



ROMANIA  
JUDEȚUL BRAȘOV  
COMUNA CRISTIAN

[www.primariacristian.ro](http://www.primariacristian.ro)

CIF: 4728369 str. Piața Libertății nr. 1, 507055 Cristian, jud. Brașov  
tel.: 0268/257376, tel./fax: 0268/257733 e-mail: [resurseumane@primariacristian.ro](mailto:resurseumane@primariacristian.ro)

---

*Anexa 1 la HCL nr. 77/2020*

# **REGULAMENT**

## ***DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI***

### ***CRISTIAN***

# ***CUPRINS:***

**CAPITOLUL I: PREVEDERI GENERALE**

**CAPITOLUL II: APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI  
COMUNEI CRISTIAN**

**CAPITOLUL III: SISTEMUL DE CONTROL INTERN/  
MANAGERIAL DIN PRIMĂRIA COMUNEI CRISTIAN**

**CAPITOLUL IV: STRUCTURA ORGANIZATORICA**

**CAPITOLUL V: ATRIBUTIILE APARATULUI DE SPECIALITATE**

**CAPITOLUL VI: NORME DE CONDUITA PROFESIONALE**

**CAPITOLUL VII: ALTE REGLEMENTARI**

**CAPITOLUL VIII: DISPOZITII FINALE**

## **CAPITOLUL I PREVEDERI GENERALE**

**Art. 1. (1)** Regulamentul de Organizare si Functionare al aparatului de specialitate al institutiei publice al Comunei Cristian a fost elaborat în baza prevederilor OUG nr 57/ 2019, privind Codul Administrativ si a altor acte normative în temeiul cărora își desfășoară activitatea.

**(2)** Regulamentul de organizare si functionare detaliază modul de organizare al autorității publice a comunei Cristian, definește misiunea și scopul acesteia, stabilește regulile de funcționare, politicile, normele de conduită, atribuțiile, statutul, autoritatea și responsabilitatea personalului angajat, drepturile și obligațiile acestuia.

**(3) Funcția ROF:**

În cadrul autorității publice Regulamentul de Organizare și Funcționare al primăriei îndeplinește următoarele funcții:

- Funcția de instrument de management: ROF este un mijloc prin care toți angajații, cât și cetățenii dobândesc o imagine comună asupra organizării autorității publice, iar obiectivele acesteia devin clare;
- Funcția de legitimare a puterii si obligațiilor: fiecare persoană, membru al organizației, știe cu precizie unde îi este locul, ce atribuții are, care îi este limita de decizie, care sunt relațiile de cooperare si de subordonare;
- Funcția de integrare socială a personalului: ROF conține reguli și norme scrise care reglează activitatea întregului personal care lucrează la realizarea unor obiective comune.

**Art. 2. (1)** Comuna Cristian este o instituție publică organizată ca o structură funcțională cu activitate permanentă, formată din Primar, Viceprimar, Secretarul general al Comunei Cristian si aparatul de specialitate al primarului, care duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

**(2)** Organizarea aparatului de specialitate al Primăriei comunei Cristian precum și numărul maxim de posturi, sunt cele prevăzute în Organigrama aprobată prin Hotărârea Consiliului Local al Comunei Cristian nr. 239/10.12..2019.

**Art. 3.** Primarul îndeplinește o funcție de autoritate publică. El este șeful administrației publice locale si al aparatului de specialitate al autorității administrației publice locale, pe care îl conduce și îl controlează.

**Art. 4. (1)** Primarul îndeplinește următoarele atribuții principale:

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

**(2)** În temeiul alin. (1) lit. a), primarul îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă si de autoritate tutelară si asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil, atribuții privind organizarea si desfășurarea alegerilor, referendumului si a recensământului. Primarul îndeplinește si alte atribuții stabilite prin lege.

**(3)** În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. b), primarul:

- a) prezintă consiliului local, în primul trimestru, un raport anual privind starea economică, socială si de mediu a comunei Cristian, care se publica pe pagina de internet a Comunei Cristian;
- b) prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informații;

c) elaborează proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a Comunei Cristian și le supune aprobării consiliului local și se publică pe pagina de internet a Comunei Cristian;

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

a) exercită funcția de ordonator principal de credite;

b) întocmeste proiectul bugetului local și contul de încheiere a exercitiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local;

c) inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele comunei Cristian;

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

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

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

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

c) ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art.129, alin(7), lit. a)- r) din OUG nr. 57/2019.

d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului efectuării serviciilor publice de interes local precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al Comunei Cristian;

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

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

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

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

**(6)** Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din județ și Municipiul Brașov, precum și cu Consiliul Județean.

**(7)** Numirea conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local se face pe baza concursului organizat potrivit procedurilor și criteriilor aprobate de consiliul local, la propunerea Primarului, în condițiile legii. Numirea se face prin dispoziția primarului, având anexat contractul de management.

**(8)** Primarul mai îndeplinește și alte atribuții conform legilor în vigoare.

**Art. 5. Viceprimarul** este subordonat Primarului și este înlocuitorul de drept al acestuia, la care primarul poate delega atribuțiile sale.

În exercitarea atribuțiilor delegate viceprimarul acționează în numele primarului și semnează în numele acestuia direct.

**Art. 6. (1) Secretarul general** al comunei Cristian este subordonat primarului Comunei Cristian

(2) În exercitarea atribuțiilor sale, secretarul comunei colaborează cu viceprimarul, precum și cu instituțiile publice și agenții economici de interes local.

**Art. 7. Secretarul general** al comunei Cristian coordonează potrivit Organigramei:

- Serviciul Comunitar Local de Evidență a Persoanelor;
- Centrul de Informare Cetățeni (Registratura);
- Compartimentul Asistență Socială;
- Compartimentul Registrul Agricol;
- Compartimentul Juridic;
- Compartimentul Arhivă.

**Art. 8. Secretarul general** al comunei îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

1. avizează, pentru legalitate dispozițiile primarului și hotărârile Consiliului local al comunei Cristian;

2. participă la ședințele Consiliului local al comunei Cristian;

3. asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre Consiliul local și Primar, respectiv primar și Instituția Prefectului;

4. organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;

5. asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunică ordinea de zi, întocmește prin grija personalului din cadrul aparatului permanent de lucru al consiliului local procesul-verbal al ședințelor consiliului local, respectiv redactarea hotărârilor Consiliului local;

6. pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local;

7. asigură îndeplinirea procedurilor de convocare a ședințelor Consiliului local al comunei Cristian, asigură efectuarea lucrărilor de secretariat ale consiliului, ține evidența participării la ședințe a consilierilor; numără voturile și consemnează rezultatul votării, informează președintele de ședință cu privire la cvorumul necesar pentru adoptarea fiecărei hotărâri a Consiliului local, asigură întocmirea procesului verbal de ședință, asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor (prin Compartimentul Arhivă) semnarea și stampilarea acestora, acordă membrilor consiliului asistență și sprijin de specialitate în desfășurarea activității, inclusiv în redactarea proiectelor de hotărâri, elaborând și asigurând supravegherea respectării procedurii privind modalitatea de întocmire a proiectelor de hotărâri, a referatelor de specialitate și a expunerii de motive.

8. asigură comunicarea către autoritățile, instituțiile și persoanele interesate a actelor emise de primar și hotărârile consiliului local, în termenul legal;

9. asigură aducerea la cunoștință publică a hotărârilor Consiliului local al comunei Cristian și a dispozițiilor cu caracter normativ;

10. eliberează extrase sau copii de pe orice act din arhiva Consiliului local, în afara celor cu caracter secret, stabilite conform legilor în vigoare;

11. coordonează lucrările privind organizarea alegerilor locale, generale, europarlamentare și consultarea prin referendum a populației;

12. exercită atribuțiile privind organizarea aplicării Legii fondului funciar;

13. coordonează activitatea Comisiei de aplicare a Legii nr. 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate abuziv în perioada 6 martie 1945 – 22 decembrie 1989 și exercită atribuțiile stabilite prin acest act normativ;

14. exercită atribuțiile prevăzute de actele normative referitoare la coordonarea activităților Serviciului de evidență informatizată a persoanei, conform OG 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, precum și celelalte acte care reglementează materia;

15. coordonează compartimentele și activitățile cu caracter juridic, de stare civilă, autoritate tutelară și asistență socială, centrul de informare cetățeni (registratura), precum și registrul agricol din cadrul aparatului propriu de specialitate al primarului Comunei Cristian.

16. ține registrul de interese și cel al declarațiilor de avere al aleșilor locali și comunică Institutiei Prefectului Brașov un exemplar al declarației de interese al aleșilor locali, respective Agenției Naționale de Integritate;

17. la data numirii funcționarilor publici, la data încetării raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici și atunci când intervin modificări în conținutul declarațiilor de avere și de interese, se preocupă pentru obținerea declarațiilor de interese pe proprie răspundere și a celor de avere;

18. ține evidența militară și asigură mobilizarea la locul de muncă a salariaților instituției;

19. Coordonează acțiunea de evaluare a performanțelor individuale ale funcționarilor publici și personalului contractual, prin fișe de evaluare, care se întocmesc de șefii de birouri, care se supun aprobării de către primar.

20. Urmărește și ține evidența calității muncii și aprecierii activității salariaților din subordinea sa și întocmirea din timp a calificativelor anuale.

21. Primește sesizările, referatele privind salariații care savârsesc abateri și organizează cercetarea acestor fapte în condițiile legii.

22. Ține evidența sancțiunilor disciplinare.

23. Analizează și supune spre aprobare soluționarea cererilor, reclamațiilor și sesizărilor din domeniul său de activitate, repartizate de către conducerea instituției.

24. Întocmește rapoarte, informări din domeniul său de activitate, solicitate de organele centrale și locale.

25. 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;

26. Certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale;

27. Alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar, de consiliul județean sau de președintele consiliului județean, după caz.

28. Comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesoriale camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu:

a) în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, în situația în care decesul a survenit în localitatea de domiciliu;

b) la data luării la cunoștință, în situația în care decesul a survenit pe raza altei unități administrativ-teritoriale;

c) la data primirii sesizării de la oficiul teritorial, în a cărei rază de competență teritorială se află imobilele defuncților înscriși în cărți funciare înființate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice.

**Art. 9.** Întreaga activitate a Primăriei comunei Cristian este organizată și condusă de către primar. Serviciile, birourile și compartimentele fiind subordonate direct acestuia, respectiv viceprimarului și secretarului general al comunei, care asigură și răspund de realizarea atribuțiilor ce le revin acestora.

## **CAPITOLUL II**

### **APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI CRISTIAN**

**Art. 10. (1)** Aparatul de specialitate al Primarului comunei Cristian este organizat pe birouri și compartimente. Anumite birouri sau compartimente sunt subordonate direct conducerii instituției, conform organigramei aprobate de Consiliul local al comunei Cristian.

**(2)** Numărul minim de posturi de conducere corespunzătoare structurilor aparatului de specialitate, conform prevederilor OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ este: - secretar general comună: 1 funcție;  
- arhitect șef: 1 funcție;  
- administrator public: 1 post;  
- șef serviciu: 1 post;  
- șef birou: 1 funcție.

**(3)** Pentru activitățile care necesită o delimitare distinctă, iar numărul de posturi corespunzătoare acestora este mai mic decât numărul minim necesar pentru constituirea unui birou, se organizează Compartimente, în subordinea unui funcționar public de conducere, a primarului sau a viceprimarului.

**Art. 11. (1)** Aparatul de specialitate al primarului comunei Cristian cuprinde un număr de 47 posturi bugetare, din care, după natura raporturilor de serviciu, sunt 26 funcții publice, în care este inclusă și funcția publică de secretar general al comunei, 19 personal contractual și 2 funcții de demnitate publică alese.

**(2)** După natura atribuțiilor titularului, funcțiile publice ale aparatului de specialitate se împart în: 3 funcții publice de conducere și 19 funcții publice de execuție.

## **CAPITOLUL III**

### **SISTEMUL DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL DIN PRIMĂRIA COMUNEI CRISTIAN**

**Art. 12.** Sistemul de control intern/managerial:

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

**(2)** Sistemul de control intern/managerial al Primăriei comunei Cristian (SCIM) reprezintă ansamblul de măsuri, metode și proceduri întreprinse la nivelul fiecărei structuri din cadrul instituției, instituite în scopul realizării obiectivelor la un nivel calitativ corespunzător și îndeplinirii cu regularitate, în mod economic, eficient și a politicilor adoptate.

(3) Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern/managerial al Primăriei comunei Cristian este elaborat în conformitate cu prevederile legale, în baza dispozițiilor Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

**Art.13.** Obiectivele Programului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial:

(1) Obiectivele generale ale controlului intern/managerial la nivelul Primăriei comunei Cristian sunt:

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

(2) Obiectivele generale ale Programului de dezvoltare a SCIM din cadrul Primăriei comunei Cristian sunt următoarele:

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

**Art.14.** Implementarea Sistemului de control intern/managerial:

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

(2) Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern/managerial este sarcină de serviciu pentru tot personalul implicat și cade în sarcina conducătorilor de compartimente implementarea și respectarea acestuia.

(3) Toate documentele elaborate și aprobate de conducerea primăriei privind implementarea Sistemului de control intern/managerial completează de drept prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare.

**Art. 15.** Procedurile operaționale:

(1) Toate activitățile din compartimentele Aparatului de specialitate al primarului se organizează, se normează, se desfășoară, se controlează și se evaluează pe baza Procedurilor operaționale, elaborate și descrise detaliat pentru fiecare operațiune, activitate, tip de documente prelucrate sau care se eliberează de autoritate și care fac parte integrantă din documentele Sistemului de control intern/managerial.

(2) Procedurile operaționale pentru fiecare activitate specifică se elaborează de fiecare compartiment în parte, se actualizează permanent funcție de modificările intervenite în organizarea și desfășurarea activității și completează de drept prevederile prezentului Regulament.



**Art.16.** Procedurile de lucru generale:

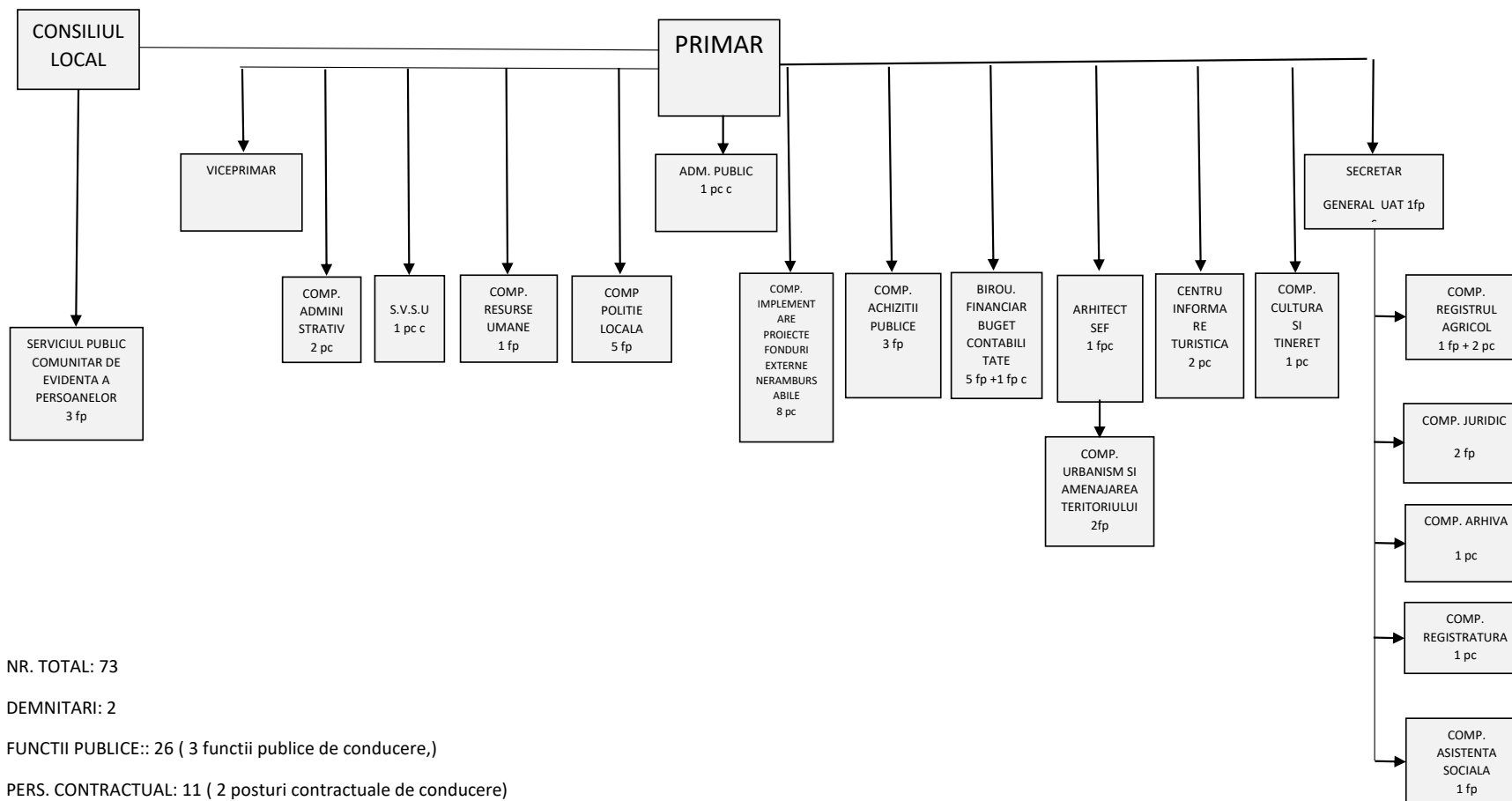
Procedurile de lucru generale stabilesc modalitatea prin care mai multe compartimente din aparatul de specialitate al primarului conlucrează în vederea aducerii la îndeplinire a unor anumite sarcini. Procedurile de lucru generale stabilesc reguli de funcționare care trebuie respectate întocmai de către toți salariații pentru a asigura implementarea și respectarea Sistemului de Management al Calității și al Sistemului de control intern/managerial pentru buna funcționare a aparatului de specialitate al primarului.

**CAPITOLUL IV**  
**STRUCTURA ORGANIZATORICĂ**

**Art.17.** Structura organizatorică a aparatului de specialitate al primarului Comunei Cristian:

1. *Secretar general al Comunei Cristian*
2. *Biroul Financiar, Buget-Contabilitate*
  - 2.1. *Taxe și Impozite*
  - 2.2. *Casierie*
3. *Administrator Public Comună*
4. *Compartimentul Urbanism și Amenajarea Teritoriului/ Arhitect sef*
5. *Compartimentul Achiziții Publice*
6. *Compartiment Implementare Proiecte Fonduri Externe Nerambursabile*
7. *Compartiment Juridic*
8. *Compartimentul Registrul Agricol*
9. *Compartimentul Asistență Socială*
10. *Compartiment Resurse Umane*
11. *Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență*
12. *Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor*
13. *Compartimentul Poliție Locală*
14. *Centrul de Informare Cetățeni (Registratură)*
15. *Centrul de Informare Turistică*
16. *Compartiment Cultură și Tineret*
17. *Compartiment Arhivă*
18. *Compartiment Administrativ*

ORGANIGRAMA



NR. TOTAL: 73

DEMNITARI: 2

FUNCTII PUBLICE:: 26 ( 3 functii publice de conducere,)

PERS. CONTRACTUAL: 11 ( 2 posturi contractuale de conducere)

PERS. CONTRACTUAL (FONDURI): 8 (posturi contractuale vacante)

ASISTENTI PERSONALI: 26 ( 21 ocupate , 5 vacante)

## CAPITOLUL V ATRIBUȚIILE APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

**Art. 18.** Conducătorii birourilor și compartimentelor din structura aparatului de specialitate au în principal următoarele atribuții generale comune:

1. întocmirea și promovarea către primar a rapoartelor de specialitate în vederea inițierii proiectelor de hotărâri din domeniul propriu de activitate; întocmirea întregii documentații: expunere de motive, raport de specialitate etc.

2. realizarea la termen a tuturor acțiunilor și activităților necesare implementării sistemelor și programelor de informatizare ale instituției în domeniul propriu de activitate;

3. întocmirea bugetelor proiectelor, programelor și activităților proprii; întocmirea la termen a documentelor de angajare bugetară și de plată ale activităților din coordonarea biroului;

4. întocmirea informărilor periodice legate de activitatea proprie, a agendei de lucru a serviciului sau biroului, a programului comisiilor speciale pe care le coordonează, pentru publicarea lor, conform regulamentului stabilit de primar; întocmirea unui calendar cu activitățile anuale cu caracter permanent din cadrul compartimentului;

5. participarea la ședințele comisiilor de specialitate și ale plenului Consiliului local al comunei Cristian, ori de câte ori este necesar;

6. urmărirea soluționării sau a răspunsurilor în perioada legală la toate adresele, cererile, petițiile, reclamațiile sau sugestiile sosite prin registratura primăriei;

7. 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.

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

9. respectarea tuturor regulamentelor și a procedurilor de lucru aprobate în cadrul autorității.

10. gestionarea actelor și arhivarea acestora;

11. asigurarea relației de comunicare și de fluidizare a informațiilor de natură tehnică dintre serviciile de specialitate coordonate și celelalte direcții din cadrul primăriei;

12. urmărirea punerii în aplicare de către compartimentele instituției a hotărârilor Consiliului Local din domeniul de competență;

13. întocmirea documentațiilor și urmărirea derulării procedurilor de achiziții publice pentru lucrările, serviciile și dotările din domeniul de activitate, respectiv întocmirea contractelor în vederea derulării serviciilor, lucrărilor și dotărilor pentru care s-au ținut licitații;

14. să urmărească și să cunoască permanent conținutul meniurilor/submeniurilor de pe site-ul instituției.

**Art. 19. (1)** birourile și compartimentele din structura aparatului de specialitate au atribuții specifice, stabilite în prezentul Regulament.

**(2)** Șefii serviciilor, birourilor și compartimentelor au obligația să stabilească în fișele posturilor și în sarcinile de serviciu ale personalului din subordine toate activitățile și răspunderile pentru îndeplinirea atribuțiilor generale și specifice ale structurii din subordine.

**Art. 20. (1)** Personalul angajat din cadrul aparatului de specialitate al primarului răspunde de autenticitatea și veridicitatea actelor elaborate.

**Art. 21. BIROUL FINANCIAR, BUGET-CONTABILITATE**, este condus de un șef birou și se subordonează direct primarului.

Biroul Financiar, Buget-Contabilitate, C.F.P.P., are următoarele atribuții principale:

1. fundamentarea și elaborarea anuală a proiectului Bugetului de venituri și cheltuieli al Comunei Cristian pe baza analizei și propunerilor de buget ale activităților și instituțiilor subordonate;

2. repartizarea pe trimestre a bugetului aprobat, în funcție de posibilitățile reale de încasare a veniturilor și de prioritățile stabilite în efectuarea cheltuielilor;

3. rectificarea bugetului de venituri și cheltuieli al Comunei Cristian;

4. elaborarea unei strategii economice de ansamblu la nivelul administrației locale, privind gestionarea judicioasă și eficientă a fondurilor publice, care include elemente de cheltuieli și de venituri;

5. urmărirea și întocmirea trimestrială și anuală a contului de execuție și a bilanțului contabil conform legislației și supunerea lui spre aprobare Consiliului Local;

6. semnarea și urmărirea din punct de vedere valoric a contractelor din care rezultă plăți din bugetul local,

7. elaborarea de documentații economice împreună cu alte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al primarului în vederea obținerii de împrumuturi și sume nerambursabile pentru realizarea unor proiecte în Comuna Cristian;

8. asigurarea relației de comunicare, coordonare și de fluidizare a informațiilor de natură economică dintre serviciile de specialitate din cadrul Primăriei și unitățile subordonate primăriei;

9. organizarea și asigurarea efectuării inventarierii anuale sau ori de câte ori este nevoie a mijloacelor fixe, bunurilor materiale și valorilor bănești ce aparțin Comunei Cristian și administrarea corespunzătoare a acestora; întocmirea listelor de inventar, întocmirea propunerilor privind componenta comisiilor de inventariere și de casare, înregistrarea în contabilitate a rezultatului inventarierii și casărilor;

10. urmărirea punerii în aplicare de către compartimentele instituției a hotărârilor consiliului local din domeniul de activitate;

11. crearea unui sistem unitar de prelucrare a datelor (între aparatul de specialitate al primarului și instituțiile și entități) care au influență asupra bugetului de venituri și cheltuieli;

12. întocmirea rapoartelor de specialitate la proiectele de hotărâri cu conținut economico-financiar, prin compartimentele de specialitate din cadrul primăriei;

13. organizarea conducerii la zi a registrului datoriei publice și registrul garanțiilor locale, raportarea lunară a datoriei publice și informarea Ministerului Finanțelor Publice cu privire la hotărârile Consiliului Local Cristian privind contractarea de împrumuturi pentru investiții;

14. întocmirea documentelor de plată și efectuarea plăților pentru cheltuielile materiale, investiții etc. în limita creditelor deschise și a disponibilităților aflate în cont; verificarea condițiilor de acceptare a documentelor de plată; verificarea concordanței între Ordinele de plată emise și extrasele de cont eliberate de Trezorerie, bănci, s.a.;

15. planificarea, coordonarea, organizarea și controlul tinerii evidentei contabile bugetare;

16. exercitarea activității de control financiar preventiv propriu;

17. întocmirea fișei mijloacelor fixe, evidențierea și înregistrarea în contabilitate a imobilizărilor și a amortizărilor mijloacelor fixe din patrimoniul public sau privat al Comunei Cristian;

18. întocmirea balanțelor de verificare lunare, dărilor de seamă contabile trimestriale și anuale și a oricăror altor situații financiare cerute de Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice sau Trezorerie;

19. verificarea și centralizarea bilanțurilor contabile și a anexelor aferente ale primăriei cu cele ale unităților subordonate finanțate din bugetul local în vederea întocmirii bilanțului centralizat al comunei Cristian;

20. înregistrarea în contabilitate a veniturilor;

21. înregistrarea în ordine cronologică în contabilitate a tuturor cheltuielilor în baza documentelor justificative;

22. întocmirea registrelor contabile prevăzute de legislația în vigoare;

23. urmărirea și înregistrarea în contabilitate a creditelor contractate de administrația locală;

24. evidențierea și urmărirea oricăror avansuri plătite și a decontării lor;

25. derularea activităților de casierie a primăriei;

26. întocmirea fișei debitorilor și creditorilor;

27. evidența facturilor emise de primărie urmare a contractelor încheiate având ca obiect: vânzări, concesiuni, închirieri, asocieri, etc.;

28. evidența documentelor cu regim special și a altor valori;

29. preluarea și centralizarea bugetelor proiectelor, programelor și activităților tuturor instituțiilor subordonate în vederea întocmirii și actualizării (rectificării) bugetului general al Comunei Cristian;

30. elaborarea proiectelor bugetelor locale echilibrate și anexelor la acestea, pentru anul bugetar următor, precum și estimările pentru următorii 3 ani;

31. întocmirea și prezentarea spre aprobare a bugetului general al Comunei Cristian;

32. consultarea și analizarea propunerilor de buget ale instituțiilor subordonate (ordonatorilor terțiari de credite), centralizarea acestora în vederea cuprinderii lor în bugetul general;

33. organizarea și ținerea evidentei angajamentelor legale și a angajamentelor bugetare pentru fiecare subdiviziune a clasificății bugetare și compararea datelor angajamentelor bugetare aprobate și a celor angajate pentru a putea determina creditele bugetare disponibile care pot fi angajate;

34. organizarea evidentei creditelor bugetare aprobate pentru fiecare subdiviziune a clasificății bugetare precum și a modificărilor intervenite pe parcursul anului, ca urmare a rectificărilor de buget;

35. întreținerea relațiilor de colaborare profesională cu instituțiile finanțate de la bugetul local: instituțiile de învățământ (gradiniță, școală gimnazială), SC Dorobeiul SRL, Serviciul de Salubritate Cristian, RPL OS Bucegi-Piatra Craiului RA, asociațiile, cluburile, unitățile de cult și cu toate compartimentele, birourile și serviciile primăriei;

36. angajarea și ordonantarea cheltuielilor pe baza documentelor justificative;

37. efectuarea deschiderilor de credite (finanțări), atât pentru conturile proprii cât și pentru conturile unităților subordonate, verificarea încadrării acestora în bugetele aprobate;

38. înregistrarea, verificarea și centralizarea conturilor de execuție lunare ale primăriei cu cele ale fiecărei unități subordonate;

39. întocmirea și prezentarea spre aprobarea Consiliului local al Comunei Cristian a conturilor de execuție ale bugetului general al Comunei Cristian pentru fiecare trimestru,

40. întocmirea și promovarea către primar a rapoartelor de specialitate în vederea inițierii proiectelor de hotărâri privind: rectificarea bugetului de venituri și cheltuieli, ca urmare a unor propuneri foarte bine fundamentate ale ordonatorilor de credite; utilizarea fondului de rezervă; alocarea unor sume pentru acțiuni culturale, religioase și sportive; contractarea de împrumuturi; cu cel puțin 10 zile înaintea publicării ordinii de zi;

41. urmărirea, respectarea și punerea în aplicare a hotărârilor consiliului local privind alocarea unor sume pe diferite destinații;

42. urmărirea, respectarea și ținerea evidenței sumelor defalcate din unele venituri ale bugetului de stat (TVA) pe destinații precise stabilite prin legea bugetului de stat;

43. întocmirea solicitărilor suplimentare de sume defalcate adresate D.G.R. F.P. Brașov și Consiliul Județean în situația în care aceste sume sunt insuficiente (salarii personal din învățământ, asistenți personali ai persoanelor cu handicap, evidența populației, subvenții, s.a.m.d.);

44. întocmirea documentațiilor necesare pentru contractarea de împrumuturi de către instituție de la diferite instituții bancare;

45. confruntarea nivelului deschiderilor de credite din evidența biroului financiar, buget-contabilitate cu cel din contul de execuție emis de trezorerie;

46. verificarea periodică a evoluției încasărilor și efectuarea plăților de orice fel, inclusiv prin caserie;

47. întocmirea lunară a monitorizării cheltuielilor de personal pentru toate activitățile proprii și ale instituțiilor subordonate;

48. întocmirea lunară a bilanțului scurt, a situației plăților restante și a contului de execuție, pentru toate activitățile inclusiv centralizarea cu cele ale instituțiilor subordonate;

49. întocmirea tuturor raportărilor și transpunerea în programul informatic (formatul) cerut a acestora, către D.G.R.F.P. Brașov, M. F. P. București, Trezoreria Râșnov și alte instituții financiare;

50. întocmirea zilnică de către casierie a registrului de casă cu privire la încasările zilnice și cheltuielile zilnice, predarea numerarului încasat la sfârșitul zilei de lucru la Trezorerie, cu respectarea normelor legale privind operațiunile și plafonul de casa și înregistrarea cronologică în contabilitate a operațiunilor de încasări și plăți cu numerar;

51. ținerea evidenței contabile a materialelor pe gestiuni, a obiectelor de inventar, a furnizorilor, clienților, debitorilor și creditorilor orice fel;

52. urmărirea încadrării în plafonul maxim al cheltuielilor de personal la nivelul comunei Cristian;

53. ținerea evidenței contabile a garanțiilor materiale, a garanțiilor de licitație și garanțiilor de bună execuție ;

54. Întocmirea și ținerea evidenței contractelor de închiriere a terenurilor din domeniul public sau privat al Comunei Cristian și urmărirea respectării clauzelor contractuale;

55. întocmirea listelor de investiții care este anexă la bugetul de venituri și cheltuieli și ținerea evidenței analitice a fiecărui obiectiv de investiții, astfel ca plățile efectuate să se încadreze în prevederile bugetare și în suma prevăzută în contractul de execuție sau de achiziție ;

56. Întocmirea notelor de plată pentru încasarea taxelor de folosire a domeniului public;

57. întocmirea răspunsurilor la corespondența repartizată biroului financiar, buget-contabilitate;

58. pregătirea și predarea la arhivă a tuturor documentelor din cadrul biroului.

Activitatea Biroului Financiar, Buget-Contabilitate, Caserie este reglementată de următoarele acte normative :

**OUG nr. 57/2019** privind Codul Administrativ

**Legea nr. 273/2006** privind finantele publice locale- actualizată;

**Legea nr. 82/1991** a contabilității, republicată și actualizată;

**Ordinul nr.923/2014** pentru aprobarea normelor 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, republicat;

**Legea nr. 500/2002** privind finantele publice, actualizata;

**Legea nr. 350/2005** privind regimul finantărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general –actualizata;

**Ordinul nr. 1792/2002** pentru aprobarea normelor metodologice privind angajarea, lichidarea ordonantarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, actualizat;

**Ordinul nr. 1917/2005** pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia-actualizat ;

**Legea nr. 98/2016** privind achizițiile publice;

**Ordinul nr. 2861/2009** privind aplicarea normelor de organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;

**Ordinul nr. 166/2006** privind stabilirea structurii raportărilor referitoare la cheltuielile de personal prevăzute de OUG 48/2005 pentru reglementarea unor măsuri privind numărul de posturi și cheltuielile de personal din sectorul bugetar aprobată prin Legea 367/2005;

**HG nr. 2139/2004** pentru aprobarea catalogului privind clasificatia și duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe ;

**OG nr. 119/1999** privind controlul intern și controlul financiar preventiv-republicata și actualizata ;

**OMFP nr. 501/2013** pentru aprobarea Normelor metodologice privind deschiderea și repartizarea/retragerea creditelor bugetare din bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul asigurărilor pentru șomaj, bugetul Fondului național unic de asigurări sociale de sănătate, bugetul Trezoreriei Statului, bugetul Fondului pentru mediu și bugetele locale;

**OMFP nr. 1954/2005** privind aprobarea clasificatiei indicatorilor privind finantele publice.

**Art. 22. IMPOZITELE ȘI TAXELE/ CASERIA din cadrul biroului sunt** conduse tot de șeful de birou și se subordonează direct primarului și au următoarele atribuții și responsabilități principale:

1. asigură stabilirea, constatarea, controlul, urmărirea și încasarea impozitelor și taxelor locale, a amenzilor și a altor venituri ale bugetului local, datorate de contribuabilii persoane fizice și persoane juridice;

2. soluționează obiecțiunile, contestațiile și plângerile formulate la actele de control și de impunere, conform prevederilor legale;

3. asigură prelucrarea în baza de date a declarațiilor, amenzilor și a altor acte administrative fiscale referitoare la contribuabilii persoane fizice și juridice;

4. asigură aplicarea legislației în vigoare în domeniul impozitelor și taxelor locale;

5. preluarea, verificarea și valorificarea în baza de date a declarațiilor fiscale, cererilor și a altor documente fiscale depuse de contribuabilii persoane fizice și juridice;

6. elaborează rapoarte de specialitate și proiecte de hotărâri necesare fundamentării Hotărârilor Consiliului Local cu privire la stabilirea impozitelor și taxelor locale;
7. întocmește dosarele fiscale ale contribuabililor;
8. urmărește întocmirea și depunerea în termenul prevăzut de lege a declarațiilor de impunere de către contribuabili;
9. înștiințează contribuabilii cu privire la situația fiscală a acestora;
10. întocmește actele necesare în vederea aplicării procedurilor de executare silită pentru încasarea obligațiilor bugetare de la persoane fizice și juridice (emitere de somații și titluri executorii, înființare popriri în bănci sau pe salarii, întocmire procese verbale de sechestru și valorificarea bunurilor sechestrate prin modalități prevăzute de dispozițiile legale în vigoare);
11. urmărește încasarea creanțelor bugetului local;
12. gestionează sistemul de plata al impozitelor și taxelor locale;
13. întocmește declarații de creanțe pentru contribuabilii notificați cu privire la deschiderea procedurii de insolvență;
14. identificarea sediului sau domiciliului debitorilor cu sprijinul organelor de poliție, Registrului Comerțului sau altor instituții și compartimente;
15. identificarea conturilor bancare sau a locurilor de muncă ale debitorilor, cu ajutorul băncilor, Administrației Finanțelor Publice Râșnov, a Inspectoratului Teritorial de Muncă, pentru efectuarea popririlor pe conturi bancare sau salarii;
16. eliberează certificate fiscale necesare contribuabililor la diverse operațiuni pe care aceștia le efectuează;
17. comunicarea datelor din patrimoniul contribuabililor persoane fizice și juridice la solicitarea instanțelor de judecată, a executorilor judecătorești, a executorilor bancari și a altor instituții, conform prevederilor legale;
18. verifică în teren persoanele fizice cu privire la corectitudinea și exactitatea declarațiilor fiscale depuse;
19. realizează inspecția fiscală la persoanele juridice, stabilește obligații suplimentare de plată, precum și accesoriile aferente acestora;
20. întocmește răspunsuri în termenul legal prevăzut pentru toate cererile persoanelor fizice sau juridice sau le îndrumă spre soluționarea organelor competente;
21. primește, verifică și soluționează cererile de scutire la plata impozitelor și taxelor locale pentru categoriile de persoane fizice prevăzute de actele normative în vigoare;
22. aplică sancțiunile prevăzute de legislația fiscală și actele normative pentru cei care încalcă prevederile legale;
23. recalcularea impozitelor și taxelor locale în cazul în care au intervenit modificări ale proprietăților contribuabililor;
24. verifică și întocmește dosare pentru debitele primite spre executare silită de la alte instituții sau compartimente și confirmă primirea titlurilor executorii;
25. asigură evidența încasărilor din executare silită;
26. întocmește documentațiile și propunerile privind debitorii insolvabili și le prezintă spre avizare și aprobare conducerii instituției;
27. prelucrarea în baza de date a Hotărârilor Consiliului Local cu privire la stabilirea impozitelor și taxelor locale;
28. acordă asistență contribuabililor referitor la completarea declarațiilor de impozite și taxe, a cererilor referitoare la impozitele și taxele locale;
29. păstrează confidențialitatea asupra lucrărilor executate și a informațiilor deținute;



30. asigură imprimarele necesare pentru întocmirea declarațiilor persoanelor fizice și persoanelor juridice;

31. prelucrarea în baza de date a obligațiilor financiare prevăzute în contractele de închiriere a terenului ocupat de garaje, chioșcuri, terase, tonete, căi de acces, construcții provizorii, contracte închiriere pășune, contracte închiriere curți, grădini, contracte comunicate de celelalte compartimente;

32. prelucrarea în baza de date a obligațiilor financiare prevăzute în contractele de închiriere spații, contracte de concesiune și contracte de delegare de gestiune (alimentare cu energie termică, transport persoane, salubritate, parcuri), comunicate de către celelalte compartimente;

33. asigură organizarea sistemului informațional și a bazei de date privind obligațiile fiscale și masa impozabilă în vederea realizării sistemului de evidență fiscală informatizată pe tipuri de contribuabili;

34. asigură gestionarea dosarelor fiscale și a celorlalte acte referitoare la stabilirea obligațiilor fiscale ale contribuabililor;

35. asigură arhivarea documentelor gestionate;

36. ia măsuri pentru valorificarea constatrilor făcute de alte compartimente, constatări care au fost comunicate compartimentului Impozite și Taxe;

37. duce la îndeplinire și alte atribuții dispuse prin actele normative în vigoare sau prin dispozițiile primarului și Hotărârile Consiliului Local.

Activitatea Compartimentului Impozite și Taxe este reglementată de următoarele acte normative:

**Legea nr. 227/2015** privind Codul Fiscal;

**Legea nr. 207/2015** privind Codul de procedură fiscal;

**Legea nr. 273/2006** privind finantele publice locale;

**Legea nr. 82/1991** a contabilitatii, actualizată;

**Legea nr. 213/1998** privind proprietatea publica si regimul juridic al acesteia, actualizata;

**Ordin nr. 923 din 11 iulie 2014** -pentru aprobarea Normelor 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, republicat;

**OUG nr. 57/2019** privind Codul Administrativ;

**Legea nr. 85/2014** privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență;

**O.G. nr. 2/2001** privind regimul juridic al contravențiilor.

**Art. 23. ARHITECT ȘEF/COMPARTIMENT URBANISM ȘI AMENAJAREA TERITORIULUI** este subordonat direct primarului, este condus de arhitectul șef care coordonează compartimentul și duce la îndeplinire următoarele atribuții principale:

1. coordonarea elaborării și semnarea certificatelor de urbanism, a autorizațiilor de construire și a autorizațiilor de desfiintare, în concordanță cu prevederile din Planul Urbanistic General si Regulamentul aferent acestuia, precum și a documentațiilor de urbanism aprobate de Consiliul local al comunei Cristian;

2. coordonarea activității de dezvoltare urbană a comunei și elaborarea de propuneri pentru avizarea de către Comisia de specialitate a Consiliului local a unor lucrări de investitii majore;

3. susținerea în fata consiliului local al Comunei Cristian a proiectelor de hotărâri și rapoartelor de specialitate din domeniul urbanismului;

4. propunerea de soluții pentru îmbunătățirea aspectului comunei și pentru rezolvarea unor situații reclamate de cetățeni;
5. organizarea și coordonarea activității Comisiei Tehnice de Urbanism și Amenajare a Teritoriului în vederea avizării Planurilor Urbanistice Zonale și de Detaliu și a Studiilor prealabile de oportunitate, semnarea documentelor de avizare;
6. coordonarea activității de reactualizare a Planului Urbanistic General și a Elaborării Regulamentului Local de Urbanism, în condițiile stabilite de lege;
7. organizează informarea și consultarea populației în modalitățile specifice prin actele normative prin celelalte compartimente;
8. colaborarea cu compartimentul juridic în vederea asigurării legalității și a bunei organizării a activității;
9. primește corespondența și o distribuie persoanelor din subordine;
10. urmărește și verifică activitatea personalului din cadrul compartimentului, îi îndrumă și îi sprijină în scopul operativității, capacitării și competenței în îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
11. verifică documentațiile de urbanism și amenajarea teritoriului;
12. contrasemnează certificatele de Urbanism și Autorizațiile de Construire;
13. asigură respectarea prevederilor Planului Urbanistic General și Regulamentului Local de Urbanism ale comunei Cristian;
14. organizează și controlează respectarea disciplinei în construcții, participă la constatarea contravențiilor dispune măsuri de sancționare și încadrarea în prevederile legale;
15. participă la activitatea actualizare a inventarului domeniului public și privat al Comunei Cristian, și verifică legalitatea ocupării domeniului public;
16. verifică și contrasemnează toate actele emise de compartiment;
17. conlucrează și participă în comisiile în care este numit prin dispoziții ale primarului comunei Cristian sau prin hotărâri ale Consiliului Local al comunei Cristian;
18. asigură elaborarea rapoartelor de specialitate aferente activității desfășurate pentru Consiliul Local al Comunei Cristian;
19. îndeplinește alte sarcini transmise de conducerea primăriei Comunei Cristian sau izvorâte din acte normative, ordine și instrucțiuni, în domeniul de care răspunde.

**Art. 24. COMPARTIMENTUL URBANISM ȘI AMENAJAREA TERITORIULUI** este subordonat direct primarului, este condus de arhitectul șef care coordonează compartimentul și duce la îndeplinire următoarele atribuții principale:

- (1). În vederea emiterii Certificatului de urbanism – atribuții specifice:
  - verificarea conținutului documentelor depuse, respectiv a proiectului de certificat de urbanism;
  - determinarea reglementărilor din documentațiile de urbanism, respectiv a directivelor cuprinse în planurile de amenajare teritorială, legal aprobate, referitoare la imobilul pentru care se solicită certificatul de urbanism;
  - analizarea compatibilității scopului declarat pentru care se solicită emiterea certificatului de urbanism cu reglementările din documentațiile urbanistice, respectiv ale directivelor cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului, legal aprobate;
  - formularea condițiilor și restricțiilor specifice amplasamentului, obligatorii pentru proiectarea investiției;
  - stabilirea, împreună cu împuterniciți ai serviciilor deconcentrate ale administrației publice centrale, a avizelor și acordurilor legale strict necesare autorizării;
  - verificarea existenței documentului de plată a taxei de eliberare a Certificatului de Urbanism;

- redactarea Certificatului de Urbanism;
- avizarea planșelor desenate depuse de beneficiar în vederea obținerii Certificatului de urbanism;
- eliberarea Certificatului de urbanism, asigurarea caracterului public al listei Certificatelor de urbanism emise;

(2). În vederea emiterii Autorizațiilor de construcție/desființare - atribuții specifice:

- verificarea conținutului documentelor (documentației) depuse, sub aspectul prezentării tuturor actelor necesare autorizării, conform prevederilor legale;
- verificarea modului în care au fost preluate în cadrul Documentației tehnice –DT , condițiile din avizele și acordurile obținute în prealabil de solicitant, inclusiv cele cuprinse în actul administrativ emis de autoritatea competentă pentru protecția mediului;
- verificarea existenței documentului de plată a taxei de eliberare a Autorizației de Construire/Desființare
- redactarea și prezentarea spre semnare a autorizațiilor de construire/desființare
- înregistrarea autorizației de construire/desființare în registrul unic de evidență prin atribuirea unui număr;
- avizarea planșelor desenate depuse de beneficiar în vederea obținerii autorizației de construire/desființare și eliberarea acestora; eliberarea autorizației;

(3). Verificarea și avizarea de studii și documentații de urbanism și amenajare a teritoriului, cu următoarele atribuții specifice:

- verificarea documentațiilor de urbanism: P. U.G., P.U.Z.-uri, P.U.D.-uri și studii de oportunitate;
- pregătirea acestora și înaintarea lor Comisiei Tehnice de Urbanism și Amenajarea Teritoriului;
- redactarea avizelor pentru documentațiile avizate de către Comisie;
- întocmirea referatelor de specialitate pentru înaintarea spre aprobare Consiliului Local al Comunei Cristian, a documentațiilor avizate.
- monitorizarea documentațiilor de urbanism aprobate de către Consiliul Local;

(4). Întocmirea și eliberarea prelungirilor de valabilitate a Autorizațiilor de Construire/Desființare, Certificate de Urbanism, cu următoarele atribuții specifice:

- verificarea conținutului documentelor depuse, sub aspectul prezentării tuturor actelor necesare prelungirii, conform prevederilor legale;
- verificarea existenței documentului de plată a taxei de eliberare a prelungirii Autorizației de Construire/Desființare sau a Certificatului de Urbanism
- redactarea și prezentarea spre semnare a prelungirii Autorizației de Construire/Desființare, Certificatului de Urbanism;
- eliberarea prelungirii Autorizației de Construire/Desființare, Certificatului de Urbanism.

(5). Evidențierea și actualizarea zonelor cu valoare de patrimoniu național, siturile, ansamblurile și monumentele istorice și de arhitectură, și stabilirea programelor de restaurare și conservare a acestora pe raza comunei; ținerea evidenței și asigurarea protecției monumentelor istorice și de arhitectură; coordonarea programelor cu privire la protejarea monumentelor și a zonelor istorice;

(6). Gestionarea bazei de date cu documentații de urbanism și activități de planificare urbană;

(7). Organizarea arhivării eficiente a documentațiilor de urbanism;

(8). Întocmirea rapoartelor periodice de activitate;

(9). Organizarea de dezbateri publice privind documentațiile de urbanism depuse în cadrul serviciului în vederea analizării și avizării – în Comisia Tehnică de Urbanism și Amenajare a Teritoriului și a înaintării Consiliului Local spre analiză și aprobare.

(10.) Semnalarea primarului și a conducerii despre cazurile ce constituie contravenții sau infracțiuni în condițiile stabilite de Legea nr. 50/1991/R., acolo unde este cazul;

(11.) Eliberarea de copii xerox, în cazul solicitării, după Documentații de Urbanism, Autorizații de Construire/Desființare, Certificate de Urbanism;

(12.) Asigurarea respectării prevederilor legale în domeniu, prin întocmirea planurilor anuale de control;

(13.) urmărirea respectării proiectului tehnic, a executării lucrărilor de construire conform autorizației eliberate precum și a încadrării în termenul de execuție. În cazul existenței neconformităților cu prevederile legale propune măsuri de remediere/sistare a lucrărilor;

(14.) În termen de 15 zile de la data expirării termenului de execuție, somează în scris proprietarul construcției în vederea regularizării taxei de autorizație și urmărirea încasării eventualelor diferențe;

(15.) Verificarea actelor depuse în vederea notării/radierii construcțiilor în Cartea Funciară, redactarea și eliberarea adevărintelor în vederea precizării destinației terenului;

(16.) Verificarea și avizarea documentațiilor depuse în vederea obținerii Autorizației de funcționare;

(17.) Verificarea pe teren a reclamațiilor;

(18.) Constată contravențiile în temeiul Legii nr. 50/1991 republicată, actualizată și încheie în acest sens procesele verbale de contravenție;

(19.) Elaborarea rapoartelor de specialitate aferente proiectelor de hotărâri inițiate de primar în domeniul lor de competență;

(20.) Întocmirea informărilor periodice legate de activitatea proprie și publicarea lor pe site-ul instituției;

(21.) Alte sarcini încredințate verbal sau scris de conducerea Primăriei comunei Cristian;

(22.) Pregătirea și predarea la arhivă a tuturor documentelor pe care le instrumentează în cadrul compartimentului.

(23.) Urmărește realizarea lucrărilor de construcții autorizate, verifică în teren declarația de începere a lucrărilor, asigurând reprezentare la recepția finalizării lucrărilor respective;

(24.) Execută în permanență controale privind respectarea disciplinei în construcții;

(25.) Controlează respectarea normelor privind autorizarea construcțiilor;

(26.) Rezolvă și răspunde în scris la sesizările și audiențele cetățenilor referitoare la semnalarea cazurilor de abatere privind disciplina în construcții;

(27.) Acționează pentru prevenirea cazurilor de indisciplina în construcții prin avertizarea cetățenilor care intenționează să execute lucrări fără obținerea prealabilă a avizelor și autorizațiilor de construcții;

(28.) Verifică și ia măsurile care se impun privind obligațiile șantiierelor de construcții în conformitate cu prevederile Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții modificată și completată;

(29.) Participă împreună cu alte organe specializate la verificarea amplasării construcțiilor provizorii de pe domeniul public, luând măsurile legale ce se impun (amenda, desființare, demolare);

(30.) Întocmește somații persoanelor fizice sau juridice care încalcă prevederile legale privind disciplină în construcții, informând, acolo unde este cazul, Inspectoratul de Stat în Construcții;

(31.) Întocmirea formularelor către Direcția Județeană de Statistică;

Activitatea Compartimentului Urbanism și Amenajarea Teritoriului, este reglementată de următoarele acte normative:

**Legea nr. 50/1991** privind autorizarea lucrărilor de construcții, republicată cu modificările și completările ulterioare;

**Norme metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991**, aprobate prin Ordinul nr. 1430/2005;

**Legea nr. 350/2001**, privind amenajarea teritoriului și urbanismului;

**HG nr. 525/1996** pentru aprobarea Regulamentului general de urbanism;

**Ordin 233/2016** privind normele de aplicare ale Legii 350/2001.

**Art. 25. COMPARTIMENTUL REGISTRUL AGRICOL** este un compartiment funcțional din cadrul structurii organizatorice a Comunei Cristian, care se subordonează direct secretarului general al Comunei Cristian și are următoarele atribuții principale:

1. Întocmirea și asigurarea documentațiilor și a rapoartelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri ale Consiliului Local privind patrimoniul public sau privat al Comunei Cristian;

2. Efectuarea operațiunilor de evidențiere în Cartea Funciară a imobilelor ce aparțin domeniului public și privat al comunei Cristian, precum și inventarierea acestor bunuri;

3. Realizarea operațiunilor de reactualizare a inventarului bunurilor ce constituie domeniul public și privat al comunei;

4. Urmărirea și verificarea preluării în patrimoniul Comunei Cristian a imobilelor, în colaborare cu Compartimentul Urbanism și Amenajarea Teritoriului și Compartimentul Taxe și Impozite;

5. Urmărește realizarea și respectarea disciplinei contractuale în teren privind activitatea de afișaj, reclamă și publicitate desfășurată pe domeniul public și privat pe raza Comunei Cristian conform contractelor încheiate și autorizațiilor emise, în conformitate cu Regulamentul privind amplasarea și autorizarea mijloacelor de publicitate.

6. În domeniul concesiunii bunurilor din domeniul public, elaborează analize și asigură documentația necesară fundamentării deciziilor privind concesiunea bunurilor aparținând domeniului public al Comunei Cristian;

7. Propuneri pentru modificarea clauzelor contractuale, rezilierea acestora, și alte propuneri referitoare la derularea contractelor, ca urmare a verificărilor și constatărilor în teren;

8. Întocmirea și actualizarea evidenței de schimburi imobiliare, exproprieri pentru cauză publică, în colaborare cu alte compartimente cu atribuțiuni în materie;

9. Verificare periodică dacă spațiile atribuite spre folosință gratuită sunt utilizate în scopul pentru care au fost solicitate;

10. Respectă circuitul documentelor și termenul legal de soluționare;

11. Colaborează cu celelalte birouri și compartimente din cadrul primăriei, în vederea aplicării prevederilor Legii nr. 18/1991, republicată, Legii nr. 169/1997, Legii nr. 1/2000, Legii nr. 247/2005, Legii nr. 193/2007, Legii nr. 160/2010, a Legii nr. 10/2001, Legii nr. 213/1998, Legii nr. 219/1998 și Legea nr. 15/2003;

12. Întocmește procesele-verbale de punere în posesie și le transmite organelor abilitate în vederea eliberării titlurilor de proprietate în baza Legii nr. 18/1991 republicată, a Legii nr. 1/2000 și a Legii nr. 247/2005;

13. Asigură punerea în posesie a terenurilor restituite foștilor proprietari sau altor persoane îndreptățite de legislația în vigoare;

14. Asigură evidența titlurilor de proprietate eliberate în baza Legii nr. 18/1991 republicată,

Legii nr. 1/2000 și a Legii nr. 247/2005;

15. verifică toate cazurile de atribuire de terenuri în proprietate prin constituire /reconstituire și face propuneri comisiei municipale de aplicare a legii fondului funciar cu privire la soluționarea cererilor adresate de cetățeni în acest sens;

16. asigură convocarea Comisiei pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor din Comuna Cristian;

17. transmite propunerile Comisiei pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor din Comuna Cristian, în vederea validării sau invalidării acestora de către Comisia Județeană Brașov pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;

18. întocmește și conduce registrul agricol în conformitate cu legislația în vigoare;

19. verifică înscrierile în registrele agricole existente în vederea rezolvării unor litigii;

20. colaborează cu serviciile publice descentralizate pentru agricultură, cu alte instituții cu atribuții în domeniu;

21. ține evidența efectivelor de animale pe raza comunei Cristian și eliberează adeverințe de proprietate;

22. eliberează certificate și adeverințe pe baza datelor din Registrul agricol, adeverințe pentru persoanele care nu dețin teren agricol în vederea stabilirii ajutorului de șomaj, precum și a adeverinței pentru persoanele care nu dețin în proprietate terenuri în vederea întocmirii dosarului pentru acordare de burse școlare, ajutor social, ajutor pentru încălzirea locuinței și cantina de ajutor social, acordarea unor altor măsuri de asistență socială;

23. verifică datele înscrise în registrele agricole ale comunei Cristian cu privire la terenurile, clădirile de locuit și celelalte construcții gospodărești, efective de animale, pe specii și categorii, numărul de păsări pe specii, mijloace de transport și utilaje agricole deținute de solicitanții de ajutor social;

24. eliberează producătorilor agricoli care dețin sau administrează exploatații agricole, pe baza datelor din registrele agricole ale comunei Cristian, și a verificărilor din teren, adeverințe pentru întocmirea dosarelor de constituire a exploatațiilor agricole conform Legea nr. 37/2015 privind clasificarea fermelor și exploatațiilor Agricole;

25. verifică datele înscrise în registrele agricole ale comunei Cristian privind suprafețele și efectivele de animale, ale producătorilor agricoli care dețin sau administrează exploatații agricole dimensionate, potrivit Legii nr. 37/2015 și efectivele de animale ale producătorilor agricoli organizați în asociații de crescători de animale sau mixte, planul de situație privind identificarea și delimitarea exploatației agricole, în vederea acordării de subvenții de la bugetul de stat;

26. ține evidența contractelor de arendare a terenurilor agricole încheiate în baza prevederilor Legii nr. 71/2011 pentru punerea în aplicare a Legii nr. 287/2009 privind Codul Civil, cu modificările și completările ulterioare;

27. în baza aprobărilor, operează în registrul agricol modificările survenite;

28. înregistrează și transmite în termen de 24 de ore, înștiințarea scrisă depusă de producătorii agricoli, persoane fizice sau juridice, organelor abilitate pentru întocmirea actelor de constatare a calamităților naturale;

29. ține evidența terenurilor agricole degradate prin calamități și face propuneri pentru ameliorarea și redarea acestora în circuitul agricol;

30. întocmește rapoarte privind situația agricolă a comunei;

31. verifică datele înscrise în registrul agricol cu privire la terenurile deținute în proprietate, modul de folosință a terenurilor, deținerea animalelor pentru cetățenii care solicită

eliberarea sau avizarea semestrială a atestatului de producător, verifică în teren folosința terenurilor și deținerea animalelor, întocmește procesul-verbal prin care se propune sau se respinge, după caz, eliberarea atestatului de producător agricol și înaintează spre semnare carnetul de comercializare a produselor din sectorul agricol și atestatul de producător, conduce registrul de evidență a atestatelor de producător, eliberează producătorilor agricoli atestatele de producători și carnetele de comercializare a produselor din sectorul agricol ;

32. întocmește dările de seamă și rapoartele statistice anuale privind datele din registrul agricol;

33. personalul de specialitate din cadrul biroului asigură consultanță și îndeplinește obligațiile ce revin primăriei la întocmirea actelor de tranzacție a terenurilor situate în extravilan, în conformitate cu Legea nr. 17/2014, și anume:

- în termen de o zi lucrătoare de la data înregistrării cererii, primăria are obligația să afișeze timp de 30 de zile oferta de vânzare la sediul primăriei și pe pagina de internet;

- înființează, organizează și gestionează Registrul de evidență a ofertelor de vânzare a terenurilor agricole situate în extravilan;

- afișează oferta de vânzare la sediul primăriei și pe site-ul propriu, cu respectarea prevederilor art.6 alin.(2) din lege (Ordinul Comun nr.719/2014, art.3);

34. colaborează cu Compartimentul U.A.T. în vederea identificării, gestionării și valorificării terenurilor;

35. întocmește organizarea pășunatului și urmărește încasarea taxelor de pășunat, în colaborare cu biroul buget-contabilitate în baza HCL și ține evidenta contractelor de pășunat și a celor de închiriere pentru pășunile aflate pe raza administrativă a comunei Cristian;

36. avizează planurile topografice întocmite în vederea înscrierii Titlurilor de proprietate în C.F;

37. leagă și predă la arhivă toate documentele pe care le instrumentează în cadrul compartimentului;

38. are în vedere implementarea sistemului de control intern/managerial.

39. pregătirea și predarea la arhivă a tuturor documentelor care se instrumentează în cadrul compartimentului;

40. alte sarcini încredințate verbal sau scris de conducerea aparatului de specialitate al primarului sau de către șeful ierarhic superior.

Activitatea Compartimentul Registrul Agricol este reglementată de următoarele acte normative:

**Legea nr. 54/2017** pentru modificarea și completarea OG nr. 28/2008 privind registrul agricol  
**OG nr. 28/2008** privind registrul agricol

**Ordinul nr. 1136/2018** pentru aprobarea Normelor tehnice privind modul de completare a registrului agricol pentru perioada 2015-2019

**Legea nr. 213/1998** privind bunurile proprietate publică, actualizată;

**OUG nr. 57/2019**, privind Codul Administrativ;

**Legea nr. 7/1996** a cadastrului și publicității imobiliare, republicată.

**Art. 26. COMPARTIMENTUL POLIȚIE LOCALĂ** este subordonat direct primarului comunei. Regulamentul de organizare și funcționare al Compartimentului Poliție Locală va fi aprobat prin prezenta hotărâre.

**Art.27. COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ** este subordonat direct secretarului general al comunei. Regulamentul de organizare și funcționare a Compartimentului Asistență Socială a fost aprobat prin HCL nr. 38/20.02.2019.

**Art. 28. COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE** este un compartiment funcțional din cadrul structurii organizatorice a Comunei Cristian, care se subordonează direct primarului Comunei Cristian și are următoarele atribuții:

**(1) Atributii in domeniul acordarii drepturilor salariale**

1. Întocmește documentația necesară determinării drepturilor bănești cuvenite salariaților, pe care le prezintă Biroului Financiar, Buget-Contabilitate;

2. Asigură baza de date privind calculul salariilor angajaților Primăriei comunei Cristian, pe baza fișelor de pontaj;

3. Întocmește statele de plată pentru concediile de odihnă și concediile medicale;

4. Calculează drepturile cuvenite salariaților și sporul pentru orele lucrate de noapte, conform pontajelor prezentate și însușite de conducerea instituției;

5. Întocmește statele de plată pentru angajații aparatului de specialitate al primarului;

6. Întocmește statele de plată pentru indemnizațiile consilierilor locali;

7. Întocmește statele de plată pentru asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav;

8. Creează baze de date privind funcționarii publici din instituție, operează modificările intervenite și le comunică Agenției Naționale a Funcționarilor Publici potrivit prevederilor Statutului funcționarilor publici;

9. Ține evidența personalului a cărui încadrare se face de către primar, inclusiv asistenții personali ai persoanelor cu handicap, pentru care calculează efectiv drepturile salariale;

10. Întocmește și ține evidența dosarelor de personal, pe care le pastrează, consemnând cronologic toate modificările intervenite în activitatea și salarizarea personalului;

11. Întocmește documentația necesară în vederea pensionării pentru salariații instituției precum și a unităților subordonate;

12. Întocmește și asigură eliberarea certificatelor și a adeverințelor privind salariații ținuti în evidență;

13. Elaborează în luna decembrie, pentru anul următor, programarea concediilor de odihnă și concediilor suplimentare, reprogramarea acestora, supune spre aprobarea primarului programul unitar anual privind efectuarea concediilor de odihnă;

14. Ține evidența și urmărește efectuarea concediului de odihnă, cu respectarea dispozițiilor legale. Compartimentele functionale vor ține, la rândul lor, evidența proprie referitoare la efectuarea concediilor salariaților lor, pe care o vor confrunta periodic, cu aceea existență la acest compartiment;

15. Ține evidența concediilor medicale, primite de la salariați și se preocupă să fie înregistrate și vizate de persoanele competente, precum și a concediilor fără plată și alte concedii;

16. În cazul acordării unor drepturi necuvenite sau neacordarea unor sume ce s-ar fi cuvenit personalului, propune recalcularea acestora;

17. Pe baza condiției de prezenta întocmește pontajul pentru personalul din cadrul aparatului propriu și îl supune spre aprobare persoanelor competente;

18. Urmărește respectarea programului de muncă prin conducerea evidenței de prezență, concedii de odihnă, concedii medicale, recuperări, concedii fără plată, etc;



19. întocmește documentația necesară pentru compensarea în bani a concediilor de odihnă neefectuate potrivit prevederilor legale și le supune aprobării ordonatorului principal de credite, la plecarea din instituție a angajaților;

20. Operează pe calculator programe specifice domeniului de activitate;

20. Pentru implementarea corectă și unitară a legislației din domeniul său de activitate, colaborează cu specialiști din cadrul Inspectoratului Teritorial al Muncii, Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, AJOFM, Instituția Prefectului, Consiliul Județean, precum și cu alte instituții abilitate;

21. Execută prevederile hotărârilor Consiliului local;

22. Întocmește la fiecare modificare de salarii, statele de funcții pentru aparatul de specialitate și pentru serviciile publice;

23. Efectuează lucrările legate de încheierea sau încetarea contractului de muncă pentru personalul din aparatul de specialitate al primarului și ale asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav, precum și ale personalului extern încadrat pentru proiecte cu fonduri europene;

24. Asigură centralizarea programelor de perfecționare a pregătirii profesionale a aparatului de specialitate al primarului;

25. Întocmește chestionare statistice lunare, semestriale, trimestriale și anuale privind fondurile de salarii, efectivul de personal, precum și alte situații și rapoarte legate de activitatea de personal și salarizare și le predă la termenele stabilite;

26. Urmărește justa aplicare a prevederilor legale privind salarizarea;

27. Primește sesizările și reclamațiile, întocmește notele de cercetare și referatele privind salariații care savârșesc abateri, le supune soluționării în conformitate cu prevederile legale și a Regulamentului de ordine interioară și ține evidența sancțiunilor disciplinare, conform calității de secretar Comisie de disciplină;

28. Întocmește lucrările privind trecerea în trepte și grade profesionale superioare, promovarea în gradatii;

29. Urmărește aplicarea sancțiunilor disciplinare prin diminuarea corespunzătoare a salariilor;

30. Ține evidența calității muncii și aprecierii activității salariaților și întocmirea din timp a evaluărilor în vederea obținerii calificativelor anuale;

31. Ține evidența fișelor posturilor pe birouri și compartimente funcționale, întocmite de șefii de compartimente respectiv secretarul general al comunei, ca funcție de conducere pentru celelalte compartimente;

32. Prelucreează și aplică normele de protecția muncii la fiecare angajat și urmărește respectarea acestor norme de către personalul instituției, conform calității de reprezentant al salariaților pe linie de SSM și PSI;

33. Compartimentul îndeplinește și alte atribuții prevăzute de legi, acte emise de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale, de hotărâri ale Consiliului Județean sau încredințate de Consiliul local sau de primar.

34. Asigură arhivarea documentelor pe care le instrumentează.

## **(2) Atribuții în domeniul organizării muncii:**

1. pe baza dispozițiilor primite din partea primarului, în conformitate cu prevederile legale, întocmește rapoarte și proiecte de hotărâri privind structura organizatorică a aparatului propriu de specialitate;

2. face propuneri privind numărul de personal necesar desfășurării activității, întocmește proiectul organigramei și al statului de funcții pe care le supune avizării primarului și aprobării Consiliului Local;

3. în cazul preluării sau predării unor activități de către Consiliul Local, urmărește încadrarea în numărul de personal și face propuneri în acest sens;

4. face propuneri de modificare și completare a Regulamentului de Ordine Interioară;

5. propune spre aprobare Consiliului Local Regulamentul de Organizare și funcționare al Comunei Cristian, după ce a centralizat atribuțiile discutate cu fiecare compartiment în parte;

6. urmărește întocmirea de către șefii compartimentelor a fișei postului, ține evidența acestora și le face cunoscut sub semnătură salariaților.

### **(3) Atribuții în domeniul stabilirii salariilor de bază și premiilor:**

1. urmărește respectarea actelor normative privind salarizarea personalului din aparatul de specialitate al primarului;

2. urmărește întocmirea rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale de către șefii compartimentelor pentru funcționarii publici, anual sau ori de câte ori este necesar, le supune spre aprobare primarului și urmărește modul de soluționare a contestațiilor, atunci când este cazul;

3. întocmește referatul de fundamentare privind modificările salariale, conform legislației aplicate personalului din instituțiile bugetare, stabilind salariile de bază conform grilelor salariale aprobate, adăugând sporul de viza CFPP și sporul de noapte pentru politistii locali, conform Legii nr. 153/2017, pe care îl supune aprobării ordonatorului de credite și după caz Consiliului Local;

4. pe baza evidenței documentelor de la dosarele profesionale ale angajaților, face propuneri de modificare a gradatiei de vechime, conform tranșelor de vechime în munca aprobate conform Legii 153/2017, legea asarizării unitare a personalului plătit din instituțiile publice.

### **(4) Atribuții cu privire la activitatea de personal:**

1. întocmește, actualizează și păstrează dosarele profesionale ale funcționarilor publici;

2. se ocupă de întocmirea contractului individual de muncă și semnarea acestuia de către angajator și angajat;

3. întocmește Planul de ocupare a funcțiilor publice;

4. întocmește planul pentru perfecționarea profesională a funcționarilor publici;

6. colaborează cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici, comunică acestei instituții dispozițiile emise cu privire la funcționarii publici (numire în funcție publică, funcție de conducere, sancționare, modificare, suspendare ori încetare raporturi de serviciu);

7. asigură întocmirea condiției de prezență pe instituție;

8. zilnic, urmărește prezența salariaților la serviciu;

9. în colaborare cu compartimentele funcționale, întocmește graficul privind concediile de odihnă;

10. urmărește întocmirea dosarelor pentru pensionare ale unor salariați din cadrul aparatului propriu pentru incapacitate de muncă sau limită de vârstă;

11. ține evidența concediilor fără plată, a absențelor nemotivate și a sancțiunilor;

12. în urma solicitării salariaților, eliberează adeverințe ce dovedesc calitatea de angajat;

13. întocmește, actualizează ori de câte ori este necesar registrul general de evidență a salariaților în format electronic (REVISAL) și îl transmite în format electronic la ITM Brașov.

**(5) Atribuții cu privire la organizarea concursurilor pentru angajare și promovare în funcție:**

1. în funcție de necesități, la dispoziția ordonatorului principal de credite, redactează anunțurile privind organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante;
2. solicită de la Agenția Națională a Funcționarilor Publici avizele prevăzute de lege pentru organizarea concursurilor în vederea recrutării funcționarilor publici, a concursurilor pentru promovare, sau pentru exercitarea temporară a unor funcții de conducere vacante;
3. asigură secretariatul concursurilor de numire în funcție publică, ori de promovare în grade sau trepte profesionale a angajaților;
4. se ocupă de publicarea anunțurilor privind posturile vacante scoase la concurs în condițiile prevăzute de legislația în domeniu.
5. face propuneri pentru scoaterea la examen a posturilor pentru promovarea salariaților din cadrul aparatului propriu care îndeplinesc condițiile prevăzute de lege;
6. se ocupă ca șefii compartimentelor în care se afla posturile scoase la concurs, împreună cu președinții comisiilor de examinare, să întocmească bibliografia necesară, precum și atribuțiile postului;
7. pe baza proceselor verbale ale comisiilor de examinare, întocmește referatul privind numirea în funcții publice, încadrarea sau promovarea salariaților și stabilirea salariilor de bază, conform OUG nr. 57/2019, privind Codul Administrativ;
8. asigură în mod obligatoriu organizarea și desfășurarea controlului medical la angajare și periodic al personalului, conform Legii nr. 319/2006 Normele de aplicare a acesteia și HG. nr. 355/2007.

Activitatea Compartimentului Resurse Umane este reglementată de următoarele acte normative:

- OUG nr. 57/2019, privind Codul Administrativ;**
- Legea nr. 477/2004** privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
- Legea nr. 53/2003** privind Codul muncii, republicată și actualizată;
- Lege-cadru nr. 153/2017** privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice
- H.G. nr. 432/2004** privind dosarul profesional al funcționarilor publici, actualizată;
- H.G. nr. 250/1992** privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, republicată;
- Legea nr. 129/2018** pentru modificarea și completarea Legii nr. 102/2005 privind înființarea, organizarea și funcționarea Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal, precum și pentru abrogarea Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- Legea nr. 544/2001** privind accesul la informațiile de interes public;
- O.G. nr. 27/2002** privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
- Ordin nr. 7660/2006** al președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici privind aprobarea Instrucțiunilor pentru elaborarea Planului de ocupare a funcțiilor publice;
- Ordin nr. 1918/2011** pentru aprobarea procedurii și actelor pe care angajatorii sunt obligați să le prezinte la inspectoratul teritorial de muncă pentru obținerea parolei, precum și a procedurii privind transmiterea registrului general de evidență a salariaților în format electronic;
- HG nr. 905/2017** privind registrul general de evidență a salariaților;

**Ordinul nr. 1616/2011** –privind modificarea si completarea modelului-cadru al contractului individual de munca, prevazut in anexa la Ordinul Ministerului muncii si Solidarității Sociale nr. 64/2003

**Legea nr. 263/2010** - privind sistemul unitar de pensii publice-actualizata

**OUG nr. 111/2010** privind concediul și indemnizatia lunară pentru creșterea copiilor

**HG nr. 286/2011**, Hotărâre pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar platit din fonduri publice- cu modificările si completările ulterioare

**Legea nr. 118/2010**, privind unele măsuri necesare în vederea restabilirii echilibrului bugetar, actualizată;

**Legea nr. 49/ 29.03.2010**- Legea privind unele măsuri in domeniul muncii si asigurarilor sociale

**HG nr. 611/2008**- pentru aprobarea normelor privind organizarea si dezvoltarea carierei functionarilor publici

**Art. 29. COMPARTIMENTUL JURIDIC:** este subordonat direct secretarului general al Comunei Cristian, și are următoarele atribuții principale:

1. reprezentarea intereselor legitime ale autorității administrației publice locale în fata instantelor de judecată de toate gradele, în raporturile acesteia cu alte autorități publice, institutii de orice natură, precum si cu orice persoană juridică sau fizică, în condițiile legii, formularea de întâmpinări, motive de apel, motive de recurs si alte căi de atac, în cazurile în care se impun;

2. asigurarea consultantei în promovarea si redactarea actiunilor în justitie privind bunurile proprietatea unității administrative teritoriale Cristian;

3. avizarea si contrasemnarea actelor cu caracter juridic;

4. asigurarea consultantei juridice compartimentelor din cadrul institutiei în elaborarea contractelor si a altor acte cu caracter juridic;

5. întocmirea contractelor în conformitate cu prevederile legale;

6. eliberarea de adeverinte privind imobilele revendicate;

7. urmărirea executării hotărârilor judecătorești rămase definitive în care Comuna Cristian este parte;

8. prezentarea în fata notarilor publici pentru semnarea formei autentice a diverselor acte: donatii, comasări, dezmembrări, etc;

9. participarea în comisiile constituite la nivel de institutie: recrutare, licitatii, inventariere anuală, etc.

10. solutionarea plângerilor prealabile formulate în baza Legii nr 554/2004 a contenciosului administrativ;

11. participarea respectiv, formularea de raspunsuri la convocările la conciliere formulate de societati de asigurari, cabinete avocatale sau persoane juridice;

12. formularea din oficiu de convocari la conciliere;

13. redactarea răspunsurilor la adresele, sesizările, petitiile care cad în sarcina compartimentului;

14. studierea actelor normative publicate în Monitorul Oficial și informarea operativă a compartimentelor de specialitate privind luarea la cunostință si aplicarea acestora;

15. întocmirea și promovarea către primar a rapoartelor de specialitate în vederea inițierii proiectelor de hotărâri din domeniul propriu de activitate, întocmirea întregii documentații: expunere de motive, raport de specialitate etc.

16. elaborarea documentațiilor administrative în vederea acceptării oferetelor de donații de bunuri imobile ce intră în patrimoniul;

17. oferă relații privind bunurile imobile aflate în patrimoniul Comunei și care fac obiectul revedendicărilor în baza Legii nr. 10/2002 republicată și a legii retrocedării bunurilor bisericesti;

18. îndosărierea și predarea la arhivă a tuturor documentelor pe care le instrumentează în cadrul compartimentului ;

19. solicită serviciilor de specialitate datele sau informațiile necesare pentru soluționarea cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești ;

20 comunică compartimentelor de specialitate hotărârile judecătorești care privesc activitatea acestora ;

21. ține evidența dosarelor de judecată în care Comuna Cristian sau Consiliul Local al comunei Cristian este parte;

22. Elaborează documentele specifice implementării sistemului de management al calității, în care sunt prezentate politicile și obiectivele în domeniul calității în conformitate cu cerințele standardului; analizează neconcordanțele constatate în implementare și corectarea acestora;

23. În domeniul administrării spațiilor aflate în domeniul public al comunei și/sau cu altă destinație decât aceea de locuință, utilizate ca sedii de partide politice sau ONG-uri, întocmește propuneri privind repartizarea spațiilor către acestea, la solicitarea lor;

24. Înregistrarea contractelor în registre speciale, precum și înregistrarea documentelor emise în registre și în formatele electronice create în acest scop;

25. Ținerea evidenței bunurilor transmise în folosință gratuită, a celor date în administrare, în concesiune, în închiriere, etc;

26. Realizarea corespondenței necesară cu referire la respectarea disciplinei contractuale care să conducă în final la o derulare corespunzătoare a contractelor;

27. Întocmirea și ținerea evidenței contractelor de concesiune a terenurilor din domeniul public sau privat al Comunei Cristian și urmărirea respectării clauzelor contractuale în conformitate cu prevederile Regulamentului privind regimul concesiunii bunurilor imobile aflate în domeniul public și privat al Comunei Cristian;

28. efectuează procedura de afișare a citatiilor, hotărârilor judecătorești, publicațiilor de vânzare prin licitație și a altor documente ce necesită afișarea și pe care le gestionează compartimentul,

29. efectuează pregătirea și predarea la arhivă a tuturor documentelor pe care le instrumentează în cadrul biroului.

30. colaborează cu compartimentul Impozite și Taxe Locale și pune la dispoziție orice date și informații din documentele gestionate la nivelul compartimentului și colaborează cu personalul acestui compartiment la identificarea rău platnicilor, persoane fizice și juridice și luarea măsurilor legale ce se impun față de aceștia pentru îndeplinirea obligațiilor legale de declarare a bunurilor impozabile, imobile, terenuri, construcții,

31. participă la contestațiile la executare, înființarea măsurilor asigurătorii, aplicarea dispozițiilor privind ordonanța președintială, precum și alte cauze care au ca obiect realizarea creanțelor bugetare;

32 participă la acțiuni de control cu privire la autorizațiile de construcții, autorizații de funcționare precum și alte acțiuni;

- 33. asigura asistenta juridica de specialitate in cadrul Comisiei Locale de Fond Funciar;
- 34. solicita instantelor judecatoresti inceperea procedurii de reorganizare judiciara si faliment pentru creantele bugetare datorate de comerciantii persoane fizice si societati comerciale;
- 31. verifică, asigură și răspunde de exactitatea datelor înscrise în documentele pe care le eliberează la solicitarea persoanelor fizice și juridice,
- 32. Asigură menținerea sistemului de management al calității,
- 33. îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau prin alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului ori primite de la șefii ierarhici.

Activitatea Compartimentului juridic este reglementată de următoarele acte normative:

**Constituția României;**

**OUG nr. 57/2019** privind Codul Administrativ;

**Noul Codul Civil;**

**Noul Cod de Procedură Civilă;**

**OG nr.2/2001** privind regimul juridic al contravențiilor, actualizată;

**Legea nr. 544/2001** privind liberul acces la informațiile de interes public, actualizată;

**Legea nr.554/2004** privind contenciosul administrativ, actualizată;

**OG nr.27/2002** privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, actualizată;

**Legea nr.189/1999** privind exercitarea inițiativei legislative de către cetățeni, actualizată;

**Legea nr.24/2000** privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată;

**Legea nr.161/2003** privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților, a funcțiilor publice, a funcțiilor publice și mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției - actualizată;

**Legea nr.52/2003** privind transparența decizională în administrația publică - republicată;

**Legea nr.10/2001** privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945-22 decembrie 1989, republicată;

**Legea nr. 7/1996** a cadastrului și publicității imobiliare, republicată;

**OG nr 22/2002** privind executarea obligațiilor de plată ale instituțiilor publice, stabilite prin titluri executorii.

**Art. 30. COMPARTIMENTUL ARHIVĂ** este subordonat direct secretarului general al comunei Cristian și are următoarele atribuții principale:

1. ia măsuri pentru evidența, selecționarea și conservarea documentelor din arhiva primăriei, asigură predarea acestora la arhivele statului;
2. asigură întocmirea și actualizarea Nomenclatorului arhivistic al primăriei comunei Cristian, a termenelor de păstrare și urmărește aplicarea acestora în conformitate cu prevederile Legii nr. 16/1996 a arhivelor naționale pe baza propunerilor celorlalte compartimente;
3. arhivarea și coordonarea activității de arhivare a actelor instituției;
4. întocmește împreună cu șefii compartimentelor susmenționate programul anual de predare-preluare a documentelor la arhivă, îl depune pentru aprobare la Primarul comunei Cristian și apoi îl transmite șefilor de compartimente în vederea aplicării acestuia;
5. asigură legătura cu Direcția județeană a Arhivelor Naționale în vederea verificării și confirmării Nomenclatorului arhivistic;
6. urmărește modul de aplicare a Nomenclatorului arhivistic al primăriei la constituirea și preluarea dosarelor create de compartimente;

7. cercetează documentele din depozit în vederea eliberării adeverințelor, copiilor și întocmește referatul în baza căruia eliberează documentele solicitate, verifică, asigură și răspunde de exactitatea datelor înscrise în documentele pe care le eliberează la solicitarea cetățenilor;
8. centralizează proiectele de nomenclator pentru documentele specifice acestora, realizează centralizarea acestora și le înaintează, în două exemplare, spre aprobare și confirmare;
9. difuzează la toate compartimentele nomenclatorul arhivistic, după aprobarea și confirmarea acestuia, în vederea aplicării lui;
10. asigură păstrarea, conservarea și integritatea documentelor preluate de la compartimentele din aparatul propriu și cele aflate în subordinea Consiliului Local,
11. efectuează inventarierea valorilor materiale la termenele și în condițiile prevăzute de lege împreună cu comisia de inventariere;
12. administrează și răspunde de păstrarea bunurilor mobile și imobile și de inventarul instituției pe care îl repartizează și a căror evidență o ține;
13. îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau prin alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului ori primite de la șefii ierarhici.
14. cercetează documentele din depozit în vederea eliberării adeverințelor, copiilor și întocmește referatul în baza căruia eliberează documentele solicitate, verifică, asigură și răspunde de exactitatea datelor înscrise în documentele pe care le eliberează la solicitarea cetățenilor.
15. asigura evidenta tuturor documentelor intrate si iesite din depozitul de arhiva , pe baza registrului de evidenta curent;
15. asigura punerea la dispozitie a documentelor aflate in arhiva primariei spre consultare, ori de cate ori se solicita, tuturor compartimentelor din aparatul de specialitate, pe baza de semnatura;
16. verifica integritatea documentelor imprumutate dupa restituire ;
17. verifica si preia de la compartimente , pe baza de inventare, dosarele constituite;
18. intocmeste inventare pentru documentele fara evidenta, aflate in depozit;
19. asigura secretariatul comisiei de selectionare a documentelor in vederea analizarii dosarelor cu termen de pastrare expirate;

**Legea nr.16/1996** a Arhivelor Nationale, republicată;

**Art. 31. COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV** este subordonat direct primarului comunei Cristian și are următoarele atribuții principale:

**A. Atribuții pe linie de întreținere, curățenie :**

1. asigură realizarea activităților de întreținere și curățenie, astfel ca personalul din cadrul institutiei să își desfășoare activitatea in conditii optime;
2. realizează curățenia zilnică prestabilită în corelație cu tipul spațiului de curățat, natura suprafețelor și tipul murdăriei de înlăturat prin utilizarea unor aparate adecvate metodei de curățenie aplicate ;
3. asigură și întreține starea de curățenie a grupurilor sanitare cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;
4. colectează, sortează și depozitează gunoiul în spații special amenajate;
5. realizează curățenia periodică prin operații de curățire executate cu utilizarea de materiale și aparatele specifice, în concordanță cu natura murdăriei de înlăturat, natura suprafeței și tipul spațiului de curățat;

6. curăță toate obiectele de mobilier și elementele greu accesibile (diverse, rame, pervazuri, tocurile ușilor) din interiorul incintelor;
7. spală suprafețele vitrate cu substanțe specifice.
8. se informează permanent și își însușește activitățile și prioritățile zilnice, în operațiunile de curățire;
9. utilizează aparatele de curățenie cu respectarea NPM și PSI, în timpul lucrului;
10. respectă prevederile Regulamentului intern, a legislației în domeniu, precum și celelalte reguli și regulamente existente în unitate, dispoziții, note interne;
11. respectă atribuțiile stabilite în prezenta fișă a postului precum și alte sarcini stabilite de conducătorul ierarhic superior;
12. utilizează corect, aparatura și soluțiile de curățat astfel încât să nu ducă la deteriorarea obiectelor și mobilierului curățat;
13. utilizează aparate electrice și cu acționare manuală: aspiratoare de praf, găleți, mopuri, dispozitive pentru curățat geamuri, mături, fârașe și lichide pentru curățarea suprafețelor lavabile moi și tari, substanțe dezinfectante, materiale: cârpe, lavete, bureți etc.
14. asigură realizarea activităților de gospodărire, întreținere și deservire pentru buna desfășurare a activităților din cadrul instituției;
15. administrează și răspunde de păstrarea bunurilor mobile și imobile și de inventarul instituției pe care îl repartizează și a căror evidență o ține;

#### **B. Atribuțiile șoferilor:**

1. răspund de starea estetică a autovehiculelor, de întreținerea și de reviziile și inspecțiile tehnice periodice ale acestora.
2. răspund de menținerea în stare tehnică bună a autoturismului din dotare;
3. răspund de conducerea în stare de siguranță a autoturismului;
4. răspund de inventarul din dotarea autoturismului;
5. respectă prevederile OUG nr. 195/2002, cu modificările și modificările ulterioare privind circulația pe drumurile publice;
6. asigură deplasarea conducerii instituției și a salariaților în interes de serviciu, în localitate precum și în alte localități;
7. asigură transportul cu materiale, în vederea aprovizionării instituției;
8. respectă instrucțiunile și prevederile legale referitoare la securitatea și sănătatea în muncă, Regulamentul de ordine interioară și ROF;
9. îndeplinește și alte atribuții ce se repartizează în domeniul de competență și orice sarcini de serviciu nou apărute și cele primite de la șeful ierarhic și conducerea instituției.
10. însoțeste persoana care transporta valori la și de la Tezoreria Rasnov, BCR Rasnov-Comuna Cristian, în cazul în care angajatul Politiei Locale nu are disponibilitate în acest sens;

**Art. 32. SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ** este o structură de specialitate organizată în cadrul aparatului de specialitate și este subordonată direct primarului: - are ca obiectiv general activitatea de prevenire și reducerea riscurilor, protejării populației, bunurilor și mediului împotriva efectelor negative ale situațiilor de urgență, conflictelor armate și înlăturării operative a urmărilor acestora și asigurării condițiilor necesare supraviețuirii persoanelor afectate;



### **(1) Atributii pe linie de S. U.**

1. Desfasoara activitati de informare si instruire privind cunoasterea si respectarea regulilor si masurilor de aparare impotriva incendiilor;
2. Verifica modul de aplicare a normelor, instructiunilor si masurilor de prevenire;
3. Executa actiuni de prevenire pentru stingerea incendiilor, salvarea, acordarea primului ajutor si protectia persoanelor si a bunurilor periclitate de incendiu, expozii si alte evenimente;
4. Acorda ajutor persoanelor a caror viata este pusa in pericol in caz de explozii, inundatii, alunecari de teren, accidente si in caz de dezastre pe teritoriul localitatii;
5. Participa la efectuarea de deblocari si inlaturarea daramaturilor provocate de dezastre;
6. Asigura mentinerea in stare de operativitate a punctului de comanda, retelelor de comunicatii si a aparaturii aflata in dotare pe teritoriului orasului;
7. Asigura sprijinirea pregatirii situatiilor de urgenta in cadrul institutiilor de invatamant arondate;
8. Organizarea, inzestrarea si pregatirea echipelor de voluntari;
9. Participa la elaborarea masurilor specifice protectiei civile pentru asigurarea desfasurarii activitatilor economice si functionarii retelelor de utilitati.

### **(2) Atributii de P.S.I.:**

1. Urmăreste depistarea si înlaturarea operativă a pericolelor și cauzelor de incendiu, precum si a conditiilor care le genereaza la obiectivele primariei;
2. Controleaza respectarea legislatiei în vigoare în domeniul apărării împotriva incendiilor la obiectivele aparținând Primăriei, propune măsuri concrete pentru înlăturarea neajunsurilor constatate;
3. Stabilește necesarul de materiale si sumele necesare asigurării cu mijloace de apărare împotriva incendiilor, atât la obiectivele subordonate primariei comunei Cristian, cât si în primarie;
4. Propune includerea în bugetul institutiei a fondurilor necesare organizarii activitatii de aparare împotriva incendiilor, dotarii cu mijloace tehnice pentru apararea împotriva incendiilor si echipamentelor de protectie specifice;
5. Prezinta conducerii, semestrial sau ori de câte ori situatia o impune, raportul de evaluare a capacitatii de aparare împotriva incendiilor;
6. Acorda sprijin si asistenta tehnica de specialitate centrului operativ pentru situatii de urgenta în îndeplinirea atributiilor;
7. Efectueaza instructajul introductiv general în domeniul situatiilor de urgenta persoanelor nou încadrate în munca.

**(3) Atribuții de Protecția Mediului** sunt în coordonarea directă a viceprimarului și are următoarele atribuții principale:

1. Promovează un sistem eficient de gestionare integrată a deșeurilor prin asigurarea etapizată a condițiilor de colectare selectivă, preluare, recuperare, neutralizare și depozitare finală;
2. Promovează sistemul de colectare și reciclare a hârtiei și a altor deșeuri refolosibile, inițiază acțiuni de educare a populației privind valorificarea deșeurilor refolosibile;
3. Asigură și organizează cu instituțiile autorizate realizarea unor acțiuni comune cu privire la respectarea reglementărilor legale în domeniul protecției mediului;
4. Transmite instituțiilor abilitate la sesizarea cetățenilor solicitările acestora în vederea determinării gradului de poluare a mediului (zgomot, noxe, etc.) și pentru stabilirea măsurilor privind încadrarea în limitele legal admise;

5. Promovează o atitudine corespunătoare a comunității, în legătură cu importanța protecției mediului, prin organizarea anuală de manifestări cu prilejul anumitor evenimente din calendarul ecologic: “Ziua Pământului, Luna Pădurii, Zilele mediului, etc.;

6. Organizează și răspunde de realizarea acțiunilor de deratizare și dezinsecție la nivel de comună;

7. Întocmește și realizează proiecte de protecția mediului cu autoritățile și instituțiile din țară și străinătate.

8. Întocmește documentația pentru a solicita la A.P.M. Brașov, autorizațiile de mediu pentru activitățile care aparțin de primărie;

9. Colaborează cu reprezentanții instituțiilor publice în rezolvarea problemelor de mediu.

Activitatea de Protecția Mediului/ P.S.I./ S. U. este reglementată de următoarele acte normative:

**OUG nr. 57/2019** privind Codul Administrativ;

**OUG nr. 195/2005** privind protecția mediului, actualizată;

**Legea nr.211/2011** privind regimul deșeurilor;

**OUG nr. 5/2015** privind deșeurile de echipamente electrice și electronice

**H.G. nr. 856/2002** privind evidența deșeurilor și aprobarea listei cuprinzând deșeurile inclusiv deșeurile periculoase.

**Legea nr. 307 din 12 iulie 2006** privind apararea împotriva incendiilor-actualizata;

**Ordinul nr.163 /28 .02. 2007** pentru aprobarea Normelor generale de aparare împotriva incendiilor;

**Ordinul nr. 712 / 2005** pentru aprobarea Dispozițiilor generale privind instruirea salariaților în domeniul situațiilor de urgență.

**Ordin nr. 786 din 2 septembrie 2005** privind modificarea și completarea Ordinului ministrului administrației și internelor nr. 712/2005 pentru aprobarea Dispozițiilor generale privind instruirea salariaților în domeniul situațiilor de urgență

**Ordin nr. 163 din 28 februarie 2007** pentru aprobarea Normelor generale de apărare împotriva incendiilor

**Ordin nr. 1.995 din 18 noiembrie 2005** pentru aprobarea Regulamentului privind prevenirea și gestionarea situațiilor de urgență specifice riscului la cutremure și/sau alunecări de teren

**Ordin nr. 1.160 din 30 ianuarie 2006** pentru aprobarea Regulamentului privind prevenirea și gestionarea situațiilor de urgență specifice riscului la cutremure și/sau alunecări de teren

**ORDIN nr. 2.178 din 19 iunie 2013** pentru aprobarea Manualului primarului pentru managementul situațiilor de urgență în caz de inundații și secetă hidrologică și a Manualului prefectului pentru managementul situațiilor de urgență în caz de inundații și secetă hidrologică

**Hotărârea nr. 762 din 16 iulie 2008** pentru aprobarea Strategiei naționale de prevenire a situațiilor de urgență

**Hotărârea nr. 547 din 9 iunie 2005** pentru aprobarea Strategiei naționale de protecție civilă

**Ordin nr. 192 din 2 august 2012** pentru aprobarea Regulamentului privind gestionarea situațiilor de urgență generate de inundații, fenomene meteorologice periculoase, accidente la construcții hidrotehnice, poluări accidentale pe cursurile de apă și poluări marine în zona costieră;

**Legea nr. 481/2004-** republicată și actualizată, privind protecția civilă;

**Art. 33. COMPARTIMENTUL CULTURĂ ȘI TINERET** este subordonat direct primarului și în coordonarea administratorului public și duce la îndeplinire următoarele atribuții principale:

1. pregătire și elaborare de materiale și documente pentru diferite manifestări culturale, educaționale, sportive;
2. răspunde de gestiunea bibliotecii;
3. evidența publicațiilor împrumutate și restituite de cititori în sistem clasic;
4. verifică starea fizică a cărților restituite de cititori;
5. orientarea și îndrumarea cititorilor în secția cu acces liber la raft;
6. participă cu comunicări și studii la acțiunile bibliotecii sau în afara ei;
7. prin întreaga activitate contribuie la satisfacerea cerințelor de lectură și studiu ale utilizatorilor care frecventează biblioteca;
8. asigură informarea utilizatorilor privind fondul de publicații și servicii pe care le poate oferi biblioteca;
9. evidența primară și individuală a fondului de carte;
10. efectuarea operațiunilor de scoatere din gestiune a cărților plătite, rupte sau transferate (R.M.F. și inventarul bibliotecii);
11. face propuneri pentru casarea unor cărți deteriorate fizic și scoaterea lor din gestiune;
12. gestionează documentele și corespondența elaborate în cadrul bibliotecii.

**Art. 34. COMPARTIMENTUL ACHIZITII PUBLICE** este subordonat direct primarului și îndeplinește următoarele atribuții principale:

1. întocmirea și fundamentarea listelor de lucrări de investiții în proiectul de buget și a programului anual de achiziții publice, studii, dotări și proiecte;
2. planificarea lucrărilor de investiții aprobate pentru finanțare în bugetele anuale;
3. asigurarea urmăririi executiei lucrărilor de investiții, prin inspectorii de șantier, conform legislației în vigoare;
4. obținerea avizelor, acordurilor și autorizațiilor de construcție pentru lucrările de investiții sau pentru funcționare;
5. verificarea și recepționarea lucrărilor și serviciilor contractate din domeniul de activitate; verificarea situațiilor de lucrări, confirmându-se veridicitatea acestora; efectuarea recepțiilor la terminarea lucrărilor și a recepției finale după expirarea perioadei de garanție, comunicarea recepțiilor biroului contabilitate, buget C.F.P. în vederea luării în evidența contabilă (prin dirigințele de șantier);
6. urmărirea și asigurarea decontărilor lucrărilor și serviciilor executate, conform contractelor în derulare;
7. colaborarea cu compartimentele și structurile de specialitate în elaborarea de programe și strategii de dezvoltare pe termen mediu și lung, promovarea și derularea de proiecte finanțate din diferite fonduri nerambursabile, asigurarea documentațiilor tehnice și a procedurilor pentru derularea unor lucrări de investiții în parteneriate, asocieri;
8. urmărirea înregistrării în contabilitate și în patrimoniu a obiectivelor de investiții finalizate;
9. inițierea și promovarea procedurilor privind aplicarea legislației în domeniul conservării energiei, cadastrului, mediului, etc.;

10. întocmirea programului anual de achizitii publice pe baza propunerilor si referatelor întocmite de către compartimentele institutiei, în functie de gradul de prioritate;
11. elaborarea sau, coordonarea activității de elaborare a documentatiei de atribuire;
12. se preocupă de estimarea valorii contractelor de achiziție în vederea fundamentării bugetului de venituri si cheltuielie pentru fiecare an bugetar;
13. organizarea, derularea si finalizarea procedurilor de atribuire a contractelor de achizitie publică (achizitii de produse, servicii sau lucrări);
14. asigurarea publicității achizitiilor publice;
15. programarea și urmărirea respectării etapelor de derulare a achizitiilor publice; organizarea și urmărirea publicității achizitiilor publice;
16. întocmirea documentatiei în vederea emiterii actului administrativ de constituire a comisiilor de evaluare a ofertelor pentru atribuirea contractelor de achizitii publice;
17. rezolvarea contestatiilor, restituirea garantiilor de participare, informarea ofertantilor privind rezultatul procedurii pe baza raportului procedurii întocmit de către comisia de evaluare a ofertelor;
18. constituirea si păstrarea dosarului achizitiei publice;
19. întocmirea contractelor de achizitii publică în colaborare cu compartimentul initiator al achizitiei, evidenta contractelor de achizitii publice ;
20. asigură colaborarea cu Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizitiilor Publice, Consiliul National de Solutionare a Contestatiilor, Ministerul Finantelor, în conformitate cu actele normative în vigoare privind atribuirea contractelor de achizitie publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice si servicii;
21. elaborarea Raportului privind contractele atribuite în anul anterior;
22. tine evidenta responsabililor pe obiective si gestionează arhivarea dosarelor;
23. urmărirea si stabilirea măsurilor ce se impun pentru buna functionare a activităților de gospodărie si retele edilitare, realizarea lucrărilor de investitii si achizitii publice;
24. urmărirea întocmirii documentatiilor tehnice si asigurarea realizării tuturor lucrărilor publice ce se execută din bugetul local sau din alte fonduri publice;
25. urmărirea derulării lucrărilor de investitii, respectarea termenelor si efectuare a receptiilor, conform contractelor încheiate în acest scop;
26. colaborarea cu celelalte compartimente din cadrul institutiei, în vederea stabilirii necesarului de fonduri în vederea elaborării bugetului local; urmăreste modul de utilizare si asigură gospodărirea fondurilor destinate lucrărilor de investitii, reparatii drumuri,etc;
27. verificarea calității lucrărilor investitiilor precum si respectarea termenelor contractuale (cu ajutorul dirigintelui de șantier);
28. urmărirea si propunerea de măsuri necesare precum si stabilirea necesarului de surse financiare pentru: întreținerea si repararea străzilor, salubritatea comunei, întreținerea parcurilor si a zonelor verzi, siguranta traficului, iluminatului public, alimentării cu apă potabilă si a canalizării, a statiilor de epurare, a dezapezirii comunei;
29. luarea măsurilor pentru buna functionare si întreținere a locurilor de joacă pentru copii;
30. asigurarea desfășurării procedurilor de achizitii publice conform legislatiei în vigoare;
31. asigurarea relatiei de comunicare si de fluidizare a informatiilor de natură tehnică dintre compartimentele din cadrul Primăriei;
32. punerea în aplicare de către a hotărârilor Consiliului local, din domeniul de activitate;
33. elaborarea si implementarea de politici, programe si proiecte care vizează dezvoltarea locală;

34. culegerea si prelucrarea de date; elaborarea de documente cu privire la dezvoltarea economica a comunei Cristian determinarea indicatorilor, obiectivelor, strategiilor în vederea accesării programelor;

35. monitorizarea Programe Operationale, Sectoriale sau alte proiecte cu finantare externă în care comuna Cristian este eligibilă;

Activitatea Compartimentului Achizitii Publice, Management Proiecte este reglementata de următoarele acte normative:

1. **Legea nr. 98/2016**, privind achizițiile publice
2. **HG nr. 395/2016** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice
3. **H.G. nr. 273/1994** privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora.

**Art. 35. ADMINISTRATORUL PUBLIC** este subordonat direct primarului și are următoarele atribuții principale:

1. initierea de actiuni si programe, respectiv asigurarea de informatii, consiliere, monitorizare pentru atragerea investitorilor străini în Comuna Cristian;

2. implicarea administratiei publice locale în procesul de integrare europeana, prin actiuni de promovare a ideilor și valorilor europene, implementarea aquis-ului comunitar, reforma în administratia publică, etc.;

3. identificarea de surse de finantare pentru proiectele de dezvoltare; elaborarea si implementarea de proiecte cu finantare externă nerambursabilă; gestionarea asistentei financiare comunitare si internationale acordate României;

4. asigurarea colaborării cu Agentia de Dezvoltare Regională Centru si cu Ministerul Dezvoltării Regionale și Tutismului;

5. intretinerea si dezvoltarea relatiilor de parteneriat si cooperare internatională cu asociatii, institutii sau orase/comune din Europa si din lume; găsierea de parteneri pentru proiectele de cooperare internatională initiate de Primăria Comunei Cristian;

6. dezvoltarea relatiilor de cooperare cu orasele înfrățite și dezvoltarea unor noi parteneriate prin proiecte, schimburi de experientă, colaborări, etc.;

7. monitorizarea implementării unor programe proprii sau ale unor parteneri de pe plan local;

8. pregătirea de materiale promotionale; corespondenta cu institutiile si asociatiile cu care comuna are legături de cooperare;

9. legarea și predarea la arhivă a tuturor documentelor pe care le instrumentează în cadrul compartimentului,

10. ține evidența și comunica la cerere Instituției Prefectului și Consiliului Județean « Calendarul Manifestărilor Culturale » desfășurate la sediul instituțiilor locale, respectiv în comuna Cristian;

11. colaborează cu instituții și ONG-uri de profil în vederea promovării și sprijinirii acțiunilor specifice;

12. asigura procedura privind depunerea documentelor, analiza dosarelor și atribuirea de finanțări nerambursabile de la bugetul local pentru solicitanții care se încadrează în prevederile

HCL nr. 54/24.04.2017 privind regimul finanțării nerambursabile alocate de la bugetul local pentru activități nonprofit de interes local,

13. pregătește lucrările necesare pentru acordarea titlului de Cetățean de Onoare al Comunei Cristian;

14. răspunde de întocmirea calendarului evenimentelor social-culturale anual;

15. corespondența scrisă și telefonică cu diferite organizații, instituții, asociații organizatoare de evenimente;

16. corespondența scrisă și telefonică cu primăriile orașelor din țară și străinătate, inițierea a noi relații în domeniul culturii, educației, sportului;

17. elaborare și transmitere de materiale pentru diferite reviste ;

18. întocmire de proiecte de hotărâri, (în domeniu) ale Consiliului Local;

19. elaborare speech-uri, mesaje și întocmire diplome;

20. pregătire evenimente, corespondență, contracte, afișe, invitații;

21. colectare și centralizare materiale necesare pentru pagina de internet a instituției, Site-ul oficial al Comunei Cristian;

22. sprijinirea organizatorică a acțiunilor cultural-istorice, consacrate unor evenimente naționale sau locale;

23. dezvoltarea și valorificarea potențialului cultural al comunei Cristian, în formele sale instituționalizate și atragerea personalităților culturale, în vederea implicării lor în susținerea unor acțiuni de profil;

24. asigurarea legăturilor cu unitățile de cultură aflate în subordinea Primăriei și sprijinirea acestora în rezolvarea propriilor activități;

25. elaborarea unor programe de implicare a instituțiilor profesionale de cultură în viața comunității și a unităților de învățământ;

26. promovarea schimburilor culturale intercomunitare și internaționale și sprijinirea comunităților etnice în proiecte de interes local ce vizează actul educațional;

27. elaborarea de planuri și propuneri privind implicarea școlilor, a cadrelor didactice și cea a elevilor în viața comunității;

28. inițierea de acțiuni și propuneri privind stimularea performanțelor școlare extracurriculare;

29. inițierea, elaborarea și coordonarea unor programe de educație civică și comunitară, cu implicarea unităților de învățământ;

30. stimularea apariției unor asociații și cluburi ale elevilor, a revistelor școlare, a activității cultural-artistice în școli;

31. deconturi diverse privind cheltuielile ocazionate de abonarea la diverse publicații, de organizare a unor acțiuni proprii, achiziționarea de materiale de protocol, etc.

32. monitorizarea presei locale cu evidențierea pe domenii a articolelor

33. întocmire de bază de date privind ONG-urile care solicită colaborare cu administrația locală și documentația de parteneriat

34. implementarea sistemului de management al calității în Administrația locală – elaborări de proceduri de aplicare, evidențierea neconformităților, soluții de corecturi.

35. identifică surse de finanțare (subvenții – programe de finanțare locale, județene, regionale, guvernamentale și internaționale) și analizează încadrarea în criteriile de eligibilitate pentru întocmirea cererilor de finanțare a programele culturale, sportive etc. din Comuna Cristian,

aplică viza “ **bun de plată**”;

36. sprijină dezvoltarea relațiilor de prietenie cu orașele înfrățite prin realizarea de schimburi de experiență și informații în domeniile economiei, turismului, educației și culturii;

37. pregătirea și predarea la arhivă a tuturor documentelor pe care le instrumentează în cadrul compartimentului.

**Art. 36. (1) CENTRUL DE INFORMARE CETĂȚENI (REGISTRATURĂ):** face parte din structura organizatorică a instituției și se subordonează direct secretarului general al comunei Cristian.

(2) Are ca obiectiv general asigurarea preluării petițiilor depuse de cetățeni, transmiterea lor către compartimentele de specialitate, urmărirea rezolvării lor și transmiterea răspunsului către petent.

Centrul de Informare Cetățeni, Registratură, are următoarele atribuții principale:

1. ține evidența cererilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public adresate în scris Comunei Cristian;

2. înscrie cetățenii la audiență, ține evidența reclamațiilor, sesizărilor și propunerilor cetățenilor, urmărește modul de rezolvare a acestora;

3. asigură întocmirea, păstrarea și actualizarea Registrului cu adresele și numerele de telefon ale instituțiilor publice, agenților economici din comună și din mun. Brașov și a instituțiilor din străinătate cu care Consiliul local are relații de colaborare,

4. înregistrarea cererilor, sesizărilor, reclamațiilor sau propunerilor adresate Primăriei, predarea spre competență rezolvare compartimentelor de specialitate, urmărirea soluționării și redactării în termen legal a răspunsului și expedierii lui către petionar;

2. asigurarea informării cetățenilor despre activitatea administrației publice locale;

3. oferirea de relații, formulare tip, fluturași informative, asistență și sprijin în completarea cererilor cetățenilor privind modalitatea de obținere a unor documente, avize, aprobări, etc.;

4. întocmirea de materiale tipărite sau pe suport electronic pentru informarea cetățenilor;

5. asigurarea modelelor de formulare tip, de cereri de informații și reclamații administrative;

6. efectuarea lucrărilor de multiplicare a documentelor pentru corecta repartizare a acestora pe baza rezoluției dată de primar, viceprimar și secretar;

7. studierea și aplicarea legislației în domeniul activității pe care o desfășoară;

8. coordonarea activității legate de audiențe la primar, viceprimar și secretar;

9. informarea cetățenilor cu privire la servicii oferite de alte instituții, organizații, prestatori de servicii;

10. gestionarea solicitărilor în baza Legii 544/2001 venite din partea instituțiilor și a mass-mediei;

11. primirea, înregistrarea, evidențierea petițiilor ce sunt adresate instituției;

12. organizarea funcționării Registraturii Primăriei Comunei Cristian, ridicarea corespondentei de la oficiul postal, expedierea prin poștă a răspunsurilor pe baza borderoului de expedite care va purta ștampila oficiului postal;

13. elaborarea, modificarea și implementarea procedurii privind înregistrarea, circulația și operarea documentelor a procedurii gestionării și comunicării informațiilor de interes public, respectiv procedura privind participarea cetățenilor la procesul de elaborare a actelor normative și la procesul de luare a deciziilor;

14. legarea și predarea la arhivă a borderourilor de predare-primire a documentelor și a registrului electronic de intrare-iesire

15. preluarea, verificarea și înregistrarea dosarelor pentru obținerea diverselor autorizații precum și pentru obținerea alocațiilor de stat.

16. îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau prin alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului ori primite de la șefii ierarhici.

Activitatea Centrului de Informare Cetățeni, Registratură, este reglementată de următoarele acte normative :

**Legea nr. 544/2001** privind liberul acces la informațiile de interes public, actualizată;

**OG nr. 27/2002** privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, actualizată;

**Legea nr. 52/2003** privind transparența decizională în administrația publică, republicată;

**OUG nr. 57/2019** privind Codul Administrativ.

**Art. 37. CENTRUL DE INFORMARE TURISTICA:** face parte din structura organizatorică a instituției și se subordonează direct primarului comunei Cristian și în coordonarea administratorului public.

Centrul de Informare Turistica are următoarele atribuții:

1. Asigură activitățile de primire a turiștilor și de difuzare de informații turistice prin mijloacele de care serviciul dispune;

2. Asigură contacte cu diferite categorii de public;

3. Promovează relațiile cu diferite persoane fizice și juridice, în scop turistic;

4. Promovează interesele și imaginea comunei Cristian;

5. Stabilește programul de marketing pentru activitățile turistice ale comunei;

6. Formulează obiectivele globale din perspectiva de marketing turistic;

7. Formulează strategiile necesare atingerii obiectivelor propuse în domeniul în care activează;

8. Elaborează politica generală de marketing;

9. Controlează și evaluează executarea programului de marketing avut;

10. Efectuează cercetări de marketing, studiind mediul extern, nevoile beneficiarilor de servicii turistice și le discută cu conducerea primăriei.

11. Elaborează previziuni de marketing pentru fiecare an calendaristic, propunând noi obiective turistice;

12. Analizează, în limita competențelor ce îi sunt atribuite, deciziile ce urmează a fi luate la nivelul compartimentului și le supune conducerii spre aprobare;

13. Elaborarea și implementarea strategiei de dezvoltare a turismului în com. Cristian

14. Intocmirea unei baze de date cu agenții economici din com. Cristian implicați în turism și cu punctele de atracție turistică organizarea și participarea la târguri și expoziții naționale și internaționale de turism;

15. Furnizarea de informații administratorului paginii de internet a comunei pentru îmbunătățirea și actualizarea permanentă a acesteia;

16. Gestionarea corespondenței Centrului ;

17. Atragerea de programe și finanțări în vederea creșterii calității turismului din com. Cristian

18. Inițierea și desfășurarea de proiecte în domeniul turismului;

19. Elaborarea de studii și analize pe domeniile de interes turistic;



20. Promovarea schimbului de date, informații, publicații, specialiști, cooperarea cu asociații organisme similare de profil din țară și străinătate

Activitatea Centrului de Informare Turistica este reglementata de urmatoarele acte normative:

**O.G. nr. 58/1998** privind organizarea și desfășurarea activității de turism în România, actualizată;  
**Ordin nr. 1.096/2008** pentru aprobarea Normelor metodologice privind acreditarea centrelor naționale de informare și promovare turistică, publicat în Monitorul Oficial nr. 658 din 18.09.2008;  
**OUG nr 57/2019**, privind Codul Administrativ;

**Art. 38. SPCLEP CRISTIAN:** face parte din structura organizatorică a instituției este aflat in subordinea Consiliului Local și este coordonat de secretarul general al comunei Cristian. Regulamentul de organizare și funcționare al Compartimentului Poliție Locală va fi aprobat prin prezenta hotarare.

## **CAPITOLUL VI NORME DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ**

### **Art. 37. Norme de conduită profesională a funcționarilor publici**

Normele de conduita profesionala sunt obligatorii pentru functionarii publici, precum și pentru persoanele care ocupă temporar o funcție publica. Aceste norme urmăresc creșterea calitatii serviciului public, eliminarea birocratiei și a faptelor de corupție, crearea unui climat de incredere și respect reciproc între cetățeni și functionarii publici.

Functionarii publici și personalul contractual vor comunica șefului ierarhic superior informațiile referitoare la acordarea concediului medical in termenul prevazut de lege, iar acesta va fi depus la Compartimentul Resurse Umane dupa avizarea de către medicul de familie, medicul de medicina muncii și de către primar.

In cazul inregistrării de absențe nemotivate de către funcționarii publici sau personalul contractual se vor aplica măsurile disciplinare prevăzute de legislația specifica.

### **Art. 38. Principiile care guverneaza conduita profesionala a functionarilor publici sunt urmatoarele:**

a) suprematia Constitutiei și a legii, principiu conform căruia funcționarii publici au indatorirea de a respecta Constituția si legile țării;

b) prioritatea interesului public, principiu conform căruia funcționarii publici au indatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea functiei publice;

c) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor in fața autorităților și institutiilor publice, principiu conform căruia functionarii publici au indatorirea de a aplica acelasi regim juridic in situatii identice sau similare;

d) profesionalismul, principiu conform căruia funcționarii publici au obligația de a indeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și constiinciozitate;

e) imparțialitatea și independenta, principiu conform caruia functionarii publici sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de alta natură, în exercitarea funcției publice;

f) integritatea morala, principiu conform caruia functionarilor publici le este interzis sa solicite sau sa accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru altii, vreun avantaj ori beneficiu in considerarea functiei publice pe care o detin sau sa abuzeze in vreun fel de aceasta functie;

g) libertatea gândirii si a exprimării, principiu conform căruia functionarii publici pot să-si exprime si să-si fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept si a bunelor moravuri;

h) cinstea si corectitudinea, principiu conform caruia in exercitarea functiei publice si in indeplinirea atributiilor de serviciu functionarii publici trebuie sa fie de buna-credinta;

i) deschiderea si transparenta, principiu conform căruia activitățile desfășurate de funcționarii publici în exercitarea functiei lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.

## **Art. 39. Norme generale de conduită profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual**

### **(1) Asigurarea unui serviciu public de calitate**

1. Funcționarii publici au obligatia de a asigura un serviciu public de calitate in beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor si la transpunerea lor in practica, in scopul realizării competentelor autoritatilor si ale institutiilor publice.

2. In exercitarea functiei publice, functionarii publici au obligația de a avea un comportament profesionist, precum si de a asigura, in conditiile legii, transparenta administrativa, pentru a castiga si a mentine increderea publicului in integritatea, impartialitatea si eficacitatea autoritatilor si institutiilor publice.

### **(2) Loialitatea fata de Constitutie si lege**

1. Functionarii publici au obligatia ca, prin actele si faptele lor, sa respecte Constitutia, legile tarii si sa actioneze pentru punerea in aplicare a dispozitiilor legale, in conformitate cu atributiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.

2. Functionarii publici trebuie sa se conformeze dispozitiilor legale privind restrangerea exercitiului unor drepturi, datorata naturii functiilor publice detinute.

### **(3) Loialitatea fata de autoritățile și instituțiile publice**

1. Functionarii publici au obligația de a apara in mod loial prestigiul autorității sau institutiei publice in care isi desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

2. Functionarilor publici le este interzis:

a) să exprime in public aprecieri neconforme cu realitatea in legatura cu activitatea autorității sau institutiei publice in care își desfășoara activitatea, cu politicile si strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri neautorizate in legatura cu litigiile aflate in curs de soluționare și in care autoritatea sau instituția publică in care isi desfășoara activitatea are calitatea de parte;

c) să dezvaluie informatii care nu au caracter public, în alte conditii decat cele prevazute de lege;

d) să dezvăluie informatiile la care au acces in exercitarea functiei publice, daca aceasta dezvăluire este de natura să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile institutiei ori ale unor funcționari publici, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

e) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice in vederea promovării de actiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității ori institutiei publice in care isi desfășoară activitatea.

3. Prevederile alin. (2) lit. a)-d) se aplica si dupa incetarea raportului de serviciu, pentru o perioada de 2 ani, daca dispozitiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

4. Dezvăluirea informațiilor care nu au caracter public sau remiterea documentelor care contin asemenea informații, la solicitarea reprezentanților unei alte autorități ori institutii publice, este permisă numai cu acordul conducătorului autorității sau institutiei publice in care functionarul public respectiv își desfășoară activitatea.

#### **(4) Libertatea opiniilor**

1. In indeplinirea atributiilor de serviciu, functionarii publici au obligatia de a respecta demnitatea functiei publice detinute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau institutiei publice in care își desfășoară activitatea.

2. In activitatea lor, functionarii publici au obligația de a respecta libertatea opiniilor si de a nu se lasă influențati de considerente personale sau de popularitate. In exprimarea opiniilor, functionarii publici trebuie să aibă o atitudine concilianta și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

#### **(5) Activitatea publica**

1. Relatiile cu mijloacele de informare în masa se asigură de către funcționarii publici desemnați in acest sens de conducatorul autorității sau institutiei publice, in condițiile legii.

2. Functionarii publici desemnați sa participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie sa respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul autorității ori institutiei publice în care își desfășoară activitatea.

3. In cazul in care nu sunt desemnați in acest sens, functionarii publici pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligatia de a face cunoscut faptul ca opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al autorității ori institutiei publice in cadrul căreia isi desfășoară activitatea.

#### **(6) Activitatea politica**

In exercitarea functiei publice, functionarilor publici le este interzis:

- a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- b) să furnizeze sprijin logistic candidatilor la functii de demnitate publica;
- c) să colaboreze, in afara relatiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donatii ori sponsorizări partidelor politice;
- d) să afișeze, in cadrul autorităților sau institutiilor publice, insemne ori obiecte inscriptionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidatilor acestora.

#### **(7) Folosirea imaginii proprii**

In considerarea functiei publice deținute, functionarilor publici le este interzis să permită utilizarea numelui sau imaginii proprii în actiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum si in scopuri electorale.

#### **(8) Cadrul relatiilor in exercitarea functiei**

1. In relatiile cu personalul din cadrul autoritatii sau institutiei publice in care își desfășoara activitatea, precum și cu persoanele fizice sau juridice, funcționarii publici sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine si amabilitate.

2. Functionarii publici au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputatiei si demnitatii persoanelor din cadrul autorității sau institutiei publice in care isi desfășoara activitatea, precum si persoanelor cu care intra in legatura in exercitarea functiei publice, prin:

- a) intrebuintarea unor expresii jignitoare;
- b) dezvăluirea unor aspecte ale vieții private;
- c) formularea unor sesizări sau plangeri calomnioase.

3. Functionarii publici trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor. Functionarii publici au obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorităților publice, prin:

a) promovarea unor soluții similare sau identice raportate la aceeași categorie de situații de fapt;

b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte.

4. Pentru realizarea unor raporturi sociale și profesionale care să asigure demnitatea persoanelor, eficiența activității, precum și creșterea calității serviciului public, se recomandă respectarea normelor de conduită prevăzute la alin. (1)-(3) și de către celelalte subiecți ale acestor raporturi.

#### **(9) Conduita în cadrul relațiilor internaționale**

1. Funcționarii publici care reprezintă autoritatea sau instituția publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și autorității sau instituției publice pe care o reprezintă.

2. În relațiile cu reprezentanții altor state, funcționarilor publici le este interzis să exprime opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale.

3. În deplasările externe, funcționarii publici sunt obligați să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și le este interzisă încălcarea legilor și obiceiurilor țării gazda.

#### **(10) Interdicția privind acceptarea cadourilor, serviciilor și avantajelor**

Funcționarii publici nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

#### **(11) Participarea la procesul de luare a deciziilor**

1. În procesul de luare a deciziilor, funcționarii publici au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

2. Funcționarilor publici le este interzis să promită luarea unei decizii de către autoritatea sau instituția publică, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

#### **(12) Obiectivitate în evaluare**

1. În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor publice de conducere, funcționarii publici au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei în funcția publică pentru funcționarii publici din subordine.

2. Funcționarii publici de conducere au obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun ori aprobă avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare.

3. Se interzice funcționarilor publici de conducere să favorizeze sau să defavorizeze accesul ori promovarea în funcția publică pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile prevăzute la art. 3.

#### **(13) Folosirea prerogativelor de putere publică**

1. Este interzisă folosirea de către funcționarii publici, în alte scopuri decât cele prevăzute de lege, a prerogativelor funcției publice deținute.

2. Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de elaborare a proiectelor de acte normative, de evaluare sau de participare la anchete ori actiuni de control, functionarilor publici le este interzisa urmarirea obtinerii de foloase sau avantaje in interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

3. Functionarilor publici le este interzis să folosească pozitia oficială pe care o detin sau relatiile pe care le-au stabilit in exercitarea functiei publice, pentru a influenta anchetele interne ori externe sau pentru a determina luarea unei anumite masuri.

4. Functionarilor publici le este interzis să impună altor functionari publici să se inscrie in organizatii sau asociatii, indiferent de natura acestora, ori sa le sugereze acest lucru, promitandu-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

#### **(14) Utilizarea resurselor publice**

1. Functionarii publici sunt obligati să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unităților administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, actionând in orice situatie ca un bun proprietar.

2. Functionarii publici au obligatia să foloseasca timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității sau instituției publice numai pentru desfășurarea activităților aferente functiei publice deținute.

3. Functionarii publici trebuie să propună și să asigure, potrivit atributiilor care le revin, folosirea utilă și eficienta a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

4. Functionarilor publici care desfășoară activități publicistice in interes personal sau activități didactice le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorității sau a institutiei publice pentru realizarea acestora.

#### **(15) Limitarea participării la achizitii, concesiuni sau inchirieri**

1. Orice functionar public poate achizitiona un bun aflat in proprietatea privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale, supus vânzării in conditiile legii, cu exceptia următoarelor cazuri:

a) când a luat cunostinta, in cursul sau ca urmare a indeplinirii atributiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;

b) cand a participat, in exercitarea atributiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;

c) când poate influența operatiunile de vânzare sau când a obtinut informatii la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.

2. Dispozitiile alin. (1) se aplică in mod corespunzător și in cazul concesiunii sau inchirierii unui bun aflat in proprietatea publică ori privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale.

3. Functionarilor publici le este interzisă furnizarea informatiilor referitoare la bunurile proprietate publica sau privata a statului ori a unitatilor administrativ-teritoriale, supuse operatiunilor de vanzare, concesiune sau inchiriere, in alte conditii decat cele prevazute de lege.

***Incalcarea normelor de conduita profesionala atrage raspunderea disciplinara a functionarilor publici și a personalului contractual in conditiile legii.***

## **CAPITOLUL VII ALTE REGLEMENTĂRI**

**Art. 40. (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 instituției.

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

**(4)** Este interzisă instalarea oricăror programe sau aplicații fără acordul primarului. Este interzisă instalarea și utilizarea jocurilor pe calculator.

**(5)** Accesul la internet se face numai în interes de serviciu.

**Art. 41.** Salariații primăriei au obligația utilizării telefoanelor mobile, fixe, precum și a autoturismelor din dotare numai în interes de serviciu, cu respectarea prevederilor Ordonanței nr 80/2001 privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoturismele autorităților administrației publice și instituțiile publice, cu completările și modificările ulterioare.

**Art. 42.** Autoturismele din dotare sunt folosite numai în scop de serviciu, conform programării aprobate de către conducătorul instituției.

## **CAPITOLUL VIII DISPOZIȚII FINALE**

**Art. 43. (1)** După aprobarea prezentului Regulament, fiecare șef birou va elabora fișa postului pentru fiecare post aprobat în organigrama aparatului de specialitate al primarului, conform legislației în domeniu și sarcinile de serviciu pentru fiecare angajat din subordine.

**(2)** Redactarea fișelor postului și a sarcinilor de serviciu se va face pe suport electronic și pe suport de hârtie în trei exemplare: câte unul pentru salariat, unul pentru șeful compartimentului și unul pentru Compartimentul Resurse Umane.

**(3)** Fișa postului și sarcinile de serviciu pentru șefii de compartimente cuprind în mod obligatoriu următoarele atribuții:

- organizarea activității compartimentului; luarea măsurilor necesare în vederea realizării atribuțiilor compartimentului;
- urmărirea și răspunderea pentru elaborarea corespunzătoare și în termen a tuturor lucrărilor și sarcinilor încredințate compartimentului;
- asigurarea respectării disciplinei în muncă de către toți salariații compartimentului; aducerea la cunoștință a salariaților a tuturor reglementărilor specifice domeniului de activitate, a dispozițiilor primarului, a hotărârilor Consiliului local;
- elaborarea, modificarea fișei postului urmare a modificărilor legislative apărute;
- întocmirea fișelor anuale de evaluare a performanțelor profesionale ale salariaților din cadrul compartimentului pe care îl conduc;

**Art. 44. (1)** Toți salariații Primăriei comunei Cristian sunt obligați să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului Regulament de organizare și funcționare. În acest scop Compartimentul Resurse Umane va asigura transmiterea Regulamentului șefilor tuturor

compartimentelor, care sunt responsabili cu aducerea la cunoștință a prevederilor acestuia salariaților din subordine.

(2) Prezentul Regulament de organizare și funcționare se publică pe pagina de internet a Comunei Cristian.

**Art. 45.** În desfășurarea activității, serviciile de specialitate din instituția publică Comuna Cristian și serviciile aflate sub autoritatea administrației publice locale, vor întreține relații functionale cu Instituția Prefectului Brașov, organele centrale ale administrației publice și instituțiile specializate.

Orice comunicare făcută de organele centrale va fi adusă la cunoștința conducerii primăriei.

**Art. 46.** (1) Toți șefii de birouri vor studia, analiza și propune măsuri pentru creșterea operativității și eficienței în rezolvarea problemelor profesionale și pentru o încărcare judicioasă a fișei postului fiecărui angajat. În acest sens, șefii de servicii și birouri

- vor analiza periodic și vor răspunde de modul în care se realizează implementarea Sistemului de Management al Calității la nivelul activității pe care o coordonează.

- sunt direct răspunzători de rezolvarea în termen legal, a cererilor, reclamațiilor, sesizărilor și propunerilor care se referă la activitatea compartimentului, informând conducerea primăriei.

- colaborează permanent între ei, astfel încât orice problemă de serviciu aparută și sesizată de salariații unui compartiment să fie adusă la cunoștința șefului care-l coordonează, pentru ca acesta să ia măsuri în sensul rezolvării ei;

- asigură securitatea materialelor, cu conținut secret, răspund de scurgerea de informații și de instrăinarea documentelor din cadrul serviciilor pe care le conduc;

- informează operativ conducerea primăriei asupra activității desfășurate și propun măsuri de îmbunătățire a acesteia.

(2) Toți salariații au obligația de a manifesta o preocupare permanentă pentru păstrarea patrimoniului instituției și a dotărilor, luând măsuri de reducere la minim a cheltuielilor materiale.

(3) Răspunderea pentru bunurile materiale din dotarea birourilor revine șefului de compartiment în cauză, împreună cu angajații care au aceste bunuri în fișele de inventar.

(4) Întregul personal al aparatului propriu are obligația de a respecta actele normative privind legislația muncii, în vigoare, statutul funcționarilor publici și Regulamentul de Ordine Internă.

**Art. 47.** Neîndeplinirea integrală și în termen legal a sarcinilor de serviciu, incluse în fișa postului, se sancționează conform legislației muncii și Regulamentului de Ordine Internă.

**Art. 48.** 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, șefii de servicii și birouri vor repartiza salariaților din subordine sarcinile ce le revin acestora, completând fișele de post ale acestora. Atribuțiile ce decurg din legislația nouă aparută se consideră parte integrantă a Regulamentului de organizare și funcționare al primăriei comunei Cristian.

**Art. 49.** Analizarea faptelor de indisciplină se va face în cadrul Comisiei de disciplină constituită prin dispoziția nr. 22/2020, în conformitate cu OUG nr. 57/2019, privind Codul Administrativ, completată și cu Codul Muncii.

**Art. 50.** Șeful de birou și reprezentanții compartimentelor participă la ședințele în plen ale Consiliului Local și la comisiile de specialitate ale acestora pentru luarea deciziilor majore în domeniul lor de activitate.

**Art. 51. (1)** Toți salariații primăriei au obligația de a respecta programul de lucru stabilit de conducere. Deplasările în timpul programului de lucru, efectuate de salariații instituției publice

Comuna Cristian, vor fi facute prin prezenta unei delegatii consemnate in registrul de delegatii aflat la Compartimentul Resurse Umane.

(2) Personalul Primăriei, care efectuează deplasări in teren in interes de serviciu, are obligatia să intocmească un raport privind constatarea in teren și să-l prezinte șefului ierarhic superior.

(3) Nerespectarea alin. (1), (2) atrage dupa sine aplicarea sancțiunilor disciplinare conform Codului Muncii si a OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ.

**Art. 52.** Organizarea, evidența, circulația actelor și aplicarea ștampilelor in cadrul Primăriei comunei Cristian se face conform prevederilor legale în domeniu si actelor administrative emise de catre autoritate.

**Art. 53.** Prezentul regulament se va difuza tuturor compartimentelor, șefii acestora asigurând, sub semnatura, luarea la cunostință de către toți salariații din subordine.

**Art. 54.** Șeful de birou și reprezentanti ai compartimentelor din cadrul institutiei publice Comuna Cristian, au obligația de a pune la dispoziția consilierilor locali informațiile necesare ducerii la îndeplinire a mandatului pentru care au fost aleși.

**Art. 55.** La întocmirea și elaborarea Regulamentului de organizare și funcționare s-au avut în vedere actele normative în vigoare.

**Art. 56.** Prezentul Regulament se completează, se modifică ori de câte ori este nevoie, urmare a unor modificări legislative, noi activități sau competențe date în sarcina administrației publice locale sau reorganizarea unor activități sau compartimente, prin grija Compartimentului Resurse Umane.

**Primar,**  
Gicu COJOCARU

**Secretar general,**  
Anca Delia NECULA

**Avizat juridic,**  
Ionela Carla GARBACEA

**Intocmit, Resusre Umane,**  
Nicoleta TEPOSU