



**ROMÂNIA**

**Județul Brașov**

**Comuna Crizbav**

**Consiliul Local al Comunei Crizbav**

**Str. Principala nr. 141, Crizbav 507081, jud. Brasov**

**Tel.: +40-(0)268-481820, fax: +40-(0)268-481755; 0372873707**

**e-mail: [primarie@comunacrizbav.ro](mailto:primarie@comunacrizbav.ro); web: [www.comunacrizbav.ro](http://www.comunacrizbav.ro)**

## **HOTĂRÂRE**

**Nr. 18 din 25.04.2019**

**privind aprobarea modificării și completării regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Crizbav**

**Consiliul Local al Comunei Crizbav**, întrunit în ședința ordinară din data de 25 aprilie 2019,

Având în vedere proiectul de hotărâre inițiat de primarul comunei Crizbav, raportul întocmit de secretarul comunei precum și raportul comisiei de specialitate din cadrul consiliului local,

În temeiul art. 36 alin. (3) lit. b) și al art. 45 din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare, adoptă prezenta,

## **HOTĂRÂRE**

**Art. 1** Se aprobă regulamentul de organizare și funcționare al aparatului propriu de specialitate al primarului conform anexei la prezenta hotărâre.

**Art. 2** Primarul Comunei Crizbav duce la îndeplinire prezenta hotărâre.

**Președinte de ședință,  
Kalanyos Opri**



Avizat pentru legalitate  
Secretar,  
Naferică Bogdan I.

- 1 ex. Dosar ședință
- 1 ex. Instituția Prefectului
- 1 ex. Primarul Com. Crizbav
- 1 ex. 1 ex. Afișare

**REGULAMENT**  
de organizare si functionare al aparatului propriu de specialitate  
al Primarului si al Serviciilor publice din subordinea Consiliului local

**CAPITOLUL I**  
**DISPOZITII GENERALE DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE**

**Art.1.-** Primaria comunei Crizbav este organizata si functioneaza potrivit prevederilor Legii nr. 215/2001 privind administratia publica locala, cu modificarile si completarile ulterioare si in conformitate cu Hotararea Consiliului Local Crizbav nr. 40/27.09.2013 privind aprobarea organigramei si a statului de functii ale aparatului propriu de specialitate.

**Art. 2.-** Primarul, viceprimarul, secretarul comunei impreuna cu aparatul propriu de specialitate constituie o structura functionala cu activitate permanenta denumita PRIMARIA COMUNEI CRIZBAV, care aduce la indeplinire hotărârile consiliului local solutionand problemele curente ale colectivitatii locale .

**Art. 3.- (1)** Primarul asigura 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; dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale miniștrilor și ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, precum și a hotărârilor consiliului județean.

**Art. 4. -** Primarul reprezinta autoritatea executiva in realizarea autonomiei locale.

**Art. 5. -** Primarul reprezinta comuna in relatiile cu alte autoritati, cu persoane fizice sau juridice romane sau straine precum si in justitie.

**Art. 6** Atribuțiile principale ale secretarului comunei sunt următoarele:

- participă în mod obligatoriu la ședințele Consiliului Local;
- asigura îndeplinirea procedurilor de convocare a Consiliului Local și efectuarea lucrărilor de secretariat;
- coordonează activitățile: administrație publică locală, registratură, arhivă, relații cu publicul, autoritate tutelară, stare civilă, registrul agricol și asistență socială din cadrul aparatului propriu de specialitate al Primarului;
- primește, repartizează corespondență;
- avizează pentru legalitate dispozițiile primarului;
- pregătește lucrările supuse dezbaterii Consiliului Local, acordă asistență de specialitate pentru întocmirea proiectelor de hotărâre;
- ține evidența hotărârilor emise de Consiliul Local și orice alte evidențe legate de activitatea secretarului;
- asigura comunicarea către autoritățile, instituțiile și persoanele interesate a actelor emise de Consiliul Local sau de Primar;
- asigura aducerea la cunoștința locuitorilor comunei ordinea de zi a ședinței Consiliului Local prin afișare;
- asigura consemnarea într-un proces verbal semnat de consilierul care conduce ședința de consiliu a dezbaterilor din ședințele Consiliului Local precum și modul prin care și-a exercitat votul fiecare consilier și-l semnează alături de președintele de ședință;

- înainte de fiecare ședință pune la dispoziție consilierilor procesul verbal al ședinței anterioare care ulterior se supune aprobării Consiliului Local;
- asigură îndosărierea într-un dosar special a ședinței respective procesul verbal și documentele care au fost dezbătute în ședință, dosar care va fi semnat și sigilat, după aprobarea procesului verbal semnează dosarul ședinței;
- asigură aducerea la cunoștința publică a hotărârilor cu caracter normativ precum și a dispozițiilor emise de Primar;
- avizează hotărârile Consiliului Local, asumându-și răspunderea pentru legalitatea acestora, consemnând hotărârile pe care le consideră legale;
- sprijină în redactarea proiectelor de hotărâri pe cei care le propun;
- face public raportul anual al primarului, consilierilor locali după depunerea acestora;
- urmărește punerea în aplicare a Legii nr. 416/2001 cu modificările și completările ulterioare;
- convoacă la solicitarea primarului comisia locală pentru aplicarea legilor fondului funciar și participă la ședințele acestora;
- verifică cererile în temeiul legilor fondului funciar, participă la întocmirea anexelor și face propuneri de validare sau invalidare;
- verifică, avizează și semnează documentațiile prevăzute de Legea 50/1991 cu modificările și completările ulterioare;
- asigură efectuarea lucrărilor de secretariat ale comisiei locale de aplicare a Legii fondului funciar;
- participă la ședințele comisiei pentru aplicarea Legii nr. 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945- 22 decembrie 1989 și acordă asistență juridică de specialitate;
- primește în audiență zilnic persoanele care solicită soluționarea problemelor sau ori de câte ori este nevoie;
- asigură punerea în aplicare și respectarea OG nr. 35/2002 aprobată prin Legea nr. 673/2002;
- răspunde verbal și/sau în scris celor ce i se adresează, respectiv cetățenilor, funcționarilor din aparatul propriu al primarului precum și consilierilor locali;
- întocmește situații solicitate de Prefectura Brașov și Consiliul Județean Brașov în limita atribuțiilor pe care le are;
- participă la ședințele și întâlnirile organizate la nivelul Primăriei în limitele atribuțiilor;
- eliberează extrase sau copii de pe orice act din arhiva Consiliului Local în afara celor cu caracter strict secret, stabilit potrivit legii;
- organizează și coordonează activitatea de soluționare a documentelor în vederea arhivării și păstrării lor conform prevederilor Legii 16/1996 cu modificările și completările ulterioare;
- coordonează activitatea cu privire la actele de stare civilă conform prevederilor Legii 119/1996 cu modificările și completările ulterioare;
- coordonează și verifică modul de completare și ținere la zi a registrului agricol conform OG nr. 28/2008;
- verifică modul de eliberare a certificatului de producător ;

**Art. 7.-** Regimul general al raporturilor juridice dintre funcționarii publici și Primăria comunei este reglementat de Legea 188/1999 privind statutul funcționarilor publici, republicată.

**Art. 8.-** Normele de conduită profesională a funcționarilor publici sunt reglementate de Legea 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici și sunt obligatorii.

**Art. 9. -** Măsurile de protecție socială sunt reglementate de OUG 96/2003 privind protecția maternității la locul de muncă.

**Art. 10.-** Măsurile pentru promovarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați sunt reglementate de Legea 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.

**Art.11.-** Evaluarea angajaților se va face după următoarele criterii de evaluare a activității profesionale:

1. Realizarea obiectivelor

2. Adaptabilitate
3. Asumarea responsabilitatii
4. Capacitatea de a rezolva problemele
5. Capacitatea de implementare
6. Capacitatea de autoperfectionare si de valorificare a experientei dobandite
7. Capacitatea de analiza si sinteza
8. Creativitate si spirit de initiativa
9. Capacitatea de planificare si de actiuna strategic
10. Capacitatea de a comunica
11. Capacitatea de a lucra independent
12. Capacitatea de a lucra in echipa
13. Capacitatea de consiliere
14. Competenta in redactare
15. Capacitatea de indrumare
16. Abilitati in utilizarea calculatoarelor si a altor echipamente informatice
17. Respectul fata de lege si loialitatea fata de interesele institutiei
18. Conduita in timpul serviciului

**CAPITOLUL II**  
**STRUCTURA ORGANIZATORICA A COMPARTIMENTELOR SI**  
**SERVICIILOR DIN CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI**  
**COMUNEI CRIZBAV**

**Art. 12.**

- (1) Prin Hotararea nr. 40/27.09.2013 Consiliul local al comunei Crizbav a aprobat organigrama aparatului propriu, cu ajutorul caruia se indeplinesc atributiile autoritatilor publice locale.
- (2) Aparatul de specialitate al primarului comunei Crizbav este organizat pe compartimente și servicii conform organigramei aprobate de Consiliul local, care face parte integrantă din prezentul regulament.
- (3) Primarul, viceprimarul, secretarul și aparatul de specialitate al Primarului constituie primăria, instituție publică cu activitate permanentă care aduce la îndeplinire efectivă hotărârile Consiliului Local și soluționează problemele curente ale comunei.
- (1) Întreaga activitate a primăriei este organizată și condusă de către primar, compartimentele fiind subordonate direct primarului, viceprimarului sau secretarului care asigură și răspund de realizarea atribuțiilor ce revin acestora în condiții de legalitate și eficiență.
- (2) Serviciile și compartimentele nu au personalitate juridică administrativă distinctă de cea a autorităților în numele cărora acționează.
- (3) Primarul conduce, îndrumă și controlează activitatea compartimentelor funcționale din cadrul primăriei, conform atribuțiilor prevăzute de lege.
- (4) În îndeplinirea obligațiilor ce le revin conform legii și prin prezentul regulament, conducătorii serviciilor și compartimentelor au următoarele atribuții:
  - Asigură organizarea activității în cadrul serviciilor și compartimentelor, pentru fiecare angajat;
  - Au inițiativă și iau măsuri, după caz, în rezolvarea problemelor specifice domeniilor de activitate ale compartimentelor pe care le conduc;
  - Asigură cunoașterea de către personalul din subordine a legislației în vigoare, specifică fiecărui domeniu de activitate;
  - Îndrumă, urmăresc și verifică permanent utilizarea eficientă a programului de lucru, preocuparea fiecărui angajat în rezolvarea legală, competentă și de calitate a tuturor sarcinilor încredințate, în raport cu pregătirea, experiența și funcția ocupată;

- Repartizează corespondența, răspund de soluționarea problemelor curente, semnează lucrările compartimentului;
  - Asigură și răspund de rezolvarea în termen, cu respectarea legislației în vigoare, a cererilor, sesizărilor populației;
  - Asigură respectarea prevederilor din prezentul regulament;
  - Răspund de creșterea gradului de competență profesională și de asigurarea unui comportament corect în relațiile cu cetățenii, în scopul creșterii prestigiului autorității din care fac parte.
  - Conducătorii compartimentelor răspund, conform reglementarilor în vigoare, pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a sarcinilor ce revin entităților pe care le conduc, precum și pentru cazul în care au dispus măsuri contrare prevederilor legale.
- (5) Viceprimarul și secretarul îndrumă compartimentele funcționale conform atribuțiilor pe care le au potrivit legii și delegate de către primar.

Organigrama cuprinde următoarele servicii și compartimente:

1. Secretariat;
2. Compartiment Asistență Socială;
3. Compartiment Cadastru și Agricultură
4. Compartiment Contabilitate, Taxe și Impozite
5. Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență.
6. Serviciul Gospodărire Comunala
7. Cultura și recreere – Căminul Cultural Crizbav
8. Poliția Locală
9. Administrator public.

### CAPITOLUL III ATRIBUTIILE SERVICIILOR ȘI COMPARTIMENTELOR APARATULUI PROPRIU AL PRIMARULUI

#### 1. Secretariat:

- pastrează și completează la zi registrul de intrare-iesire a actelor primite și emise de Primaria com. Crizbav și urmărește rezolvarea lor în termen de către compartimentul caruia le-au fost repartizate pentru rezolvare;
- primește și expediază corespondența primăriei;
- oferă relații și îndrumă publicul spre compartimentele și serviciile de specialitate ale Primăriei;
- efectuează activități de secretariat;
- asigură efectuarea legăturilor telefonice;
- primește și efectuează transmisiile fax și ține evidența acestora;
- asigură aducerea la cunoștința publică prin afișare la sediul Primăriei a hotărârilor consiliului local, a dispozițiilor de interes public emise de primar și a altor documente supuse acestei proceduri de publicitate;
- asigură activitatea de protocol;
- efectuează activități prevăzute de Legea 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.

#### 2. Compartimentul Asistența socială:

- Compartimentul de asistență socială este structura specializată în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale, înființată la nivel de compartiment funcțional în aparatul de specialitate al primarului, denumit în continuare Compartiment, cu scopul de a asigura aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială.

- În aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială Compartimentul îndeplinește, în principal, următoarele funcții:
  - a) de realizare a diagnozei sociale la nivelul unității administrativ-teritoriale respective, prin evaluarea nevoilor sociale ale comunității, realizarea de sondaje și anchete sociale, valorificarea potențialului comunității în vederea prevenirii și depistării precoce a situațiilor de neglijare, abuz, abandon, violență, a cazurilor de risc de excluziune socială etc.;
  - b) de coordonare a măsurilor de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;
  - c) de strategie, prin care asigură elaborarea strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune, pe care le supune spre aprobare consiliului local;
  - d) de comunicare și colaborare cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și instituțiilor care au responsabilități în domeniul asistenței sociale, cu serviciile publice locale de asistență socială, precum și cu reprezentanții societății civile care desfășoară activități în domeniu, cu reprezentanții furnizorilor privați de servicii sociale, precum și cu persoanele beneficiare;
  - e) de promovare a drepturilor omului, a unei imagini pozitive a persoanelor, familiilor, grupurilor vulnerabile.
- Atribuțiile Compartimentului în domeniul beneficiilor de asistență socială sunt următoarele:
  - a) asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;
  - b) pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor și transmiterea acestora către agențiile teritoriale pentru plăți și inspecție socială;
  - c) verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local, și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;
  - d) întocmește dispoziții de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a beneficiilor de asistență socială acordate din bugetul local și le prezintă primarului pentru aprobare;
  - e) comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;
  - f) urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;
  - g) efectuează sondaje și anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de 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) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.
- (1) Atribuțiile Compartimentului în domeniul organizării, administrării și acordării serviciilor sociale sunt următoarele:
  - a) elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și județene, precum și cu nevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung,

- pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o propune spre aprobare consiliului local și răspunde de aplicare acesteia;
- b) elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul consiliului local și le propune spre aprobare consiliului local, care cuprind date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare;
  - c) inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;
  - d) identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excluziune socială;
  - e) realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
  - f) propune primarului, în condițiile legii, încheierea contractelor de parteneriat public-public și public-privat pentru susținerea dezvoltării serviciilor sociale;
  - g) propune înființarea serviciilor sociale de interes local;
  - h) colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia și le comunică serviciilor publice de asistență socială de la nivelul județului, precum și Ministerului Muncii și Justiției Sociale, la solicitarea acestuia;
  - i) monitorizează și evaluează serviciile sociale;
  - j) elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale;
  - k) elaborează proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale, în conformitate cu planul anual de acțiune, și asigură finanțarea/cofinanțarea acestora;
  - l) asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
  - m) furnizează și administrează serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, precum și tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabil de calitatea serviciilor prestate;
  - n) încheie contracte individuale de muncă și asigură formarea continuă de asistenți personali; evaluează și monitorizează activitatea acestora în condițiile legii;
  - o) sprijină compartimentul responsabil cu contractarea serviciilor sociale, înființat potrivit prevederilor art. 113 alin. (1) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, în elaborarea documentației de atribuire și în aplicarea procedurii de atribuire, potrivit legii;
  - p) planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale;
  - q) colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
  - r) sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;
  - s) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.
- (2) În aplicarea prevederilor alin. (2) lit. a) și b), Compartimentul organizează consultări cu furnizorii publici și privați, cu asociațiile profesionale și organizațiile reprezentative ale beneficiarilor.

- Strategia de dezvoltare a serviciilor sociale conține cel puțin următoarele informații: obiectivul general și obiectivele specifice, planul de implementare a strategiei, responsabilități și termene de realizare, sursele de finanțare și bugetul estimat.
- Elaborarea strategiei locale de dezvoltare a serviciilor sociale se fundamentează pe informațiile colectate de Compartiment în exercitarea atribuțiilor prevăzute la art. 3 alin. (2) lit. d), h) și i).
- Documentul de fundamentare este realizat fie direct de Compartiment, fie prin contractarea unor servicii de specialitate și conține cel puțin următoarele informații:
  - a) caracteristici teritoriale ale unității administrativ-teritoriale;
  - b) nivelul de dezvoltare socioeconomică și culturală a regiunii;
  - c) indicatori demografici cum ar fi: structura populației, după vârstă, sex, ocupație, speranța de viață la naștere, speranța de viață sănătoasă la 65 de ani, soldul migrației etc.;
  - d) tipurile de situații de dificultate, vulnerabilitate, dependență sau risc social etc., precum și estimarea numărului de beneficiari;
  - e) tipurile de servicii sociale care ar putea răspunde nevoilor beneficiarilor identificați și argumentația alegerii acestora.
- Planul anual de acțiune prevăzut la art. 3 alin. (2) lit. b) se elaborează înainte de fundamentarea proiectului de buget pentru anul următor, în conformitate cu strategia de dezvoltare serviciilor sociale proprie, precum și cu cea a județului de care aparține unitatea administrativ-teritorială, și cuprinde date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare și programul de subvenționare a serviciilor din fonduri publice, derulate cu respectarea legislației în domeniul ajutorului de stat, bugetul estimat și sursele de finanțare.
- Planul anual de acțiune cuprinde, pe lângă activitățile prevăzute la alin. (1), planificarea activităților de informare a publicului, programul de formare și îndrumare metodologică în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale.
- Elaborarea planului anual de acțiune se fundamentează prin realizarea unei analize privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente și propuse spre a fi înființate, resursele materiale, financiare și umane disponibile pentru asigurarea furnizării serviciilor respective, cu respectarea planului de implementare a strategiei proprii de dezvoltare a serviciilor sociale prevăzute la art. 4 alin. (1), în funcție de resursele disponibile și cu respectarea celui mai eficient raport cost/beneficiu.
- La elaborarea proiectului de buget anual aferent serviciilor sociale acordate la nivelul unității administrativ-teritoriale se au în vedere costurile de funcționare a serviciilor sociale aflate în administrare, inclusiv a celor ce urmează a fi înființate, costurile serviciilor sociale contractate, ale celor cuprinse în lista serviciilor sociale ce urmează a fi contractate și sumele acordate cu titlu de subvenție, cu respectarea legislației în domeniul ajutorului de stat, estimate în baza standardelor de cost în vigoare.
- Anterior aprobării, prin hotărâre a consiliului local, a planului anual de acțiune, Compartimentul îl transmite spre consultare consiliului județean.
- În situația în care planul anual de acțiune prevede și înființarea de servicii sociale de interes intercomunitar, prin participarea și a altor autorități ale administrației publice locale, planul anual de acțiune se transmite spre consultare și acestor autorități.
- În vederea asigurării eficienței și transparenței în planificarea, finanțarea și acordarea serviciilor sociale, Compartimentul are următoarele obligații principale:
  - a) asigurarea informării comunității;

- b) transmiterea către serviciul public de asistență socială de la nivel județean a strategiei locale și a planului anual de acțiune, în termen de 15 zile de la data aprobării acestora;
  - c) transmiterea trimestrial, în format electronic, serviciului public de asistență socială de la nivel județean a datelor și informațiilor colectate la nivel local privind beneficiarii, furnizorii de servicii sociale și serviciile sociale administrate de aceștia, precum și a rapoartelor de monitorizare și evaluare a serviciilor sociale;
  - d) organizarea de sesiuni de consultări cu reprezentanți ai organizațiilor beneficiarilor și ai furnizorilor de servicii sociale în scopul fundamentării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune;
  - e) comunicarea informațiilor solicitate sau, după caz, punerea acestora la dispoziția instituțiilor/structurilor cu atribuții în monitorizarea și controlul respectării drepturilor omului, în monitorizarea utilizării procedurilor de prevenire și combatere a oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor serviciilor sociale și, după caz, instituțiilor/structurilor cu atribuții privind prevenirea torturii, precum și acordarea de sprijin în realizarea vizitelor de monitorizare, în condițiile legii.
- Obligația prevăzută la alin. (1) lit. a) se realizează prin publicarea pe pagina de internet proprie sau, atunci când acest lucru nu este posibil, prin afișare la sediul instituției a informațiilor privind:
- a) activitatea proprie și serviciile aflate în proprie administrare - formulare/modele de cereri în format editabil, programul instituției, condiții de eligibilitate etc.;
  - b) informații privind serviciile sociale disponibile la nivelul unității administrativ-teritoriale, acordate de furnizori publici ori privați;
  - c) informații privind alte servicii de interes public care nu au organizate compartimente deconcentrate la nivelul unității administrativ-teritoriale.
- În administrarea și acordarea serviciilor sociale, Compartimentul realizează următoarele:
- a) solicită acreditarea ca furnizor de servicii sociale și licența de funcționare pentru serviciile sociale ale autorității administrației publice locale din unitatea administrativ-teritorială respectivă;
  - b) primește și înregistrează solicitările de servicii sociale formulate de persoanele beneficiare, de reprezentanții legali ai acestora, precum și sesizările altor persoane/instituții/furnizori privați de servicii sociale privind persoane/familii/grupuri de persoane aflate în dificultate;
  - c) evaluează nevoile sociale ale populației din unitatea administrativ-teritorială în vederea identificării familiilor și persoanelor aflate în dificultate, precum și a cauzelor care au generat situațiile de risc de excluziune socială;
  - d) elaborează, în baza evaluărilor inițiale, planurile de intervenție care cuprind măsuri de asistență socială, respectiv serviciile recomandate și beneficiile de asistență socială la care persoana are dreptul;
  - e) realizează diagnoza socială la nivelul grupului și comunității și elaborează planul de servicii comunitare;
  - f) acordă servicii de asistență comunitară în baza măsurilor de asistență socială incluse de Compartiment în planul de acțiune;
  - g) recomandă realizarea evaluării complexe și facilitează accesul persoanelor beneficiare la serviciile sociale;
  - h) acordă direct sau prin centrele proprii serviciile sociale pentru care deține licența de funcționare, cu respectarea etapelor obligatorii prevăzute la art. 46 din Legea nr. 292/2011,

cu modificările și completările ulterioare, a standardelor minime de calitate și a standardelor de cost.

➤ Serviciile sociale acordate de Compartiment având drept scop exclusiv prevenirea și combaterea sărăciei și riscului de excluziune socială sunt adresate persoanelor și familiilor fără venituri sau cu venituri reduse, persoanelor fără adăpost, victimelor traficului de persoane, precum și persoanelor private de libertate și pot fi următoarele:

- a) servicii de consiliere și informare, servicii de inserție/reinserție socială, servicii de reabilitare și altele asemenea, pentru familiile și persoanele singure, fără venituri sau cu venituri reduse;
- b) servicii sociale adecvate copiilor străzii, persoanelor vârstnice singure sau fără copii și persoanelor cu dizabilități care trăiesc în stradă: adăposturi de urgență pe timp de iarnă, echipe mobile de intervenție în stradă sau servicii de tip ambulanță socială, adăposturi de noapte, centre rezidențiale cu găzduire pe perioadă determinată;
- c) centre multifuncționale care asigură condiții de locuit și de gospodărire pe perioadă determinată pentru tinerii care părăsesc sistemul de protecție a copilului;
- d) cantine sociale pentru persoanele fără venituri sau cu venituri reduse;
- e) servicii sociale în sistem integrat cu alte măsuri de protecție prevăzute de legislația specială, acordate victimelor traficului de persoane pentru facilitarea reintegrării/reinserției sociale a acestora: centre de zi care asigură în principal informare, consiliere, sprijin emoțional și social în scopul reabilitării și reintegrării sociale, servicii acordate în comunitate care constau în servicii de asistență socială, suport emoțional, consiliere psihologică, consiliere juridică, orientare profesională, reinserție socială etc.;
- f) consiliere adresată familiei persoanei private de libertate aflate în custodia sistemului penitenciar privind serviciile sociale existente în comunitatea în care aceasta își va avea domiciliul sau reședința după eliberare, precum și servicii de consiliere acordate persoanei care a executat o măsură privativă de libertate în vederea susținerii reinserției sociale a acesteia.

(2) Serviciile sociale acordate de Compartiment destinate prevenirii și combaterii violenței domestice pot fi: centre de primire în regim de urgență a victimelor violenței domestice, centre de recuperare pentru victimele violenței domestice, locuințe protejate, centre de consiliere pentru prevenirea și combaterea violenței domestice, centre pentru servicii de informare și sensibilizare a populației și centre de zi care au drept obiectiv reabilitarea și reinserția socială a acestora, prin asigurarea unor măsuri de educație, consiliere și mediere familială, precum și centre destinate agresorilor.

(3) Serviciile sociale acordate de Compartiment destinate persoanelor cu dizabilități pot fi: cu prioritate, servicii de îngrijire la domiciliu, destinate persoanelor cu dizabilități, precum și centre de zi adaptate nevoilor acestora, potrivit atribuțiilor stabilite prin legile speciale; servicii de asistență și suport.

(3) Complementar acordării serviciilor prevăzute la alin. (3), în domeniul protecției persoanei cu dizabilități, Compartimentul:

- a) monitorizează și analizează situația persoanelor cu dizabilități din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor acestora, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;
- b) identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru persoanele adulte cu dizabilități;

- c) creează condiții de acces pentru toate tipurile de servicii corespunzătoare nevoilor individuale ale persoanelor cu handicap;
  - d) inițiază, susține și dezvoltă servicii sociale centrate pe persoana cu handicap, în colaborare sau în parteneriat cu persoane juridice, publice ori private;
  - e) asigură ponderea personalului de specialitate angajat în raport cu tipurile de servicii sociale;
  - f) elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor;
  - g) asigură consilierea și informarea familiilor asupra drepturilor și obligațiilor acestora și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
  - h) implică în activitățile de îngrijire, reabilitare și integrare a persoanei cu handicap familia acesteia;
  - i) asigură instruirea în problematica specifică persoanei cu handicap a personalului, inclusiv a asistenților personali;
  - j) încurajează și susține activitățile de voluntariat;
  - k) colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul drepturilor persoanelor cu dizabilități și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu.
- (4) Serviciile sociale acordate de Compartiment destinate persoanelor vârstnice pot fi următoarele:
- a) servicii de îngrijire personală acordate cu prioritate la domiciliu sau în centre rezidențiale pentru persoanele vârstnice dependente singure ori a căror familie nu poate să le asigure îngrijirea;
  - b) servicii de consiliere, de acompaniere, precum și servicii destinate amenajării sau adaptării locuinței, în funcție de natura și gradul de afectare a autonomiei funcționale.
- (5) Serviciile sociale acordate de Compartiment destinate protecției și promovării drepturilor copilului sunt cele de prevenire a separării copilului de părinții săi, precum și cele menite să îi sprijine pe aceștia în ceea ce privește creșterea și îngrijirea copiilor, inclusiv servicii de consiliere familială, organizate în condițiile legii.
- (6) Complementar acordării serviciilor prevăzute la alin. (6), în domeniul protecției copilului, Compartimentul:
- a) monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante, în baza unei fișe de monitorizare aprobate prin ordin al ministrului muncii și justiției sociale;
  - b) realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;
  - c) identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii de asistență socială pentru prevenirea separării copilului de familia sa;
  - d) elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor și/sau prestațiilor și acordă aceste servicii și/sau beneficii de asistență socială, în condițiile legii;
  - e) asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
  - f) asigură și monitorizează aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței domestice, precum și a comportamentului delincvent;

- g) vizitează periodic la domiciliu, familiile și copiii care beneficiază de servicii și beneficii de asistență socială și urmărește modul de utilizare a prestațiilor, precum și familiile care au în îngrijire copii cu părinți plecați la muncă în străinătate;
  - h) înaintează propuneri primarului, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii;
  - i) urmărește evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familia sa;
  - j) colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul protecției copilului și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;
  - k) urmărește punerea în aplicare a hotărârilor comisiei pentru protecția copilului/instanței de tutelă referitoare la prestarea de către părinții apți de muncă a acțiunilor sau lucrărilor de interes local, pe durata aplicării măsurii de protecție specială.
- Structura organizatorică și numărul de posturi aferent Compartimentului se aprobă de consiliul local, astfel încât funcționarea acestuia să asigure îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin potrivit legii. Consiliul local aprobă, prin hotărâre, regulamentul de organizare și funcționare al Compartimentului, pe baza prevederilor prezentului regulamentului-cadru. Atribuțiile Compartimentului, prevăzute la art. 3, se completează cu alte atribuții, în funcție de caracteristicile sociale ale comunei, cu respectarea prevederilor legii.
  - Finanțarea Compartimentului se asigură din bugetul local. Finanțarea serviciilor sociale și beneficiilor de asistență socială se asigură din bugetul local, bugetul de stat, din donații, sponsorizări și alte forme private de contribuții bănești, potrivit legii.
  - Structura orientativă de personal pentru asigurarea funcționării Compartimentului este următoarea:
    - a) persoana/persoanele responsabilă/responsabile de evidența și plata beneficiilor de asistență socială;
    - b) persoana/persoanele cu atribuții în domeniul serviciilor sociale, inclusiv monitorizarea asistenților personali;
- (2) În aplicarea prevederilor alin. (1) lit. b), în sarcina autorității administrației publice locale sunt incluse cel puțin următoarele obligații:
- a) realizarea evaluării inițiale și a planului de intervenție de către asistentul social;
- (3) În vederea exercitării atribuțiilor ce îi revin, primarul va asigura încadrarea în Compartiment, cu prioritate, a asistenților sociali, cu respectarea prevederilor art. 122 alin. (2) din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, a prevederilor Legii nr. 466/2004 privind Statutul asistentului social, cu modificările ulterioare, și a prevederilor art. 4 din hotărâre.
- (4) Primăria va facilita accesul personalului la programe de formare profesională.

### 3. Compartimentul Cadastru și Agricultură

- întocmește și ține la zi evidența registrelor agricole;
- eliberează certificate de producător și bilete de adevărire a proprietății animalelor;
- întocmește situații statistice referitoare la efectivele de animale, suprafețe de teren;
- întocmește și transmite darile de seamă agricole;
- întocmește dosarele de subvenție acordate de stat;
- eliberează adeverințe conform registrului agricol;
- întocmește și transmite documentațiile privind atribuirea de teren prin ordinul prefectului;

- întocmește și ține evidența terenurilor proprietate de stat, a terenurilor proprietate publică sau privată a comunei;
- întocmește și eliberează adeverințele de stare materială privind registrul agricol;
- asigură și participă la aplicarea prevederilor legii fondului funciar, ia măsuri pentru evidență, apararea, conservarea, folosirea rațională a terenurilor agricole aparținând producătorilor agricoli privați și a terenurilor proprietate comunei;
- realizează activitatea de identificare și clarificare a situației juridice a terenurilor, proprietate publică sau privată a comunei;
- participă la identificarea și măsurarea suprafețelor de teren solicitate de cetățeni care fac referire la Legea Fondului funciar;
- soluționează cereri și reclamații pe linie de Legea Fondului Funciar;
- eliberează lucrări privind fondul funciar;
- efectuează lucrări privind efectivele de animale producții agricole, contracte de pasunat, întreținerea pasunilor;
- organizează târguri, piețe, stabilire prețuri, tarife;
- întocmește și efectuează recensământul animalelor și al populației.
- organizarea activității de construcții;
- autorizarea executării lucrărilor de construcții și controlul realizării acestora la nivelul localității conform PUG aprobat;
- participă la acțiunea de delimitare a teritoriului administrativ al comunei și asigură conservarea punctelor de hotar materializate prin borne;
- primește și verifică documentația necesară eliberării certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construire;
- întocmește certificate de urbanism și autorizații de construire / desființare;
- eliberează adeverințe referitoare la intravilanul localității, conform PUZ-ului aprobat prin HCL.
- rezolvă problemele de corespondență ale compartimentul urbanism;
- întocmește avizele solicitate de Consiliul Județean pentru construcțiile situate în extravilanul comunei;
- întocmește și asigură transmiterea și afișarea rapoartelor statistice lunare, trimestriale, semestriale, anuale privind certificatele de urbanism și autorizații de construire, desființare emise pe teritoriul comunei.;
- verifică respectarea condițiilor impuse prin Autorizațiile de Construire.
- urmărește în teritoriu respectarea AC/AD emise și sesizează conducerea Primăriei asupra cazurilor de încălcare a acestora, în vederea stabilirii amenzilor;
- verifică în teritoriu apariția unor construcții neautorizate și sesizează conducerea primăriei;
- întocmește note de constatare cu privire la încălcarea regulamentului de urbanism și le înaintează conducerii primăriei în vederea stabilirii măsurilor legale;
- urmărește ducerea la îndeplinire a măsurilor impuse prin procesul verbal de constatare a contravenției, în urma controlului efectuat de organele din domeniu;
- participă la recepția lucrărilor executate, în baza solicitărilor;
- răspunde de întocmirea Raportului Compartimentului, susține raportul în cadrul Ședințelor de Consiliu Local și acordă sprijin de specialitate comisiilor;
- emite și ține evidența autorizațiilor privind lucrările de racorduri și branșamente la rețelele publice de apă, canalizare, gaze, energie electrică, telefonie, televiziune prin cablu.

#### 4. Compartimentul Contabilitate, Taxe și Impozite

- organizează, îndrumă și coordonează activitatea de elaborare a lucrărilor privind întocmirea bugetului local pe anul în curs, pregătește și întocmește lucrările, referitoare la proiectul de buget pentru anii viitori, antrenând toate structurile care colaborează la finalizarea proiectului de buget și îl supune spre aprobare ordonatorului de credite;

- solicită serviciilor de specialitate și instituțiilor subordonate necesarul de fonduri în vederea întocmirii proiectului de buget;
- verifică și analizează legalitatea propunerilor, centralizează datele, urmărește încadrarea lor în sursele de venituri;
- întocmește lucrările și supune spre aprobare ordonatorului de credite proiectul de buget cu împărțirea pe capitolele execuției bugetare, repartizarea pe trimestru;
- comunică, în condițiile legii, instituțiilor publice de interes local indicatorii financiari aprobați;
- verifică și analizează solicitările de modificare a bugetului propus și a bugetelor unităților din subordinea Consiliului Local;
- efectuează analize pe baza de studii de eficiență economică și propune Consiliului Local virările de credite, cât și soluțiile legale pentru utilizarea fondului de rezervă bugetară aflat la dispoziția Consiliului local;
- participă la fundamentarea economico-financiară a unor programe și proiecte ale Primăriei, urmărind corelarea indicatorilor din proiecte cu resursele financiare alocate prin bugetul local;
- asigură organizarea și gestionarea în mod eficient a integrității întregului patrimoniu al instituției în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și normele sau reglementările interne ale instituției;
- organizează și coordonează controlul financiar preventiv, stabilind operațiunile și documentele ce se supun controlului financiar preventiv precum și persoanele care exercită acest control;
- reprezintă instituția în cazurile încredințate prin delegare;
- răspunde de exactitatea datelor verificate;
- prezintă ordonatorului de credite situația financiară pe conturi;
- urmărește și asigură atragerea la bugetul local a tuturor resurselor de venituri stabilind măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna gestionare și executare a bugetului local;
- verifică propunerile pentru stabilirea de impozite și taxe locale, precum și taxe locale, taxe speciale, în condițiile legii;
- coordonează activitatea de verificare financiar-gestionară a patrimoniului propriu al unităților subordonate;
- întocmește raportul anual de încheiere a execuției bugetare pe care îl supune spre aprobare ordonatorului de credite;
- urmărește efectuarea inventarierii anuale a bunurilor proprietatea domeniului public și privat, bunurilor materiale și a valorilor bănești;
- efectuează periodic controale la casieria Primăriei;
- întocmește și supune aprobării Primarului procedurile de sistem și operaționale referitoare la fluxul financiar-contabil de la nivelul Primăriei;
- organizează activitățile de înregistrare contabilă a documentelor economico-financiare și de gestiune a patrimoniului, cu respectarea normelor metodologice ale Ministerului Finanțelor Publice și a Legii contabilității;
- verifică în permanență legalitatea, oportunitatea și necesitatea angajării unor cheltuieli din bugetul local și sesizează ordonatorul de credite de îndată ce constată încălcări ale normelor legale în domeniul utilizării fondurilor bugetare;
- întocmește documentațiile economico-financiare pentru verificarea bugetului local conform cu prevederile legale în vigoare și le prezintă ordonatorului de credite;
- angajează Primăria alături de conducerea Primăriei și Consiliul Local în relațiile contractuale și de decontare;
- monitorizează modalitatea de efectuare a cheltuielilor la nivelul Primăriei, conform legii și informează ordonatorul de credite ori de câte ori apreciază acest lucru ca fiind necesar;
- asigură efectuarea controlului financiar preventiv pentru efectuarea plăților făcute potrivit legislației în vigoare;

- întocmește deschiderea de credite în baza bugetului aprobat pe capitolele execuției bugetare;
- întocmește și dispune dările de seamă în conformitate cu normele legale în vigoare;
- urmărește și verifică activitatea contabilă la unitățile subordonate din subordinea Primăriei și Consiliului Local;
- verifică și centralizează execuțiile bugetare și dările de seamă depuse de unitățile finanțate din bugetul local și prezintă spre aprobare ordonatorului de credite și Consiliului Local contul de execuție bugetară;
- prezintă ordonatorului de credite date referitoare la evoluția plăților și a încasărilor și face propuneri privind atragerea de noi resurse financiare;
- urmărește recuperarea debitelor și reîntregirea patrimoniului Consiliului Local;
- controlează și urmărește încasarea impozitelor și taxelor locale, majorărilor de întârziere și amenzilor;
- face propuneri de modificare a impozitelor și taxelor locale în funcție de legislația în vigoare, propune ordonatorului de credite și Consiliului Local spre aprobare eșalonări de plată, reduceri sau scutiri de penalizări conform legii;
- propune pentru casare obiecte de inventar și bunuri deteriorate urmare folosinței îndelungate;
- urmărește și răspunde de efectuarea cheltuielilor bugetare cu încadrarea în prevederile bugetului de venituri și cheltuieli aprobat de Consiliul Local;
- asigură îndeplinirea măsurilor dispuse de organele de control financiar și de gestiune abilitate de lege, în termenele fixate de acestea;
- răspunde de respectarea disciplinei de casă, a regulamentului operațional de casă și a celorlalte dispoziții privind operațiunile cu numerar, efectuând personal sau printr-o altă persoană împuternicită, cel puțin lunar și inopinat controlul casieriei, atât sub aspectul existenței faptice a valorilor bănești cât și sub aspectul securității acestora;
- asigură și răspunde îndeplinirea la termen a obligațiilor instituției față de bugetul statului și terți în conformitate cu dispozițiile egale în vigoare;
- supraveghează implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informațional;
- supraveghează reconcilierea și închiderea conturilor;
- răspunde și asigură elaborarea balanței de verificare la termenele stabilite de legislația în vigoare;
- conduce contabilitatea, întocmește și conduce registrele de evidență contabilă, conform normelor financiare, atât la partea de venituri cât și la cea de cheltuieli, după caz, pentru identificarea și controlul operațiunilor patrimoniale efectuate;
- asigură și răspunde de evidența cheltuielilor prevăzute în buget și organizează evidența planului de venituri și cheltuieli din surse extrabugetare, evidența bunurilor de inventar, a mijloacelor fixe, a valorilor materiale, mijloacelor bănești și a deconturilor cu terții debitori sau creditori;
- participă, alături de șeful ierarhic, la realizarea în conformitate cu dispozițiile legale a activității desfășurate la nivelul serviciului coordonat;
- verifică și analizează legalitatea propunerilor, centralizează datele, urmărește încadrarea lor în sursele de venituri;
- întocmește lucrările și supune spre aprobare șefului ierarhic proiectul de buget cu împărțirea pe capitolele execuției bugetare, repartizarea pe trimestru;
- verifică și analizează solicitările de modificare a bugetului Primăriei și face recomandări șefului ierarhic;
- efectuează analize pe bază de studii de eficiență economică și propune șefului ierarhic virările de credite, cât și soluțiile legale pentru utilizarea fondului de rezervă bugetară aflat la dispoziția Consiliului local;

- participă la fundamentarea economico-financiară a unor programe și proiecte ale Primăriei, urmărind corelarea indicatorilor din proiecte cu resursele financiare alocate prin bugetul local;
- urmărește și asigură atragerea la bugetul local a tuturor resurselor de venituri stabilind măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna gestionare și executare a bugetului local;
- verifică propunerile pentru stabilirea de impozite și taxe locale, precum și taxe locale, taxe speciale, în condițiile legii;
- participă la activitatea de verificare financiar-gestionară a patrimoniului propriu al unităților subordonate;
- participă la întocmirea raportului anual de încheiere a execuției bugetare pe care îl supune spre aprobare ordonatorului de credite;
- răspunde de administrarea resurselor financiare pe parcursul execuției bugetare;
- participă la activitatea de autoevaluare a sistemului de control intern managerial de la nivelul serviciului.
- coordonează, îndrumă și răspunde de acțiunile de constatare, stabilire, urmărire și încasare a impozitelor și taxelor datorate de persoanele fizice și juridice din cadrul Biroului de taxe și impozite;
- ia măsuri și răspunde pentru organizarea, raționalizarea și simplificarea muncii în cadrul biroului prin generalizarea prelucrării informațiilor financiare și contabile cu ajutorul tehnicii de calcul;
- răspunde de rezolvarea, în limitele competenței stabilite a cererilor sau le îndrumă spre rezolvare organelor în drept;
- organizează și stabilește condițiile de desfășurare a acțiunilor de control fiscal care atestă veridicitatea datelor înscrise în declarațiile de impunere de către contribuabili;
- organizează și răspunde de activitatea de executare silită a contribuabililor persoane fizice și juridice cu obligații fiscale restante precum și activitatea de stingere a creanțelor fiscale prin alte modalități;
- îndrumă, coordonează și răspunde de activitatea de executare silită, organizează când este cazul, ridicarea și depozitarea bunurilor sechestrate, solicitând eventual și valorificarea acestora în condițiile legii;
- organizează și răspunde de activitatea de primire și înregistrare a cererilor privind acordarea de însleniri la plata obligațiilor fiscale;
- ia măsuri pentru aplicarea sancțiunilor prevăzute de lege, în competența biroului taxe și impozite locale;
- participă și propune în toate etapele nivelul veniturilor proprii referitoare la bugetul local pentru partea de taxe și impozite în vederea elaborării bugetului Consiliului Local;
- organizează și răspunde de activitatea biroului, precum și de activitatea fiecărui angajat al biroului de taxe și impozite aflat în subordine;
- urmărește și răspunde de elaborarea corespunzătoare a studiilor, analizelor, informărilor, rapoartelor și celorlalte lucrări sau acțiuni cuprinse în programele de activitate sau dispuse de conducerea unității, precum și de respectarea termenelor acestora;
- asigură și răspunde de respectarea disciplinei în munca de către personalul subordonat, a prevederilor Regulamentului de ordine interioară, luând în acest scop măsurile ce se impun;
- în limitele componentelor stabilite de conducerea unității, reprezintă biroul pe care îl conduce în relațiile cu agenții economici, instituțiile publice și persoanele fizice;
- urmărește și verifică activitatea profesională a angajaților din cadrul biroului pe care îl conduce, îi îndrumă și sprijină în scopul dezvoltării operativității, capacității și competenței lor în îndeplinirea sarcinilor încredințate;
- asigură și răspunde de cunoașterea reglementărilor legale specific domeniilor de activitate ale fiecărui angajat aflat în subordine, organizează și urmărește documentarea de specialitate a personalului din subordine;

- repartizează sarcini bine stabilite fiecărui angajat aflat în subordine, dând îndrumările corespunzătoare pentru soluționarea acestora;
- verifică, semnează și vizează după caz, potrivit competențelor stabilite de conducerea primăriei, lucrările și corespondența efectuate de personalul din subordine;
- informează șeful de serviciu și primarul despre contribuabilii înscriși în evidența specială a insolvilabililor și urmărește permanent starea de insolvilabilitate al acestora;
- Răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite;
- Urmărește și asigură transmiterea în timp util a răspunsurilor la relațiile solicitate de instanțele judecătorești, organelor cu activitate jurisdicțională, în legătură cu activitatea pe care o desfășoară;

#### **5. Serviciul de Gospodarie comunală Crizbav**

- sa efectueze reparatii la conductele de alimentare cu apa a localitatii;
- sa asigure functionarea si supravegherea statiei de captare si tragere a apei;
- sa asigure functionarea si supravegherea instalatiei de clorinare;
- sa spele si sa curete filtrele de la statia de apa;
- sa verifice si sa regleze presiunea in rețeaua de apa;
- sa efectueze curatarea si desfundarea rețelei de canalizare;
- sa anunte Primarul comunei in cazul defectiunilor la rețelele de alimentare cu apa si canalizare;
- indeplineste orice alte atributii delegate de Primar sau Viceprimar;
- Persoanele care isi desfasoara activitatea in cadrul Serviciului de Gospodarie comunală - salubritate, au urmatoarele atributii:
- respecte cu strictete actele normative care reglementeaza circulatia pe drumurile publice;
- inainte de a pleca in cursa are obligatia sa verifice starea tehnica a autovehiculului pe care il conduce;
- efectueaza ingrijirea zilnica a autovehiculului;
- nu pleaca in cursa daca constata defectiuni / nereguli ale autovehiculului si isi anunta imediat superiorul pentru a remedia defectiunile;
- mentine starea tehnica corespunzatoare a autovehiculului avut in primire;
- parcheaza autovehiculul la locul stabilit, respectand locurile de parcare;
- pastreaza certificatul de inmatriculare, precum si actele masinii in conditii corespunzatoare, le prezinta la cerere organelor de control;
- participa la operatiunile de incarcare si descarcare a autovehiculului astfel incat incarcatura sa fie repartizata uniform-stabil pe platforma autovehiculului, cu respectarea tonajului si a prescriptiilor de incarcare;
- se preocupa permanent de imbunatatirea cunostintelor sale profesionale si legislative in domeniul transporturilor;
- executa operativ si corect sarcinile de serviciu trasate de superiorii ierarhici, respectand disciplina muncii;
- se comporta civilizatat in relatiile cu clientii, colegii de serviciu, superiorii ierarhici si organele de control;
- indeplineste orice alte sarcini trasate de conducere;
- comunica imediat sefului direct – telefonic sau prin orice alt mijloc- orice eveniment de circulatie in care este implicat;
- respecta si indeplineste cu strictete normele PSI si protectia muncii;
- asigura curatenia in jurul cosurilor de gunoi si a tomberoanelor;
- participa la activitatile de infrumusetare a spatiilor verzi, prin plantarea si intretinerea florilor, a gardului viu si a copacilor;
- trebuie sa verifice starea cosurilor de gunoi si a tomberoanelor, iar in cazul in care constata defectiuni sesizeaza seful de sector, iar in lipsa acestuia viceprimarul;

- orice alte activitati trasate de seful de sector, viceprimar sau primar;
- sa efectueze reparatii la reseaua de apa;
- sa anunte seful de sector sau Primarul comunei in cazul defectiunilor la retelele de alimentare cu apa si canalizare;
- indeplineste orice alte atributii delegate de Primar sau Viceprimar;
- identifică frontul de lucru;
- traseele ce urmează a fi efectuate sunt identificate cu exactitate prin analiza documentației tehnice (monografiei de lucru);
- frontul de lucru identificat este analizat împreună cu echipa de lucru, pentru stabilirea sarcinilor specifice;
- riscurile potențiale sunt identificate cu responsabilitate în vederea luării măsurilor de minimizare a acestora în timpul exploatării utilajului;
- materialele cu grad de risc ridicat sunt identificate cu responsabilitate;
- cazurile speciale care necesită ghidarea în timpul exploatării sunt stabilite cu atenție, în cadrul echipei de lucru.
- pregătește utilajul pentru excavare;
- deplasarea excavatorului în frontul de lucru se face prin executarea cu atenție a comenzilor, conform procedurilor de lucru;
- poziționarea excavatorului se face cu asigurarea corectă a acestuia, în vederea desprinderii materialului în condiții optime;
- verificarea degajării de obstacole a platformei de vehiculare este făcută cu atenție, în vederea realizării avansului în frontul de lucru;
- informațiile privind asigurarea condițiilor de desfășurare în siguranță a excavării sunt analizate cu atenție;
- efectuează operația de excavare a straturilor:
- manevrarea roții cu cupe se face conform normelor specifice de încărcare;
- manevrarea brațului roții se face în conformitate cu cartea tehnica a utilajului, cu respectarea limitelor maxime de înălțime și minime de adâncime;
- viteza de excavare este adaptată la restricțiile impuse de tipul rocii, morfologia, forma, și natura zăcământului ce urmează a fi exploatat;
- semnalele acustice și optice specifice de avertizare sunt emise pe tot timpul excavării;
- roata cu cupe este poziționată corect în poziția cea mai sigură în vederea descărcării materialului excavat;
- descărcarea materialului este supravegheată pentru a se desfășura în condiții de maximă siguranță și securitate, atât pentru utilaj, cât și pentru colegii de echipă;
- remediază neconformități;
- eventualele neconformități sunt identificate prompt, acționând operativ pentru soluționarea acestora.
- soluționarea neconformităților se face cu operativitate, în cadrul echipei, pentru a nu afecta procesul de producție;
- neconformitățile identificate sunt semnalate în timp util persoanelor responsabile;
- sa colecteze resturile menajere si sa le indeparteze din cladiri, curti, strazi si alte locuri publice;
- colecteaza gunoaietele, fie ca sunt puse in containere, fie ca sunt in pungi, saci menajeri sau in altceva si le golesc in masina camion;
- sa anunte de indata viceprimarul orice neregula constatata cu privire la starea peretilor interiori sau exteriori ( infiltratii de apa de la inundatii, conducte sparte, fisurari, degradari datorate uzurii sau lovirii accidentale sau nu, etc.);
- sa fie cinstit, loial si disciplinat dand dovada in toate imprejurarile de o atitudine civilizata si corecta fata de toate persoanele cu care vine in contact;
- sa nu consume bauturi alcoolice in timpul serviciului si nici sa se prezinte in stare de ebrietate in post;

- sa respecte cu strictete regulile de protectie a muncii si P.S.I. Din obiectivul unde desfasoara serviciul;( conform art.6 alin 1 si 2 din OG 60/1997 orice persoana care observa un incendiu are obligatia de a anunta prin orice mijloc pompierii, primarul sau politia, dupa caz, si sa ia masuri, dupa posibilitatile sale, pentru limitarea si stingerea incendiului;
- sa acorde ajutor, atat cat este rational posibil, oricarui alt salariat, aflat intr-o situatie de pericol;
- conform art.12 NGPM/2002 angajatii vor desfasura activitatea in asa fel incat sa nu expuna la pericole de accidentare sau imbolnavire profesionala persoana proprie sau alti angajati, in conformitate cu pregatirea si instruirea in domeniul protectiei muncii primita de la angajatorul sau;
- sa-si insuseasca si sa respecte normele si instructiunile de protectie a muncii si masurile de aplicare a acestora;
- sa aduca la cunostinta de indata viceprimarul de accidente de munca suferite de propria persoana sau de alti angajati;
- sa coopereze cu persoanele cu atributii specifice in domeniul securitatii si sanatatii in munca, atat timp cat este necesar, pentru realizarea oricarei sarcini sau cerinte impuse de autoritate competenta pentru prevenirea accidentelor si bolilor profesionale;
- sa refuze intemeiat executarea unei sarcini de munca daca aceasta ar pune in pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala persoana sa sau a celorlalti participanti;
- sa informeze de indata viceprimarul despre orice deficiente;
- constatata sau eveniment petrecut;
- sa execute alte activitati in legatura cu indeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de persoanele care au acest drept;
- pe timpul desfasurarii serviciului trebuie sa poarte masuri de protectie, cizme si salopeta, care sunt asigurate de Primarie.
- Personalul care lucreaza la salubritate desfasoara aceasta activitate manual (cu lopeti si furci), incarca si descarca manual tomberoanele si alte recipiente incarcate cu gunoi menajer.

#### **6. Serviciul Situatii de Urgenta**

- raspunde de organizarea și desfășurarea tuturor activităților de prevenire și intervenție în situații de urgență, potrivit prevederilor legii, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor în vigoare;
- conduce activitățile cu privire la: asigurarea capacității operative și de intervenție, pregătire, planificare și desfășurarea activităților conform planului de pregătire și intervenție anual al serviciului voluntar;
- organizează și conduce acțiunile echipelor de specialitate sau specializate a voluntarilor în caz de incendiu, calamități naturale, explozii și alte situații de urgență;
- planifică și conduce activitățile de întocmire, aprobare, actualizare, păstrare și de aplicare a documentelor operative;
- participă la întocmirea documentelor operative prevăzute în Ordinul Ministerului Administrației și Internelor nr.718 din 30.06.2005 pentru aprobarea Criteriilor de performanță privind structura organizatorică și dotarea serviciilor voluntare pentru situații de urgență;
- asigură măsurile organizatorice, materialele și documentele necesare privind înștiințarea și adunarea personalului serviciului voluntar la sediul acestuia, în mod oportun, în cazul producerii unor situații de urgență sau la ordin;
- asigură studierea și cunoașterea de către personalul serviciului voluntar a particularităților localității și clasificării din punct de vedere al protecției civile, precum și principalele caracteristici ale factorilor de risc care ar influența urmările situațiilor de urgență din zona de competență;

- controlează că instalațiile, mijloacele și utilajele de stins incendii, celelalte materiale pentru intervenție să fie în stare de funcționare și întreținute corespunzător;
- conduce lunar, procesul de pregătire al voluntarilor pentru ridicarea capacității de intervenție;
- întocmește situația cu mijloacele, aparatura, utilajele și instalațiile din localitate care pot fi folosite în situații de urgență pe care o actualizează permanent;
- informează primarul despre stările de pericol constatate pe teritoriul localității;
- ține evidența aplicațiilor, exercițiilor și intervențiilor la care a participat serviciul voluntar;
- participă la instructaje, schimburi de experiență, cursuri de pregătire profesională, organizate de serviciile profesioniste pentru situații de urgență;
- verifică modul de respectare a măsurilor de prevenire în gospodăriile populației și pe teritoriul agenților economici din raza localității;
- face propuneri privind îmbunătățirea activității de prevenire și eliminarea stărilor de pericol;
- pregătește și asigură desfășurarea bilanțului anual al activității serviciului voluntar;
- execută atribuțiile prevăzute în regulamentele și instrucțiunile pe linia protecției civile, prevenirii și stingerii incendiilor.

## 7. Cultura și recreere

- Căminul Cultural al comunei Comunei Crizbav, este un așezământ cultural, fără personalitate juridică, care funcționează sub autoritatea Consiliului Local al comunei Crizbav, în conformitate cu prev. art. 11 alin. (1) din O.U.G. nr. 118/2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității asezămintelor culturale, cu modificările și completările ulterioare;
- Căminul Cultural își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legislației române în vigoare, cu cele ale propriului regulament de organizare și funcționare elaborat în temeiul regulamentului cadru;
- Căminul Cultural are sediul în comuna Crizbav, Str. Principală, Nr. 1, cod postal 507081, jud. Brașov. Toate anunțurile, publicațiile, etc. vor conține denumirea completă a instituției ierarhic superioare și indicarea sediului.
- Căminul cultural inițiază și desfășoară proiecte în domeniul educației permanente, al culturii tradiționale și al creației populare contemporane, urmărind cu consecvență:
  - organizarea și desfășurarea de activități cultural-artistice și de educație permanentă;
  - conservarea și transmiterea valorilor morale, artistice și tehnice ale comunității locale, ale patrimoniului național și universal;
  - organizarea sau susținerea formațiilor artistice de amatori, de concursuri și festivaluri, inclusiv a participării formațiilor la manifestări culturale interjudețene, naționale și internaționale; stimularea creativității și talentului;
  - organizarea sau susținerea activității de documentare, a expozițiilor temporare, elaborarea de monografii și lucrări de educație civică și informare a publicului;
  - constituirea, organizarea, prelucrarea, dezvoltarea și punerea la dispoziția utilizatorilor a colecțiilor enciclopedice de documente;
  - asigurarea serviciilor de împrumut de documente la domiciliu și de consultare în sala de lectură, de informare, documentare, lectură și educație permanentă pentru toate categoriile de beneficiari din localitate pe bază de acces liber;
  - colecționarea, organizarea, valorificarea și conservarea colecții reprezentative de cărți, periodice și alte documente grafice și audio-vizuale în raport cu structura socio-profesională a populației și cu cerințele reale și potențiale ale locuitorilor;
  - difuzarea de filme artistice și documentare;
  - organizarea cercurilor științifice și tehnice, de artă populară și plastică;
  - organizarea și desfășurarea cursurilor de formare profesională continuă.
- Pentru îndeplinirea obiectivelor sale, Căminul Cultural are următoarele atribuții principale:
  - organizează și desfășoară activități de educație permanentă;

- organizează și desfășoară activități cultural-artistice;
  - promovează obiceiurile și tradițiile populare specifice zonei precum și creația populară contemporană locală;
  - organizează și desfășoară activități, proiecte și programe de conservare și transmiterea valorilor morale, artistice și tehnice ale comunității locale și/sau aparținând patrimoniului național și universal;
  - organizează și/sau susține formațiile artistice de amatori, organizează concursuri și festivaluri folclorice, susține participarea formațiilor la manifestări culturale la nivel local, zonal sau național;
  - propune centrului județean pentru conservarea și promovarea culturii tradiționale obiceiuri, tradiții, creații populare, valori ale patrimoniului cultural național ce trebuie protejate;
  - organizează și/sau susține participarea la expoziții temporare sau permanente, elaborează monografii și lucrări de prezentare turistică;
  - desfășoară activități de comunicare a colecțiilor sub formă de expoziții, dezbateri, întâlniri, simpozioane, concursuri, medalioane literar – artistice, cicluri tematice și alte asemenea reuniuni culturale;
  - prelucrează, clasifică și organizează colecțiile proprii de documente în conformitatea cu standardele biblioteconomice în vigoare;
  - asigură ținerea evidenței primare, individuale și gestionare a colecțiilor și circulația acestora în relația cu cititorii, în conformitate cu normele legale;
  - difuzează filme artistice și documentare;
  - asigură participarea la proiecte și schimburi culturale interjudețene, naționale și internaționale;
  - alte activități în conformitate cu obiectivele instituției și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.
- Pentru exercitarea atribuțiilor care îi revin și realizarea activităților specifice, Căminul cultural colaborează cu instituții de specialitate, organizații neguvernamentale, persoane juridice și cu persoane fizice, fără a exprima nici un fel de interese de grup (etnice, politice, religioase, etc.).
  - Patrimoniul Căminului Cultural este format din drepturi și obligații asupra unor bunuri aflate în proprietatea publică sau privată a comunei, pe care le administrează în condițiile legii.
  - Patrimoniului Căminului Cultural poate fi îmbogățit și completat prin achiziții, donații precum și prin preluarea în regim de comodat sau prin transfer, cu acordul părților, de bunuri din partea unor instituții publice ale administrației publice centrale și locale, ale unor persoane juridice de drept public și/sau privat, ale unor persoane fizice din țară și/sau străinătate.
  - Bunurile mobile și imobile aflate în administrația Căminului Cultural se gestionează potrivit dispozițiilor legale în vigoare în vederea protejării acestora.
  - Conducerea operativă a Căminului Cultural este asigurată de către viceprimar.
  - Căminul Cultural este finanțată din alocații de la bugetul local.

## 8. Poliția Locală

- La nivelul comunei Crizbav, poliția locală se organizează, în ca un compartiment funcțional, fără personalitate juridică, în cadrul aparatului de specialitate al primarului, cu următoarele atribuții:
  - acționează în zona de competență stabilită prin planul de ordine și siguranță publică al unității administrativ-teritoriale pentru prevenirea și combaterea faptelor antisociale, precum și pentru menținerea ordinii și liniștii publice sau curățeniei localității;
  - participă la executarea măsurilor stabilite în situații de urgență;
  - în cazul constatării în flagrant a unei fapte penale, imobilizează făptuitorul, iau măsuri pentru conservarea locului faptei, identifică martorii oculari, sesizează imediat organele

- competente și predau făptuitorul structurii Poliției Române competente teritorial, pe bază de proces-verbal, în vederea continuării cercetărilor;
- verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor unității administrativ-teritoriale, legate de problemele specifice compartimentului.
  - îndeplinesc orice alte atribuții stabilite prin lege.
- Personalul contractual care execută activități de pază are următoarele atribuții specifice:
- verifică, în timpul serviciului, locurile și punctele vulnerabile, existența și starea încuietorilor, a amenajărilor tehnice și a sistemelor de pază și alarmare și ia, în caz de nevoie, măsurile care se impun;
  - cunoaște prevederile legale privind accesul în obiective și regulile stabilite în planurile de pază;
  - supraveghează ca persoanele cărora li s-a permis accesul în incintă, pe baza documentelor stabilite, să se deplaseze numai în locurile pentru care au primit permisiunea de acces;
  - nu părăsește postul încredințat decât în situațiile și condițiile prevăzute în consemnul postului;
  - verifică obiectivul încredințat spre pază, cu privire la existența unor surse care ar putea produce incendii, explozii sau alte evenimente grave. În cazul în care acestea s-au produs, ia primele măsuri de salvare a persoanelor și a bunurilor, precum și pentru limitarea consecințelor acestor evenimente și sesizează organele competente;
- Prevederile prezetului regulament se completează cu prev. Legii nr. 155/2010 privind poliția locală și cu cele ale H.G. nr. 1332/2010 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a poliției locale.

## 9. Administratorul public

Administratorul public poate îndeplini atribuții de coordonare delegate de către primar în baza contractului de management, privind:

- aparatul de specialitate al primarului;
- unul sau mai multe compartimente funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului
- serviciile publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate și/sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local.
- Poate îndeplini calitatea de ordonator principal de credite.
- Poate îndeplini atribuții referitoare la relația cu consiliul local.
- Poate îndeplini orice alte atribuții relevante postului, în limitele legii.

## CAPITOLUL IV DISPOZITII FINALE

**Art. 13.-** Prezentul Regulament de organizare și funcționare se modifică și completează conform legislației intrate în vigoare ulterior aprobării acestuia.  
Personalul angajat răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate al compartimentului.

**Art.14.-** Persoana responsabilă cu resurse umane întocmește fișele de post și fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru fiecare angajat din subordine, pe care le supune spre aprobare primarului, cu avizul șefului ierarhic superior.

**Art.15.-** În fișele de post pot fi cuprinse atribuții, atât ale posturilor de conducere cât și ale celor de execuție privind protecția muncii și asigurarea calității serviciilor.

**Art.16.-** În desfășurarea activității, serviciile și compartimentele din cadrul Primăriei comunei Crizbav, vor întreține relații funcționale cu Instituția Prefectului județului Brașov, organele centrale ale administrației publice și instituțiile specializate. Orice comunicare făcută de organele centrale va fi adusă la cunoștința conducerii primăriei.

**Art.17. -(1)** Toti salariatii au obligatia de a manifesta o preocupare permanenta pentru pastrarea patrimoniului institutiei si a dotarilor, luand masuri de reducere la minim a cheltuielilor materiale.

(2) Raspunderea pentru bunurile materiale din dotarea birourilor revine fiecarui angajat in parte din cadrul serviciului sau compartimentului in cauza.

(3) Intregul personal al aparatului propriu are obligatia de a respecta actele normative privind legislatia muncii, in vigoare, statutul functionarilor publici si Regulamentul de Ordine Interna.

**Art.18. -** Neindeplinirea integrala si in termen legal a sarcinilor de serviciu, incluse in fisa postului, se sanctioneaza conform legislatiei muncii si Regulamentului de Ordine Interna.

**Art.19.-** Salariatii vor studia legislatia specifica domeniului de activitate si vor raspunde de aplicarea corecta a acesteia. Atributiile ce decurg din legislatia nou aparuta se considera parte integranta a Regulamentului de Organizare si Functionare al Primariei comunei Crizbav.

**Art.20. -** Analiza faptelor de indisciplina se va face in cadrul Comisiei de disciplina constituita in conformitate cu Legea nr. 188/1999 modificata si completata privind statutul functionarilor publici si cu Codul Muncii.

**Art.21. - (1)** Totii salariatii primariei au obligatia de a respecta programul de lucru stabilit de conducere.

(2) Personalul Primariei, care efectueaza deplasari in teren in interes de serviciu, au obligatia sa intocmeasca un raport privind constatarea in teren si sa-l prezinte sefului ierarhic superior.

(3) Nerespectarea alin. 1 si 2 atrage dupa sine aplicarea sanctiunilor disciplinare conform Codului Muncii si a Legii nr. 188/1999 modificata si completata privind statutul functionarilor publici.

**Art.22. -** Corespondenta venita in primarie din partea unor institutii de stat, persoane fizice sau juridice, va parcurge in mod obligatoriu traseul: Registratura – Primar – Secretar – Compartimentul sau Serviciul in cauza.

**Art.23. -** Prezentul regulament se va difuza tuturor compartimentelor si serviciilor, asigurand, sub semnatura, luarea la cunostinta de catre toti salariatii din subordine.

**Art.24. -** Prezentul Regulament de Organizare si Functionare va fi reactualizat ori de cate ori se va impune, prin hotararea Consiliului Local.

Preşedinte de şedinţă,  
Kalanyos Opri



Avizat pentru legalitate  
Secretar,  
Naferică Bogdan I.