

ROMÂNIA
JUDEȚUL BIHOR
COMUNA CRIȘTIORU DE JOS



Sediul : - localitatea Criștioru de Jos, nr.16
, comuna Criștioru de Jos, județul Bihor
cod fiscal 4839987
cod poștal 417215 tel. / fax. – 0259 / 353604 , e –
mail primariacristioru@yahoo.com

CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI CRIȘTIORU DE JOS

HOTĂRÂREA Nr. 83
Din 18 decembrie 2023

**privind reorganizarea aparatului de specialitate al primarului aprobarea organigramei ,
statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de
specialitate al Primarului Comunei Criștioru de Jos .**

Consiliul local al comunei Criștioru de Jos, județul Bihor, întrunit în ședință ordinară în data de 18.12. 2023;

Având în vedere:

➤ Referatul de aprobare al primarului comunei Criștioru de jos, dl. Fănel TULVAN înregistrat sub nr. 3650 /12.12.2023, ca instrument de prezentare și motivare;

➤ Raportul compartimentului de specialitate resurse umane și stare civilă nr. 3651 /12.12.2023;

➤ Prevederile art. 5 lit. g), art. 129 alin. (2) lit. a) și alin. (3) lit. c), art.154 ,art. 404, art. 407, art. 518 alin (1) ,(2) și (6) , art.538 ,art.539 lit.b), art.541 (1) , alin.(3) lit a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

➤ Prevederile art.XVII alin.(8) , art. XVIII alin (1), alin (3), alin.(6) din Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung ,

➤ Prevederile art.III, alin.(1) și Anexa -Tabelul 1.1 -Numarul posturilor din comune corespunzător grupelor de populație , nr. crt.1 din OUG nr. 63/2010 - pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale , conform căroră numărul maxim de posturi pentru unitatea administrativ-teritorială cu populația de până în 1500 locuitori este de 16 posturi ,

➤ Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare ;

➤ Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare

➤ Prevederile Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;

➤ Avizul comisiei de specialitate nr. 1 din cadrul Consiliului local al comunei Criștioru de Jos, înregistrat sub nr.49/18.12.2023 ;

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

CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI CRIȘTIORU DE JOS adoptă prezenta

H O T Ă R Ă R E :

Art.1. Se aprobă reorganizarea aparatului de specialitate al primarului comunei Criștioru de Jos prin reducerea numărului de posturi de la 16 la 14 posturi , prin desființarea unor posturi vacante și reorganizarea unor structuri , după cum urmează :

a) Se desființează postul de consilier 1 grad profesional debutant - vacant, funcție publică de execuție din Compartimentul Agricol și urbanism - structură cu două posturi rămânând o structură cu un singur post ocupat de Referent III , grad profesional superior – funcție publică de execuție ;

b) Se desființează postul de Șef birou-Biroul finanțe contabilitate, achiziții publice și administrativ , funcție publică de conducere vacantă.

c) Se reorganizează Biroul finanțe contabilitate, achiziții publice și administrativ respectiv se înființează compartimente prin preluarea activității și a posturilor cu atribuțiile aferente fișei postului fiecărei activități specifice din cadrul biroului reorganizat , după cum urmează:

1. Compartimentul contabilitate

1 post funcție publică de execuție Consilier studii S, grad profesional principal - vacant.

2. Compartimentul achiziții publice

1 post funcție publică de execuție Consilier studii S, grad profesional principal – vacant.

3. Compartimentul impozite și taxe

post funcție publică de execuție Consilier studii S, grad profesional asistent – ocupat , preluat din cadrul biroului finanțe contabilitate, achiziții publice și administrativ reorganizat .

4. Compartiment administrativ -gospodăresc

2 posturi personal contractual – 1 post Guard
- 1 post paznic

Art.2. Se aprobă Organigrama și Statul de funcții ale aparatului de specialitate al Primarului comunei Criștioru de Jos , modificate potrivit prevederilor art.1 , conform Anexelor 1 și 2 parte integrantă din prezenta hotărâre .

Art. 3. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Criștioru de Jos , conform Anexei 3 , parte integrantă din prezenta hotărâre.

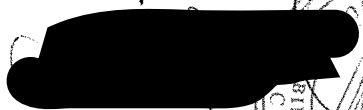
Art. 4. Prezenta hotărâre va intra în vigoare începând cu data de 1 ianuarie 2024 dată la care se abrogă prevederile Hotărârii Consiliului Local nr. 71/ 2021 privind aprobarea Organigramei, a Statului de Funcții si a Regulamentului de organizare si funcționare ale aparatului de specialitate al Primarului comunei Criștioru de Jos .

Art.5. Prezenta hotărâre poate fi contestată în condițiile prevăzute de Legea nr. 554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art.6. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează primarul comunei Criștioru de Jos prin compartimentul de specialitate resurse umane și stare civilă .

Art.7. Prezenta hotărâre se comunică Instituției Prefectului-județul Bihor, primarului comunei Criștioru de jos, compartimentul resurse umane care va face comunicarea tuturor celor interesați, compartimentului contabilitate și ANFP; se va afișa la sediul /site-ul primăriei comunei Criștioru de Jos .

Președinte de ședință,
Consilier local,
Dănuț -Petru MICULA



Contrasemnează,
Secretar general,
Ioana STAN

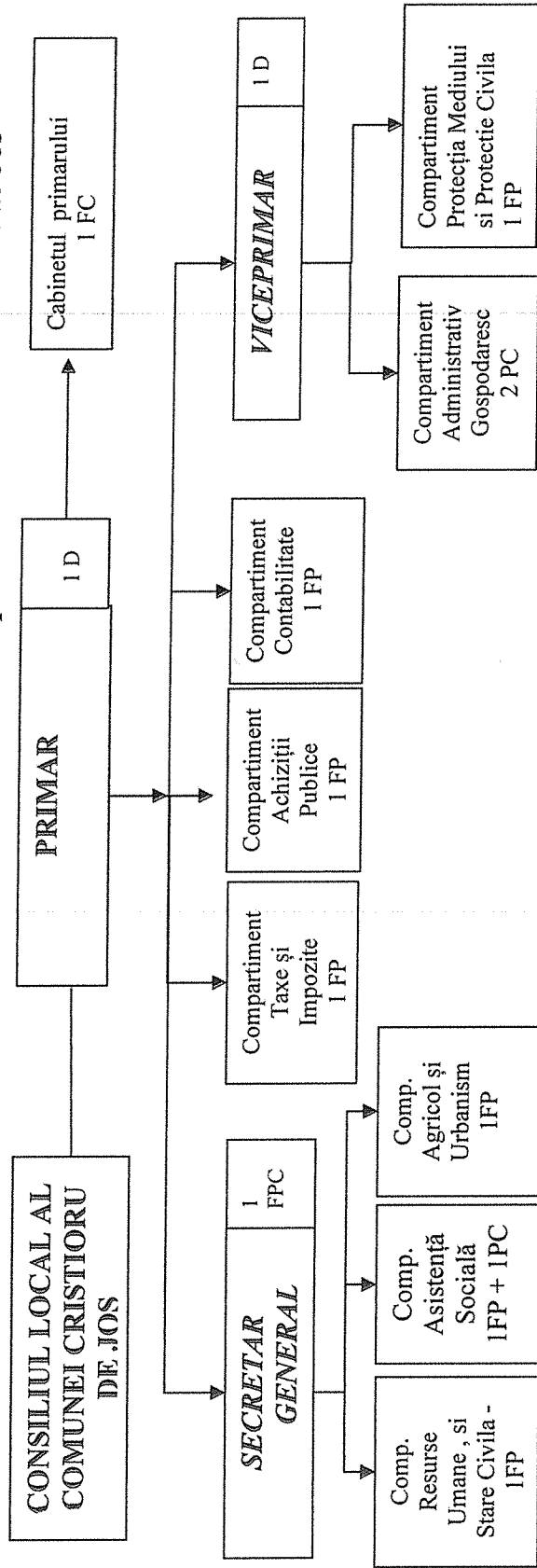
PROCEDURI OBLIGATORII ULTERIOARE ADOPTĂRII HOTĂRĂRII CONSILIULUI LOCAL NR. 83/ 18.12.2023			
Nr. crt.	Operațiuni efectuate	Data ZZ/LL/AN	Semnătura persoanei responsabile să efectueze procedura
0	1	2	3
1	Adoptarea hotărârii 83 /18.12.2023 s-a făcut cu 8 vot pt din 8 prezenti (9 consilieri pe functie)	18.12.2023	
2	Comunicarea către primar2)	.../.../.....	
3	Comunicarea către prefectul județului3)	.../.../.....	
4	Aducerea la cunoștința publică4)+5)	.../.../.....	
5	Comunicarea, numai în cazul celei cu caracter individual4)+5)	.../.../.....	
6	Hotărârea devine obligatorie6) sau produce efecte juridice7), după caz	.../.../.....	

Județul Bihor
Comuna Criștioru de Jos - Consiliul local

Anexa nr. 1
la Hotărârea nr. 83 din 18.12.2023, privind reorganizarea
aparaturii de specialitate al Primarului Comunei Criștioru de Jos aprobarea organigramei,
statului de funcții aferent precum și a Regulamentului de organizare și funcționare

ORGANIGRAMĂ

Cuprinzând personalul din cadrul *aparaturii de specialitate al primarului comunei Criștioru de Jos*



Legendă : 2 D - demnitar , 8FP , din care 1 FPC - funcție publică de conducere si 7 FP - funcție publică de execuție , 4 FC - funcție contractuală .

Nota : 15 posturi asistenti personali ai persoanelor cu handicap

PRESEDINTE,
CONSILIER LOCAL
Dănuț Păstun MICUȚA

CONTRASEMNEAZA,
SECRETAR GENERAL,
Dorinel STAN



JUDEȚUL BIHOR
COMUNA CRIȘTIORU DE JOS
CONSILIUL LOCAL

ANEXA nr. 2

La HCL nr. 83 din 18.12.2023 , privind reorganizarea aparatului de specialitate al primarului aprobarea organigramei , statului de funcții, precum și a Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Criștioru de Jos .

STAT DE FUNCȚII

Nr. crt.	STRUCTURA	FUNCTIA DE DEMNITATE PUBLICA	Funcția publică			Clasa	Gradul profesional	Nivelul studiilor	Funcția contractuală		Nivelul studiilor	Treapta profesională/grad	Numele, prenumele/ vacant, temporar vacant, după caz
			inalt functionar public	de conducere *	de executie				de conducere	de executie			
1	DEMNITARI	primar									S		Tulvan Fănel
2		viceprimar									S		Tulvan Calin Gheorghe
3	CABINET PRIMAR												
	SECRETAR GENERAL UAT								referent	Ia	M		vacant
4				Secretar general UAT			II	S					Stan Doina
	COMPARTIMENT CONTABILITATE												
5						I	principal	S					vacant
	COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE												
6						I	Principal	S					Vacant
	COMPARTIMENT IMPOZITE ȘI TAXE												
7						I	asistent	S					Fillip Adriana - Codruța
	COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE ȘI STARE CIVILĂ												
8						I	asistent	S					vacant
	COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ												
9						I	superior	S					Rusu Marioara

Anexa nr.3 la HCL 83 din 18.12.2023 privind reorganizarea aparatului de specialitate al primarului ,aprobarea organigramei , statului de funcții, precum și a Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Criștioru de Jos

CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI CRIȘTIIORU DE JOS

REGULAMENT

DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A
APARATULUI DE SPECIALITATE AL
PRIMARULUI COMUNEI CRIȘTIIORU DE JOS

CRIȘTIIORU DE JOS
2023

CUPRINS

Capitolul I Prevederi generale
Capitolul II Obiectul de activitate și fluxul informational
Capitolul III Patrimoniul
Capitolul IV Bugetul și administrarea acestuia
Capitolul V Structura organizatorică
Capitolul VI Relațiile în cadrul autorității publice
Capitolul VII Primarul comunei Criștioru de Jos
Capitolul VIII Viceprimarul comunei Criștioru de Jos
Capitolul IX Secretarul general al comunei Criștioru de Jos
Capitolul X Cabinetul Primarului
Capitolul XI Compartiment Resurse Umane Și Stare Civilă
Capitolul XII Compartiment Asistență Socială
Capitolul XIII Compartiment Agricol și Urbanism
Capitolul XIV Compartiment Protecția Mediului și Protecție Civilă
Capitolul XV Compartiment Contabilitate
Capitolul XVI Compartiment Achiziții Publice
Capitolul XVII Compartiment Taxe și Impozite
Capitolul XVIII Compartiment Administrativ Gospodăresc
Capitolul XIX Alte reglementări
Capitolul XX Dispoziții finale

Capitolul I Prevederi generale

Art. 1. Aparatul de specialitate al primarului comunei Criștioru de Jos își desfășoară activitatea în sediul situat în județul Bihor, comuna Criștioru de Jos, sat Criștioru de Jos, nr. 16, care este adresa oficială folosită în toate documentele și actele administrative elaborate în cadrul instituției.

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

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

- **Ordonanța de urgență nr. 57/2019** privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- **H.G. nr. 611/2008** pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 227/2015** privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
- **H.G. nr. 1/2016** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 207/2015** privind Codul de procedură fiscală cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 53/2003** – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 273/2006** privind finanțele publice locale cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 119/1996** cu privire la actele de stare civilă cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 292/2011** a asistenței sociale cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 272/2004** privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare ;
- **Legea nr. 17/2000** privind asistența socială a persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare;
- **O.U.G. nr. 148/2005** privind susținerea familiei în vederea creșterii copilului, cu modificările și completările ulterioare;
- **H.G. nr. 846/2017** privind venitul minim brut pe țară garantat în plată;
- **Legea nr. 277/2010** privind alocația de susținere a familiei și alocația de susținere pentru familia monoparentală, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 287/2009** privind Codul Civil, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 82/1991** a contabilității, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 51/2006** a serviciilor comunitare de utilități publice, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 247/2005** privind reforma în domeniile proprietății și justiției, precum și unele măsuri adiacente, cu modificările și completările ulterioare;
- **O.G. nr. 28/2008** privind Registrul Agricol;
- **Legea nr. 350/2001** privind amenajarea teritoriului și urbanismului, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 50/1991** privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 315/2004** privind dezvoltarea regională în România, cu modificările și completările ulterioare;
- **H.G. nr. 759/2007** privind regulile de eligibilitate a cheltuielilor efectuate în cadrul operațiunilor finanțate prin programele operaționale, cu modificările și completările ulterioare;

- *Legea nr. 208/2015* privind alegerea Senatului și a Camerei Deputaților, precum și pentru organizarea și funcționarea Autorității Electorale Permanente;
- *Legea nr. 115/2015* pentru alegerea autorităților administrației publice locale și pentru modificarea și completarea Legii nr.393/2004 privind Statutul aleșilor locali cu modificările și completările ulterioare;
- *Legea nr. 370/2004* privind alegerea Președintelui României, cu modificările și completările ulterioare;
- *Legea nr. 554/2004* a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- *Legea nr. 544/2001* privind liberal acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- *O.G. nr. 119/1999* privind controlul intern și controlul financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare;
- *O.M.F. nr. 923/2014*, republicat, cu modificările și completările ulterioare privind Normele metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu (r1);
- *Ordinul nr. 600/2018* pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;
- *Legea nr. 52/2003* privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârile Consiliului Local al comunei Criștioru de Jos, județul Bihor;
- Această enumerare nu este limitativă, ea se completează cu alte acte normative (Legi, H.G., O.G., O.U.G., Ordine, H.C.L., etc.) care conțin atribuții date în sarcina autorităților publice locale.

Art.4. Administrația publică a comunei Criștioru de Jos se întemeiează pe principiul autonomiei locale, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și consultării cetățenilor în probleme locale de interes deosebit.

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

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

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

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

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

Capitolul II

Obiectul de activitate și fluxul informațional

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

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

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

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

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

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

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

(5) După semnarea corespondenței de către persoanele competente, aceasta se prezintă persoanei care răspunde de problemă care, după verificare, va preda exemplarul de expediat registraturii urmărind și operarea expedierii în registrul de intrare – ieșire.

Capitolul III

Patrimoniul

Art.11. Patrimoniul comunei Criștioru de Jos, județul Bihor este constituit din bunurile mobile și imobile care aparțin domeniului public și domeniului privat al localității, precum și drepturile și obligațiile cu caracter patrimonial.

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

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

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

Capitolul IV

Bugetul și administrarea acestuia

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

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

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

Capitolul V
Structura organizatorică

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

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

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

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

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

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

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

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

(3) Programul de lucru și măsurile de organizare ale acestuia, măsurile de disciplină a muncii, regimul învoierilor pentru personalul din aparatul propriu se stabilesc prin dispoziție a primarului în baza actelor normative în vigoare.

(4) Ordinele de deplasare în interes de serviciu se aprobă de primar.

(5) Legătura între compartimentele din aparatul propriu se face prin coordonatorii acestora, iar cu prefectura, consiliul județean, celelalte servicii publice care funcționează în comună și cu conducerile instituțiilor publice și agenților economici numai prin primar, viceprimar și secretarul general al comunei Criștioru de Jos.

(6) Personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Criștioru de Jos are obligația întocmirii raportului de activitate oricând se solicită de către șeful ierarhic superior, având în vedere legatură cu munca și îndeplinirea sarcinilor de serviciu, fiind și o modalitate de verificare a îndeplinirii cu responsabilitate a acestora.

(7) Șefii ierarhici superiori organizează activitatea compartimentelor și urmăresc îndeplinirea sarcinilor de către personalul din compartimente. Primesc corespondența, repartizată de către conducerea primăriei și o distribuie operativ compartimentelor din subordine, urmărind respectarea termenelor legale de soluționare a corespondenței.

(8) Personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Criștioru de Jos
- are obligația de a cunoaște legislația actualizată din sfera de activitate, menționând faptul că nerespectarea și neaplicarea în termen a prevederilor legale și a modificărilor ulterioare intervenite acestora, constituie abatere disciplinară.

- relații cu publicul – ofera toate informațiile din domeniul de activitate (în limita competențelor legale) în cadrul unui program stabilit de către conducerea Primăriei comunei Criștioru de Jos;

- întocmește răspunsurile la adresele din sfera de activitate. Răspunde de rezolvarea corespondenței în termenele legale;

- realizează rapoartele de specialitate din sfera de activitate, care stau la baza adoptării hotărârilor consiliului local;
- asigură predarea spre arhivare, a tuturor documentelor rezultate din domeniul de activitate;

Art.21. (1) Primăria comunei Criștioru de Jos funcționează având la bază organigrama proprie, astfel conform acesteia, se regăsesc:

- 2 funcții de demnitate publică: primar și viceprimar;
- 1 funcție publică de conducere: secretar general al UAT;
- 7 funcții publice de execuție;
- 4 funcții contractuale de execuție.

2) În cadrul Primăriei comunei Criștioru de Jos sunt organizate și funcționează în condițiile legii :

- a). Primarul comunei.
 - b). Viceprimarul comunei .
 - c). Secretarul general al comunei – funcționar public de conducere .
 - d).Cabinetul primarului -1 funcție personal contractual,
- Compartimente care au în componență funcții publice și contractuale, respectiv:
- e).Compartiment Taxe și Impozite -1 funcție publică de execuție,
 - f) Compartiment Achiziții publice-1 funcție publică de execuție
 - g) Compartiment Contabilitate-1 funcție publică de execuție
 - h) Compartiment Resurse Umane și Stare Civilă-1 funcție publică de execuție
 - i).Compartiment Asistență Socială–1 funcție publică de execuție și 1 funcție personal contractual,
 - j).Compartiment Agricol și Urbanism - 1 funcție publică de execuție;
 - k).Compartiment Administrativ și Gospodăresc – 2 funcții personal contractual de execuție;
 - l)Compartiment Protecția Mediului și Protecție Civilă-1 funcție publică de execuție
- (3) Organigrama și numărul de personal din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Criștioru de Jos, județul Bihor, sunt prezentate în anexa 1 și 2 (conform organigramei și statutului de funcții) la prezentul Regulament.**

Capitolul VI

Relațiile în cadrul autorității publice

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

Art.23. Relațiile de autoritate ierarhică presupun:

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

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

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

Art.26. Relațiile de reprezentare se realizează în limitele legislației în vigoare și a mandatului acordat de Primar prin dispoziție, avizată pentru legalitate de secretarul general al comunei. Viceprimarul, secretarul general și personalul compartimentelor reprezintă Primăria comunei

Regulament de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate al Primarului Comunei Criștioru de Jos
 Criștioru de Jos în relațiile cu celelalte structuri ale administrației publice centrale și locale, O.N.G.
 -uri, din țară și străinătate.

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

Art.28. Conducerea primăriei comunei Criștioru de Jos, județul Bihor este asigurată de:

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

Art.29. Subordonarea compartimentelor, conform organigramei:

a). *În subordinea Primarului comunei Criștioru de Jos, județul Bihor își desfășoară activitatea:*

1. Viceprimar;
2. Secretar general UAT: 1 post funcție publică de conducere,
3. Cabinet Primar – 1 post funcție personal contractual.
4. Compartiment Taxe și Impozite-1 post funcție publică de execuție
5. Compartiment Achiziții Publice-1 post funcție publică de execuție
6. Compartiment Contabilitate-1 post funcție publică de execuție

b). *Viceprimarul comunei Criștioru de Jos, coordonează activitatea:*

1. Compartiment Protecția Mediului și Protecție Civilă-1 post funcție publică de execuție.
2. Compartiment Administrativ și Gospodăresc-2 posturi funcție personal contractual

c). *În subordinea Secretarului general UAT Criștioru de Jos își desfășoară activitatea:*

1. Compartiment Resurse Umane și Stare Civilă-1 post funcție publică de execuție
2. Compartiment Asistență Socială – 1 post funcție publică de execuție și 1 post funcție personal contractual;
3. Compartiment Agricol și Urbanism - 2 posturi funcții publice de execuție;

Capitolul VII

Primarul comunei Criștioru de Jos

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

Rolul primarului:

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

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

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

(4) Primarul conduce serviciile publice de interes local.

(5) Primarul participă la ședințele consiliului local și are dreptul să își exprime punctul de vedere asupra tuturor problemelor înscrise pe ordinea de zi, precum și de a formula amendamente de

fond sau de formă asupra oricăror proiecte de hotărâri, inclusiv ale altor inițiatori. Punctul de vedere al primarului se consemnează, în mod obligatoriu, în procesul-verbal al ședinței.

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

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

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

1. În temeiul alin. (1) lit. a), primarul:

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

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

c) îndeplinește alte atribuții stabilite prin lege.

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

a) prezintă consiliului local, în primul trimestru al anului, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, care se publică pe pagina de internet a unității administrativ-teritoriale în condițiile legii;

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

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

d) elaborează, în urma consultărilor publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, le publică pe site-ul unității administrativ-teritoriale și le supune aprobării consiliului local.

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

a) exercită funcția de ordonator principal de credite;

b) întocmește proiectul bugetului unității administrativ-teritoriale și contul de încheiere a exercitiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local, în condițiile și la termenele prevăzute de lege;

c) prezintă consiliului local informații periodice privind executia bugetară, în condițiile legii;

d) inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;

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

4. În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. d), primarul:

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

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

c) ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7);

d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidentei statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7), 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, ulterior verificării și certificării de către compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularității, legalității și de îndeplinire a cerințelor tehnice;

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

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

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

(10) Numirea conducătorilor instituțiilor publice de interes local, respectiv ai serviciilor publice de interes local se face pe baza concursului sau examenului organizat potrivit procedurilor și criteriilor aprobate de consiliul local la propunerea primarului, în condițiile părții a VI-a titlul II capitolul VI sau titlul III capitolul IV, după caz.

(11) În exercitarea atribuțiilor de autoritate tutelarea și de ofiter 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 comună, în orașul sau în municipiul în care a fost ales.

(12) 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

Capitolul VIII

Viceprimarul comunei Criștioru de Jos

Art. 31. VICEPRIMARUL comunei Criștioru de Jos, județul Bihor.

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

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

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

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

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

Art. 32. Viceprimarul exercită atribuțiile delegate de Primarul comunei Criștioru de Jos, județul Bihor:

- a) Coordonează și răspunde de buna desfășurare a activității serviciilor din cadrul instituției;
- b) Asigură întreținerea și reabilitarea drumurilor publice, proprietatea comunei, instalarea semnelor de circulație, desfășurarea normală a traficului rutier și pietonal, în condițiile legii;
- c) Ia măsuri pentru buna funcționare și întreținere a locurilor verzi și întreținerea locurilor de joacă pentru copii;
- d) Îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă, pe perioada absenței primarului comunei, fiind ofițer de stare civilă delegat;
- e) Răspunde de inventarierea și administrarea bunurilor care aparțin domeniului public și privat al comunei;
- f) Ia măsuri pentru controlul depozitării deșeurilor menajere, industriale sau de orice fel pentru asigurarea igienizării malurilor cursurilor de apă din raza comunei, precum și decolmatarea văilor locale și podețelor pentru asigurarea scurgerii apelor;
- g) Urmărește și confirmă prestarea activităților în folosul comunității de cei ce intră sub incidența Ordonanței Guvernului nr. 55/2002 privind regimul juridic al sancțiunilor prestării unei activități în folosul comunității și închisorii contravenționale, aprobată prin Legea nr.641/2002, cu modificările și completările ulterioare;
- h) Coordonează și răspunde de activitatea de realizare a obligației de a efectua acțiuni sau lucrări de interes local de către persoanele apte de muncă, potrivit prevederilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;
- i) Urmărește lucrările de construire executate pe raza comunei Criștioru de Jos,
- î) Rezolvă și semnează corespondența ce revine primarului în exercitarea competențelor sale;
- j) Propune primarului comunei măsuri privind eficientizarea activității administrației publice locale;
- k) Îndeplinește și alte atribuții încredințate de primar sau consiliul local;

Capitolul IX .

Secretar general al comunei Criștioru de Jos

Art. 33. Secretar General al comunei Criștioru de Jos, județul Bihor

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

(2) **Secretarul general al comunei Criștioru de Jos**, județul Bihor asigură respectarea principiului legalității în activitatea de emitere și adoptare a actelor administrative, stabilitatea funcționării aparatului de specialitate al primarului, continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele din cadrul acestora. De asemenea, îndeplinește și alte atribuții prevăzute de acte normative sau însărcinări date de Primarul Comunei Criștioru de Jos ori Consiliul Local.

(3) **Secretarul general al comunei Criștioru de Jos** coordonează și controlează activitățile : Compartimentului Resurse Umane și Stare Civilă, Compartiment Asistență Socială și Compartimentul Agricol și Urbanism. Secretarul general Comunei Criștioru de Jos poate coordona și alte compartimente ale aparatului propriu de specialitate al autorităților administrației publice locale, stabilite de Primarul Comunei Criștioru de Jos.

Art. 34. Secretarul general al comunei Criștioru de Jos are următoarele atribuții :

- a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, hotărârile consiliului local;
- b) participă la ședințele consiliului local;
- c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
- d) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;

- e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a proiectelor de hotărâri, dispoziții, hotărâri ale consiliului local;
- f) asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local și redactarea hotărârilor consiliului local;
- g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- h) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează;
- i) poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;
- j) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local a consilierilor locali;
- k) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință, sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
- l) informează președintele de ședință sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;
- m) asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
- n) urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2) din OUG 57/2019; informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
- o) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității administrativ-teritoriale;
- p) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar.
- r) Prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, în situațiile prevăzute la art. 147 alin. (1) și (2) sau, după caz, la art. 186 alin. (1) și (2) din OUG nr. 57/2019, secretarul general al unității administrativ-teritoriale îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente.
- s) Secretarul general al comunei, al orasului, al municipiului, respectiv al subdiviziunii administrativ-teritoriale a municipiului comunica 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:
- în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, în situația în care decesul a survenit în localitatea de domiciliu;
 - la data luării la cunoștință, în situația în care decesul a survenit pe raza altei unități administrativ-teritoriale;
 - la data primirii sesizării de la oficiul teritorial, în a cărei rază de competență teritorială se află imobilele defuncților înscrșiți în cărți funciare înființate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice.
- t). Sesizarea prevăzută la lit.s) cuprinde:
- numele, prenumele și codul numeric personal ale defunctului;
 - data decesului, în format zi, lună, an;
 - data nașterii, în format zi, lună, an;
 - ultimul domiciliu al defunctului;
 - bunurile mobile sau imobile ale defunctului înregistrate în evidențele fiscale sau, după caz, în registrul agricol;
 - date despre eventualii succesibili, în format nume, prenume și adresa la care se face citarea.
- u) Întrucât nu funcționează pe raza comunei birouri ale notarilor publici Secretarul general al comunei Criștioru de Jos îndeplinește, la cererea părților, următoarele acte notariale:

- legalizarea semnăturilor de pe înscrisurile prezentate de părți, în vederea acordării de către autoritățile administrației publice locale de la nivelul comunelor și orașelor a beneficiilor de asistență socială și/sau serviciilor sociale;

- legalizarea copiilor de pe înscrisurile prezentate de părți, cu excepția înscrisurilor sub semnătură privată.

v) Asigură secretariatul comisiei Locale de Fond Funciar,

w) Asigură îndeplinirea atribuțiilor prezente în sarcina primăriei din Legea nr.17/2014, privind unele măsuri de reglementare a vânzării-cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan și de modificare a Legii nr. 268/2001 privind privatizarea societăților comerciale ce dețin în administrare terenuri proprietate publică și privată a statului cu destinație agricolă și înființarea Agenției Domeniilor Statului.

x)Asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate, în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul sau coordonează activitățile legate de aplicarea Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public

y) Înregistrează contractele de arendă , după ce au fost verificate de către personalul din Comp.Agricol și Urbanism.

Art.35. Astfel, în exercitarea atribuțiilor, secretarul general al unității administrativ teritoriale are următoarele obiective:

1. Pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;

2. Asigura desfășurarea în bune condiții a sedintelor Consiliului Local prin asigurarea îndeplinirii procedurii de convocare a Consiliului Local care constă în întocmirea și redactarea convocatorului, dispoziției primarului, invitației primarului, anunțarea telefonică sau scrisă, a consilierilor, despre data, locul, ora la care au loc atât sedintele pe comisii de specialitate cât și a sedintelor ordinare sau extraordinare;

3. Preluarea materialelor de sedință, multiplicarea (proiecte, rapoarte de specialitate, borderouri, observațiile comisiilor de specialitate), pregătirea de seturi pentru prezentare și formarea de seturi de materiale pe care le expediază pe suport material sau în format electronic la: consilieri locali, conducerea primăriei;

4. Întocmirea Proiectului ordinii de zi , împreună cu celelalte compartimente , care va cuprinde materialele care intră în dezbateră consiliului local;

5. Redactează procesul verbal al sedintelor consiliului local;

6. Redactează, potrivit normelor de tehnică legislativă, hotărârile în forma finală, care ulterior se dau spre semnare președintelui de ședință;

7. Întocmește adresa de înaintare și transmite Hotărârile Consiliului Local la Instituția Prefectului, în vederea verificării legalității acestora, gestionarea corespondenței cu Instituția Prefectului cu privire la avizarea de legalitate a hotărârilor consiliului local;

8. Îndosărează materialele originale cu privire la ședințele consiliului local, activitate care presupune: întocmirea opisului de dosar, aranjarea paginilor, numerotarea paginilor, semnarea etichetelor de arhivare;

9. Avizarea proiectelor de hotărâri ale consiliului local, asumându-și răspunderea pentru legalitatea acestora;

10. Contrasemnarea hotărârilor adoptate de consiliul local;

11. Contrasemnarea dispozițiilor emise de primar;

12. Asigurarea procedurii de convocare a consiliului local;

13. Legalizarea semnăturii pe înscrisurile prezentate de părți și confirmarea autenticității copiilor, cu actele originale, în condițiile legii;

14. Asigurarea comunicării către autoritățile, instituțiile și persoanele interesate a actelor emise de consiliul local sau de primar;

15. Asigurarea aducerii la cunoștință publică a hotărârilor și dispozițiilor cu caracter normativ;

16.Coordonarea compartimentelor si activităților cu caracter juridic, respectiv coordonează activitatea Compartimentului Resurse Umane și Stare Civilă,Compartimentul Asistență Social si compartimentul Agricol și Urbanism din cadrul aparatului propriu de specialitate al primarului;

17.Răspunde de corectitudinea întocmirii dosarelor și a situațiilor ce intră în sfera sa de competență, precum și de îndeplinirea tuturor atribuțiilor, în caz contrar va răspunde administrativ, civil, contravențional sau penal, în conformitate cu actele normative în vigoare.

18 . Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinari date de consiliul local ori de primar.

CAPITOLUL X CABINETUL PRIMARULUI

Art.36 Cabinetul primarului- 1 post funcție contractuală de execuție din subordinea directă a Primarului comunei Criștioru de Jos

(1) Atribuțiile postului:

- 1) Ține legătura permanent cu cetățenii
- 2) Asigură asistența de specialitate primarului în condiții de eficiență și eficacitate.
- 3) Asigură consilierea primarului pe probleme specifice;
- 4) Ține agenda zilnică de lucru a Primarului;
- 5) Participă la audiențe sau întâlniri oficiale sau ori de câte ori este nevoie;
- 6) Redactează corespondența Primarului legată de problemele de imagine;
- 7) Convocă și organizează conferințe de presă;
- 8) Reprezintă, prin delegare. Primarul la diferite manifestări oficiale, cu caracter cultural, științific, religios etc.
- 9) Redactează comunicate de presă și ține legătura cu mass-media și T.V.
- 10) Informează Primarul asupra articolelor și emisiunilor din presa locală și centrală, legate de activitatea Primăriei;
- 11) Participă ca invitat permanent la ședințele Consiliului Local;
- 12) Ia parte la alte activități de prezentare și protocol, în funcție de necesități;
- 13) Păstrează secretul profesional;
- 14) Rezolvă prompt plângerile venite din partea cetățenilor;
- 15) Menține legătura cu aparatul executiv al primăriei cât și cu alte instituții din administrația publică;
- 16) Dă dovadă de onestitate și confidențialitate vis-a-vis de persoanele din interior și exterior cu care este în contact;
- 17) Ocupantul postului este politicos în relațiile cu cetățenii, dând dovadă de maniere și o amabilitate echilibrată;
- 18) Acordă aceeași considerație drepturilor și intereselor celorlalți, ca și cerințelor personale;
- 19) Menține o atitudine echilibrată și ia în considerare ideile și opiniile altora;
- 20) Informează pe cei interesați asupra modului de lucru din sfera sa de activitate.
- 21) Soluționează cererile ce îi sunt repartizate, în termen legal, pe care le înaintează conducerii spre semnare;
- 22.)Transmite la timp rapoartele și informările solicitate de către Primar.
- 23)Arhivarea documentelor proprii .

(2) Atribuții generale ale postului de referent IA:

Îndeplinește orice alte sarcini încredințate de către primarul comunei potrivit domeniului de activitate.

Capitolul XI
Compartiment Resurse Umane și Stare Civilă

Art.37. Compartimentul Resurse Umane și Stare Civilă-1 post funcție publică de execuție de consilier asistent .

(1) **Obiective generale ale postului :** asigurarea activității de stare civilă și resurse umane.

(2) **Atribuțiile postului de consilier asistent :**

1.Înregistrarea faptelor și actelor de stare civilă în registrul de naștere, căsătorie și deces, eliberarea certificatelor de stare civilă;

2.Asigurarea oficierei căsătoriilor într-un cadru solemn;

3.Eliberarea, la cerere, a certificatelor de stare civilă în condițiile legii;

4.Întocmirea buletinelor statistice de naștere, căsătorie, deces și comunicarea acestora Direcției Județene de Statistică;

5. Întocmirea și eliberarea livretelor de familie;

6.Comunicarea către organele prevăzute de lege a oricăror modificări intervenite în starea civilă a persoanelor fizice;

7.Asigurarea reconstituirii registrelor de stare civilă pierdute sau distruse total sau parțial;

8.Efectuarea mențiunilor despre retragerea sau renunțarea la cetățenia română;

9.Înaintarea către Biroul de Evidență Informatizată a Persoanei a buletinelor (cărilor) de identitate ale persoanelor decedate, precum și a livretelor militare pentru persoanele cu obligatii militare catre Centrul Militar Judetean;

10.Primirea și înaintarea spre rezolvare a cererilor de schimbare pe cale administrativa a numelui;

11.Introducerea, din oficiu, de actiuni la instantele judecatoresti pentru completarea sau anularea unor înregistrari în registrele de stare civila;

12.Întocmeste documentatie pentru rectificarea din oficiu/ la cerere a actelor de stare civila ;

13.Asigurarea necesarului de registre, certificate si formulare auxiliare de stare civila;

14.Pastrarea si conservarea registrelor si celorlalte documente de stare civila, înaintarea, dupa completare, a registrelor de stare civila ex. II la Consiliul Judetean;

15.Sesizarea organelor de politie cu privire la eventualele cazuri de disparitie a certificatelor de stare civila necompletate;

16.Atribuirea codurilor numerice precalculate pe care le arhivează și le păstrează în condiții depline de securitate;

17.Primirea cererilor, întocmirea și transmiterea documentatiei pentru transcrierea actelor de stare civila încheiate în străinătate.

18.Ține evidența datelor privind personalul angajat,a dosarelor personalului propriu și a contractelor de muncă ,efectuează lucrările legate de recrutarea, angajarea,transferarea, pensionarea sau încetarea raporturilor de muncă sau contractelor de muncă pentru salariații primăriei Criștioru de Jos;

19. Verifică nivelul de salarizare și actualizare acestuia de către compartimentul contabilitate ori de câte ori se impune prin reglementari legale;

20.Gestionează evidența performențelor profesionale individuale în baza aprecierilor ierarhici ,conform legislației în vigoare și coordonează activitatea prin care se promovează în funcții,clase,grade sau trepte profesionale a funcționarilor publici ,cât și a personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului,specifice locului de muncă ,respectiv documentației de sancționare propusă de șefii ierarhici pentru personalul cu abateri disciplinar.

21.Propune programul de perfecționare al angajațiilor;

22.Asigură întocmirea dosarelor profesionale pentru aparatul de specialitate și ține legătura cu Agentia Naționala a Funcționarilor Publici ;

23.Rezolvarea corespondentei specifice relațiilor de muncă în ceea ce privește funcționarii/personalul contractual din aparatul de specialitate al primarului;

24. Atribuții privind transmiterea modificărilor intervenite în Registrul General de Evidența a salariaților.

25. Eliberează, la cerere, documente care să ateste calitatea de salariat a solicitantului, respectiv activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salariul, vechimea în muncă sau specialitate,

26. Ține evidența zilelor de concediu pentru salariații Primăriei și întocmește lunar foaia colectivă de prezență.

27. Întocmește documentația de aprobare sau modificare a organigramei și statului de funcții ale aparatului de specialitate al primarului și la propunerea primarului le înaintează spre aprobare Consiliului Local.

28. Elaborează și actualizează Regulamentul de organizare și funcționare (R.O.F.) și Regulamentul intern (R.I.).

29. Organizează și răspunde de procedura de ocupare a posturilor vacante, temporar vacante prin concurs, examen, promovare

30. Urmărește modalitatea în care sunt gestionate resursele umane la nivelul compartimentelor din aparatul de specialitate al primarului, acordă suport conducerii în ceea ce privește gestionarea resurselor umane și aduce la cunoștință situațiile deosebite.

31. Îndosariază și gestionează documentele din activitatea proprie

32. Îndeplinește și alte sarcini stabilite de Primar

Capitolul XII

Compartiment Asistență Socială

Art.38. Compartiment Asistență Socială: 1 post funcție publică de execuție și 1 post funcție contractuală.

Art. 39 Obiectivele generale ale posturilor:

a) Organizarea și asigurarea desfășurării activității beneficiilor de asistență socială

b) Organizarea și asigurarea desfășurării activității în domeniul asistență socială

1) Atribuțiile postului consilier superior, funcție publică de execuție:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

j) Este Responsabil de Caz Prevenire pentru copii încadrați în grad de dizabilitate, aflați în evidențele primăriei comunei Criștioru de Jos

k).Elaboreaza, in concordanta cu strategiile nationale si judetene, precum si cu nevoile locale identificate, strategia locala de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu si lung, pentru o perioada de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o propune spre aprobare consiliului local si raspunde de aplicare acesteia;

l). Elaboreaza planurile anuale de actiune privind serviciile sociale administrate si finantate din bugetul consiliului local si le propune spre aprobare consiliului local, care cuprind date detaliate privind numarul si categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi infiintate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat si sursele de finantare;

m). Initiaza, coordoneaza si aplica masurile de prevenire si combatere a situatiilor de marginalizare si excludere sociala in care se pot afla anumite grupuri sau comunitati;

n). Identifica familiile si persoanele aflate in dificultate, precum si cauzele care au generat situatiile de risc de excludere sociala;

o). Realizeaza atributiile prevazute de lege in procesul de acordare a serviciilor sociale;

p). Propune primarului, in conditiile legii, incheierea contractelor de parteneriat public-public si public-privat pentru sustinerea dezvoltarii serviciilor sociale;

q). Propune infiintarea serviciilor sociale de interes local;

r).Colecteaza, prelucreaza si administreaza datele si informatiile privind beneficiarii, furnizorii publici si privati si serviciile administrate de acestia si le comunica serviciilor publice de asistenta sociala de la nivelul judetului, precum si Ministerului Muncii si Justitiei Sociale, la solicitarea acestuia;

s). Monitorizeaza si evalueaza serviciile sociale;

t). Contribuie la elaborarea și implementarea de proiecte cu finantare nationala si internationala in domeniul serviciilor sociale;

u).Contribuie la elaborarea proiectul de buget anual pentru sustinerea serviciilor sociale, in conformitate cu planul anual de actiune, si asigura finantarea/cofinantarea acestora;

v). Asigura informarea si consilierea beneficiarilor, precum si informarea populatiei privind drepturile sociale si serviciile sociale disponibile;

24.Furnizeaza si administreaza serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilitati, persoanelor varstnice, precum si tuturor categoriilor de beneficiari prevazute de lege, fiind responsabil de calitatea serviciilor prestate;

w).Întocmește contracte individuale de munca si asigura formarea continua de asistenti personali; evalueaza si monitorizeaza activitatea acestora in conditiile legii;

x).Sprijina compartimentul responsabil cu contractarea serviciilor sociale, infiintat potrivit prevederilor art. 113 alin. (1) din Legea asistentei sociale nr. 292/2011, cu modificarile si completarile ulterioare, in elaborarea documentatiei de atribuire si in aplicarea procedurii de atribuire, potrivit legii;

y)Planifica si realizeaza activitatile de informare, formare si indrumare metodologica, in vederea cresterii performantei personalului care administreaza si acorda servicii sociale;

z). Colaboreaza permanent cu organizatiile societatii civile care reprezinta interesele diferitelor categorii de beneficiari;

.Sprijina dezvoltarea voluntariatului in serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activitatii de voluntariat in Romania, cu modificările ulterioare;

a.i).Întocmește anchete sociale.

b.i). Raspunde de indosarierea si numerotarea documentelor întocmite pe linia sa de activitate.

c.i).Răspunde, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin din funcția pe care o deține, precum și a atribuțiilor ce-i sunt delegate;

d.i)Îndeplinește și alte sarcini stabilite de Primar.

2)Atribuțiile postului consilier debutant, funcție contractuală de execuție:

1.Întocmește planul de servicii pentru orice copil lipsit de ocrotire și autoritate părintească de pe teritoriul comunei și urmărește respectarea prevederilor Legii 272/2004;

- 2.Coordonează eforturile, demersurile și activitățile de prevenire a separării copilului de familia sa, asigură comunicarea între părțile implicate în rezolvarea cazului, asigură respectarea etapelor managementului de caz, întocmește și reactualizează dosarul copilului;
- 3.Colaborează cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului în domeniul protecției copilului și transmite toate datele și informațiile solicitate în domeniu.
- 4.Colaborează cu alte instituții locale și cu profesioniști cum ar fi medicii, profesorii, preoții și polițiștii și acționează împreună cu aceștia pentru a crea cel mai bun mediu posibil în care părinții să-și exercite rolul lor vital ;
- 5.Asigură și urmăresc aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de droguri și alcool, de prevenire și combatere a violenței în familie, precum și a comportamentului delinvent.
- 6.Înaintează propuneri primarului, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii.
- 7.Oferă consiliere și asistență suplimentară familiilor atunci când acestea au nevoie.
- 8.Întocmește orice document care este în atribuția autorității tutelare și îl propune spre aprobare;
- 9.Ține evidența persoanelor cu handicap, întocmește și verifică dosarele pentru Comisia de expertiză a persoanelor adulte cu handicap și le depune în termen legal la DGASPC;
- 10.Aplică prevederile legii 448/2006 care reglementează drepturile și obligațiile persoanelor cu handicap acordate în scopul integrării și incluziunii sociale a acestora;
- 11.Stabilește indemnizațiile pentru persoanele cu handicap;
- 12.Monitorizează cazurile de violență în familie și face parte din echipa mobilă, culege informații asupra acestora, întocmește evidențe separate, asigură accesul la informații la cererea organelor judiciare și a părților sau reprezentanților acestora;
- 13.Informează și sprijină lucrătorii poliției care în cadrul activităților specifice întâlnesc situații de violență în familie;
- 14.Identifică situațiile de risc pentru părțile implicate în conflict și le îndrumă spre servicii de specialitate;
- 15.Colaborează cu instituții locale de protecție a copilului și raportează cazurile de violență în familie, în conformitate cu legislația în vigoare;
- 16.Îndrumă părțile aflate în conflict în vederea medierii;
- 17.Solicită informații cu privire la rezultatul medierii;
- 18.Verifică actele necesare, întocmește dosarele pentru ajutorul social și urmărește respectarea prevederilor Legii; întocmește și ține la zi evidența dosarelor de ajutor social; întocmește fișele de calcul ale solicitanților de ajutor social; întocmește și comunică rapoartele statistice ale situațiilor de lucru, conform planului anual aprobat prin HCL; afișează la loc vizibil, lunar, planul de acțiuni/lucrări de interes local realizat și de realizat, pentru evidența și repartizarea orelor de muncă, lista beneficiarilor de ajutor social precum și lista persoanelor care urmează să efectueze orele de muncă; ține evidența orelor de muncă stabilite și efectuate, într-un registru; efectuează și alte sarcini și lucrări ce rezultă din Normele metodologice de aplicare a Legii aprobate prin H.G., cu modificările și completările ulterioare;
- 19.Se deplasează pe teren pentru efectuarea anchetelor sociale;
- 20.Întocmește referate pentru aprobare în Consiliul Local Criștioru de Jos cu probleme de asistență socială;
- 21.Întocmește actele necesare pentru alocații de stat și le înaintează organelor competente;
- 22.Întocmește dosarele pentru alocația pentru susținerea familiei și urmărește respectarea prevederilor Legii nr. 277/2010;
- 23.Întocmește orice situație solicitată cu privire la asistența socială;
- 24.Se ocupă de problemele romilor în localitate și întocmește orice studiu cu privire la îmbunătățirea condițiilor lor de viață ;
- 25.Se ocupă de consilierea tuturor categoriilor de persoane aflate în nevoie socială;
- 26.Se ocupă cu aplicarea Programului European de Ajutoare alimentare pentru persoanele defavorizate (PEAD) prin întocmirea și verificarea listelor cu beneficiari și distribuirea produselor.
- 27.Eliberează adeverințe necesare beneficiarilor de ajutor social;

28. Verifică cererile de acordare a ajutoarelor pentru încălzirea locuinței cu gaze naturale și întocmește situațiile de plată ale acestora;
29. Verifică cererile de acordare a ajutoarelor pentru încălzirea locuinței cu lemne și întocmește situațiile de plată ale acestora;
30. Întocmește și ține evidența dosarelor de alocație pentru susținerea familiei;
31. Primește și verifică dosarele de indemnizație pentru creșterea copilului până la 2 ani respectiv 3 ani pentru copilul cu handicap;
32. Întocmește orice situație solicitată cu privire la asistenta socială;
33. Asigură securitatea documentelor compartimentului.
34. Asistenta medicală comunitară:
- identifică familiile cu risc medico-social din cadrul comunității;
 - determinarea nevoilor medico-sociale ale populației cu risc;
 - culegerea datelor despre starea de sănătate a familiilor din teritoriu unde își desfășoară activitatea;
 - stimularea de acțiuni destinate protejării sănătății populației;
 - identificarea, urmărirea și supravegherea medicală a gravidelor cu risc medico-social în colaborare cu medicul de familie și cu asistenta din cadrul cabinetului medical individual, pentru asigurarea în familie a condițiilor favorabile dezvoltării nou-născutului;
 - efectuează vizite la domiciliul leuzelor, recomandând măsuri necesare de protecție a sănătății mamei și nou-născutului;
 - asigură supravegherea în mod activ de sănătate a sugarului și copilului mic;
 - promovează necesitățile tehnice de alăptare și practicile corecte de nutriție;
 - participă în echipă la acțiuni de vaccinare, programe de screening la implementarea programelor naționale de sănătate;
 - participă la aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a infecțiilor în rândul populației,
 - îndrumă persoanele care au fost contaminate pentru controlul periodic;
 - informează medicul de familie cu privire la cazurile suspecte de boli transmisibile contactate în teritoriu,
 - efectuează vizite la domiciliul sugarilor cu risc medico-social tratați la domiciliu, urmărește aplicarea măsurilor terapeutice recomandate de către medic;
 - urmărește și supraveghează în mod activ cazurile suspecte de TBC, HIV, SIDA, copii prematuri, anemici,
 - identifică persoane neînscrise pe listele medicului de familie, determinarea acestora pentru înscrierea, mai ales a mamelor care au nou-născut;
 - organizarea activității de consiliere și demonstrații practice pentru diferite categorii de populație;
 - colaborează cu alte organe și instituții a căror programe se adresează unor grupuri țintă (vârstnici, alcoolici, consumatori de droguri, persoane cu tulburări psihice);
 - urmărește și identifică persoanele de vârstă fertile, informarea și educarea acestora pentru planificarea familială și contracepție;
 - identifică cazurile de violență domestică, cazurile de abuz, persoane cu handicap, bolnavi cronici din familii vulnerabile;
- efectuează activități de educație pentru sănătate în vederea adoptării unui stil de viață sănătos;
35. Desfășoară acțiuni pentru:
- a) cunoașterea și respectarea normelor eticii profesionale, păstrarea confidențialității în exercitarea profesiei;
 - b) desfășoară acțiuni în limita pregătirii profesionale și a limitelor de competență;
 - c) se preocupă pentru perfecționarea continuă a pregătirii sale profesionale și educație continuă;
 - d) întocmește evidențele și documentele utilizate în exercitarea atribuțiilor de serviciu, registre, fișe de planificare a vizitelor la domiciliu;
 - e) raportează medicului de familie, primarului și altor organe competente despre cazurile ce necesită luarea de măsuri legale

36. Raspunde de indosarierea si numerotarea documentelor întocmite pe linia sa de activitate
37. Îndeplinește și alte sarcini stabilite de Primar.

Capitolul XIII **Compartiment Agricol și Urbanism**

Art.40 Compartiment Agricol și Urbanism: 1 post funcție publică de execuție.

(1) Obiective generale ale postului: organizarea și asigurarea desfășurării activității de Registru Agricol și Urbanism .

(2) Atribuțiile funcției publice de execuție- referent , gr. superior , clasa III:

1. Completarea, aducerea la zi și înscrierea corectă a datelor în Registrul Agricol , atât pe suport de hârtie , cât și în format electronic,
2. Completează sub îndrumarea secretarului general al comunei registrele agricole pe baza legislației în domeniu și a normelor tehnice privind completarea registrului agricol la datele și perioadele stabilite și răspunde de corectitudinea datelor înregistrate în registrele agricole pe tipuri, a centralizatorului registrelor agricole și a modificărilor datelor înscrise în registrul agricol, numai cu acordul secretarului general;
3. Întocmește și eliberează adeverințe și certificate care adevăresc sau certifică date înscrise în registrele agricole ,răspunde de exactitatea datelor înscrise și semnează la "întocmit".
4. Organizarea și depunerea declarațiilor anuale, la termenele stabilite prin Ordonanța Guvernului nr 28/ 2008 privind Registrul Agricol.
5. Ori de câte ori intervin modificări în registrul agricol de natură să conducă la modificarea oricăror impozite și taxe locale prevăzute de titlul IX din Legea nr.227/2015 are obligația de a comunica aceste modificări Biroului finanțe contabilitate , achiziții publice și administrativ în termen de 3 zile lucrătoare de la data modificării .
6. Întocmește rapoartele statistice cu privire la terenuri, producție și efective de animale.
7. Eliberează la cerere atestate de producător și carnete de comercializare.
8. Evidențiază terenurile agricole exploatate individual și înregistrează modificările proprietarilor care intervin în timpul anului.
9. Verifică suprafețele de teren agricol înscrise în titlurile de proprietate și în anexele de fond funciar , pe autor și moștenitor și operarea oricăror modificări privind proprietatea.
10. Participă la efectuarea de măsurători topografice pentru stabilirea unor suprafețe pe proprietari .
11. Rezolvă corespondența privitoare la datele din registrul agricol.
12. Stabilește ,împreună cu asociația crescătorilor de animale ,măsuri privind exploatarea rațională a pășunilor ,ameliorarea și parcelarea acestora ,în funcție de capacitatea de refacere .
13. Gestionează registrul general de intrări ieșiri corespondență generală ;
14. Gestionează registrul unic de evidență a tuturor registrelor din primărie;
15. Întocmește necesarul și gestionează efectele poștale (timbre, plicuri etc.) pentru corespondență și le decontează pe borderoul de expediere, confirmat de oficiul poștal local;
16. Asigură predarea-primirea corespondenței și înregistrarea acesteia .
17. Are obligația de a cunoaște și respecta legislația specifică domeniului de activitate.
18. Administrează site-ul primăriei,
19. Asigură relaționarea și comunicarea directă cu cetățenii, prin serviciul de registratură și prin preluarea apelurilor telefonice.
20. Asigură comunicarea în exterior a informațiilor sau dispozițiilor date de către superiorii ierarhici, din ordinul și numai cu acordul acestora, în scopul informării cetățenilor sau a instituțiilor interesate.
21. Primește, distribuie, preia și transmite corespondența spre și dinspre compartimentele Primăriei.
22. Asigură în permanență o evidență corectă a circuitului documentelor în instituție;
23. Conduce evidența notelor telefonice.
24. Asigură soluționarea petițiilor în termenele legale, conform Ordonanței nr. 27/30.01.2002,

privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu sprijinul compartimentelor din aparatul de specialitate al Primarului;

25. Asigură circulația documentelor adresate Primăriei și Primarului precum și Comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului Local.

26. Afășează și întocmește procese verbale de afășare pentru citațiile comunicate spre afășare, publicațiile de vânzare, precum și pentru orice alte documente înaintate Primăriei comunei Criștioru de Jos spre afășare la sediul instituției/site-ul instituției;

27. Se implică în buna organizare a ședințelor, întrevederilor, întâlnirilor, acțiunilor de îndrumare și control, precum și alte asemenea evenimente, ale Primarului, Viceprimarului, Secretarului General și ale serviciilor din aparatul de specialitate al Primarului;

28. Coordonează procedurile de schimbare a categoriei de folosința a terenurilor din comună conform prevederilor legale,

29. Participă la organizarea desfășurării licitațiilor publice pentru concesionarea terenurilor și a lucrărilor de construcții;

30. Urmărește și semnează procesele verbale de recepție pentru lucrările care se execută privind salubritatea, înfrumusețarea pentru zona comunei.

31. Întocmește documentația necesară desfășurării licitațiilor privind închirierea și concesionarea terenurilor proprietatea Consiliului Local - zona Comunei.

32. Identifică în teren și face propuneri de intrare în legalitate a imobilelor- case deținute fără acte de proprietate zona Comunei.

33. Ține evidența tuturor evenimentelor(construcții, mișcări parcelare) pentru zona Comunei - extravilan.

34. Va rezolva problemele de corespondență în domeniul urbanism, deasemenea se va ocupa de informările către cetățeni și diverse cereri ale acestora.

35. Întocmește și asigură transmiterea și afășarea rapoartelor statistice lunare, trimestriale, semestriale, anuale privind certificatele de urbanism și autorizații de construire, desființare emise pe teritoriul comunei.

36. Îndosariază, gestionează și arhivează documentele din activitatea proprie.

37. Îndeplinește și alte sarcini stabilite de Primar.

Capitolul XIV

Compartiment Protecția Mediului și Protecție Civilă

Art.41 Compartiment Protecția Mediului și Protecție Civilă: 1 post funcție publică de execuție

a) Obiective generale ale postului: organizarea și asigurarea desfășurării activității de protecția mediului și protecție civilă și arhiva primăriei

b) Atribuțiile funcției publice de execuție – Consilier, clasa I, grad profesional superior:

1. Are obligația de a cunoaște actele normative legate de funcționarea compartimentului de protecția mediului și protecție civilă, de a duce la îndeplinire sarcinile primite, de a respecta și folosi eficient programul de lucru stabilit prin ROI.

2. Promovează o atitudine corespunzătoare față de comunitate în legătură cu importanța protecției mediului,

3. Răspunde de furnizarea corectă și la timp a informațiilor solicitate de șefii ierarhici și colaboratori.

4. Verifică pe teren, soluționează și răspunde în termen legal la toate adresele persoanelor fizice și juridice (cereri, sesizări reclamații, note interne, note de audiență), conform atribuțiilor din legislația în vigoare.

5. Răspunde de păstrarea confidențialității documentelor și informațiilor conținute în acestea, pentru documentele ce se supun regimului confidențialității stabilit de instituție.

6. Asigură întocmirea precisă și la termen a oricărui raport/proiect cerut de conducerea instituției.

7. Asigură însușirea corectă și aplicarea întocmai a legislației în vigoare.

8. Răspunde de bunurile încredințate.
9. Răspunde de sarcinile încredințate pe linia funcționării aparatului tehnic de specialitate a Consiliului local.
10. Urmărește eliminarea depozitelor neautorizate de deșeuri de pe teritoriul comunei.
11. Colaborează cu agenții economici subordonați administrației publice locale în vederea prevenirii deversării accidentale a poluanților sau a depozitării necontrolate a deșeurilor
12. Va urmări ca toți agenții economici și persoanele fizice de pe raza UAT Criștioru de Jos să încheie contracte pentru colectarea deșeurilor.
13. Răspunde de curățenia cursurilor de apă, a șanțurilor și rigolelor.
14. Intocmește, soluționează și răspunde în termene la corespondența și documentația în domeniu (informări, note interne, somații, referate, rapoarte de specialitate, procese verbale de contravenție, adrese, recepții, impact de mediu, bilanț de mediu, publicații de specialitate)
15. Supraveghează agenții economici și populația în vederea prevenirii deversărilor accidentale a poluanților, a depozitării necontrolate a deșeurilor.
16. Supraveghează împreună cu persoana cu atribuții de urbanism și amenajarea teritoriului, aplicarea procedurilor din PUD, PUZ, PUG și RLU în acord cu legislația de mediu.
17. Urmărește activitatea firmei care asigură salubritatea în comună, verifică pe teren activitatea firmei și poartă discuții cu conducerea acesteia în numele primăriei și al Consiliului Local pentru minimizarea impactului pe care activitatea acesteia o are asupra mediului.
18. Elaborează, cu toți factorii implicați, programe pentru dezvoltarea rețelei de canalizare, de colectare a apelor pluviale, de aprovizionare cu apă potabilă.
19. Colaborează cu diferite instituții și organisme (APM, Consiliul Județean Bihor, Direcția de Sănătate Publică, Direcția Sanitar Veterinară, Direcția de Statistică, Institute de cercetare și proiectare) care desfășoară activități în domeniul protecției mediului, precum și cu ISU CRISANA în domeniul Protecției Civile.-vezi sfera relațională externă
20. Colaborează cu secretarul comunei la pregătirea ședințelor Consiliului Local, a ședințelor comisiilor de specialitate ale Consiliului Local, participă la ședințele de Consiliu Local în domeniul său de activitate.
21. Intocmește referate, informări și rapoarte de specialitate către conducerea instituției și/sau Consiliul Local al comunei Criștioru de Jos în vederea aducerii la cunoștință, promovării și/sau aprobării studiilor, lucrărilor de investiții, sau proiecte referitoare la probleme de mediu.
22. Urmărește ducerea la îndeplinire a obligațiilor administrației publice locale privind protecția mediului și a hotărârilor.
23. Elaborează planurile anuale în domeniul protecției civile
24. Identifică zonele de risc ;
25. Asigură identificarea, monitorizarea și evaluarea factorilor de risc specifici, generatori de evenimente periculoase;
26. Informarea și pregătirea preventivă a populației cu privire la pericolele la care este expusă, măsurile de autoprotecție ce trebuie îndeplinite, mijloacele de protecție puse la dispoziție, obligațiile ce îi revin și modul de acțiune pe timpul situației de urgență.
27. Organizează și asigură starea de operativitate și a capacității de intervenție optime a serviciilor pentru situații de urgență și a celorlalte organisme specializate cu atribuții în domeniu.
28. Înștiințează autoritățile publice și alarmează populația în situațiile de urgență,
29. Conduce exercițiile, aplicațiile și activitățile de pregătire privind protecția civilă.
30. Propune Primarului și Consiliului Local structura organizatorică de protecție civilă.
31. Aduce la îndeplinire hotărârile consiliului local în domeniul protecției civile.
32. Intocmește planurile operative de pregătire și planificare a exercițiilor de specialitate.
33. Propune fondurile necesare realizării măsurilor de protecție civilă .
34. Exerciță controlul aplicării măsurilor de protecție civilă în plan local.
35. Stabilește măsurile necesare pentru asigurarea hrănirii, a cazării și a alimentării cu energie și apă a populației evacuate.
36. Coordonează activitatea serviciilor de urgență voluntare;
37. Urmărește realizarea, întreținerea și funcționarea legăturilor și mijloacelor de înștiințare

și alarmare în situații de protecție civilă;

38. Răspunde de alarmarea, protecția și pregătirea populației pentru situațiile de protecție civilă;

39. Solicită asistența tehnică și sprijin pentru gestionarea situațiilor de protecție civilă;

40. Asigură evaluarea și centralizarea solicitărilor de ajutoare și despăgubiri în situații de protecție civilă, precum și distribuirea celor primite;

41. Coordonează nemijlocit evacuarea populației din zonele afectate de situațiile de protecție civilă;

42. Gestionează, depozitează, întreține și conservă tehnica, aparatura și materialele de protecție civilă, prin serviciile de specialitate subordonate primarului.

43. Răspunde de îndosărierea și numerotarea documentelor întocmite pe linia sa de activitate.

44. Verifică, preia și centralizează inventarele documentelor predate la arhiva Comunei Criștioru de Jos de către responsabilii de compartimente.

45. Analizează conținutul dosarelor, stabilirea indicativului după nomenclator, a termenului de păstrare, a perioadei de timp când au fost create documentele.

46. Ține evidența intrărilor-ieșirilor unităților arhivistice din arhivă.

47. Verifică modul de păstrare în timp a documentelor.

48. Eliberează copii după documentele solicitate pe bază de cerere aprobată de conducătorul instituției.

49. Evidențiază toate intrările și ieșirile de unități arhivistice în/din depozitul arhivei și le consemnează într-un registru de evidență. Pune la dispoziție, pe bază de semnătură și ține evidența documentelor împrumutate entităților creatoare, pe baza registrului de evidență a intrărilor-ieșirilor unităților arhivistice, la restituire verifică integritatea documentelor împrumutate.

50. Urmărește întoarcerea documentelor ieșite la solicitarea șefilor de compartimente spre consultare și sesizează primarul Comunei Criștioru de Jos în cazul întârzierii acestora sau a altor probleme apărute în arhivă.

51. Propune și întocmește lista documentelor necesare a fi predate spre păstrare la Arhivele Naționale sau spre distrugere și convoacă comisia de selecționare în vederea analizării acestora și a dosarelor cu termenele de păstrare expirate, care sunt propuse pentru distrugere.

52. Urmărește existența tuturor documentelor necesare și asigură existența documentului de preluare a documentelor de către Arhivele Naționale sau de distrugere de către instituțiile abilitate în acest sens.

53. Scoaterea documentelor din evidența arhivei se face numai cu aprobarea primarului Comunei Criștioru de Jos, în urma selecționării sau transferului în alt depozit de arhivă.

54. Asigură difuzarea Nomenclatorului arhivistic tuturor compartimentelor organizatorice din cadrul comunei Criștioru de Jos.

55. Pune la dispoziția reprezentantului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunilor de control privind situația arhivei.

56. Îndosărează și gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare.

57. Îndeplinește și alte sarcini stabilite de Primar

Capitolul XV

Compartiment Contabilitate

Art.42 Compartiment Contabilitate: 1 post funcție publică de execuție

(1) **Obiective generale ale postului:** îndeplinirea atribuțiilor financiar-contabile

(2) **Atribuțiile funcției publice de execuție-** Consilier, clasa I, grad profesional superior:

1. Întocmește proiectul bugetului de venituri și cheltuieli pentru activitatea proprie a primăriei și bugetul centralizat de venituri și cheltuieli al comunei;

2. Ține evidența execuției bugetului comunal, a bugetului fondurilor speciale și a mijloacelor extrabugetare;

3. Primește centralizatoarele borderourilor desfășurătoare de încasări din impozite, taxe și alte venituri cuvenite bugetului local de la organele fiscale ale primăriei (agenți fiscali), pe care le înregistrează în registrul de partizi- venituri al comunei.
4. Verifică periodic încasările în numerar, plățile online și depunerile la Trezorerie,
5. Intocmeste actele justificative si documentele contabile;
6. Urmareste incadrarea cheltuielilor in limita creditelor bugetare, aprobate potrivit bugetului primariei pe structura clasificatiei bugetare;
7. Face propuneri pentru virari de credite si solicitarea unor alocatii suplimentare de credite pentru efectuarea unor activitati noi care apar pe parcursul trimestrului;
8. Intocmeste formele de restituire, compensare si virare a plusurilor de incasari in conditiile legii;
9. Intocmeste situatii operative privind incasarile realizate la principalele impozite si taxe din perioadele determinate;
10. Pastrează extrasele de cont;
11. Intocmeste lunar statele de plata a salariilor si altor drepturi cuvenite personalului primariei si consilierilor comunali;
12. Întocmeste si depune lunar raportarile privind obligatiile de plata aferente salariilor;
13. Calculeaza si retine din salarii obligatiile si altele (rate, poprii etc) si intocmeste toate documentele necesare efectuării platii acestora in termenele legale;
14. Efectueaza cel putin odata pe luna controlul inopinant al casei si intocmeste un proces-verbal de constatare;
15. Efectueaza periodic controlul gestiunilor de valori materiale informand consiliul local asupra abaterilor constatate cu acest prilej;
16. Raspunde de desfasurarea lucrarilor de inventariere, de valorificarea rezultatelor inventarierii, de intocmirea formelor legale privind clasarea si declasarea bunurilor materiale, facand propuneri pentru recuperarea pagubelor din domeniul public;
17. Intocmeste darea de seama contabila asupra executiei bugetului comunal, a mijloacelor extrabugetare si din fonduri speciale legal constituite la nivel comunal la termenele stabilite;
18. Contabilul primariei colaborează cu operatorul programului de impozite si taxe asupra veniturilor incasate direct in contul de disponibil al bugetului local, prin virament de la terti din poprii sau alte incasari ce reprezinta venituri ale bugetului local.
19. Conduce evidenta furnizorilor si debitorilor prin inregistrari cronologice si urmareste clarificarea eventualelor diferente in interiorul termenului de prescriere;
20. Conduce evidenta cheltuielilor efectuate din bugetul local indiferent de sursa de finantare;
21. Verifica deconturile privind deplasarile interne si externe ale salariatilor;
22. Raspunde de intocmirea la termen si cu respectarea cadrului legal a raportarilor contabile;
23. Raspunde de organizarea actiunii de inventariere anuala si urmareste valorificarea rezultatelor acestei actiuni;
24. În colaborarea cu functiile de specialitate din cadrul primariei precum si cu comisia buget finante a consiliului local al comunei fundamenteaza si elaboreaza proiectul bugetului;
25. Dupa aprobare propune repartizarea creditelor bugetare conform clasificatiei si a normelor metodologice, intocmind in acest sens comunicari de deschidere de credite pe care le inainteaza la trezorerie;
26. Dupa aprobare propune repartizarea creditelor bugetare conform clasificatiei si a normelor metodologice, intocmind in acest sens comunicari de deschidere de credite pe care le inainteaza la trezorerie;
27. Întocmeste dispozitiile bugetare (ordinele de plata) pentru repartizarea creditelor bugetare;
28. Întocmeste documentul pentru modificarea repartizării pe trimestre a creditelor bugetare;
29. Intocmeste prognozele bugetare;
30. Realizeaza si intretine baza de date necesara intocmirii bugetului si prognozelor;
31. Propune spre aprobare consiliului local modul de utilizare a rezervei bugetare si intocmeste actele necesare (ordinele de plata) pentru efectuarea cheltuielilor din acest fond;

32. Asigura intocmirea planurilor bugetare, inclusiv angajamentele și ordonantările, a planului de amortizare (evaluare și reevaluare), asigura înregistrările curente: imobilizări corporale și necorporale, registrele de casa și jurnalele de banca, în lei și valută, deconturile, fișe conturi, registrul-jurnal, registrul inventar, cartea mare, jurnalele de cumpărări-vânzări, cheltuieli/venituri în avans.
33. Realizează închiderea de luna, rapoartele bugetare, balantele, bilanțul contabil,
34. Întocmește situația analitică furnizori și situația analitică clienți,
35. Răspunde de îndosărirea și numerotarea documentelor întocmite pe linia sa de activitate
36. Îndeplinește și alte atribuțiuni legate de activitatea financiar-contabilă a primăriei.
37. Îndeplinește și alte sarcini stabilite de primar.

Capitolul XVI

Compartiment Achiziții Publice

Art.43 Compartiment Achiziții Publice: 1 post funcție publică de execuție

(1) **Obiective generale ale postului:** implementarea Planului anual de achiziții publice

(2) **Atribuțiile funcției publice de execuție-** Consilier achiziții publice ,clasa I , grad profesional principal:

1. Întocmește programul anual de achiziții publice pe baza propunerilor făcute de către primar.
2. Asigură, întocmește și răspunde de organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziții publice conform legislației în vigoare, după cum urmează:
 - publicitatea achizițiilor publice (anunțuri de intenție, de participare și de atribuire).
 - inițiază lansarea procedurii de achiziții publice în SICAP;
 - întocmirea caietului de sarcini;
 - întocmirea documentațiilor de atribuire și a celor descriptive, prezentarea ofertelor și lămurirea eventualelor neclarități legate de acestea,
 - întocmirea notei estimative a contractului și a notei justificative cu privire la procedurile de achiziție publică,
 - întocmirea rapoartelor pentru constituirea comisiilor de evaluare în vederea atribuirii contractelor de achiziție publică,
 - întocmirea rapoartelor de adjudecare sau de anulare a procedurilor de achiziție publică,
 - întocmirea referatelor de necesitate pentru aprobarea procedurilor de achiziție publică;
 - întocmirea referatelor pentru numirea comisiilor de evaluare pentru atribuirea contractelor de achiziții publice;
 - asigură desfășurarea propriu zisă a procedurilor de achiziție publică de atribuirea contractelor de furnizare produse, servicii și lucrări;
 - întocmirea proceselor verbale la deschiderea ofertelor;
 - analizarea ofertelor depuse;
 - emiterea hotărârilor de adjudecare,
 - primirea și rezolvarea contestațiilor;
 - întocmirea rezoluțiilor la contestațiile depuse;
 - participarea la încheierea contractelor de achiziție publică;
3. Urmărește respectarea contractelor de achiziții publice din punct de vedere al respectării valorilor și termenelor, confirmarea realității regularității și legalității plăților aferente contractelor făcându-se de compartimentele care au propus și solicitat achiziția publică respectivă.
4. Ține evidența contractelor ce au ca obiect achizițiile publice de bunuri, servicii sau activități.
5. Urmărește executarea contractelor de achiziții și informează șefii ierarhici ori de câte ori apar încălcări ale clauzelor contractuale.
6. Răspunde de elaborarea și înaintarea spre semnare a referatelor pentru constituirea Comisiei de evaluare și numirea experților cooptați pentru fiecare achiziție în parte, precum și nominalizarea membrilor de rezervă pentru membrii comisiei de evaluare;

7. Răspunde de elaborarea și înaintarea spre semnare a Dispoziției Primarului pentru numirea președintelui comisiei, a membrilor comisiei de evaluare și numirea experților cooptați pentru fiecare achiziție în parte;
8. Răspunde de transmiterea în termen, către organele competente, a informațiilor solicitate în baza unor prevederi legale;
9. Răspunde de redactarea și transmiterea adreselor prin care se solicită clarificari ofertanților;
10. Răspunde de redactarea și transmiterea adreselor prin care se transmit comunicările de rezultat ofertanților,
11. Răspunde de redactarea și transmiterea adreselor prin care ofertanții sunt înștiințați cu privire la prelungirea termenului de evaluare a procedurilor de achiziții publice;
12. Primirea contestațiilor depuse în cadrul procedurilor de achiziție publică;
13. Răspunde de întocmirea și înaintarea către CNSC a punctelor de vedere cu privire la contestațiile depuse de către ofertanți;
14. Răspunde de elaborarea și înaintarea spre semnare a contractelor de achiziție publică către ambele părți, inclusiv multiplicarea și repartizarea acestora către structurile cu atribuții în urmărirea și ducerea la îndeplinire a clauzelor contractuale;
15. Întocmește și asigură desfășurarea licitațiilor publice.
16. Colaborează și întocmește materiale necesare depunerii de proiecte europene și naționale
17. Întocmește contracte pentru concesiunari, închirieri terenuri și spații în conformitate cu prevederile legale privind regimul concesiunilor;
18. Întocmește reactualizarea chiriilor pentru teren, spații și redevența din concesiuni în funcție de paritatea leu-euro.
19. Răspunde de îndosărierea și numerotarea documentelor întocmite pe linia sa de activitate.
20. Colaborează cu celelalte compartimente funcționale din cadrul Primăriei la fundamentarea programelor anuale de achiziții publice.
21. Soluționează în termenul prevăzut de lege corespondența repartizată.
22. Ține evidența necesarului de rechizite și materiale consumabile.
23. Îndosărează, gestionează și arhivează documentele din activitatea proprie.
24. Păstrează secretul profesional și confidențialitatea lucrărilor, întocmește situațiile statistice cu datele necesare din documentele pe care le deține și le prezintă primarului;
25. Îndeplinește și alte sarcini stabilite de Primar .

Capitolul XVII

Compartiment Taxe și Impozite

Art.44 Compartiment Taxe și Impozite: 1 post funcție publică de execuție

(1) **Obiective generale ale postului:** impunerea materiei impozabile în totalitatea sa, încasarea impozitelor și taxelor locale la termenele prevăzute de lege, încasarea silită a debitorilor restanți

(2) **Atribuțiile funcției publice de execuție-** Consilier a ,clasa I , grad profesional asistent:

1. Inventariază întreaga masă impozabilă existentă la nivelul unității administrativ-teritorială privind stabilirea impozitelor și taxelor locale aferente persoanelor fizice/juridice;
2. Elaborează documentațiile necesare pentru stabilirea impozitelor, taxelor, tarifelor și taxelor speciale date în competența administrației publice locale pentru persoanele fizice/juridice;
3. Calculează impozitele și taxele locale datorate de persoanele fizice/juridice;
4. Întocmește registrul de rol pentru impozite și taxe locale, pentru fiecare contribuabil în parte;
5. Urmărește încasarea impozitelor și taxelor datorate de contribuabili;
6. Preia și înregistrează declarațiile de impunere depuse de contribuabili;
7. Trimite înștiințări contribuabililor cu debit față de bugetul local;
8. Eliberează adeverințe și certificate fiscale pentru contribuabili în baza registrelor fiscale, la termenele și cu respectarea prevederilor legale, privind valoarea de impozitare a bunurilor imobile;

9. Răspunde de integritatea numerarului chitanțierelor și a altor documente cu regim special ce ii sunt încredințate;
10. Preia, deține și asigură evidența dosarelor, borderourilor debit – încasări, impozit pe teren și clădiri pentru contribuabili;
11. Ține evidența înlesnirilor la plată, acordate contribuabililor;
12. Emite borderouri de debite pentru contribuabili, având la bază referatul aprobat de primar;
13. Răspunde de identificarea deținătorilor de bunuri pentru care se datorează impozite și taxe locale și de întocmirea corespondenței legale pentru declararea și înregistrarea bunurilor;
14. Urmărește întocmirea și depunerea la termenele cerute de lege a declarațiilor de impunere de către contribuabili;
15. Aplica sancțiunile prevăzute de actele normative tuturor contribuabililor care încalcă legislația fiscală și ia toate măsurile pentru înlăturarea deficiențelor constatate;
16. Analizează, cercetează și soluționează cererile cu privire la stabilirea impozitelor și taxelor de la contribuabili;
17. Asigura respectarea cadrului legal și a celor stabilite prin hotărâri ale consiliului local ori dispuse de conducerea primăriei cu privire la stabilirea, constatarea, urmărirea și încasarea impozitelor și taxelor locale;
18. Colaborează cu celelalte compartimente din primărie în vederea corectării erorilor din evidența fiscală și realizarea creanțelor bugetare,
19. Întocmește borderourile de debitare și scăderi, urmărește operarea lor în evidența fiscală și răspunde de corectitudinea acestora, anexându-le la dosarul fiscal;
20. Urmărește întocmirea dosarelor fiscale unice pentru toți contribuabilii, care dețin bunuri pentru care se datorează impozite și taxe locale în limita administrativă a unității administrativ-teritorială și răspunde de arhivarea și gestionarea în condiții de siguranță a acestora;
21. Efectuează verificări și acționează operativ pentru corectarea erorilor din evidența fiscală care constau din - adrese gresite, nume titular, patrimoniul înregistrat eronat etc. pentru efectuarea corecției se întocmesc "note de constatare" (în situația în care se modifică nivelul impozitului sau taxei), care se transmit spre operare și se anexează la dosarul fiscal;
22. Organizează și asigură activitatea de urmărire și încasare la bugetul local a veniturilor fiscale și nefiscale neplătite în termen;
23. Organizează, desfășoară și asigură conform competenței legale activitatea de executare silită a bunurilor și veniturilor persoanelor juridice și fizice pentru neachitarea în termen a creanțelor bugetului local;
24. Întocmește și asigură respectarea condițiilor de înființare a popririlor pe veniturilor și disponibilităților bănești realizate de debitorii bugetului local, urmărește respectarea popririlor înființate și stabilește, după caz, măsurile legale pentru executarea acestora;
25. Evidențiază și urmărește debitele restante primite spre urmărire și face propuneri pentru compensarea plusurilor cu sumele restante pentru lichidarea pozițiilor de rol;
26. Întocmește dosare pentru debitele primite spre executare de la alte instituții și serviciile publice și asigură respectarea prevederilor legale privind identificarea debitorilor, confirmarea și executarea acestora;
27. Întocmește adrese de restituire a proceselor-verbale de contravenții sau alte titluri executorii către organele emitente, pentru cele care nu îndeplinesc condițiile legale;
28. Întocmește procesele-verbale de scoatere din evidență a amenzilor pentru contribuabili decedați;
29. Întocmește documentația necesară transferului dosarelor executare către alte localități la data identificării schimbării domiciliului contribuabililor;
30. Întocmește și verifică documentațiile și propunerile privind debitorii insolvabili și dispăruți și dacă le găsește întemeiate le avizează favorabil și le prezintă spre aprobare persoanei competente, sau dispune să se facă cercetări suplimentare;
31. Primește și soluționează corespondența cu privire la urmărirea și încasarea debitorilor neachitate în termen;

32. Întocmește și înaintează conducerii centralizatorul listelor de rămășițe și suprasolviri pe feluri de impozite și taxe;
33. Întocmește situații centralizatoare lunare cu evidența încasărilor rezultate din executarea silită;
34. Întocmește situații centralizatoare analitice privind sumele rămase de recuperat de la contribuabili;
35. Informează șeful superior ierarhic și primarul despre contribuabilii înscrși în evidența specială a insolvililor și urmărește permanent starea de insolvilitate al acestora;
36. Încasează debitele înregistrate în extrasul de rol provenite din impozitele, taxele și venituri cuvenite bugetului local, la termenele legale, prin folosirea programului de impozite și taxe în format electronic;
37. Zilnic întocmește borderoul desfășurător al încasărilor pe baza căruia întocmește zilnic registrul de casă, predă sub semnătura operatorului de rol al doilea exemplar,
38. Depune încasările și ridică în numerar la Trezoreria la care suntem arondați, în termenele legale stabilite prin instrucțiuni,
39. Înregistrează extrasul de rol borderourile de debite și scăderi emise de operatorul, iar după identificarea debitelor identifică tipurile de creanțe și înscrie pe borderou numărul poziției de rol,
40. Săptămânal sau ori de câte ori se fac depuneri în numerar, predă contabilului un exemplar din borderoul desfășurător și foaia de vărsământ datată și șampilată de trezorerie,
41. La finele lunii, ultima zi lucrătoare, depune numerarul încasat închizându-se cu sold de casa zero pe luna respectivă.
42. Întocmește facturile fiscale privind încasarea veniturilor provenite din închirieri și concesiuni.
43. Îndosariază și gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare.
44. Păstrează secretul profesional și confidențialitatea lucrărilor, întocmește situațiile statistice cu datele necesare din documentele pe care le deține și le prezintă șefului superior ierarhic și primarului;
45. Îndeplinește și alte sarcini stabilite de Primar.

Capitolul XVIII

Compartiment Administrativ și Gospodăresc

Art.45 Compartiment Administrativ și Gospodăresc: 2 posturi funcții contractuale.

(1) Obiectivele generale ale posturilor:

- a) Îndeplinirea atribuțiilor corespunzătoare funcției de paznic într-un cadru reglementat de acte normative și atribuțiile postului
- b) Întreținerea și curățenia sediului primăriei și transmiterea corespondenței

2) Atribuțiile postului de Paznic – funcție contractuală de execuție:

1. Asigura paza obiectivului în cadrul programului de lucru, începerea și terminarea programului de lucru se face prin întocmirea și semnarea procesului verbal cu predarea – primirea obiectivului și consemnarea tuturor evenimentelor care au avut loc în Registrul tura;
2. Legitimează toate persoanele nesalariate ale societății care intra în incinta instituției, îndrumându-le spre persoanele cautate;
3. Asigura paza parcului auto și utilajele care este stabilit să parcheze la sediul instituției
4. Respecta normele de protecția muncii și PSI;
5. Respecta prevederile regulamentului intern;
6. Informează în cel mai scurt timp șeful ierarhic despre orice eveniment apărut în programul de lucru, eveniment ce-l înscrie și în procesul verbal de predare-primire;
7. Răspunde pecuniar de eventualele lipsuri sau deteriorări ale patrimoniului aflat în paza produse pe perioada desfășurării serviciului de paza.

8. Primeste notele telefonice din timpul programului sau de lucru și instiintează despre acestea primarul, viceprimarul și secretarul ;
9. Asigura funcționarea și întreținerea centralei termice.
10. Asigura taierea și debitarea lemnului de foc ;
11. Răspunde de însușirea și aplicarea corespunzătoare a îndatoriilor pe linia de protecție a muncii, a prevenirii incendiilor răspunde de buna păstrare și întreținere a materialului de stingere a incendiilor (stingătoare, hidranți, furtune etc.);
12. Îndepărtarea zăpezii și a gheții acumulate în sezonul rece, pe acoperișuri și pe aleile din jurul instituției;
12. Respectarea disciplinei în muncă;
13. Îndeplinește și alte sarcini stabilite de primar, viceprimar.

Responsabilitati:

- Sa nu se prezinte la lucru sub influenta bauturilor alcoolice si nici sa consume astfel de bauturi in timpul serviciului;
- Sa nu absenteze fara motive temeinice si fara anunte in prealabil ,conducerea primariei despre aceasta;
- Nu se permite prezenta altor persoane straine in cadrul Primariei dupa orele de program cat si in zilele de repaus saptamanal si sarbatori legale fara acordul conducerii Primariei;

3) Atribuțiile postului de Guard –funcție contractuală de execuție:

1. Execută și menține în permanență curatenie generală în sediul consiliului local, anexele , curtea și spațiul din fața acestora ;
2. Asigura în timpul programului de lucru paza și securitatea sediului consiliului local ;
3. Primeste corespondența sosită după program , o pastrează și o predă la prima oră de serviciu persoanei însărcinate cu primirea corespondenței. ;
4. Primeste notele telefonice din timpul programului sau de lucru și instiintează despre acestea primarul, viceprimarul și secretarul ;
5. Îndeplinește și funcția de curierat: se deplasează în localitățile arondate comunei Criștioru de Jos pentru distribuirea corespondenței, afișarea anunțurilor de interes general
6. Răspunde de bunurile din inventarul primariei pe durata timpului sau de lucru ;
7. Preia de la secretarul general al comunei și de la alți angajați a primariei, instiintările, comunicările convocatoarele destinate locuitorilor comunei și le înmânează destinatarilor;
8. Efectuează zilnic curatenia și aerisirea în condiții corespunzătoare, răspunde de starea de igienă a salilor, coridoarelor, scarilor, mobilierului, ferestrelor.
9. Curăță și dezinfectează zilnic baile, wc-urile cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri.
10. Asigura funcționarea și întreținerea centralei termice.
11. Asigură și răspunde de buna desfășurare a acțiunilor de dezapezire în curtea și exteriorul instituției și ia măsuri de prevenire a infiltrațiilor în clădire;
12. Informează prompt pe șeful ierarhic superior de orice probleme apărute și care ies din cadrul evenimentelor normale ;
13. Supravegherea și întreținerea instalațiilor termice, sanitare, electrice, semnalarea defecțiunilor în vederea remedierii lor;
14. Spălarea covoarelor, perdelelor, prosoapelor din dotarea birourilor;
15. Urmărirea modului cum se execută dezinsecția și dezinfecția în birouri, anual sau când este cazul.
16. Transporta gunoiul și rezidurile în condiții corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente;
17. Verifică zilnic inventarul din spațiul primariei;
18. La sfârșitul programului verifică instalația de apă , controlează ferestrele, stinge lumina, semnalând imediat orice neregulă în scris sau după caz, oral.

19. Este dator să cunoască și să respecte instrucțiunile privind prevenirea și stingerea incendiilor;

20. Solicită din timp materialele necesare pentru curățenie;

21. Respectarea disciplinei în muncă;

22. Îndeplinește și alte sarcini stabilite de primar, viceprimar.

Capitolul XIX Alte reglementări

Art. 46.(1) Salariații Primăriei au obligația de a utiliza tehnica de calcul din dotare – calculatoare, imprimante, copiatoare – numai în interes de serviciu, în scopul îndeplinirii sarcinilor ce le-au fost atribuite.

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

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

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

Art. 47.(1) Salariații Primăriei au obligația utilizării telefoanelor mobile, fixe, precum și a autoturismelor din dotare, numai în interes de serviciu, cu respectarea prevederilor *legale privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoturismele autorităților administrației publice și instituțiile publice*.

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

Art. 48. În îndeplinirea obligațiilor ce le revin conform legii și prezentului regulament, **responsabilii compartimentelor (primarul, viceprimarul, secretarul general al unității administrative teritoriale)** au următoarele atribuții:

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

b) au obligația să stabilească în fișele posturilor personalului din subordine toate activitățile și răspunderile pentru îndeplinirea atribuțiilor generale și specifice ale compartimentelor;

c) detaliază atribuțiile compartimentului, cu precizarea sarcinilor pe care le presupune fiecare funcție de execuție, prin elaborarea pentru fiecare subordonat a fișelor de post;

d) să asigure asistența și supervizarea activităților din cadrul compartimentelor;

e) au inițiativă și iau măsuri, după caz, în rezolvarea măsurilor specifice domeniilor de activitate ale compartimentelor pe care le conduc;

f) asigură cunoașterea de către personalul din subordine a legislației în vigoare, specifică fiecărui domeniu de activitate;

g) îndrumă, urmăresc și verifică permanent utilizarea eficientă a programului de lucru, preocuparea fiecărui angajat în rezolvarea legală, corespunzătoare și de calitate a tuturor sarcinilor încredințate, în raport cu pregătirea, experiența și funcția ocupată;

h) evaluează din punct de vedere profesional, personalul din subordine la perioade de timp stabilite în conformitate cu prevederile legale;

i) repartizează corespondența, răspund de soluționarea curentă a problemelor;

j) avizează și semnează lucrările compartimentelor;

k) asigură și răspund de rezolvarea în termen, cu respectarea legislației în vigoare, a cererilor, sesizărilor și scrisorilor petenților și a diferitelor autorități sau instituții;

l) propun și, după caz, iau măsuri în vederea îmbunătățirii activității din cadrul compartimentului, colaborează și conlucrează cu celelalte compartimente din cadrul primăriei, răspunzând cu promptitudine la solicitările acestora;

m) răspund de creșterea gradului de competență profesională și de asigurarea unui comportament corect în relațiile cu cetățenii, în scopul creșterii prestigiului funcționarului public și a celorlalți angajați ai primăriei;

Art. 49 Atribuțiile comune ale personalului din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Criștioru de Jos. Compartimentele din structura aparatului de specialitate ale primarului au următoarele atribuții generale comune:

a) întocmirea și promovarea către Primar a rapoartelor de specialitate în vederea inițierii proiectelor de hotărâri din domeniul propriu de activitate, precum și întocmirea întregii documentații: proiect de hotărâre, expunere de motive, raport de specialitate, cu 30 de zile înaintea publicării ordinii de zi;

b) realizarea la termen a tuturor acțiunilor și activităților autorității publice în domeniul propriu de activitate;

c) întocmirea bugetelor proiectelor, programelor și activităților proprii, precum și întocmirea la termen a documentelor de angajare bugetară și de plată ale activităților din cadrul Biroului Finanțe, Contabilitate, Achiziții publice și administrativ;

d) întocmirea informărilor periodice legate de activitatea proprie și raportate, pentru analiză, conducătorului instituției;

e) participarea la ședințele Consiliului local al comunei Criștioru de Jos, județul Bihor, ori de câte ori este necesar;

f) soluționarea în termenul legal a tuturor cererilor, petițiilor, reclamațiilor, sugestiilor etc. adresate instituției;

g) îndeplinirea oricăror altor atribuții, sarcini și lucrări din domeniul propriu de activitate, încredințate verbal, în scris sau dispuse prin act administrativ emis de către Primar;

h) să urmărească și să cunoască permanent modificările legislative care reglementează domeniul de activitate propriu, fiind răspunzător pentru toate consecințele care apar datorită aplicării necorespunzătoare sau a neaplicării unor prevederi legale în activitatea pe care o desfășoară;

i) respectarea tuturor regulamentelor și a procedurilor de lucru aprobate în cadrul autorității;

j) gestionarea actelor și arhivarea acestora;

k) asigurarea relației de comunicare și de fluidizare a informațiilor de natură tehnică dintre compartimentele din cadrul Primăriei;

l) urmărirea punerii în aplicare de către compartimentele autorității publice a hotărârilor Consiliului local ce cad în sarcina lor de activitate;

m) Îndeplinește și alte sarcini stabilite de Primar, având obligația:

- să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea;

- în exercitarea atribuțiilor ce-i revin se abține de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice;

- răspunde potrivit legii de îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin din funcția pe care o deține, precum și a atribuțiilor ce-i sunt delegate;

- păstrează secretul de stat și secretul de serviciu, în condițiile legii;

- păstrează confidențialitatea în legătura cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;

- este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru el sau pentru alții, în considerarea funcției daruri sau alte avantaje;

- de a semna șeful ierarhic superior sau, după caz, direct Primarului orice neregularitate ce apare în legătură cu procedurile de lucru stabilite la nivelul unității precum și orice riscuri neprevăzute ce ar putea afecta rezultatele activității sale de zi cu zi.

l) Prelucreează datele cu caracter personal în conformitate cu și în limitele de autorizare stabilite în lege și în procedurile interne ale entității publice, doar pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin și cu respectarea măsurilor tehnice și organizatorice stabilite pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau

accesului neautorizat, în special dacă prelucrarea respectiva comporta transmitii de date în cadrul unei rețele, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală.

Capitolul XX Dispoziții finale

Art. 50. (1) Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se va difuza tuturor compartimentelor din structura organizatorică a Primăriei Comunei Criștioru de Jos care răspund de necesitatea, oportunitatea și legalitatea atribuțiilor prevăzute.

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

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

Art. 51. Problemele legate de interpretarea prezentului Regulament se soluționează prin dispoziția primarului.

Art.52. (1) Modificările intervenite în atribuțiile compartimentelor din structura organizatorică se aprobă prin "fișa postului" personalului acestora.

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

Art. 53. Toți salariații vor studia legislația specifică domeniului de activitate și vor răspunde de aplicarea corectă a acesteia. În cazul apariției de noi reglementări legislative în domeniu, secretarul comunei va repartiza salariaților sarcinile ce le revin, completând fișele de post ale acestora. Atribuțiile ce decurg din legislația nou apărută se consideră parte integrantă a Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al comunei Criștioru de Jos..

Art.54. Nerespectarea prevederilor prezentului Regulament atrage răspunderea disciplinară a celui vinovat.

Art. 55. (1) Regulamentul de Organizare și Funcționare se modifică și completează, conform legislației intrate în vigoare ulterior aprobării acestuia.

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

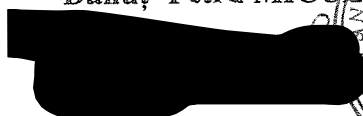
Art.56. Prevederile prezentului Regulament se aplică de la data intrării în vigoare a Hotararii Consiliului Local de aprobare și se va transmite compartimentelor din aparatul de specialitate al Primarului comunei Criștioru de Jos, pentru a fi adus la cunoștința tuturor salariaților, cât și personalului care va fi încadrat în viitor.

Art. 57 . Anexa 1 și Anexa 2 fac parte integrantă din prezentul regulament.

Anexa nr. 1 Organigrama

Anexa nr. 2. Statul de funcții.

Președinte de ședință,
Consilier local,
Dănuț -Petru MICULA



Contrasemnează,
Secretar general,
Doina STAN

