

ROMÂNIA
JUDEȚUL ALBA
COMUNA CRACIUNELU DE JOS
CONSILIUL LOCAL

HOTARAREA NR.19/ 24.04.2018
privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare
al aparatului de specialitate al Primarului comunei Craciunelu de Jos

Consiliul Local al comunei Craciunelu de Jos, judetul Alba, intrunit in sedinta ordinara in data de 24 aprilie 2018,

Luand in dezbateri expunerea de motive si proiectul de hotarare inițiat de primarul comunei Craciunelu de Jos , înregistrate sub nr. 707/ 19.03.2018, prin care propune Consiliului Local al comunei Craciunelu de Jos aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Craciunelu de Jos,

Analizând raportul de specialitate întocmit de catre secretarul comunei Craciunelu de Jos , înregistrat la primăria comunei sub nr.708/ 19.03.2018,

Având în vedere :

- structura organizatorică a instituției aprobată prin *Hotărârea Consiliului Local al comunei Craciunelu de Jos nr.13/ 29.03.2018* ;

- rapoartele de avizare ale comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului Local al comunei Craciunelu de Jos ,

- prevederile *Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici*, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile art. 40 din *Legea nr. 53/2003-Codul Muncii*, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile *Legii nr. 7/2004, privind Codul de conduită a funcționarilor publici*, republicată ;

- prevederile *Legii nr. 477/2004, privind Codul de conduita a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice* ;

În baza dispozițiilor art. 36, alin. (2) litera a), ale alin. (3) litera b) și ale art. 115, alin. (1), litera b) din *Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală*, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;

În temeiul art. 45, alin. (1) din *Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală*, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1 Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Craciunelu de Jos, conform anexei nr. 1, parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2 Prezentul Regulament de organizare și funcționare va fi adus la cunoștință sub semnătură funcționarilor publici și personalului contractual din aparatul de specialitate al primarului comunei Craciunelu de Jos.

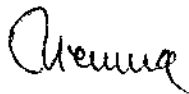
Art. 3 Cu data adoptării prezentei hotărâri se abrogă Hotărârea Consiliului Local al comunei Craciunelu de Jos nr.25/ 22.08.2013, privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Craciunelu de Jos.

Art.4. Prezenta hotarare se poate contesta in conditiile Legii nr.544/ 2004 a contenciosului administrativ , cu modificarile si completarile ulterioare.

Art. 5 Secretarul comunei Craciunelu de Jos va comunica prezenta hotărâre :

- Instituției Prefectului județului Alba;
- Primarului comunei Craciunelu de Jos ;
- Compartimentelor funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Craciunelu de Jos , si o va afisa la sediul Consiliului local Craciunelu de Jos.

**PRESEDINTE DE SEDINTA,
CONSILIER
COMSA MELANIA**



**CONTRASEMNEAZA,
SECRETAR,
CORLACIU MONICA**



Prezenta hotarare a fost adoptata cu un numar de 11 voturi favorabile valabil exprimate, care reprezinta 100 % din numarul consilierilor in functie (100 % din numarul consilierilor prezenti)

Anexa nr.1 la HCL nr./2018

**REGULAMENT de organizare si functionare a aparatului de specialitate al
Primarului Comunei CRACIUNELU DE JOS**

CAPITOLUL I
DISPOZITII GENERALE

Art.1- Primarul, viceprimarul, secretarul comunei împreună cu aparatul de specialitate, constituie o structura funcțională cu activitate permanentă, denumită **PRIMARIA** - Comuna Craciunelu de jos, care aduce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale .

Art.2- (1) Primarul îndeplinește o funcție de autoritate publică.

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

(3) Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa prin actele normative prevăzute la alin. (2), primarul beneficiază de un aparat de specialitate, pe care îl conduce.

CAPITOLUL II
STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ȘI TIPURI DE RELAȚII

Art.3.(1) Consiliul local are competența legală de a aproba la propunerea primarului înființarea, organizarea și statutul de funcții pentru aparatul de specialitate al primarului.

(2) Organigrama și statutul de funcții au fost aprobate prin HCL nr.13/29.03.2018, în baza avizului nr.4838 al ANFP București.

- Art.4** - (1) . Primarul, viceprimarul, secretarul și aparatul de specialitate al primarului constituie Primăria, instituție publică cu activitate permanentă care aduce la îndeplinire efectivă hotărârile Consiliului Local și soluționează problemele curente ale comunei .
- (2) Sediul in care primaria isi desfasoatra activitatea este situat adminisrativ in comuna Craciunelu de Jos, sat craciunelu de Jos, str.6 marftioe, nr.135, judetul Alba.
- (3) Întreaga activitate a primăriei este organizată și condusă de către primar.
- (4) Primăria comunei Craciunelu de Jos este structurată pe 8 compartimente, în cadrul cărora își desfășoară activitatea angajații (funcționari publici și salariați cu contract de muncă). Compartimentele sunt subordonate direct primarului, viceprimarului sau secretarului, care asigură și răspund de realizarea atribuțiilor ce revin acestora în condiții de legalitate și eficiență.
- (5) Compartimentele nu au capacitate juridică și administrativă distinctă de cea a autorităților în numele cărora acționează.
- (6) Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente functionale, in conditiile legii. Compartimentele functionale ale acestuia sunt incadrate cu functionari publici si personal contractual.
- (7) Funcționari publici au drepturile și obligațiile prevăzute în Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare ;H.G. nr. 1344/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină , cu modificările și completările ulterioare , Legea nr. 7/2004, republicata , privind Codul de conduita a funcționarilor publici, alte acte normative privind legislația muncii;
- (8) Personal angajat pe baza contractului individual de muncă se supun prevederilor Legii nr.53/2003-Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare, regulamentului de ordone interioara și prevederilor privind Codul de conduita a personalului contractual cuprinse in Legea nr.477/2004.
- (9) Evaluarea activitatii profesionale a functionarilor publici si personalului contractual se face in conformitate cu prevederile legale in domeniu si in conformitate cu atributiile stabilite prin fisa postului corelate cu gradul de indeplinire a acestora.

Art.5 - Principalele tipuri de relații funcționale și modul de stabilire al acestora se prezintă astfel:

a) relații de autoritate ierarhice:

- subordonarea coordonatorilor compartimentelor față de primar, viceprimar și secretar, în limita competențelor stabilite de legislația în vigoare, a dispozițiilor primarului și a structurii organizatorice;

- subordonarea personalului de execuție față de coordonatorul de compartiment, după caz.

b) relații funcționale:

- se stabilesc de către compartimentele funcționale din structura organizatorică a Primăriei Craciunelu de Jos cu serviciile publice și instituțiile publice din subordinea Consiliului Local al comunei Craciunelu de Jos , în conformitate cu obiectul de activitate, atribuțiile specifice fiecărui compartiment sau competențele acordate prin dispoziția Primarului și în limitele prevederilor legale;

c) relații de cooperare se stabilesc între:

- compartimentele funcționale din structura organizatorică a Primăriei sau între acestea și compartimente corespondente din cadrul unităților subordonate Consiliului Local;

- compartimentele din structura organizatorică a Primăriei Comunei și compartimente similare din celelalte structuri ale administrației centrale sau locale din țară. Aceste relații de cooperare exteñoară se stabilesc numai în limitele atribuțiilor compartimentului sau a competențelor acordate prin dispoziția Primarului sau hotărâre a Consiliului Local.

d) relații de reprezentare:

- în limitele legislației în vigoare și a mandatului acordat de primar, secretar, viceprimarul sau personalul compartimentelor funcționale din structura organizatorică reprezintă comuna în relațiile cu celelalte structuri ale administrației centrale sau locale, organisme, ONG-uri, etc., din țară sau străinătate. Funcționarii publici care reprezintă autoritatea sau instituția publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și comunei Craciunelu de Jos.

e) relații de inspecție și control:

- se stabilesc între compartimentele specializate în inspecție și control (compartimentul financiar contabil , Compartimentul urbanism,), compartimentele sau personalul mandatat prin dispoziție a primarului și unitățile subordonate Consiliului Local sau care desfășoară activități supuse inspecției și controlului, conform competențelor stabilite prin legi și acte normative în vigoare.

Art.6 - Aparatul de specialitate al Primarului comunei Craciunelu de Jos este structurat pe urmatoarele compartimente, care desfasoara activitati privind :

- **Stare civilă ;**
- **Fond funciar si agricol;**
- **Asistență socială ;**
- **Financiar- Contabil;**
- **Urbanism si achizitii publice**
- **Resurse umane si relatii cu publicul**
- **Cultura**
- **Deservire**

Art.7 - Aparatul de specialitate al primarului colaborează cu comisiile de specialitate ale consiliului local, cu instituțiile fără personalitate juridică subordonate consiliului local, în vederea realizării atribuțiilor stabilite prin lege și prin regulamentul propriu de funcționare .

Art.8 -(1) Săptămânal și lunar, primarul, viceprimarul și secretarul comunei, vor analiza activitatea desfășurată de aparatul de specialitate al primarului și vor stabili obiectivele ce trebuie realizate.

(2).Primarul va informa semestrial despre activitatea aparatului de specialitate a primarului și gradul de îndeplinire a obiectivelor fixate.

Art.9 - (1) - Funcționarii din aparatul de specialitate al primarului, structurat pe activitățile prevăzute în art. 4 din prezentul Regulament, colaborează pentru realizarea atribuțiilor ce revin autorităților administrației publice din comună.

(2) - În scopul realizării sarcinilor ce le revin, salariații aparatului de specialitate al primarului pot stabili relații cu direcțiile din cadrul Consiliului Județean Alba și Instituției Prefectului Alba și cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor, informând primarul, viceprimarul și, după caz, secretarul comunei, care le coordonează activitatea .

CAPITOLUL III

ATRIBUTII

III.A. ATRIBUȚIILE PRIMARULUI COMUNEI CRACIUNELU DE JOS

Art.10. (1) Primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții, potrivit Legii nr.215/2001, privind administrația publică locală, republicată, după cum urmează:

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

În temeiul atribuțiilor de la lit. a), primarul îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil, atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului. Primarul îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege.

În exercitarea atribuțiilor prevăzute la lit. b), primarul:

- a) prezintă consiliului local, în primul trimestru, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale;
- b) prezintă, la solicitarea Consiliului local, alte rapoarte și informații;
- c) elaborează proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale și le supune aprobării consiliului local.

În exercitarea atribuțiilor prevăzute la lit. c), primarul:

- a) exercită funcția de ordonator principal de credite;
- b) întocmește proiectul bugetului local și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local;
- c) inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;
- d) verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.

În exercitarea atribuțiilor prevăzute la lit. d), primarul:

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

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

c) ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 36 alin. (6) lit. a)-d) din Legea nr.215/2001, respectiv:

1. educația;
2. serviciile sociale pentru protecția copilului, a persoanelor cu handicap, a persoanelor vârstnice, a familiei și a altor persoane sau grupuri aflate în nevoie socială;
3. sănătatea;
4. cultura;
5. tineretul;
6. sportul;
7. ordinea publică;
8. situațiile de urgență;
9. protecția și refacerea mediului;
10. conservarea, restaurarea și punerea în valoare a monumentelor istorice și de arhitectură, a parcurilor, grădinilor publice și rezervațiilor naturale;
11. dezvoltarea urbană;
12. evidența persoanelor;
13. podurile și drumurile publice;
14. serviciile comunitare de utilitate publică: alimentare cu apă, gaz natural; canalizare, salubritate, energie termică, iluminat public și transport public local, după caz;
15. serviciile de urgență de tip salvamont și de prim ajutor;
16. activitățile de administrație social-comunitară;
17. locuințele sociale și celelalte unități locative aflate în proprietatea unității administrativ-teritoriale sau în administrarea sa;

18. punerea în valoare, în interesul comunității locale, a resurselor naturale de pe raza unității administrativ-teritoriale;

19. alte servicii publice stabilite prin lege;

20. acordarea unor sporuri și altor facilități, potrivit legii, personalului sanitar și didactic;

21. sprijinirea, în condițiile legii, a activității cultelor religioase;

22. activitatea organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;

d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului efectuării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 36 alin. (6) lit. a)-d) din Legea nr.215/2001, republicată, ce sunt menționate mai sus, precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;

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

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

g) emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative;

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

(2) Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, precum și cu consiliul județean. În exercitarea atribuțiilor de autoritate tutelară și de ofițer de stare civilă, a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea și desfășurarea alegerilor, la luarea măsurilor de protecție civilă, precum și a altor atribuții stabilite prin lege, primarul acționează și ca reprezentant al statului în localitate. În această calitate, primarul

poate solicita prefectului, în condițiile legii, sprijinul conducătorilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, dacă sarcinile ce îi revin nu pot fi rezolvate prin aparatul de specialitate.

(3) În exercitarea atribuțiilor sale primarul emite dispoziții cu caracter normativ sau individual. Acestea devin executorii numai după ce sunt aduse la cunostința publică sau după ce au fost comunicate persoanelor interesate, după caz.

III.B. ATRIBUTIILE VICEPRIMARULUI COMUNEI CRACIUNELU DE JOS

Art.11. Potrivit Legii nr.215/2001, privind administrația publică locală, republicată, viceprimarul este subordonat primarului și înlocuitorul de drept al acestuia, care îi poate delega atribuțiile sale. Delegarea atribuțiilor se face prin dispoziția scrisă a primarului .

II.C . ATRIBUTIILE SECRETARULUI COMUNEI CRACIUNELU DE JOS

Art.12. (1) Secretarul unității administrativ-teritoriale îndeplinește, în condițiile legii nr.215/2001, privind administrația publică locală, republicată, următoarele atribuții:

- a) participă în mod obligatoriu la ședințele consiliului local;
- b) coordonează compartimentele și activitățile cu caracter juridic, de stare civilă, autoritate tutelară și asistență socială din cadrul aparatului propriu de specialitate al consiliului local;
- c) contrasemnând hotărârile consiliului local pe care le consideră legale, iar în cazul refuzului acesta va fi motivat în scris ;
- d) avizează pentru legalitate dispozițiile primarului;
- e) asigură îndeplinirea procedurilor de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat;
- f) pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local;

g) asigură comunicarea către autoritățile, instituțiile și persoanele interesate a actelor emise de consiliul local sau de primar, în termen de cel mult 10 zile, dacă legea nu prevede altfel;

h) asigură aducerea la cunoștință publică a hotărârilor și dispozițiilor cu caracter normativ;

i) primește propunerile, sugestiile și opiniile persoanelor interesate cu privire la proiectul de hotărâre normativ propus,

j) asigură difuzarea anunțului și a invitației speciale unor persoane la ședința publică, elaborează minuta ședinței publice, incluzând și votul fiecărui membru, cu excepția cazurilor în care s-a hotărât vot secret și o afisează la sediul Consiliului Local, în condițiile Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare;

k) eliberează extrase sau copii de pe orice act din arhiva consiliului local, în afara celor cu caracter secret, stabilit potrivit legii;

l) confirmă autenticitatea copiilor originale, în condițiile legii;

m) asigură organizarea tehnică a alegerii autorităților publice, potrivit legilor în vigoare;

n) coordonează activitățile privind aplicarea Legii fondului funciar;

o) întocmește lucrările privind deschiderea procedurii succesorale notariale; ține registrul special pentru evidența sesizărilor;

p) ține evidența dispozițiilor emise de primar și a hotărârilor adoptate de consiliul local;

r) înregistrează și ține evidența contractelor de arendare;

s) asigură lucrările privind mobilizarea la locul de muncă în timp de război

III.D . ATRIBUTIILE COMPARTIMENTELOR FUNCTIONALE PE ACTIVITATI

Art.13 -Compartimentul **stare civilă** îndeplinește următoarele atribuții :

a)răspunde de asigurarea registrelor, a certificatelor de stare civilă, a altor imprimare și materiale necesare activității de stare civilă;

b)păstrează în condiții corespunzătoare registrele cu acte de stare civilă;

c) întocmește și trimite la cerere, extrase pentru uzul autorităților publice după actele de stare civilă;

d) întocmește acte de naștere, căsătorie și deces și înscrie prin mențiune recunoașterea și stabilirea filiației, adopția, divorțul și schimbarea numelui și prenumelui;

e) întocmește și trimite în termen comunicările de mențiuni la Consiliul Județean și alte UAT- din țară;

f) urmărește înaintarea registrelor de stare civilă, după completare, în termen de 30 de zile, exemplarul II, la Serviciul de stare civilă al Consiliului județean ;

g) înaintează în termen buletinele statistice de identitate, livretele militare și adeverințele de recrutare ale celor decedați, la organele de specialitate ;

h) reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse, după exemplarele existente la Consiliul Județean ;

i) întocmește rapoarte și informații cu privire la activitatea de stare civilă ;

j) urmărește actualizarea permanentă a listelor electorale cuprinzând locuitorii comunei;

k) păstrează în condiții corespunzătoare arhiva ce privește activitatea de stare civilă;

l) întocmește livretele de familie;

m) propune primarului rectificarea actelor de stare civilă;

n) asigură transcrierea actelor de stare civilă întocmite în străinătate;

o) instintează lunar Camera Notarilor Publici Alba cu privire la decesele care au fost înregistrate la primăria comunei Craciunelu de Jos;

p) întocmește și transmite în termen Direcției Județene de Statistică Alba buletine statistice privind nașterea, căsătoria și decesul.

Art.14. – (1) Compartimentul **Agricol și fond funciar** îndeplinește următoarele atribuții:

(2) Atribuții pentru **referent agricol** :

a) are obligatia completării, tinerii la zi a registrului agricol atât pe suport de hartie cât și în format electronic, precum și centralizarea și transmiterea datelor către Registrul Agricol Național (RAN);

b) întocmește și transmite raportări statistice cu privire la datele ce fac obiectul evidențelor agricole;

c) aduce în scris la cunoștința secretarului necesitatea modificării unor date înscrise în registrul agricol și efectuează modificări în registru doar după obținerea acordului scris al acestuia ;

d) întocmește și eliberează adeverințe și certificate ce conțin date din registrul agricol ,precum și în ceea ce privește vechimea în munca a foștilor cooperatori .

e) efectuează vizite la gospodăriile populației privind înscriserea și verificarea concordanța datelor înscrise în registrele agricole și existentul din teren;

f)verifica în teren cele declarate de solicitanții certificatelor de producător și ține evidența certificatelor eliberate într-un registru special:

g)eliberează bilete de proprietate animală, în condițiile legii;

h) întocmește și eliberează adeverințe de stare materială la cererea contribuabililor persoane fizice;

i) ține evidența și eliberează proprietarilor titlurile de proprietate întocmite în baza Legilor fondului funciar:

(3) Atributii pentru Consilier agricol :

a)informează cetățenii și urmărește respectarea normelor tehnice și a legislației în vigoare, referitoare la carantina fitosanitara, combaterea bolilor și dăunătorilor

b)ia măsuri pentru sprijinirea producătorilor agricoli, asigurând consultanța de specialitate în vederea înființării de plantații, exploatații agricole ;

c)asigură consultanța pentru îmbunătățirea calității pășunilor și fânețelor naturale;

d)îndrumă și sprijină activitatea de creștere a animalelor, recomandând tehnologii moderne de creștere a animalelor;

f)îndrumă producătorii agricoli în sensul întocmirii documentațiilor pentru acordarea primelor de produs, precum și în sensul cunoașterii modalităților directe de subvenționare a producătorilor agricoli;

g)depistează terenurile libere din intravilan și situația lor tehnică și juridică, ține evidența acestora;

h)ține în mod distinct evidența domeniului public și privat agricol al comunei Craciunelu de jos și asigură actualizarea acestuia;

i) face propuneri pentru închirierea terenurilor agricole,;

j) face documentatia pentru "titlul de proprietate" conform legislatiei in vigoare;

k) ține evidența terenurilor agricole care se concesionează;

l) face măsurători, schițe, propuneri de concesionare a terenurilor din teritoriul administrativ al comunei și le înaintează persoanei responsabile cu urbanismul;

m) ofera informatii in lipsa primarului despre reconstituirea, constituirea, stadiul aplicării legilor fondului funciar la nivel de comuna.

n) analizează documentațiile întocmite de beneficiari necesare obținerii avizelor pentru scoaterea din producția agricolă, schimburi și schimbarea categoriei de folosință a terenurilor;

o) duce la îndeplinire orice alte sarcini compatibile cu pregătirea și funcția deținută, stabilite de șefii ierarhici (întocmire de schițe pentru licitații și concesionări, măsurare, identificare terenuri, referate, amplasare garaje);

p) asigură relațiile functionale între comisia de fond funciar și OJCPI ALBA

r) împreună cu compartimentul agricol întocmește situațiile privind fondul funciar și asigură transmiterea acestora către instituțiile solicitante.

s) întocmește balanța fondului funciar la nivel de comuna.

Art.15 – (1) Compartimentul – **Asistență socială** - îndeplinește, în principal, următoarele atribuții :

a) identifică persoanele și familiile care sunt marginalizate social și ia măsuri de prevenire și combatere a marginalizării sociale, la nivelul comunei, conform planurilor adoptate în acest sens de către consiliul local;

b) întocmește anchete sociale privind condițiile socio-morale și educaționale pe care familiile vulnerabile le asigură copiilor lor ;

c) ține evidente copiilor de pe raza comunei încredințați unor centre de ocrotire socială, precum și a celor încredințați în plasament; identifică la nivelul comunei familiile dispuse să ia copii în plasament pentru o perioadă determinată și ține evidența acestora.

d) îndrumă persoanele cu handicap sau reprezentanții acestora spre instituțiile care le pot acorda drepturi specifice ;

e) stabilește legături cu autoritățile implicate în protecția copiilor vulnerabili din punct de vedere social și medical;

f) inițiază, împreună cu serviciile județene de asistență socială acțiuni de prevenire a abandonului copiilor;

g) întocmește și eliberează adeverințe și alte acte privind activitatea desfășurată;

h)) întocmește dosare necesare obținerii alocației de stat pentru copii și asigură transmiterea acestora în termen legal la AJPIS Alba

i) întocmește dosarele și proiectete de dispoziții privind stabilirea/modificarea/incetarea alocațiilor pentru susținerea familiei și asigură transmiterea acestora în termenul legal la AJPIS Alba;

j) întocmește dosarele privind acordarea indemnizației pentru creșterea copilului până la 2, respectiv 3 ani pentru copilul cu handicap și le transmite AJPIS ALBA .

k) întocmește dosarele și proiectete de dispoziții privind stabilirea/modificarea/incetarea/reluarea/ recuperarea VMG și asigură transmiterea acestora în termenul legal la AJPIS Alba;

l) întocmește dosarele și proiectete de dispoziții privind stabilirea/modificarea/incetarea ajutoarelor pentru încălzirea locuinței și asigură transmiterea acestora în termenul legal la AJPIS Alba;

(2) Asistentul medical comunitar face parte din compartimentul de asistență socială și are în principal următoarele atribuții :

a) identificarea familiilor cu risc medico^ssocial din cadrul comunității;

b) determinarea nevoilor medico-sociale ale populației cu risc;

c) culegerea datelor despre starea de sănătate a familiilor din teritoriul unde își desfășoară activitatea;

d) stimularea de acțiuni destinate protejării sănătății;

e) identificarea, urmărirea și supravegherea medicală a gravidelor cu risc medico-social în colaborare cu medicul de familie și cu asistentă din cadrul cabinetului medical individual, pentru asigurarea în familie a condițiilor favorabile dezvoltării nou-născutului;

f) efectuarea de vizite la domiciliul lauzelor, recomandând măsurile necesare de protecție a sănătății mamei și a nou-născutului;

g) in cazul unei probleme sociale, ia legatura cu serviciul social din primarie si din alte structuri, cu mediatorul sanitar din comunitatile de romi pentru prevenirea abandonului;

h) supravegheaza in mod activ starea de sanatate a sugarului si a copilului mic;

i) promoveaza necesitatea de alaptare si practicile corecte de nutritie;

j) participa, in echipa, la desfasurarea diferitelor actiuni colective, pe teritoriul comunitatii: vaccinari, programe de screening populational, implementarea programelor nationale de sanatate;

k) participa la aplicarea masurilor de prevenire si combatere a eventualelor focare de infectii;

l) indruma persoanele care au fost contaminate pentru controlul periodic;

m) semnaleaza medicului de familie cazurile suspecte de boli transmisibile constatate cu ocazia activitatilor in teren;

n) efectueaza vizite la domiciliul sugarilor cu risc medico-social tratati la domiciliu si urmareste aplicarea masurilor terapeutice recomandate de medic;

o) urmareste si supravegheaza in mod activ copiii din evidenta speciala (TBC, HIV/SIDA, prematuri, anemici etc.);

p) identifica persoanele neinscrise pe listele medicilor de familie si contribuie la inscrierea acestora; urmareste si supravegheaza activ nou-nascutii ale caror mame nu sunt pe listele medicilor de familie sau din zonele in care nu exista medici de familie;

q) organizeaza activitati de consiliere si demonstratii practice pentru diferite categorii populationale;

r) colaboreaza cu ONG-uri si cu alte institutii pentru realizarea programelor ce se adreseaza unor grupuri-tinta (varstnici, alcoolici, consumatori de droguri, persoane cu tulburari mintale si de comportament), in conformitate cu strategia nationala;

s) urmareste identificarea persoanele de varsta fertila; disemineaza informatii specifice de planificare familiala si contraceptie;

t) se preocupa de identificarea cazurilor de violenta domestica, a cazurilor de abuz, a persoanelor cu handicap, a bolnavilor cronici din familiile vulnerabile;

u) efectueaza activitati de educatie pentru sanatate in vederea adoptarii unui stil de viata sanatos.

v) ține evidenta copiilor de pe raza comunei încredințați unor centre de ocrotire socială, precum și a celor încredințați în plasament; identifica la nivelul comunei familiile dispuse sa ia copii în plasament pentru o perioadă determinată și tine evidența acestora

Art.16 – (1) Compartimentul **Financiar -contabil** îndeplinește in principal următoarele atribuții :

(2) in ceea ce priveste partea de Contabilitate:

a) raspunde de planificarea, coordonarea, organizarea și controlarea ținerii evidenței contabile bugetare

b) raspunde de legalitatea tuturor operatiunilor contabile;

c). Raspunde de intocmirea lunara si corecta a balantei de verificare pe total institutie (in colaborare cu compartimentul buget, financiar, contabilitatea veniturilor) si va fi inaintata serviciului buget pentru intocmirea Situatiilor financiare si a Bilantului;

d) Raspunde de inregistrarea in contabilitate a operatiunilor cronologic si sistematic potrivit planului de conturi si Normelor emise de ministerul Finantelor folosind modelele Registrelor si formularelor comune privind activitatea contabila respectand normele metodologice privind intocmirea si utilizarea acestora;

e) Raspunde de inregistrarea contabila pe baza de documente justificative inaintate de compartimentele de specialitate cu vizele si aprobarile persoanelor autorizate si cu respectarea normelor interne privind angajarea, lichidarea si ordonantarea cheltuielilor;

f) Raspunde de organizarea contabilitatii sintetice si analitice a mijloacelor fixe, de întocmirea fișei mijloacelor fixe, evidențierea și înregistrarea în contabilitate a imobilizărilor și a amortizărilor mijloacelor fixe

g). Raspunde de calculul amortizarii, a planului de amortizare si reevaluarea bunurilor ori de cate ori se impune prin acte normative;

h. Raspunde de organizarea contabilitatii sintetice si analitice a stocurilor cat si a bunurilor aflate in administrare cu utilizarea conturilor si procedurilor contabile in vigoare;

i).Organizeaza si verifica contabilitatea patrimoniului public atat pentru domeniul de proprietate privata cat si pentru domeniul de proprietate publica;

j).Asigura activitatea de verificare a legalitatii, regularitatii operatiunilor efectuate pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public, inainte de aprobarea acestora de ordonatorul de credite sau persoanele desemnate pentru operatiunile si documentele prevazute in dispozitia de organizare a controlului financiar preventiv propriu pentru sef compartiment contabilitate;

k).Asigura finalizarea operatiunilor de inventariere anuala a patrimoniului Primariei;

l).Intocmeste documentele de inchidere a anului financiar in baza Normelor emise de Ministerul Finantelor;

m) raspunde de urmarirea si intocmirea executiei bugetului local pe parcursul unui an bugetar in conditiile de echilibru bugetar pe subdiviziunile clasificatiei bugetare ;

n).asigura deschiderea si repartizarea de credite bugetare ;

o).asigura modificarea repartizarii pe trimestre si pe subdiviziuni ale clasificatiei bugetare, a creditelor aprobate inclusiv prin virari de credite in conditiile legii ;

p) .asigurara evidenta creditelor pentru deschideri si finantari lucrari si obiective prevazute a se suporta din fondurile de investitii ;

r) prezinta spre aprobare catre ordonatorul principal de credite a bugetului de venituri si cheltuieli pe total an, pe trimestre si pe capitole, subcapitole, articole si aliniate cu incadrarea in sumele alocate. Dupa aprobarea de catre ordonatorul de credite intocmeste proiectul de buget care va fi supus aprobarii in CL.

s). întocmește materialele și anexele pentru rectificările de buget din cursul anului și pentru aprobarea executării bugetului de cheltuieli pentru anul precedent;

s). Întocmește proiecte de hotărâri ale Consiliului Local și de dispoziții ale Primarului specifice domeniului de activitate, precum și rapoarte de specialitate în domeniul de activitate al serviciului pentru proiectele de hotărâri, în vederea promovării lor în Consiliul local;

t). Pastrează secretul de serviciu și confidențialitate în legătură cu datele, informațiile sau documentele de care să ia cunoștința în executarea atribuțiilor ce-i revin;

t) .Raspunde de legalitatea și realitatea datelor înscrise în documentele pe care le emite și le semnează;

u).Asigura respectarea normelor PSI și de protecția muncii;

v) .Întocmește proiecte de hotărâri ale Consiliului Local și de dispoziții ale Primarului specifice domeniului de activitate, precum și rapoarte de specialitate în domeniul de activitate al serviciului pentru proiectele de hotărâri, în vederea promovării lor în Consiliul local;

X) Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Local al comunei Craciunelu de Jos , dispoziții ale primarului comunei Craciunelu de Jos

(2) În ceea ce privește partea de **Impozite și taxe** compartimentul are următoarele atribuții :

a)aplica în mod corect și cu profesionalism legislația fiscală cu privire la impozitele taxele locale și alte venituri ale bugetului local datorate de persoanele fizice;

b)stabilește, urmărește și încasează taxele și impozitele locale datorate de persoanele fizice conform Hotărârilor Consiliului Local al comunei Craciunelu de Jos ;

c)prelucreaza automat datele referitoare la rolul contribuabilului persoana fizica si juridica ;

d)tine evidenta obligatiilor la bugetul local rezultate din raporturi juridice contractuale care au ca obiect inchirierea/concesionarea bunurilor apartinand domeniului public sau privat al comunei Craciunelu de Jos;

e)realizeaza incasarea chiriilor aferente contractelor de inchiriere a bunurilor apartinand domeniului public sau privat al comunei Craciunelu de jos , conform prevederilor contractuale;

f)realizeaza incasarea redeventelor aferente contractelor de concesiune a bunurilor apartinand domeniului public sau privat al comunei Craciunelu de jos , conform prevederilor contractuale;

g)tine si actualizeaza evidenta veniturilor colectate la bugetul local si realizeaza punctaje cu oficiul Contabilitate referitoare la incasarea veniturilor specifice;

h)verifica la persoanele fizice si juridice detinatoare de bunuri supuse impozitarii sau taxarii valabilitatea si legalitatea documentelor si declaratiile privitoare la impunere; sanctionand nedeclararea în termenul legal a veniturilor, impozitelor sau a bunurilor supuse impozitelor si taxelor; †

i) organizeaza si raspunde de gestionarea dosarelor fiscale ale contribuabililor si a celorlalte documente referitoare la rolul fiscal al persoanelor fizice si juridice ;

j)organizeaza si raspunde de întocmirea situatiilor statistice si a informarilor privitoare la activitatea de control fiscal;

k)calculeaza in sarcina persoanelor fizice si juridice accesoriile pentru neplata la timp a debitelor stabilite prin activitatea de impunere;

l)urmareste in evidenta fiscala debitele neachitate dupa data expirarii termenului de plata si identifica contribuabilii restantieri;

m)organizeaza, realizeaza si conduce, prin evidenta nominala, activitatea de urmarire si încasare la bugetul local a veniturilor fiscale neplatite în termen de catre persoanele fizice si juridice , cu privire la impozitul pe cladiri, impozitul pe teren, taxa teren, impozitul pe mijloacele de transport, amenzi, alte impozite si taxe datorate la bugetul local cu majorarile aferente;

n)pentru toate categoriile de impozite si taxe locale datorate bugetului local si neachitate în termen de catre persoanele fizice si juridice , dispune în conditiile legii, masuri de executare silita în conformitate cu prevederile legale;

o)intocmeste titluri executorii si somatii de plata pentru creantele fiscale restante si le comunica contribuabililor persoane fizice;

p)organizeaza, verifica si efectueaza activitatea de urmarire silita a bunurilor si veniturilor persoanelor fizice si juriidce pentru realizarea impozitelor, taxelor si a altor creante neachitate în termen, cuprinse în titlurile executorii si care intra în competenta organelor de specialitate ale autoritatii administratiei locale;

r)infiinteaza poprirea asupra sumelor urmaribile reprezentand venituri, disponibilitati banesti, titluri de valoare ale contribuabililor persoane fizice care sunt inregistrati cu restante la plata impozitelor si taxelor locale;

s)colaboreaza cu institutiile bancare, cu alte institutii publice ce gestioneaza fonduri banesti, cu executorii judecatoresti, cu lichidatorii judiciari si cu agentii economici publici sau privati in vederea obtinerii informatiilor necesare stabilirii veniturilor sau disponibilitatilor banesti detinute de contribuabilii persoane fizice care inregistreaza restante la plata impozitelor si taxelor locale;

s)aplica cu respectarea prevederilor legale sechestrul pe bunurile urmaribile potrivit legii, apartinand contribuabililor supusi executarii silita, in masura necesara realizarii creantelor fiscale neachitate in termen si constatate prin titluri executorii, intocmind procesul verbal de identificare a bunurilor, procesul verbal de sechestrul si anexa la procesul verbal de sechestrul;

t) înainteaza conducerii referate prin care propune constituirea comisiilor de organizare a licitatiei pentru valorificarea bunurilor sechestrate;

t) intocmeste documentele prevazute de lege cu privire la publicitatea vanzarii bunurilor sechestrate;

u) analizeaza, verifica si prezinta conducerii, în cadrul competentelor, propuneri pentru esalonari la plata, scutiri de impozite si taxele locale, precum si a accesoriilor aferente, restituiuri pentru sumele achitate în plus din impozitele si taxele locale, având în vedere fie obtinerea vizelor de specialitate, fie aprobarea consiliului local, in functie de situatie;

v) verifica, intocmeste si semneaza certificate de atestare fiscala eliberate la cererea contribuabililor persoane fizice;

X) preia in debit procesele verbale de constatare a contraventiei transmise in termenul legal de catre organele constatatoare si efectueaza colectarea creantelor rezultate din acestea;

Y) pastreaza secretul de serviciu si confidentialitatea în legatura cu faptele, informatiile sau documentele de care ia cunostinta in exercitarea functiei;

z) preia sesizarile, solicitarile contribuabililor persoane fizice adresate organului fiscal si raspunde acestora in termenul prevazut de lege;

z1.) raspund propunerile care se înainteaza spre aprobare Consiliului Local în privinta nivelului si structurii impozitelor si taxelor locale conform Codului fiscal cu modificarile si completarile ulterioare;

z2) respecta în mod riguros prevederile privitoare la întocmirea, manipularea, circuitul, pastrarea si arhivarea documentelor cu care opereaza, asigurând securitatea acestora si secretul de serviciu, nefurnizând date ce nu sunt destinate publicitatii;

z3) da informatii in scris sub semnatura referitor la obligatiile fiscale restante pentru eliberarea certificatelor fiscale sau altor documente solicitate de contribuabili;

(3) Personalul care se ocupa de gestionarea mijloacelor banesti si activitatea de **casierie** are urmatoarele atributii si competente:

a)organizeaza si coordoneaza activitatea de casierie in baza normelor si instructiunilor specifice, precum si in baza legislatiei in vigoare;

b)incaseaza veniturile din impozite si taxe locale in numerar de la contribuabili persoane fizice si juridice in baza documentelor intocmite de personalul indreptatit din cadrul serviciului;

c) conduce corect si la zi evidenta intrarilor de numerar, intocmeste zilnic centralizatorul general privind incasarile pe surse de venit, stabileste soldul zilnic al casieriei;

d)intocmeste zilnic foile de varsamant si asigura depunerea zilnica in numerar a sumelor incasate in conturile de venituri ale comunei Craciunelu de Jos deschise la Trezoreria Blaj ;

e)preia chitantele de depunere a valorilor banesti in trezorerie si le depune la Serviciul Buget Contabilitate;

f)raspunde de integritatea numerarului primit si depus in conturile comunei Craciunelu de Jos , deplasandu-se pentru depunerea valorilor banesti in trezorerie numai insotit de un agent de paza si protectie (politist local);

g)raspunde de concordanta factica intre sumele predate prin centralizator si cele existente in executia bugetara;

h)asigura si pastreaza integritatea valorilor banesti preluate atat in sediul Serviciului Taxe si Impozite Locale, cat si pana la predarea la casieria generala a Trezoreriei;

i) raspunde de toate platile-restituii de impozite și taxe de la bugetul local efectuate prin casă în baza documentelor emise de compartimentele de specialitate;

j) asigura aplicarea masurilor privind integritatea și securitatea numerarului existent în casieria proprie și sesizează conducatorul ierarhic superior în vederea adoptării masurilor care se impun, despre orice potențial pericol asupra valorilor banesti;

k) asigura arhivarea centralizatoarelor zilnice de încasări și a documentelor justificative;

l) asigura respectarea și aplicarea întocmai a Regulamentului operațiunilor de casă și a prevederilor Legii nr. 22/1969 cu modificările ulterioare;

m) raspunde de legalitatea și realitatea datelor înscrise în documentele pe care le emite și le semnează;

n) se conformează dispozițiilor date de conducatorul ierarhic superior cu excepția cazurilor în care considera că sunt ilegale, caz în care este obligat să motiveze în scris acest lucru;

o) păstrează secretul de serviciu și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștința în exercitarea funcției;

p) raspunde disciplinar, contravențional, material, civil sau penal, după caz, pentru încălcarea cu vinovăție a îndatoririlor de serviciu;

r) asigura respectarea normelor PSI și de protecția muncii;

s) îndeplinește orice alte sarcini trasate de conducatorul ierarhic superior sau stabilite prin acte normative.

Art.17 – (1) Compartimentul **Urbanism și achiziții publice** are următoarele atribuții în ceea ce privește **activitatea de urbanism:**

a) asigură elaborarea studiilor și proiectelor de urbanism, amenajarea teritoriului, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

b) urmărește realizarea investițiilor social culturale și a lucrărilor publice, rezolvarea problemelor legate de activitatea energetică și electrificare rurală;

c) analizează documentațiile prezentate, în vederea eliberării autorizațiilor de construcții, certificatelor de urbanism, altor documente, conform competenței stabilite de reglementările legale;

d) participă la organizarea desfășurării licitațiilor publice pentru concesionarea terenurilor și a lucrărilor de construcții;

e) controlează respectarea disciplinei în construcții, a respectării documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului;

f) fundamentează sursele de finanțare pentru toate lucrările de construire, reparare, întreținere și modernizare a drumurilor și a lucrărilor de artă aferente drumurilor de interes comunal;

g) urmărește avizarea și aprobarea documentațiilor tehnice de urbanism, amenajarea teritoriului și investiții, conform competențelor prevăzute de lege;

h) urmărește contractarea și realizarea lucrărilor de investiții și reparații precum și recepționarea pe teren a lucrărilor respective, prevăzute în programul propriu;

i) coordonează procedurile de schimbare a categoriei de folosința a terenurilor din comună (din terenuri agricole în terenuri *curți-construcții*), conform prevederilor legale;

j) întocmește și eliberează raportări, certificate, etc. asupra activității desfășurate;

k) eliberează adeverințe și certificate privind edificarea construcțiilor;

l) întocmește proiectul pentru nomenclatura stradală, ține evidența imobilelor conform acesteia și face propuneri pentru aprobare de către consiliul local;

m) îndeplinește orice alte sarcini trasate de conducătorul ierarhic superior sau stabilite prin acte normative.

(2) În ceea ce privește activitatea de Achizitii publice atribuțiile sunt următoarele :

- a) asigură recepția cantitativă și calitativă a lucrărilor și acțiunilor cu încadrarea în articolele de deviz;
- b) solicită oferte de preț însoțite de devize estimative pentru lucrările ce nu se supun licitației și le analizează prin comparație din punct de vedere tehnic și financiar ;
- c)elaborează proiectele asupra lucrărilor ce urmează a fi executate în baza caietelor de sarcini elaborate;
- d) fundamentează și avizează documentația necesară organizării licitațiilor de lucrări publice;
- e)întocmește caietele de sarcini pentru fiecare licitație ;
- f)întocmește procesele verbale la fiecare ședință de licitație și le prezintă comisiei spre semnare;
- g)întocmește contractele de prestări servicii și le supune avizării;
- h)în urma licitațiilor întocmește proiectul de contract de furnizare de bunuri și servicii și le supune aprobării ordonatorului de credite;
- i)întocmește contractele de închiriere și concesiune conform hotărârilor Consiliului Local;
- j)asigura întocmirea notelor justificative pentru proceduri de achiziții publice;
- k)intocmeste planul anual al achizițiilor publice ;
- l)întocmește și transmite notificările privind intențiile de modificare a contractelor de închiriere, concesiune etc.;
- m)întocmește acte adiționale de reziliere a contractelor de închiriere sau concesiune;
- n)rezolvă în limita atribuțiilor ce-i revin cererile și sesizările petenților;
- o)în baza Hotărârilor Consiliului Local întocmește caietele de sarcini pentru licitațiile de terenuri pentru construcții de locuințe, amplasări chioșcuri, etc.;
- p)întocmește procesele verbale la fiecare ședință de licitație și le prezintă comisiei spre semnare;

Art.18 (1) .Comparimentul resurse umane si relatii cu publicul are în principal următoarele atribuții, în ceea ce privește activitatea de **Relatii cu publicul** :

- a)primește și înregistrează întreaga corespondența adresată consiliului local sau primăriei;

b) prezintă persoanelor din conducerea primăriei corespondența, cererile, reclamațiile și sesizările cetățenilor, urmărește soluționarea lor la termenele stabilite prin lege și expediază răspunsul la acestea;

c) organizează primirea cetățenilor în audiență și urmărește soluționarea lor, atunci când răspunsul nu a putut fi dat pe loc;

d) primește, înregistrează, expediază celor vizați hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului și urmărește realizarea lor;

e) asigură, prin afișare la sediul primăriei precum și în alte locuri stabilite de conducere, dispozițiile primarului, hotărârile consiliului local, legi și hotărâri ale guvernului sau acte cu caracter normativ, ori extrase din acestea care prezintă interes cetățenesc;

f) asigură, la nivelul primăriei, punerea în aplicare a Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;

g) primește propunerile, sugestiile și opiniile cu privire la proiectele de acte normative supuse dezbaterii publice în condițiile Legii nr.52/2003 privind transparența decizională;

i) aduce la cunoștința funcționarilor aparatului de specialitate al primarului, noutățile legislative, oferind sprijin pentru corectă aplicare a acestora;

h) organizează activitatea de selecționare și păstrare a fondului arhivistic;

(2) In ceea ce priveste activitatea de Resurse umane atributiile sunt urmatoarele :

a) întocmește și ține la zi evidența dosarelor profesionale ale funcționarilor publici și ale personalului contractual ;

b) transmite situații privind managementul funcțiilor publice, funcționarii publici către ANFP București ;

c) întocmește Registrul de evidență al salariaților și ține evidența la zi a acestuia ;

d) eliberează copii după actele aflate în dosarul funcționarilor publici;

e) face propuneri pentru Planul de ocupare a funcțiilor publice pe care îl supune spre aprobare primarului comunei;

f) face propuneri pentru Planul anual cuprinzând programele de perfecționare pentru funcționarii publici și contractuali;

g) întocmește și actualizează regulamentul de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al primarului, regulamente de ordine interioare, coduri de conduită pentru funcționarii publici și contractuali și le supune aprobării primarului;

h) întocmește și actualizează fișele posturilor pentru aparatul de specialitate al primarului și pentru instituțiile subordonate și le supune aprobării primarului;

Art.19 (1) .Atribuțiile **COMPARTIMENTUL CULTURĂ** sunt structurate pe următoarele activități :activitatea căminului cultural:

a) Asigură cadrul de desfășurare a activităților de producție, promovare și difuzare culturală și artistică, în toate domeniile artei (literatura, teatru, muzica, dans, balet, arte vizuale, etnografie și folclor)

b)Promovează și desfășoară activități culturale și artistice specifice, manifestări sportive, educative, recreativ-distractive și de agrement;

c) Inițiază și organizează concursuri cu specific cultural, artistic, științific;

d) Asigură participarea cetățenilor în conceperea și organizarea manifestărilor culturale și artistice specifice, manifestărilor sportive, educative, recreativ-distractive și de agrement;

e)Elaborează programul anual al manifestărilor cultural-artistice supus spre aprobare Consiliului Local;

f) face propuneri privind cuantumul taxelor de închiriere pentru căminul cultural în scopul desfășurării diferitelor activități sociale și recreative și le aduce la cunoștința primarului în scopul aprobării de către consiliul local ;

g) Colaborează cu instituții publice și alte autorități, pentru diversificarea, modernizarea și optimizarea serviciilor culturale oferite în cadrul instituției;

h) Căminul cultural aduce venituri la bugetul local prin taxele provenite din închirierea de spații pentru activități culturale și de interes public stabilite prin hotărâre de consiliul local

(2) Activitatea Bibliotecii comunale Craciunelu de Jos :

a)Răspunde de gestiunea bibliotecii comunale

b)Căutarea și înscrierea cititorilor în sistem tradițional;

c)Evidența publicațiilor împrumutate și restituite de cititori în sistem clasic;

d)Verifică starea fizică a cărților restituite de cititori;

e)Orientarea și îndrumarea cititorilor în secția cu acces liber la raft;

- f) Participă cu comunicări și studii la acțiunile bibliotecii sau în afara ei ;
- g) Evidența primară și individuală a fondului de carte;
- h) Efectuarea operațiunilor de scoatere din gestiune a cărților plătite, rupte sau transferate (R.M.F. și inventarul bibliotecii);
- i) Face propuneri pentru casarea unor cărți deteriorate fizic;
- j) Alcătuirea tabelor și formelor pentru scoaterea documentelor din gestiune și înaintarea acestora la contabilitate;
- k) Întocmește programul anual de activitate al bibliotecii; după aprobare, ia măsuri pentru realizarea lui;

Art.15 .Compartimentul deservire are în principal următoarele atribuții :

- a) asigură buna funcționare și întreținere a clădirilor în care își desfășoară activitatea primăria și consiliul local Craciunelu de Jos;
- b) se ocupă cu curățenia atât în incinta clădirilor în care își desfășoară activitatea primăria și consiliul local, cât și în jurul acestora;
- c) duce corespondența din primărie către cetățenii care au domiciliul în comuna
- d) anunță pe baza de convocator cetățenii din comuna să se prezinte la sediul primăriei din diverse motive.

CAPITOLUL IV **DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII**

Art.16 - Funcționarii aparatului de specialitate îndeplinesc și alte atribuții legale date de șefii ierarhici, precum și cele prevăzute în actele normative în vigoare conexe activității lor.

Art.17 - Prezentul regulament se completează cu orice alte prevederi cuprinse în legislație, care privesc probleme de organizare, sarcini și atribuții noi pentru funcționarii primăriilor.

Art.18 - Prezentul regulament cuprinde atribuțiile principale ale fiecărui compartiment funcțional. Acest regulament poate fi modificat ori de câte ori necesitățile legale de organizare și disciplina muncii o solicită.

Art.19 - Personalul Primăriei este obligat să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament.

Art.20 - Toate compartimentele aparatului de specialitate al primarului au obligația de a colabora în vederea soluționării comune a problemelor curente ale comunitatii .

Art.21 - Modificările intervenite în atribuțiile compartimentelor din structura organizatorica se aproba prin "fișa postului" personalului acestora.

Art.22 - Toate compartimentele sunt obligate ca în termen de 5 zile de la data solicitării să pună la dispoziția celorlalte compartimente din structura organizatorica a Aparatului de specialitate al primarului documentele necesare îndeplinirii atribuțiilor prevăzute în prezentul Regulament.

Art.23 - Toate compartimentele Primăriei au obligația de a pune la dispoziția cetățenilor, în condițiile legii, informațiile de interes public privind domeniul specific de activitate.

Art.24 – Primaria organizeaza programe de audiente și de lucru cu persoane fizice și juridice.

(1) Programul de lucru cu publicul al Primăriei comunei Craciunelu de Jos este de la ora 8,30 la ora 17- de luni pana miercuri, joi de la ora 8,30 la ora 18,30 si vineri de la ora 8,30 la ora 14.

(2) Programul de audiente :

- pentru primarul comunei - în ziua de marți si miercuri între orele 9-13;
- pentru viceprimar- în ziua de joi între orele 9-13 ;
- Pentru secretar – în ziua de vineri între orele 9 – 13

Art.25 - Toți salariații Primăriei răspund de cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare specifice domeniului de activitate.

Art.26 - Toți salariații au obligația de a aplica întocmai politica referitoare la calitate și de a aplica corespunzător cerințele standardului de management al calității cuprinse în procedurile generale și specifice, precum și în documentele stabilite pentru sistem.

Art.27 - Regulamentul de Organizare și Funcționare se modifică și completează, conform legislației intrate în vigoare ulterior aprobării acestuia sau se reactualizeaza ca urmare ca modificarii organigramei , ori de cate ori se impune .

Art.28- Încălcarea dispozițiilor Legii nr. 7/2004 , republicata, privind Codul de conduită a funcționarilor publici si a Legii nr.477/2004, privind Codul de consuita a personalului contractual , atrage răspunderea disciplinară a funcționarilor publici, în condițiile legii.

Art.29 - Comisiile de disciplină au competența de a cerceta încălcarea prevederilor codului de conduită și de a propune aplicarea sancțiunilor disciplinare, în condițiile legii.

Art.30 - Funcționarii publici răspund potrivit legii în cazurile în care, prin faptele săvârșite cu încălcarea normelor de conduită profesională, creează prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

CAPITOLUL V ÎNDATORIRI GENERALE

Art.31. Persoanele încadrate în Aparatul de specialitate al primarului comunei Craciunelu de Jos au următoarele îndatoriri :

- De realizare cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în termen a lucrărilor repartizate de conducerea Primăriei sau solicitate de către alte instituții, agenți economici sau persoane fizice, astfel încât să sporească încrederea în instituția Primarului și a celor care o reprezintă;

- Abținerea de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice în exercitarea atribuțiilor care le revin;

- Conformarea întocmai dispozițiilor date sau transmise de conducerea Primăriei;

- Păstrarea secretului de serviciu, în condițiile legii;

- Păstrarea confidențialității informațiilor sau documentelor de care iau cunoștință în exercitarea funcției;

- Interzicerea solicitării sau acceptării, direct sau indirect, de daruri sau de alte avantaje, în considerarea funcției publice;

- Interzicerea primirii în mod direct a unor cereri a căror rezolvare intră în competența lor ori să intervină pentru soluționarea acestora;

- La numire, precum și la eliberarea din funcție, funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Aparatului de specialitate al primarului sunt obligați să prezinte conducerii, declarația de avere;

- Perfecționarea pregătirii profesionale în cadrul instituției sau urmând cursuri de perfecționare organizate în acest scop;

19/ 24.04.2018

6b

- 30 -

prevederilor Legii nr.188/1999 privind Statutul Funcționarilor
Publici, a Legii nr.53/2003 - Codul Muncii, precum și a celorlalte
legi care reglementează activitatea administrației publice.

DE SEDINTA,

MONICA

CONTRASEMNEAZA,
SECRETAR,
CORLACIU MONICA



Monica