestora, în condițiile legii;
- e) constată contravenții și aplică sancțiuni, potrivit competenței, pentru nerespectarea legislației privind regimul de deținere a câinilor periculoși sau agresivi, a celei privind programul de gestionare a câinilor fără stăpân și a celei privind protecția animalelor și sesizează serviciile specializate pentru gestionarea câinilor fără stăpân despre existența acestor câini;
- 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 contravenții și aplică sancțiuni în toate situațiile 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 fluenta 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 fluentei și siguranței traficului;
- g) asigură, în cazul accidentelor soldate cu victime, paza locului acestor accidente și ia primele măsuri ce se impun pentru conservarea urmelor, identificarea martorilor și a făptuitorilor și, dacă se impune, transportul victimelor la cea mai apropiată unitate sanitară;
- h) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind oprirea, staționarea, parcare, autovehiculelor și accesul interzis, având dreptul de a dispune măsuri de ridicare a autovehiculelor staționate 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 construcții executate fără autorizație de construire sau desființare, după caz, inclusiv a construcțiilor cu caracter provizoriu;
- b) efectuează controale pentru identificarea persoanelor care nu respectă autorizația de executare a lucrărilor de reparații ale părții carosabile și pietonale;
- c) verifică respectarea normelor legale privind afișajul publicitar, afișajul electoral și orice altă formă de afișaj/reclamă, inclusiv cele referitoare la amplasarea firmei la locul de desfășurare a activității economice;
- d) participă la acțiunile de demolare/ dezmembrare/ dinamitare a construcțiilor efectuate fără autorizație pe domeniul public sau privat al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale ori pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor instituții/servicii publice de interes local, prin asigurarea protecției perimetrului și a libertății de acțiune a personalului care participă la aceste operațiuni specifice;
- e) constată, după caz, conform atribuțiilor stabilite prin lege, contravențiile privind disciplina în domeniul autorizării executării lucrărilor în construcții și înaintează procesele-verbale de constatare a contravențiilor, în vederea aplicării sancțiunii, șefului compartimentului de specialitate care coordonează activitatea de amenajare a teritoriului și de urbanism sau, după caz, președintelui consiliului județean, primarului unității administrativ-teritoriale în a cărui rază de competență s-a săvârșit contravenția sau persoanei împuternicite de aceștia.
- 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 salubrității străzilor, a căilor de acces, a zonelor verzi, a rigolelor, îndepărtarea zăpezii și a gheții de pe căile de acces, dezinfecția și deratizarea imobilelor;
- g) verifică existența contractelor de salubritate încheiate de către persoane fizice sau juridice, potrivit legii;
- h) verifică ridicarea deșeurilor menajere de operatorii de servicii de salubritate, în conformitate cu graficele stabilite;
- i) verifică și soluționează, potrivit competențelor specifice ale autorităților administrației publice locale, sesizările cetățenilor privind nerespectarea normelor legale de protecție a mediului și a surselor de apă, precum și a celor de gospodărire a localităților;
- j) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuțiilor prevăzute la lit. a)-i), stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale.
- 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) acționează pentru respectarea normelor legale privind desfășurarea comerțului stradal și a activităților comerciale, respectiv a condițiilor și a locurilor stabilite de autoritățile administrației publice locale;
- b) verifică legalitatea activităților de comercializare a produselor desfășurate de operatori economici, persoane fizice și juridice autorizate și producători particulari în piețele agroalimentare, târguri și oboare, precum și respectarea prevederilor legale de către administratorii piețelor agroalimentare;
- c) verifică existența la locul de desfășurare a activității comerciale a autorizațiilor, a aprobărilor, a documentelor de proveniență a mărfii, a buletinelor de verificare metrologică pentru cântare, a avizelor și a altor documente stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale;
- d) verifică respectarea normelor legale privind comercializarea obiectelor cu caracter religios;
- e) verifică respectarea normelor legale privind amplasarea materialelor publicitare și a locurilor de comercializare a produselor din tutun și a băuturilor alcoolice;
- f) verifică respectarea prevederilor legale privind orarul de aprovizionare și funcționare al operatorilor economici;
- g) identifică mărfurile și produsele abandonate pe domeniul public sau privat al unității administrativ - teritoriale sau pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale ori a altor servicii/instituții de interes local și aplică procedurile legale de ridicare a acestora;
- h) verifică respectarea regulilor și normelor de comerț și prestări de servicii stabilite prin acte normative în competența autorităților administrației publice locale;
- i) cooperează și acordă sprijin autorităților de control sanitar, de mediu și de protecție a consumatorilor în exercitarea atribuțiilor de serviciu specifice domeniului de activitate al acestora;
- j) verifică respectarea obligațiilor ce revin operatorilor economici cu privire la afișarea prețurilor, a produselor comercializate și a serviciilor și sesizează autoritățile competente în cazul în care

identifică nereguli;

**k)** verifică și soluționează, în condițiile legii, petițiile primite în legătură cu activități de producție, comerț sau prestări de servicii desfășurate în locuri publice cu încălcarea normelor legale;

**l)** constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuțiilor prevăzute la lit. a) - j), stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale.

**m)** constată contravenții și aplică sancțiuni 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) Coordonatorul Poliției Locală Crasna își îndeplinește atribuțiile în mod nemijlocit sub autoritatea și controlul Primarului.

(5) În îndeplinirea atribuțiilor și sarcinilor specifice, Compartimentul Poliției 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.31. COMPARTIMENTUL SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ.**

Personalul din cadrul acestui compartiment realizează următoarele activități:

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 în 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 Urgență 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 impulsioneare 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 civilă;
- 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 Urgență, acțiunile formațiunilor de intervenție pentru înlăturarea urmărilor produse la dezastră 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 și a realizării activităților și măsurilor de protecție civilă.
- ș) asigură arhivarea documentelor gestionate;
- t) realizează activitatea de instruire a salariaților în domeniul situațiilor de urgență;
- ț) execută acțiuni de intervenție pentru stingerea incendiilor, salvare și deblocare, evacuare, adăpostire și protecție a persoanelor, animalelor și bunurilor materiale și de prim ajutor în situații de urgență;
- 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 și permanent, starea de funcționare a autospecialei de intervenție și existența plinului de carburant- lubrifiant, apă și alte substanțe de stingere, luând în primire tehnica de luptă pe baza de proces verbal
- ff) execută la timp întreținerile, reviziile și verificările prevăzute de normele în vigoare și instrucțiunile tehnice, ține evidența acestor operațiuni, precum și a exploatarea mijloacelor tehnice pe care le deservește ;
- gg) acționează la stingerea incendiilor și în cazul altor intervenții ordonate, folosind cât mai judicios mijloacele tehnice și substanțele, respectă instrucțiunile de exploatare a tehnicii, precum și normele de circulație pe drumurile publice;
- ii) execută repunerea operativă în stare de funcționare la întreaga capacitate, a mijloacelor tehnice de stingere utilizate la incendii sau în alte acțiuni.
- jj) se preocupă de cunoașterea temeinică a raionului de intervenție atribuit formației (căi de acces, surse de apă și locuri de amplasare a tehnicii);
- kk) nu părăsește locul de muncă decât după sosirea la sediul formației și luarea în primire a mijloacelor tehnice de către șoferul care urmează să-l înlocuiască;
- ll) îndeplinește orice alte sarcini legate de atribuțiile formației, stabilite de șeful acesteia, dintre care supravegherea stației 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) Îndeplinește și alte sarcini stabilite de către primar și cele care decurg din acte normative.

### **Art.32. COMPARTIMENTUL CĂMINE CULTURALE**

- a) Întocmește și actualizează proiectul anual al activităților culturale, educative, sportive și recreative ce urmează a fi realizate în anul în curs, cu stabilirea alocațiilor bugetare estimative;
- b) se implică, în calitate de partener, în organizarea de expoziții, spectacole, concerte, manifestări sportive în perimetrul Comunei și în organizarea unor tabere de creație;
- c) întocmește și actualizează baze de date cu privire la patrimoniul cultural al Comunei, ponderea minorităților, a organizațiilor neguvernamentale și a cultelor de pe raza Comunei;
- d) stabilește relații de colaborare cu compartimentele specializate din Primăria Comunei Crasna pentru dezvoltarea unor proiecte comune;
- e) promovează și desfășoară manifestări culturale și socio-educative, pentru păstrarea și exprimarea identității etnice, lingvistice și religioase a persoanelor aparținând diferitelor minorități;
- f) colaborează cu Inspectoratul Școlar al Județului Sălaj și cu alte unități de învățământ, în vederea derulării unor activități comune care să se încadreze în specificul compartimentului (concursuri interșcolare, simpozioane, spectacole);
- g) colaborează cu cluburile sportive și cu cluburile copiilor, în vederea derulării unor manifestări sportive (întreceri, marșuri, concursuri);
- h) colaborează cu muzee, biblioteci publice, universități culturale, ansambluri profesioniste de muzică și dansuri populare și alte instituții publice de cultură și artă în vederea organizării de proiecte culturale;
- i) promovează imaginea instituției prin realizarea de materiale informative (pliante, reviste, afișe), pentru popularizarea manifestărilor proprii și a inițiativelor instituției;
- j) îndeplinește și alte sarcini date de conducătorul instituției în legătură cu obiectul și natura activității desfășurate;
- 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 personalității utilizatorilor, fără deosebire de 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.33. COMPARTIMENT CENTRU DE INFORMARE TURISTICĂ**

- a) Concepe și prezintă seturi complete și corecte de informații turistice pentru client;
- b) Promovează toate programele, ofertele și pachetele turistice ale centrului către client;
- c) Cunoaște și aplică prompt măsurile de prim-ajutor în caz de accidente;
- d) Participă la organizarea și coordonează diferitelor evenimente speciale organizate în comuna;
- e) Soluționează eficient toate solicitările clienților;
- f) Prospectează piața de profil în vederea optimizării continue a serviciilor;
- g) Promovarea comunei prin mediul Internet-ului
- h) Organizează și gestionează de evenimente cu scop promotional (festivaluri, rugi, seri turistice, etc.) pentru Comuna
- i) Orice activități cu caracter promotional și informativ;
- j) Organizează excursii în zonele turistice limitrofe și în țară;
- k) Oferă consultanță de specialitate cetățenilor comunei în vederea acreditării spațiilor de primire și cazare a turistilor.
- l) Organizează și planifică activități educative și turistice pentru elevii școlari din unitățile de învățământ;
- m) Promovează obiceiurile și tradițiile specifice comunei;
- n) Organizarea în colaborare cu diverse unități de învățământ - de activități turistice în comuna;

## **CAPITOLUL VII SISTEMUL DE CONTROL INTERN / MANAGERIAL**

**Art. 34.** (1) Controlul intern managerial este definit ca reprezentând ansamblul formelor de control reprezentând ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor publice în mod economic, eficient și eficace. Aceasta include de asemenea structurile organizatorice, metodele și procedurile.

(2) Sistemul de control intern/managerial al UAT COMUNA CRASNA (SCIM) reprezintă ansamblul de măsuri, metode și proceduri întreprinse la nivelul fiecărei structuri din cadrul instituției, instituite în scopul realizării obiectivelor la un nivel calitativ corespunzător și îndeplinirii cu regularitate, în mod economic, eficace și 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 dispozițiilor Ordinului Secretarului General al Guvernului nr.600/2018.

**Art. 35.** (1) Obiectivele generale ale controlului intern/managerial la nivelul sunt:

- a) realizarea atribuțiilor la nivelul fiecărei structuri în mod economic, eficace și eficient;
- b) conformitate cu legile, normele, standardele și reglementările în vigoare;
- c) dezvoltarea unor sisteme de colectare, stocare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor financiare și de conducere;

d) protejarea fondurilor publice

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

- a) Intensificarea activităților de monitorizare și control desfășurate la nivelul fiecărei structuri, în scopul eliminării riscurilor existente și utilizării cu eficiență a resurselor alocate.
- b) Dezvoltarea activităților de prevenire și control pentru protejarea resurselor alocate împotriva pierderilor datorate risipei, abuzului, erorilor sau fraudelor.
- c) Îmbunătățirea comunicării între structurile UAT Comuna Crasna, în scopul asigurării circulației informațiilor operativ, fără distorsiuni, astfel încât acestea să poată fi valorificate eficient în activitatea de prevenire și control intern.
- d) Proiectarea, la nivelul fiecărei structuri a standardelor de performanță pentru fiecare activitate, în scopul utilizării acestora și la realizarea analizelor pe baza de criterii obiective privind valorificarea resurselor alocate.

**Art.36.** Implementarea Sistemului de control intern/ managerial

(1) Întreaga activitate a compartimentelor și serviciilor din structura aparatului de specialitate al Primarului comunei Crasna se organizează și se desfășoară cu respectarea tuturor măsurilor, procedurilor și structurile stabilite pentru implementarea Sistemului de Control intern/managerial și a implementării Standardelor de control intern/managerial.

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

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

## **Capitolul VIII DISPOZIȚII FINALE**

**Art.37.** Coordonarea, îndrumarea și controlul activității compartimentelor funcționale ale Primăriei se realizează de către Primarul comunei Crasna, potrivit prerogativelor legale, prin intermediul viceprimarului și secretarului general.

**Art.38. (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 însoțit 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.39.** Toate compartimentele Primăriei comunei Crasna au obligația de a colabora în vederea soluționării comune a problemelor curente ale comunei.

**Art.40.** Furnizarea datelor în afara instituției și participarea la activități organizate de alte autorități publice se face numai cu acordul Primarului comunei Crasna

**Art.41.** Documentele elaborate în cadrul compartimentelor care sunt diseminate în afara instituției se semnează/aprobă de către Primarul comunei Crasna sau de către alte persoane, conform competențelor delegate de Primarul comunei Crasna, prin dispoziție pentru acesta, precum și de către funcționarii care le-au întocmit.

**Art.42.** Toți salariații Primăriei comunei Crasna răspund de cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare, specifice domeniului de activitate.

**Art.43.** Încălcarea dispozițiilor OUG nr.57/2019 atrage răspunderea disciplinară a funcționarilor publici și a personalului contractual, în condițiile legii.

**Art.44.** Angajatorul se obligă să protejeze conform Legii nr. 571/2004, persoanele care au reclamat sau sesizat încălcări ale legii în cadrul autorităților publice.

**Art.45.** 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.46.** În cazurile în care faptele săvârșite întrunesc elementele constitutive ale unor infracțiuni, vor fi sesizate organele de urmărire penală competente, în condițiile legii.

**Art.47.** 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.48.** Prezentul *Regulament* se va difuza tuturor compartimentelor și va fi prelucrat de coordonatorii acestora cu salariații din structura condusă.

***PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,***  
**CSEKE ZOLTAN -FERENC**

**Contrasemnează,**  
**Secretarul general al comunei**  
**Lazar Veturia**