

ROMÂNIA
JUDEȚUL MUREȘ
COMUNA CRISTEȘTI
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂREA
nr. 15 din 25 februarie 2021

**privind aprobarea Regulamentului de Organizare și
Funcționare al Primăriei comunei Cristești**

Consiliul Local al Comunei Cristești, întrunit în ședința ordinară din data de 25 februarie 2021,

având în vedere referatul de aprobare al Primarului comunei Cristești, înregistrat sub numărul 1089/17.02.2021, precum și raportul de specialitate al Compartimentului resurse umane, salarizare din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Cristești înregistrat sub numărul 1090/17.02.2021,

ținând seama de prevederile OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și de prevederile art. 40 alin.(1) lit.a) din Legea nr. 53/2003, privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

în baza prevederilor art. 129 alin. (1), alin. (2) lit.a), alin. (3) lit. c) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare;

în temeiul prevederilor art.139 alin.1 și ale art. 196 alin.(1) lit."a" din Ordonanța de urgență nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ,

hotărăște:

Art.1. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Primăriei comunei Cristești potrivit anexei, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Prevederile prezentului act administrativ se completează cu dispozițiile cuprinse în următoarele Hotărâri ale Consiliului Local al comunei Cristești:

-HCL nr.30/25.06.2020 -privind înființarea Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență la comuna Cristești, județul Mureș;

-HCL nr.4/28.02.2019 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Compartimentului de asistență socială și autoritate tutelară;

-art.2 din HCL nr.57/14.09.2017 privind redenumirea și reorganizarea Compartimentului administrativ-întreținere în Serviciul administrativ și de întreținere.

Art.3. La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri își încetează aplicabilitatea Hotărârea Consiliului Local Cristești nr. 10/31.08.2004 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Aparatului propriu de specialitate al primarului comunei Cristești.

Art.4. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează Primarul comunei Cristești și aparatul de specialitate al primarului

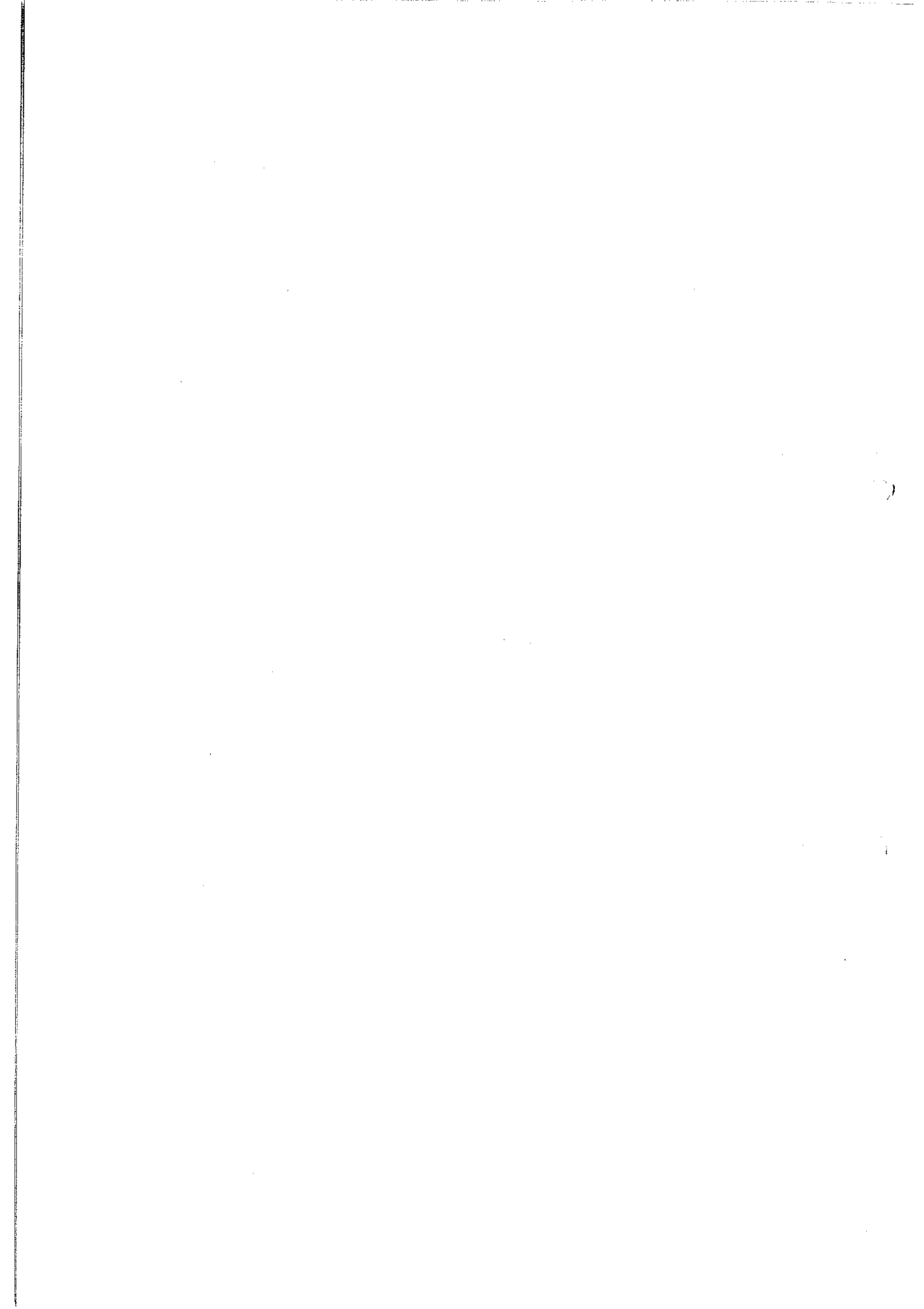
Art.5. Secretarul general al comunei asigură comunicarea prezentei hotărâri Primarului comunei Cristești și Instituției Prefectului județului Mureș.

Contrasemenează
Secretarul general al comunei,
Melintia-Rodica STOICA



Președinte de ședință,
Anghel CHIOREAN





REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL PRIMĂRIEI COMUNEI CRISTEȘTI

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art.1(1) Comuna Cristești este în conformitate cu dispozițiile legale o unitate administrativ-teritorială de bază care cuprinde populația rurală unită prin comunitate de interese și tradiții, alcătuită din două state, respectiv Cristești și Vălureni, prin organizarea căreia se asigură dezvoltarea economică, social-culturală și gospodărească a localităților componente.

(2) Comuna Cristești este persoană juridică de drept public, cu capacitate juridică deplină și patrimoniu propriu, fiind înființată prin Legea nr.2/1968.

(3) Satul Cristești în care își au sediul autoritățile administrației publice comunale este sat-reședință de comună în conformitate cu prevederile legii privind organizarea administrativă a teritoriului României.

(4) Comuna Cristești este subiect juridic de drept fiscal, titulară ale codului de înregistrare fiscală și ale conturilor deschise la unitățile teritoriale de trezorerie, precum și la unitățile bancare.

(5) Comuna Cristești este titulară a drepturilor și obligațiilor ce decurg din contractele privind administrarea bunurilor care aparțin domeniului public și privat în care acestea sunt parte, precum și din raporturile cu alte persoane fizice sau juridice, în condițiile legii.

(6) Comuna Cristești, în relațiile cu alte autorități și instituții publice, persoane fizice sau persoane juridice, utilizează poșta electronică, ca instrument de comunicare oficială.

Art.2.(1) În conformitate cu dispozițiile art.187 din Legea nr. 287/2009 privind Codul civil orice persoană juridică trebuie să aibă o organizare de sine stătătoare și un patrimoniu propriu, afectat realizării unui anumit scop licit și moral, în acord cu interesul general. Administrația publică locală reprezentând totalitatea activităților desfășurate, în regim de putere publică, de organizare a executării și executare în concret a legii și de prestare de servicii publice, în scopul satisfacerii interesului public local.

(2) Autoritățile comunale în conformitate cu dispozițiile art.121 din Constituția României, respectiv autoritățile administrației publice, prin care se realizează autonomia locală în comună sunt consiliul local ales și primarul ales, în condițiile legii. Autonomia locală reprezentând dreptul și capacitatea efectivă a autorităților administrației publice locale de a soluționa și de a gestiona, în numele și în interesul colectivităților locale la nivelul cărora sunt alese, treburile publice, în condițiile legii, iar autoritatea publică este definită ca fiind un organ al unității administrativ-teritoriale care acționează în regim de putere publică pentru satisfacerea unui interes public.

(3) Consiliul local și primarul funcționează ca autorități ale administrației publice locale și rezolvă treburile publice din comună, în condițiile legii.

(4) În comune autoritățile administrației publice deliberative sunt consiliile locale, iar autoritățile executive sunt primarii.

(5) În conformitate cu dispozițiile legale în vigoare comuna are un primar și un viceprimar, aleși în condițiile legii. Funcțiile de primar și de viceprimar fiind funcții de demnitate publică.

(6) **Primăria comunei** este defintă de lege ca fiind o structură funcțională fără personalitate juridică și fără capacitate procesuală, cu activitate permanentă, care duce la îndeplinire hotărârile autorității deliberative și dispozițiile autorității executive, soluționând problemele curente ale colectivității locale, constituită din: primar, viceprimar, administratorul public, consilierii primarului sau persoanele încadrate la cabinetul primarului și aparatul de specialitate al primarului.

(7) Primăria comunei Cristești își desfășoară activitatea în sediul situat în localitatea Cristești, strada Principală, nr. 678, județul Mureș care este adresa oficială folosită în toate documentele elaborate.

Art. 3.(1) Primarul asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a ordonanțelor și hotărârilor Guvernului, a hotărârilor consiliului local. Primarul dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale miniștrilor, ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale prefectului, a dispozițiilor președintelui consiliului județean, precum și a hotărârilor consiliului județean, în condițiile legii.

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

(3) Primarul conduce instituțiile publice de interes local, precum și serviciile publice de interes local.

(4) Primarul participă la ședințele consiliului local și are dreptul să își exprime punctul de vedere asupra tuturor problemelor înscrise pe ordinea de zi, precum și de a formula amendamente de fond sau de formă asupra oricărui proiect de hotărâre, inclusiv ale altor inițiatori. Punctul de vedere al primarului se consemnează, în mod obligatoriu, în procesul-verbal al ședinței.

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

Art. 4. Atribuțiile primarului

Primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

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

Art. 5. În relațiile dintre Consiliul Local al comunei Cristești, ca autoritate deliberativă și Primarul comunei Cristești, ca autoritate executivă, nu există raporturi de subordonare. Primarul reprezintă autoritatea executivă în realizarea autonomiei locale, în relațiile cu autoritățile publice, cu persoane fizice și juridice române și străine, precum și în justiție.

Art. 6.(1) Primarul poate delega, prin dispoziție, atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte

acte normative, viceprimarului, secretarului general al unității administrativ-teritoriale,

conducătorilor compartimentelor funcționale sau personalului din aparatul de specialitate, administratorului public, precum și conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective.

(2) Dispoziția de delegare trebuie să prevadă perioada, atribuțiile delegate și limitele exercitării atribuțiilor delegate, sub sancțiunea nulității. Dispoziția de delegare nu poate avea ca obiect toate atribuțiile prevăzute de lege în sarcina primarului. Delegarea de atribuții se face numai cu informarea prealabilă a persoanei căreia i se delegă atribuțiile.

(3) Persoana căreia i-au fost delegate atribuții în condițiile alin. (1) și (2) exercită pe perioada delegării atribuțiile funcției pe care o deține, precum și atribuțiile delegate; este interzisă subdelegarea atribuțiilor.

(4) Persoana căreia i-au fost delegate atribuții în condițiile alin. (1) și (2) răspunde civil, administrativ sau penal, după caz, pentru faptele săvârșite cu încălcarea legii în exercitarea acestor atribuții.

Art. 7. Viceprimarul este subordonat primarului și, în situațiile prevăzute de lege, înlocuitorul de drept al acestuia, situație în care exercită, în numele primarului, atribuțiile ce îi revin acestuia.

Primarul poate delega o parte din atribuțiile sale viceprimarului, conform prevederilor OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

Art. 8. Pe durata exercitării mandatului, viceprimarii își păstrează statutul de consilier local, fără a beneficia de indemnizația aferentă acestui statut.

Art. 9. Secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale

(1) Fiecare unitate administrativ-teritorială are un secretar general salarizat din bugetul local, funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice, administrative sau științe politice, ce asigură respectarea principiului legalității în activitatea de emitere și adoptare a actelor administrative, stabilitatea funcționării aparatului de specialitate al primarului sau, după caz, al consiliului județean, continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele din cadrul acestora.

(2) Secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

- a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, hotărârile consiliului local;
- b) participă la ședințele consiliului local;
- c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
- d) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);
- f) asigură procedurile de convocare a consiliului local, și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local și redactarea hotărârilor consiliului local;
- g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale

acestui;

- h) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează;
- i) poate propune primarului, înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;
- j) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local, a consilierilor locali;
- k) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință, sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
- l) informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local
- m) asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
- n) urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local, să nu ia parte consilierii locali sau care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2) din OUG 57/2019; informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
- o) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale;
- p) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar.

Prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, în situațiile prevăzute la art. 147 alin. (1) și (2) sau, după caz, la art. 186 alin. (1) și (2), secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente.

Art. 10. Administratorul public

Atribuțiile, numirea și eliberarea din funcție a administratorului public

- (1) La nivelul comunei, primarul, poate propune consiliului local, înființarea funcției de conducere de administrator public, în limita numărului maxim de posturi aprobate.
- (2) Persoanele care pot ocupa funcția de administrator public, de regulă, trebuie să fi absolvit studii superioare economice, administrative, tehnice sau juridice.
- (3) Numirea în funcție a administratorului public se face prin dispoziția primarului, care are ca anexă un contract de management.
- (4) Contractul de management se încheie între primar și administratorul public pe durată determinată. Durata contractului de management al administratorului public nu poate depăși durata mandatului primarului, în timpul căruia a fost numit.

Contractul de management se încheie cu respectarea următoarelor cerințe specifice:

- a) evidențierea expresă a obiectului contractului sub formă de activități de sine stătătoare, identificabile și verificabile, și a indicatorilor de performanță aferenți acestora;
- b) evidențierea expresă a drepturilor și obligațiilor ce le revin părților în executarea contractului;
- c) indicarea expresă a modalităților și termenelor de verificare pentru îndeplinirea obligațiilor

asumate, precum și a efectelor juridice produse de rezultatele verificării;

d) indicarea expresă a normelor generale de drept direct aplicabile raporturilor juridice,

precum și modalitatea de soluționare a eventualelor litigii apărute în legătură cu derularea și executarea contractului.

(5) În baza contractului de management, administratorul public poate îndeplini atribuții de coordonare a unor compartimente ale aparatului de specialitate sau a serviciilor publice de interes local.

(6) Primarul, poate delega către administratorul public, în condițiile legii, calitatea de ordonator principal de credite.

(7) Se exceptează funcția de administrator public de la încadrarea în procentul de 12% alocat funcțiilor de conducere.

(8) Eliberarea din funcție a administratorului public se face prin dispoziția primarului, și intervine în următoarele situații:

a) în situația în care durata contractului de management a expirat;

b) ca urmare a condamnării definitive pentru una dintre infracțiunile prevăzute la art. 542 alin. (1) lit. f) din OUG nr. 57/2019;

c) în situația în care administratorul public nu își îndeplinește obligațiile stabilite în sarcina sa prin contractul de management;

d) în alte situații prevăzute de lege.

(9) Prevederile alin.(1)-(8) se aplică în mod corespunzător și subdiviziunilor administrativ-teritoriale.

Art. 11.(1) Aparatul de specialitate al Primarului comunei Cristești, reprezintă - totalitatea compartimentelor funcționale, fără personalitate juridică, de la nivelul unității administrativ-teritoriale; consilierii personali sau personalul din cadrul cabinetului acestuia, viceprimarul, administratorul public nu fac parte din aparatul de specialitate.

(2) Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa prin legi, decretele ale Președintelui României, ordonanțe și hotărâri ale Guvernului, precum și pentru punerea în aplicare a hotărârilor consiliului local, primarul are în subordine un aparat de specialitate.

(3) Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente funcționale încadrate cu funcționari publici și personal contractual. Compartimentul funcțional fiind definit ca fiind structura funcțională constituită în cadrul aparatului de specialitate al primarului, fără personalitate juridică, formată din persoane cu atribuții și sarcini relativ stabile, subordonate unei autorități unice; compartimentul de resort reprezintă un compartiment funcțional.

(4) Înființarea, organizarea și statul de funcții ale aparatului de specialitate al primarului, ale instituțiilor publice de interes local se întocmește de primarul comunei, și se aprobă în conformitate cu dispozițiile art.129 alin.2 lit.a și ale alin. 3 lit. c din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ de Consiliul Local.

(5) Organigrama este definită de Codul administrativ ca fiind o structură unitară, redată sub forma unei diagrame logice, prin care se sistematizează și se concentrează modul de organizare a tuturor resurselor umane de la nivelul unei autorități sau instituții publice, după caz, redând schematic detaliile cu privire la raporturile ierarhice de subordonare/ supraordonare, precum și raporturile de colaborare.

(6) Modelul cadru al statului de funcții este prevăzut în Ordinul Președintelui ANFP nr.1886/2019 privind aprobarea listei documentelor necesare pentru obținerea avizului Agenției

Naționale a Funcționarilor Publici, precum și a modalității de transmitere a acestora de către autoritățile și instituțiile publice.

Art. 12. (1) Numărul total al funcțiilor publice de conducere, cu excepția funcției publice de secretar general al comunei, este de maximum 12% din numărul total al posturilor aprobate.

(2) Structura organizatorică trebuie să respecte următoarele cerințe:

- a) pentru constituirea unui birou este necesar un număr de minimum 5 posturi de execuție;
- b) pentru constituirea unui serviciu este necesar un număr de minimum 7 posturi de execuție;
- c) pentru constituirea unei direcții este necesar un număr de minimum 15 posturi de execuție;

(3) Subordonările ierarhice sunt stabilite și se regăsesc în organigrama aparatului de specialitate și a serviciilor subordonate fără personalitate juridică.

(4) Persoanele aflate în funcții de conducere sunt responsabile cu aplicarea și implementarea programelor și strategiilor aprobate de autoritățile administrației publice locale și centrale și transformarea acestora în sarcini individuale de lucru. Se vor asigura ca acestea să fie îndeplinite într-o manieră care să permită atingerea obiectivelor stabilite, prin colaborarea la nivel de substructuri organizatorice.

Art. 13. Principiile aplicabile conduitei profesionale a funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Cristești sunt următoarele:

a) supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;

b) prioritatea interesului public, în exercitarea funcției deținute;

c) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;

d) profesionalismul, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;

e) imparțialitatea și independența, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții sunt obligate să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes altul decât interesul public, în exercitarea funcției deținute;

f) integritatea morală, principiu conform căruia persoanelor care ocupă diferite categorii de funcții le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;

g) libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;

h) cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea diferitelor categorii de funcții ocupanții acestora trebuie să fie de bună-credință;

i) deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate în exercitarea diferitelor categorii de funcții sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor;

j) responsabilitatea și răspunderea, principiu potrivit căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții răspund în conformitate cu prevederile legale atunci când atribuțiile de serviciu nu au fost îndeplinite corespunzător.

CAPITOLUL II

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ȘI PRINCIPALELE TIPURI DE RELAȚII

Art. 14. Structura organizatorică a Primăriei comunei Cristești este în conformitate cu OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ și organigrama aprobată prin hotărâre a consiliului local.

Art. 15. În cadrul structurii organizatorice, se stabilesc relații de autoritate (ierarhice, funcționale), de cooperare, de reprezentare, de control.

Art. 16. Conducerea și controlul aparatului de specialitate sunt asigurate de primar, în exercitarea atribuțiilor acestuia.

În cadrul numărului total de posturi aprobate prin hotărâre a consiliului local, pentru buna funcționare a primăriei, primarul propune numărul de posturi pentru compartimentele din structura organizatorică, propune transformarea posturilor vacante prevăzute în statul de funcții, conform legislației în vigoare, precum și constituirea de compartimente în funcție de necesități.

Art. 17. Structura organizatorică a Primăriei comunei Cristești așa cum a fost stabilită de către Consiliul local al comunei Cristești este următoarea:

1) Primar

1.1) Cabinetul primarului,

2) Viceprimar

2.1) Cabinetul viceprimarului,

3) Secretar general al UAT

4) Administrator public

5) Biroul administrație publică,

5.1) Compartimentul stare civilă,

5.2) Compartimentul juridic,

5.3) Compartimentul registru agricol, fond funciar,

5.4) Compartimentul relații cu publicul, secretariat, arhivă,

6) Biroul economic

6.1) Compartimentul buget, contabilitate, patrimoniu,

6.2) Compartimentul resurse umane, salarizare,

6.3) Compartimentul impozite și taxe locale, executare silită,

7) Biroul poliție locală,

8) Compartimentul urbanism, amenajarea teritoriului, cadastru,

9) Compartimentul Achiziții Publice, investiții,

10) Compartimentul asistență socială și autoritate tutelară,

11) Compartimentul Asistență medicală,

- 12) Compartimentul cultură,
- 13) Serviciul administrativ, întreținere, transport public rutier, administrarea domeniului public,
- 14) Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență, Mediu

CAPITOLUL III

ATRIBUȚIILE PERSONALULUI NUMIT/ÎNCADRAT PE FUNCTII PUBLICE DE CONDUCERE

Art. 18. A. În îndeplinirea obligațiilor ce le revin conform legii și prezentului regulament, conducătorii compartimentelor au următoarele atribuții:

1. organizează activitatea propriilor compartimente și repartizează sarcinile și îndatoririle de serviciu pentru fiecare angajat;
2. detaliază atribuțiile compartimentului pe care îl conduc, cu precizarea sarcinilor pe care le presupune fiecare funcție de execuție, prin elaborarea pentru fiecare subordonat a fișei postului;
3. au inițiativă și iau măsuri, după caz, în rezolvarea măsurilor specifice domeniilor de activitate ale compartimentelor pe care le conduc;
4. asigură cunoașterea de către personalul din subordine a legislației în vigoare, specifică fiecărui domeniu de activitate, toți salariații având obligația cunoașterii și aplicării acesteia;
5. îndrumă, urmăresc și verifică permanent utilizarea eficientă a programului de lucru, preocuparea fiecărui angajat în rezolvarea legală, corespunzătoare și de calitate a tuturor sarcinilor încredințate, în raport cu pregătirea, experiența și funcția ocupată;
6. evaluează din punct de vedere profesional personalul din subordine la perioade de timp stabilite în conformitate cu prevederile legale;
7. asigură și răspund de rezolvarea în termen, cu respectarea legislației în vigoare, a cererilor, sesizărilor și scrisorilor petenților și a diferitelor autorități sau instituții;
8. propun și, după caz, iau măsuri în vederea îmbunătățirii activității din cadrul compartimentului, colaborează și conlucrează cu celelalte compartimente din cadrul primăriei, răspunzând cu promptitudine la solicitările acestora;
9. răspund de creșterea gradului de competență profesională și de asigurarea unui comportament corect în relațiile cu cetățenii, în scopul creșterii prestigiului funcționarului public și a celorlalți angajați ai primăriei;
10. răspund conform reglementărilor în vigoare și prezentului regulament față de șeful ierarhic superior, pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a sarcinilor și atribuțiilor care revin compartimentelor pe care le conduc.
11. fac propuneri de raționalizare a activității pentru realizarea obiectivelor compartimentelor de muncă în mod eficient și eficace;
12. transmit, la solicitarea Compartimentului resurse umane, în termenul prevăzut, propuneri pentru proiectul Regulamentului de Organizare și Funcționare, organigramă, statul de funcții și numărul de posturi și referate de fundamentare a acestor propuneri;
13. comunică, Compartimentului resurse umane orice modificare intervenită în atribuțiile specifice domeniului de activitate, urmare a punerii în aplicare a legislației apărute ulterior aprobării Regulamentului de Organizare și Funcționare, precum și aplicării, conform legii, a hotărârilor Consiliului local al comunei Cristești și dispozițiilor Primarului comunei Cristești și actualizează ori de câte ori este cazul, urmare modificărilor intervenite în atribuțiile

compartimentelor din structura organizatorică pe care o coordonează, " fisa postului " personalului acestora;

14. colaborează cu celelalte servicii, birouri, compartimente, instituții publice și servicii publice de interes local, după caz, în vederea solutionarii comune a problemelor curente ale comunei și rezolvării problemelor cetățenilor;

15. întocmesc proiecte de hotărâri ale Consiliului local al comunei Cristești și de dispoziții ale Primarului comunei Cristești care vizează activitatea compartimentului, fac propuneri de modificare și completare, de actualizare, și/sau de abrogare sau revocare a acestora, după caz, și întocmesc rapoartele de specialitate sau referatele de fundamentare.

16. participă la întocmirea rapoartelor comune și a proiectelor de hotărâre, referatelor și dispozițiilor, regulamentelor sau instrucțiunilor, statutelor precum și a oricăror acte cu caracter normativ care sunt în legătură cu atribuțiile consiliului local, ale conducerii executive, în situația în care prin complexitate proiectul excede competențelor unui singur serviciu; responsabilitatea inițierii și întocmirii raportului comun revenind primului serviciu nominalizat de către Primar.

17. întocmesc sau participă la întocmirea instrumentelor de prezentare și motivare a proiectelor cu caracter normativ: expuneri de motive pentru proiectele de hotărâre a consiliului local, studii de impact, în cazul proiectelor de importanță și complexitate deosebită, cu referire la starea de fapt existentă la momentul elaborării noii reglementări, la modificările care se propun a fi aduse reglementărilor existente, obiectivele urmărite, mijloacele utilizate pentru atingerea obiectivelor, dificultățile care ar putea fi întâmpinate în aplicarea noilor dispoziții, la evaluarea costurilor și a beneficiilor rezultate, impactul asupra mediului economic și social;

18. asigură și pun la dispoziția celorlalte compartimente din structura organizatorică, altele decât cele pe care le coordonează și conduc, în termen de 5 zile de la data solicitării de către acestea, toate informațiile și documentele pe care le dețin, precum și un punct de vedere de specialitate, necesare soluționării cererilor, petițiilor, reclamațiilor, etc. acțiunilor și întâmpinărilor aflate pe rolul instanțelor judecătorești precum și îndeplinirii atribuțiilor prevăzute în prezentul Regulament;

19. asigură, în termenul legal, împreună cu celelalte compartimente, altele decât cele pe care le coordonează, soluționarea cererilor, petițiilor, reclamațiilor, etc. și întocmesc răspunsurile în condițiile în care solicitările au fost repartizate mai multor compartimente din structuri diferite potrivit rezoluției primarului/viceprimarului/secretarului, după caz, cei care au fost primii desemnați în calitate de serviciu de specialitate cu atribuții în soluționare; pentru formularea răspunsului celorlalte compartimente nominalizate au obligația să respecte pct. 20;

20. asigură în termenul stabilit prin ROF-ul Consiliului local al comunei Cristești întocmirea listei proiectelor de hotărâre a consiliului local, întocmirea proiectelor de hotărâre și a raportului compartimentului de specialitate care le însoțesc și susțin proiectele de hotărâre în comisiile de specialitate sau la care participă în mod obligatoriu, în acest caz;

21. asigură elaborarea proiectelor, strategiilor, programelor, studiilor, analizelor și statisticilor necesare realizării și implementării politicilor publice în domeniul propriu de activitate și colaborează cu alte servicii în vederea realizării și implementărilor politicilor publice la nivelul comunei Cristești.

24. asigură în termenul stabilit de primar, viceprimari sau secretar, după caz, sau ori de câte ori acest lucru se impune ca urmare a modificărilor legislative sau pentru stabilirea unor măsuri și reglementarea unor situații, întocmirea dispozițiilor primarului specifice domeniului de activitate și a referatului de necesitate;

25. asigură menținerea calității sistemului de control intern managerial.

26. coordonează sistemul de analiză a neconformităților, precum și cel de îmbunătățire continuă în

cadrul compartimentului condus;

27. urmărește implementarea acțiunilor preventive sau corective stabilite în cazul constatării unui serviciu neconform;

28. respectă și asigură respectarea de către salariați a Procedurilor Operaționale în vigoare și revizia acestora ori de câte ori este cazul, asigură elaborarea altor proceduri operaționale, instrucțiuni de lucru, etc., aplică întocmai politica referitoare la calitate și realizarea obiectivelor strategice, a obiectivelor specifice structurii conduse și cele proprii salariaților acesteia.

(B) **Cu privire la sistemul de control intern/managerial**, monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Cristești și al serviciilor publice de interes local se realizează de către o comisie numită prin dispoziție a primarului, dispoziție prin care se aprobă și Regulamentul de organizare și funcționare al comisiei, precum și Programul de Dezvoltare a sistemului de control intern/managerial. Comisia are în componența sa conducători ai structurilor organizatorice din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Cristești și al serviciilor, instituțiilor și întreprinderilor publice de interes local, precum și reprezentanți ai acestor structuri, alții decât conducătorii acestora.

(C) Secretariatul Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Cristești și al serviciilor publice de interes local este asigurat de persoana desemnată de primar prin dispoziție.

CAPITOLUL IV

ATRIBUȚIILE PERSONALULUI CU FUNCȚIE DE EXECUȚIE

Art. 19 Personalul cu funcție de execuție are obligația de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului.

Art. 20 Are obligația să cunoască și să aplice actele normative de referință în administrația publică locală, respectiv domeniului de competență ce îi revine conform atribuțiilor din fișa postului.

Art. 21 (1) Salariații au obligația să soluționeze în termenul legal și în limita competențelor ce le revin prin prezentul Regulament de Organizare și Funcționare și alte atribuții din domeniul de activitate al compartimentelor din care fac parte, care decurg din actele normative în vigoare nou apărute, precum și sarcinile de serviciu dispuse de conducerea Primăriei, din Dispozițiile Primarului, menite să concure la realizarea integrală a atribuțiilor instituției, la îmbunătățirea activității acesteia.

(2) Salariații au obligația să primească și să semneze de primire documentele transmise spre soluționare prin registratura instituției.

Art. 22 Personalul cu funcție de execuție participă la punerea în aplicare a Hotărârilor Comitetului Local pentru Situații de Urgență în vederea revenirii la starea de normalitate.

Art. 23 Încălcarea de către personalul cu funcție de execuție, cu vinovăție, a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea disciplinară, contravențională, civilă sau penală, după caz.

Art. 24. Principalele atribuții ale compartimentelor care fac parte din structura organizatorică a Primăriei comunei Cristești

A.1) Cabinetul primarului - principalele atribuțiuni:

1. Asigură consilierea primarului în vederea îndeplinirii atribuțiilor stabilite de actele normative în sarcina acestuia;
2. Participă la audiențele Primarului și urmărește soluționarea problemelor celor care au solicitat audiențele;
3. Cercetează și soluționează unele probleme preluate de la audiențe sau din corespondența adresată Primarului de locuitorii comunei Cristești;
4. Preia din mass-media sesizări sau aspecte critice referitoare la atribuțiile autorității locale, și le aduce la cunoștința primarului;
5. Reprezintă, prin delegare, primarul comunei la activități specifice, precum și la întâlnirile cu reprezentanții structurilor cu atribuții similare;
6. Intocmește toate lucrările necesare pentru primiri de vizite, delegații, oficialități la Primar;
7. Intocmește notele de prezentare a unor lucrări/documente pentru a fi prezentate primarului comunei;
8. Colectează și prelucrează date în vederea informării eficiente a primarului;
9. Colaborează cu secretarul comunei la fundamentarea și întocmirea proiectelor de hotărâri și dispoziții la solicitarea primarului.

A.2) Cabinetul viceprimarului - principalele atribuțiuni:

1. Asigură consilierea viceprimarului în vederea îndeplinirii atribuțiilor stabilite de actele normative în sarcina acestuia;
2. Participă la audiențele viceprimarului și urmărește soluționarea problemelor celor care au solicitat audiențele;
3. Cercetează și soluționează unele probleme preluate de la audiențe sau din corespondența adresată viceprimarului de locuitorii comunei Cristești;
4. Preia din mass-media sesizări sau aspecte critice referitoare la atribuțiile autorității locale, și le aduce la cunoștința viceprimarului;
5. Reprezintă, prin delegare, viceprimarul comunei la activități specifice, precum și la întâlnirile cu reprezentanții structurilor cu atribuții similare;
6. Intocmește notele de prezentare a unor lucrări/documente pentru a fi prezentate viceprimarului comunei;
7. Colectează și prelucrează date în vederea informării eficiente a viceprimarului;

B) Biroul administrație publică

B.1) Compartimentul stare civilă

Atribuțiile de stare civilă se îndeplinesc de ofițerii de stare civilă din cadrul primăriilor unităților administrativ-teritoriale, în care nu funcționează servicii publice comunitare de evidență a persoanelor, de către primar sau de funcționari anume desemnați de acesta cu competențe în acest domeniu. Competența ofițerului de stare civilă este materială și teritorială. Ofițerul de stare civilă își exercită atribuțiile numai în limita unității administrativ-teritoriale, determinată prin lege.

Ofițerii de stare civilă delegați din cadrul primăriilor unităților administrativ-teritoriale în care nu funcționează S.P.C.L.E.P. sunt obligați să întocmească, în condițiile prevăzute de lege, actele de stare civilă pentru cetățenii români sau pentru persoanele fără cetățenie și să înregistreze, la cerere, actele sau faptele de stare civilă ale cetățenilor străini care au domiciliul sau se află temporar pe teritoriul României, în aceleași condiții ca și pentru cetățenii români. Înscriserea mențiunilor pe actele de stare civilă se face din oficiu sau la cerere, în condițiile prevăzute de actele normative în vigoare.

Principalele atribuțiuni:

I. Atribuții privind implementarea Legii nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă

- 1) întocmește, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces, în dublu exemplar, și eliberează persoanelor fizice îndreptățite certificate doveditoare privind actele și faptele de stare civilă înregistrate; întocmește și eliberează extrase multilingve pe baza actelor de stare civilă aflate în arhiva proprie, în conformitate cu Normele metodologice aprobate prin H.G. nr.727/2013, la solicitarea persoanelor îndreptățite;
- 2) în cazul în care părintele/persoana majoră neînregistrată/ instituții interesate cu domiciliu/sediul în comuna Cristești depun de la comuna Cristești cerereri pentru înregistrarea tardivă a nașterii, respectiv după împlinirea termenului de 30 de zile de la data nașterii:
 - verifică cererea și actele anexate la aceasta;
 - efectuează verificările prevăzute în metodologia cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, aprobate prin H.G. nr. 64/2011, cu modificările și completările ulterioare, și/sau solicită efectuarea verificărilor de către alte instituții;
 - ia declarațiile prevăzute de metodologie;
 - solicită petentului depunerea documentelor, fotografiilor prevăzute de metodologie,
- 3) înscrie mențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă;
- 4) eliberează gratuit, la cererea autorităților publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum și fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie;
- 5) eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, potrivit modelului prevăzut în metodologia cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă; dovezile cuprind, după caz, precizări referitoare la mențiunile existente pe marginea actului de stare civilă;
- 6) trimite structurilor de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P., în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă sau a modificărilor intervenite în statutul civil, comunicări pentru născuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetățenilor români; actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimit la S.P.C.L.E.P. de la ultimul loc de domiciliu;
- 7) trimite centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militară aflat asupra cetățenilor incorporabili sau recruților;
- 8) trimite S.P.C.L.E.P, la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, certificatele anulate la completare;
- 9) întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, pe care le trimite, la Direcția Județeană de Statistică;
- 10) dispune măsurile necesare păstrării registrelor și certificatelor de stare civilă în condiții care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariției acestora și asigură spațiul necesar destinat desfășurării activității de stare civilă;
- 11) atribuie codurile numerice personale, pe care le păstrează și le arhivează în condiții de securitate;
- 12) reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse - parțial sau total;
- 13) primește cererile de schimbare a numelui, pentru a fi remise, spre verificare, S.P.C.L.E.P. la care este arondată unitatea administrativ-teritorială;
- 14) primește cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, precum și documentele ce susțin cererile respective, pe care le înaintează D.E.P.A.B.D., în vederea avizării înscrierii mențiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;
- 15) primește cererile de transcriere a certificatelor și extraselor de stare civilă procurate din

străinătate, însoțite de actele ce le susțin, întocmește referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care îl înaintează, împreună cu întreaga documentație, în vederea avizării prealabile de către D.J.E.P. MUREȘ, în coordonarea cărora se află;

16) primește cererile de rectificare a actelor de stare civilă și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a mențiunilor înscrise pe acestea, întocmește documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le înaintează D.J.E.P. MUREȘ, pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de rectificare de către primarul unității administrativ-teritoriale competente;

17) primește cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmește documentația și referatul prin care se propune primarului unității administrativ-teritoriale emiterea dispoziției de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al D.J.E.P. MUREȘ.;

18) înaintează D.J.E.P. MUREȘ exemplarul II al registrelor de stare civilă, după ce au fost operate toate mențiunile din registrul de stare civilă - exemplarul I;

19) sesizează imediat D.J.E.P. MUREȘ în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special.

20) eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, certificate care să ateste componența familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate;

21) efectuează verificările necesare avizării cererilor de reconstituire și de întocmire ulterioară a actelor de stare civilă pentru cetățenii români și persoanele fără cetățenie domiciliată în România;

22) efectuează verificări și întocmește referate cu propuneri în vederea avizării de către D.J.E.P. MUREȘ a cererilor de transcriere a certificatelor/extraselor de stare civilă eliberate de autoritățile străine, precum și a cererilor de rectificare a actelor de stare civilă;

23) efectuează verificări și întocmește referate cu propuneri în dosarele având drept obiect anularea, completarea, modificarea pe cale judecătorească a actelor de stare civilă și a mențiunilor existente pe marginea acestora, declararea judecătorească a dispariției și a morții unei persoane, precum și înregistrarea tardivă a nașterii;

24) înscrie în registrele de stare civilă, mențiunile privind dobândirea, redobândirea sau renunțarea la cetățenia română, în baza comunicărilor primite de la D.E.P.A.B.D.;

25) efectuează verificări cu privire la cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă;

26) colaborează cu direcțiile de sănătate județene și a municipiului București și cu maternități pentru prevenirea cazurilor de internare a gravidelor fără acte de identitate asupra lor sau a căror identitate nu este cunoscută și a cazurilor de părăsire a copiilor nou-născuți și neînregistrați la starea civilă;

27) colaborează cu unitățile sanitare, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, și reprezentanții serviciului public de asistență socială și unitățile de poliție, pentru cunoașterea permanentă a situației persoanelor cu situație neclară pe linie de stare civilă și de evidență a persoanelor, până la rezolvarea fiecărui caz în parte, precum și pentru clarificarea situației persoanelor/cadavrelor cu identitate necunoscută;

28) transmite lunar la D.J.E.P. MUREȘ. situația indicatorilor specifici;

29) transmite semestrial la D.J.E.P. MUREȘ. situația căsătoriilor mixte.

II. Atribuții privind implementarea la nivelul comunei Cristești a prevederilor Codului civil (Legea nr. 287/2009) cu privire la divorțul prin acordul soților pe cale administrativă:

1. Preia cererea de divorț completată de soți și semnată în fața ofițerului de stare civilă, solicită soților documentele prevăzute de lege, și certifică pentru conformitate copiile depuse după confruntare cu originalele, înregistrează cererile de divorț în registrul de intrare-ieșire special;

2. Constată desfacerea căsătoriei prin acordul soților, dacă sunt îndeplinite condițiile prevăzute de

lege, înregistrează în registrul de evidență a certificatelor de divorț și eliberează certificatul de divorț; eliberează personelor îndreptățite duplicate conforme cu originalele aflate în arhiva instituției;

3. Solicită, prin intermediul structurii de stare civilă din cadrul direcției județene de evidență a persoanelor, alocarea, din registrul unic al certificatelor de divorț, numărului certificatului de divorț;

4. Întocmește buletinele statistice de divorț;

5. În cazul în care nu sunt întrunite condițiile pentru desfacerea căsătoriei prin acordul părților propune, respingerea cererii de divorț și emiterea unei dispoziții în acest sens;

6. Clasează, dacă este cazul, dosarul de divorț în conformitate și în baza prevederilor legale;

7. Rectifică în condițiile legii certificatele greșit completate;

8. Înscris mențiuni, în condițiile legii, pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare la instituție;

III. Atribuții privind implementarea H.G. nr. 495/1997 privind conținutul, eliberarea și actualizarea livretului de familie

1. Întocmește și eliberează la cererea persoanelor îndreptățite, livretul de familie, cu respectarea condițiilor prevăzute de lege;

2. Asigură și conduce evidența livretelor de familie eliberate, conform prevederilor legale;

3. Eliberează un nou livret de familie în caz de pierdere, furt, deteriorare sau distrugere, în condițiile prevăzute de lege;

4. Actualizează datele din livretul de familie, la cererea reprezentantului familiei, precum și retragerea și anularea livretului de familie în caz de divorț și eliberarea unui nou livret de familie;

Asigură necesarul de livrete de familie și păstrarea lor în condiții de siguranță.

B.2) Compartimentul juridic

Atribuțiile acestui compartiment se îndeplinesc de consilierul juridic care asigură în activitatea sa:

- consultanța, asistența și reprezentarea autorității /a persoanei juridice în favoarea căreia exercită profesia, apără drepturile și interesele legitime ale acestora în raporturile lor cu autoritățile publice, instituțiile de orice natură, precum și cu orice persoană juridică sau fizică, română ori străină;

- avizarea și contrasemnarea actelor cu caracter juridic în condițiile legii.

Consilierul juridic, în exercitarea profesiei, se supune numai Constituției, legii, codului de deontologie profesională și statutului profesiei. În exercitarea profesiei și în legătură cu aceasta, consilierul juridic este independent profesional și nu poate fi supus nici unei îngrădiri sau presiuni de orice tip, acesta fiind protejat de lege împotriva acestora.

- principalele atribuțiuni:

1) Acordă asistență juridică și reprezintă în fața instanțelor de judecată, precum și în fața altor autorități/instituții publice Primarul comunei Cristești și U.A.T. Comuna Cristești, formulează cereri/acțiuni cu caracter juridic, precum și orice alte acte de procedură, în toate domeniile dreptului, în numele și pentru Primarul comunei Cristești și U.A.T. comuna Cristești;

2) Apără drepturile și interesele legitime ale comunei Cristești, în conformitate cu Constituția și cu legile țării, în raporturile acesteia cu autoritățile publice, instituțiile de orice natură, precum și cu orice persoană fizică sau juridică, română ori străină;

3) Face parte din Comisia locală pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, în calitate de specialist în domeniul juridic; acordă asistență juridică de specialitate în vederea soluționării problemelor ivite în activitatea acesteia; sprijină activitatea Comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor în îndeplinirea atribuțiilor; întocmește referatele și face comunicările privind trecerea în proprietatea privată a terenurilor în condițiile

Legii nr. 18/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare; verifică și analizează cererile depuse la Comisia locală de aplicare a legilor fondului funciar, făcând propuneri comisiei, de validare sau invalidare a acestora în conformitate cu prevederile legii;

- 4) Reprezintă Comisia locală pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, în fața instanțelor de judecată, întocmind pentru aceasta/în numele acesteia acțiuni/cereră de orice natură, întâmpinări, căi de atac, precum și alte acte de procedură prevăzute de lege;
- 5) Întocmește documentația necesară și face propuneri de soluționare a cererilor depuse la instituție sau la comisiile speciale constituite prin ordin al prefectului, sau dispoziții ale primarului, având ca obiect acordarea sau întocmirea actelor premergătoare acordării unor drepturi în baza unor prevederi legale adoptate de organele abilitate potrivit legii.
- 6) Acordă asistență și consultanță juridică de specialitate instituțiilor aflate sub autoritatea Consiliului Local; la cerere, reprezintă aceste instituții în fața instanțelor de judecată, întocmind pentru acestea/în numele acestora cereri/acțiuni, întâmpinări, căi de atac prevăzute de lege și/sau alte acte de procedură;
- 7) Întocmește și transmite la solicitarea instanțelor judecătorești acte existente în arhiva instituției în termenul expres prevăzut de instanță;
- 8) Ia măsurile necesare pentru obținerea titlurilor executorii reprezentate de hotărâri judecătorești și acordă sprijin celor care trebuie să le pună în executare, în vederea executării acestora;
- 9) Ține evidența litigiilor, a termenelor de judecată, a cauzelor repartizate și urmărește termenele de judecată completând registrul cauzelor;
- 10) Redactează proiectele de contracte și participă la negocierea clauzelor legale contractuale; avizează contractele în care comuna Cristești este parte și orice alte acte care angajează răspunderea patrimonială a comunei Cristești;
- 11) *Ține evidența contractelor, urmărește valabilitatea acestora și notifică Compartimentul de Achiziție publică în vederea demarării procedurilor de achiziție publică, după caz.*
- 12) Avizează/contrasemnează actele cu caracter juridic, în condițiile legii și ale regulamentelor specifice comunei Cristești;
- 13) Acordă sprijin și asistență tehnică de specialitate în vederea redactării de către angajații comunei a proiectelor de dispoziții;
- 14) Acordă asistență juridică personalului din aparatul de specialitate al primarului comunei Cristești, în îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- 15) Colaborează cu secretarul general al comunei pentru pregătirea ședințelor Consiliului Local;
- 16) Analizează și întocmește răspunsuri la cererile și sesizările cetățenilor care îi sunt repartizate;
- 17) Tehnoredactează actele/documentele/înscrisurile care sunt în legătură cu activitatea sa curentă;
- 18) Îndeplinește orice alte atribuții cu specific juridic, prevăzute în actele normative, precum și în hotărârile și dispozițiile autorităților publice de la nivelul comunei Cristești;
- 19) Întocmește în domeniul său de activitate note, referate, rapoarte și constatări, informări și alte materiale;
- 20) Ține evidența corespondenței repartizate;
- 21) Efectuează îndosărirea potrivit legii a documentelor repartizate spre soluționare/întocmite/elaborate în activitatea desfășurată și le predă la arhivă, în termen legal; Asigură arhivarea în format electronic a documentelor care i-au fost repartizate sau pe care le-a elaborat;

B.3) Compartimentul registru agricol, fond funciar

Registrul agricol constituie:

- a) sursă de date pentru înfăptuirea pe plan local a unor politici în domeniile: fiscal, agrar, al protecției sociale, edilitar-urbanistic, sanitar, școlar și altele asemenea;

b) bază de date pentru satisfacerea unor solicitări ale cetățenilor, cum ar fi: eliberarea documentelor doveditoare privind proprietatea asupra animalelor și păsărilor, în vederea vânzării în târguri și oboare, privind calitatea de producător agricol, în vederea vânzării produselor la piață, privind starea materială pentru situații de protecție socială, pentru obținerea unor drepturi materiale și/sau bănești și altele asemenea;

c) bază de date pentru emiterea documentelor doveditoare privind utilizarea suprafețelor de teren și de evidență a efectivelor de animale, respectiv a familiilor de albine, în vederea solicitării de plăți în cadrul schemelor și măsurilor de sprijin pentru fermieri - plăți directe, ajutoare naționale tranzitorii din domeniul vegetal și zootehnic, inclusiv în sectorul apicol, sprijin pentru dezvoltare rurală, măsuri de piață, precum și alte forme de sprijin finanțate din fonduri europene și din bugetul național;

d) sursă administrativă de date pentru sistemul informațional statistic, pentru pregătirea și organizarea recensămintelor, pentru organizarea unui sistem de anchete prin sondaj, pentru actualizarea Registrului statistic al exploatațiilor agricole și altele asemenea.

În scopul asigurării unei evidențe unitare cu privire la categoriile de folosință a terenurilor, a mijloacelor de producție agricolă și a efectivelor de animale care contribuie la dezvoltarea agriculturii și buna utilizare a resurselor locale, autoritățile administrației publice locale ale comunelor organizează întocmirea și ținerea la zi a registrului agricol.

Registrul agricol se întocmește în format electronic, pe fiecare localitate componentă a unității administrativ-teritoriale, cu obligația de a se interconecta cu Registrul agricol național (RAN), în vederea raportării unitare către instituțiile interesate a datelor gestionate de către acesta.

Principalele atribuțiuni:

1. Întocmește și ține la zi registrele agricole, pentru localitățile competente ale comunei Cristești, centralizează și transmite datele înscrise în registrele agricole ale comunei Cristești către Registrul agricol național (RAN);
2. Întocmește și înaintează/ comunică rapoartele cerute de legislația în vigoare privind datele înscrise în registrul agricol, direcțiilor teritoriale de statistică, direcțiilor pentru agricultură județene, precum și altor instituții;
3. Verifică cererile de înscriere și de modificare a înscrierilor efectuate în registrul agricol și propune către secretarul general al comunei aprobarea/ neaprobarea acestora; efectuează înscrierile/ modificările în registrul agricol în baza aprobării secretarului comunei; poartă corespondență cu petenții care solicită înscrierea în registrul agricol/ modificarea datelor înscrise în registrul agricol;
4. Colectează prin sondaj de la gospodării, informații cu privire la producția vegetală, animală, precum și cu privire la producția apicolă și efectivul de familii de albine, informații care stau la baza determinării producției vegetale, animale, precum și producției apicole pe comună;
5. Verifică situația reală a datelor declarate în registrul agricol/ în vederea înscrierii/modificării registrului agricol și întocmește nota de constatare cu privire la cele constatate;
6. Comunică Biroului economic, modificările intervenite în registrul agricol de natură să conducă la modificarea oricăror impozite și taxe locale;
7. Eliberează adeverințe din registrele agricole aflate în uz;
8. Întocmește repertoriul general și repertoriul de volum pentru identificarea gospodăriilor înscrise în registrul agricol;
9. Popularizează obligațiile persoanelor fizice/ juridice cu privire la registrul agricol;
10. Constată contravențiile în cazul persoanelor fizice și juridice obligate să declare date în registrul agricol și aplică sancțiunile prevăzute de legislația în domeniu;
11. Verifică prin sondaj modul în care deținătorii de terenuri agricole asigură cultivarea acestora și sesizează primarul comunei. Întocmește somații pentru deținătorii de terenuri agricole care nu asigură cultivarea și protecția solului, propune primarului comunei sancționarea lor, precum și luarea altor măsuri prevăzute de lege;

12. Întocmește și eliberează atestatele de producător și certificatele de comercializare, organizează și gestionează registrele pentru evidență;
13. Gestionează întreaga procedură privind vânzarea terenurilor agricole din extravilan, precum și a terenurilor forestiere;
14. Întocmește și actualizează evidența terenurilor și/ sau clădirilor din domeniul public și privat al comunei;
15. Analizează cererile prin care se solicită constituirea sau reconstituirea dreptului de proprietate pentru terenurile situate în intravilanul comunei Cristești, întocmește referate pe care le înaintează Comisiei locale de fond funciar/ primarului, cu propunere de aprobare a atribuirii în proprietate a terenului/ respingere, întocmește procesele-verbale de punere în posesie, procesele-verbale de vecinătate, întocmește declarațiile președintelui comisiei locale de fond funciar solicitate de Comisia județeană de fond funciar în completarea dosarelor depuse pentru terenurile din intravilan;
16. Verifică și avizează planurile cadastrale pentru înscrierea în Cartea Funciară a titlurilor de proprietate eliberate;
17. Eliberează copii de pe planurile cadastrale existente la comuna Cristești pentru înscrierea în Cartea Funciară a terenurilor care figurează în titlurile de proprietate;
18. Acordă sprijin în preluarea cererilor pentru acodarea de sprijin producătorilor agricoli, în condițiile prevăzute de lege;
19. Arhivează documentele specifice atribuțiilor de serviciu;
20. Rezolvă corespondența în domeniul de activitate, sesizările și reclamațiile cetățenilor;
21. Înregistrează și radiază vehiculele supuse înregistrării;

B.4) Compartimentul relații cu publicul, secretariat, registratură, arhivă:

I. Privind soluționarea petițiilor (relații cu publicul):

Primarul comunei Cristești este obligat prin OG nr.27/2002 să organizeze un compartiment distinct pentru relații cu publicul, care să primească, să înregistreze, să se îngrijească de rezolvarea petițiilor și să expedieze răspunsurile către petiționari, fiind direct răspunzător de buna organizare și desfășurare a activității de primire, evidențiere și rezolvare a petițiilor ce le sunt adresate, precum și de legalitatea soluțiilor și comunicarea acestora în termenul legal. Pentru soluționarea legală a petițiilor ce îi sunt adresate, primarul va dispune măsuri de cercetare și analiză detaliată a tuturor aspectelor sesizate. Repartizarea petițiilor în vederea soluționării lor de către aparatul de specialitate se face de către Primarul comunei Cristești.

Persoana desemnată de primarul comunei Cristești să primească, să înregistreze, să se îngrijească de rezolvarea petițiilor și să expedieze răspunsurile către petiționari, are obligația să urmărească soluționarea și redactarea în termen a răspunsului către petiționari, având în principal următoarele atribuții:

1. Primește și înregistrează petițiile, clasând petițiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare a petiționarului;
2. Înaintează petițiile înregistrate către compartimentele de specialitate, în funcție de obiectul acestora, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului;
3. Urmărește soluționarea și redactarea în termen a petițiilor; În situația în care aspectele sesizate prin petiție necesită o informare și o cercetare mai amănunțită, Primarul comunei Cristești poate prelungi termenul dlegal de soluționare cel mult 15 zile, cu obligația nitificării prealabile a petentului;
4. Expediază răspunsurile către petiționari se face numai de persoana responsabilă;
5. În cazul petițiilor greșit îndreptate, în termen de 5 zile de la înregistrare le expediază autorităților sau instituțiilor publice care au ca atribuții rezolvarea problemelor sesizate și înștiințează

petiționarul despre acestea;

6. Clasează și arhivează petițiile;

7. Conexează petițiile adresate primarului comunei sau Consiliului Local în care se sesizează aceeași problemă și dacă după expedierea răspunsului se primește o nouă petiție de la același petiționar ori de la o autoritate sau instituție greșit sesizată cu același conținut, aceasta se clasează la numărul inițial făcându-se mențiune despre faptul că s-a răspuns.

8. Semestrial întocmește și prezintă Primarului comunei Cristești un raport cu privire la activitatea desfășurată în cadrul primăriei cu privire la soluționarea petițiilor.

II. Privind asigurarea accesului oricărei persoane la informațiile de interes public la Comuna Cristești (relații publice)

Accesul liber și neîngrădit al persoanei la orice informații de interes public, constituie unul dintre principiile fundamentale ale relațiilor dintre persoane și autoritățile publice, în conformitate cu Constituția României și cu documentele internaționale ratificate de Parlamentul României.

La nivelul comunei Cristești accesul la informațiile de interes public se face din oficiu sau la cerere, prin intermediul persoanei desemnate în acest scop.

Accesul la informațiile de interes public se realizează prin afișare la sediul autorității publice, prin publicare în publicații proprii, precum și în pagina de Internet proprie. Informațiile comunicate din oficiu de către Primarul comunei Cristești se vor afișa obligatoriu pe pagina proprie de internet, conform modelului prevăzut în anexa nr. 1 la Normele Metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, aprobate prin HG 123/2002.

Autoritățile publice sunt obligate să asigure persoanelor, la cererea acestora, informațiile de interes public solicitate în scris sau verbal. Autoritățile publice au obligația să răspundă în scris la solicitarea informațiilor de interes public în termen de 10 zile sau, după caz, în cel mult 30 de zile de la înregistrarea solicitării, în funcție de dificultatea, complexitatea, volumul lucrărilor documentare și de urgența solicitării. În cazul în care durata necesară pentru identificarea și difuzarea informației solicitate depășește 10 zile, răspunsul va fi comunicat solicitantului în maximum 30 de zile, cu condiția înștiințării acestuia în scris despre acest fapt în termen de 10 zile. Refuzul comunicării informațiilor solicitate se motivează și se comunică în termen de 5 zile de la primirea solicitării. Solicitarea și obținerea informațiilor de interes public se pot realiza, dacă sunt întrunite condițiile tehnice necesare, și în format electronic.

Pentru informațiile solicitate verbal funcționarul desemnat în acest scop are obligația să precizeze condițiile și formele în care are loc accesul la informațiile de interes public și pot furniza pe loc informațiile solicitate. În cazul în care informațiile solicitate nu sunt disponibile pe loc, persoana este îndrumată să solicite în scris informația de interes public, urmând ca cererea să îi fie rezolvată în termenele arătate mai sus. Informațiile de interes public solicitate verbal se comunică în cadrul unui program minim stabilit de primarul comunei Cristești, care va fi afișat la sediul primăriei

În cazul în care solicitarea de informații implică realizarea de copii de pe documentele deținute de autoritatea publică, costul serviciilor de copiere este suportat de solicitant, în condițiile legii.

Dacă în urma informațiilor primite petentul solicită informații noi privind documentele aflate în posesia autorității publice, această solicitare va fi tratată ca o nouă petiție, răspunsul fiind trimis în termenele prevăzute de lege.

Persoana desemnată în vederea asigurării accesului persoanei la informațiile de interes public, asigură rezolvarea solicitărilor privind informațiile de interes public și are următoarele atribuții:

II.1-Asigură informarea publică directă a persoanelor:

a) Primește și înregistrează cererile formulate. Cererile de solicitare a informațiilor de interes public, indiferent de modul în care au fost formulate, inclusiv cele formulate verbal, se înregistrează, de îndată, în Registrul pentru înregistrarea solicitărilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public. După înregistrarea cererii, se va comunica, obligatoriu, solicitantului, direct sau electronic la adresa de e-mail furnizată, data și numărul de înregistrare a cererii. Pentru cererile transmise prin poștă, numărul de înregistrare va fi comunicat numai la solicitarea persoanei care a formulat cererea.

b) Realizează o evaluare primară a solicitării, după primirea și înregistrarea cererii, în urma căreia stabilește dacă informația solicitată este o informație comunicată din oficiu, furnizabilă la cerere sau exceptată de la liberul acces. În situația în care informația solicitată este dintre cele care se comunică din oficiu, asigură de îndată, dar nu mai târziu de 5 zile, informarea solicitantului despre acest lucru, precum și sursa unde informația solicitată poate fi găsită. La solicitarea expresă a persoanei interesate, informațiile de interes public comunicate din oficiu vor fi comunicate și în scris, pe suport electronic sau hârtie;

c) Transmite solicitarea înregistrată structurilor competente din cadrul aparatului de specialitate al primarului, care dețin informațiile solicitate în vederea formulării răspunsului, în cazul în care informația solicitată nu este dintre cele care se comunică din oficiu. Structurile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului vor soluționa cererea ulterior verificării respectării prevederilor legale cu privire la informațiile care se exceptează de la accesul liber al cetățenilor. Primește de la structurile competente din cadrul aparatului de specialitate al primarului răspunsul la solicitarea transmisă și redactează răspunsul către solicitant împreună cu informația de interes public sau cu motivația întârzierii ori a respingerii solicitării, în condițiile legii.

d) Urmărește soluționarea și redactarea în termenul legal a răspunsului către cei care au depus solicitări în baza Legii nr.544/2002;

e) Înregistrează răspunsul și-l transmite persoanei interesate, în termen legal și pe suportul solicitat;

f) În cazul în care informația solicitată este identificată ca fiind exceptată de la accesul liber la informație, asigură, în termen de 5 zile de la înregistrare, informarea solicitantului despre acest lucru.

g) În situația în care informația publică solicitată se află pe un înscris care conține atât informații la care accesul este liber, cât și informații exceptate de la liberul acces, informația publică solicitată va fi comunicată, după anonimizarea informațiilor exceptate.

h) Solicită structurilor competente din cadrul aparatului de specialitate al primarului să identifice și să actualizeze informațiile de interes public care sunt exceptate de la accesul liber, potrivit legii.

i) Transmite solicitarea către instituțiile sau autoritățile competente și informează solicitantul despre aceasta, în cazul în care solicitarea nu se încadrează în competențele autorității publice locale, în termen de 5 zile de la înregistrare;

j) Ține evidența răspunsurilor și a chitanțelor remise de solicitanți privind plata costurilor de copiere a materialelor solicitate;

k) Întocmește și conduce Registrul pentru înregistrarea solicitărilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public și pentru gestionarea procesului de acces la informații de interes public, precum și Registrul reclamațiilor administrative și plângerii în instanță;

l) Actualizează anual buletinul informativ care cuprinde informațiile de interes public care se comunică din oficiu, asigură publicarea pe pagina proprie de internet a acestuia conform modelului prevăzut în anexa nr. 2 la normele metodologice aprobate prin HG nr.123/2002.

II.2- Comunică din oficiu următoarele informații de interes public:

- a) actele normative care reglementează organizarea și funcționarea primăriei Cristești și Consiliului Local;
- b) structura organizatorică, atribuțiile compartimentelor, programul de funcționare, programul de audiențe al autorităților publice locale;
- c) numele și prenumele persoanelor din conducerea comunei și primăriei Cristești, ale consilierilor locali precum și ale funcționarului public responsabil cu difuzarea informațiilor publice;
- d) coordonatele de contact ale autorității publice, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail și adresa paginii de Internet;
- e) sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil;
- f) programele și strategiile proprii;
- g) lista cuprinzând documentele de interes public;
- h) lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate, potrivit legii;
- i) modalitățile de contestare a deciziei autorității publice în situația în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate.

II.3. Raportul anual privind accesul la informațiile de interes public

A) Întocmește anual un raport privind accesul la informațiile de interes public, conform Anexei nr.10 din Normele aprobate prin HG nr.123/2002, care va cuprinde:

- a) numărul total de solicitări de informații de interes public;
- b) numărul total de solicitări, departajat pe domenii de interes;
- c) numărul de solicitări rezolvate favorabil;
- d) numărul de solicitări respinse, defalcat în funcție de motivația respingerii (informații exceptate de la acces, inexistente etc.);
- e) numărul de solicitări adresate: 1. pe suport hârtie; 2. pe suport electronic; 3. solicitări verbale;
- f) numărul de solicitări adresate de persoane fizice;
- g) numărul de solicitări adresate de persoane juridice;
- h) numărul de reclamații administrative: 1. rezolvate favorabil; 2. respinse;
- i) numărul de plângeri în instanță: 1 rezolvate favorabil; 2. respinse; 3. în curs de soluționare;
- j) costurile totale ale compartimentului de informare și relații publice;
- k) sumele totale încasate pentru serviciile de copiere a informațiilor de interes public solicitate;
- l) numărul estimativ de vizitatori ai punctului de informare-documentare;
- m) numărul de răspunsuri defalcat pe termene de răspuns;
- n) informațiile solicitate identificate ca fiind exceptate de la accesul liber la informație;
- o) măsurile luate pentru îmbunătățirea activității;
- p) numele și prenumele persoanei desemnate, respectiv ale șefului compartimentului.

B) Înaintează Raportul elaborat după modelul prevăzut în anexa nr. 10 din Normele aprobate prin HG nr.123/2002 Primarului comunei Cristești, și îl va face public în termenul prevăzut de Normele metodologice aprobate prin HG nr.123/2002. Transmite Raportul către Instituția Prefectului jud.Mureș până la data de 30 aprilie a anului următor.

III. Implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și interese la nivelul comunei Cristești:

1. Primirea și înregistrarea declarațiilor de avere și interese;
2. Punerea la dispoziția funcționarilor publici precum și a primarului, viceprimarului și consilierilor locali formularele de declarații de avere și de interese;
3. Evidențierea declarațiilor de avere și de interese în registre speciale cu caracter public;
4. Verificarea declarațiilor depuse și dacă în termen de 10 zile de la primirea acestora sesizează deficiențe în completarea lor, va recomanda în scris persoanei în cauză rectificarea declarației în

termen de cel mult 20 de zile și declarația rectificată poate fi însoțită de documente justificative;

5. Alte atribuții privind declarațiile de avere și interese stabilite în sarcina administrației publice locale prin legislația în vigoare.

IV. Privind protecția datelor cu caracter personal:

1. Asigură protecția datelor cu caracter personal, privind prelucrarea acestora luând în considerare datele persoanei în raport cu funcția pe care o îndeplinește în societate;
2. Pune în aplicare măsuri tehnice și organizatorice adecvate pentru a garanta și a fi în măsură să demonstreze că prelucrarea se efectuează în conformitate cu prevederile legale;
3. Se asigură că operatorul comunică fiecărui destinatar căruia i-au fost divulgate datele cu caracter personal, orice rectificare sau ștergere a datelor cu caracter personal sau restricționare a prelucrării efectuate în conformitate cu temeiul legal;
4. Se asigură că respectivele măsuri se revizuiesc și se actualizează dacă este necesar;
5. Se asigură că pune în aplicare măsuri tehnice și organizatorice adecvate, pentru a asigura că în mod implicit sunt prelucrate numai date cu caracter personal, care sunt necesare pentru fiecare scop specific al prelucrării;
6. Se asigură că adoptă toate măsurile necesare în conformitate cu prevederile legale;

V. Registratura

Comuna Cristești în calitate de creator și deținător de documente este obligată să înregistreze și să țină evidența tuturor documentelor intrate, a celor întocmite pentru uz intern, precum și a celor ieșite. Înregistrarea se face la registratura generală, fie într-un singur registru de intrare-ieșire, fie, concomitent în mai multe, fără ca numerele de înregistrare date documentelor să se repete. În această situație, la registratura generală se înscrie numărul de înregistrare atribuit de expeditor și denumirea compartimentului la care se repartizează spre înregistrare și rezolvare. Înregistrarea documentelor se efectuează cronologic, în ordinea primirii lor. Înregistrarea documentelor începe la 1 ianuarie și se încheie la 31 decembrie ale fiecărui an. La înregistrarea documentelor se vor preciza următoarele elemente: numărul de înregistrare, data înregistrării, numărul și data documentului date de emitent, numărul filelor documentului, numărul anexelor, emitentul, conținutul documentului în rezumat, compartimentul căruia i s-a repartizat, data expedierii, modul rezolvării, destinatarul, numărul documentului la care se conexează și indicativul dosarului după nomenclator, care se va stabili și completa în registru după rezolvarea documentului. Documentele care se referă la aceeași problemă se conexează la primul document înregistrat; în dreptul fiecărui document conexas se trece, în rubrica corespunzătoare, numărul de înregistrare al documentului la care se face conexarea. Documentele expediate din oficiu și cele întocmite pentru uz intern se înregistrează ca și documente intrate, completându-se coloanele adecvate. În cazul documentelor expediate ca răspuns, acestea vor primi numărul de înregistrare al documentului la care se răspunde.

Persoana care are în atribuții

- activitatea de registratură, are următoarele atribuții principale:**
1. Primește și înregistrează corespondența la comuna Cristești și conduce evidența circulației acesteia;
 2. Se îngrijește de rezolvarea în termen a corespondenței de către salariații instituției;
 3. Eliberează cetățenilor/reprezenților persoanelor juridice, sub semnătură, documentații, acte, autorizații, ce au fost rezolvate de serviciile de specialitate;
 4. Informează cetățenii cu privire la stadiul în care se află soluționarea unui act, a unui dosar depus la Primărie, drept pentru care poate solicita în orice moment informații de la salariații primăriei;
 5. Prezintă la solicitare, situația cererilor, reclamațiilor și a dosarelor care au fost înregistrate și nu au fost rezolvate în termenul legal;

6. Coordonează activitățile legate de audiențe la primar, viceprimar și secretar;
7. Afișează actele supuse publicității la avizierul primăriei;

VI. Comunicarea către destinatari a scrisorilor create la nivelul comunei Cristești; publicitatea actelor emise/adoptate de Primar și Consiliul Local precum și oricăror acte /documente supuse publicității:

- a) Predă corespondența Primăriei Cristești și a Consiliului Local Cristești către poștă (Oficiul Poștal Cristești) sau către alte persoane juridice care au ca obiect de activitate curierat documente, pentru comunicarea acestora către destinatari;
- b) Comunică/asigură comunicarea corespondenței create de Primăria Cristești către persoanele fizice și juridice de pe raza administrativ teritorială a comunei Cristești;
- c) Comunică scrisorile (actul/adresa/corespondența/ documentele/notele interne /referatele/ rapoartele) create la nivelul Primăriei Cristești către angajații Primăriei comunei Cristești.

VII. Arhiva:

Comuna Cristești în calitate de persoană juridică creatoare și deținătoare de documente este obligată prin lege să le păstreze în spații special amenajate pentru arhivă. Anual, documentele intrate, cele întocmite pentru uz intern, precum și cele ieșite, se grupează în unități arhivistice, potrivit problematicii și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor de arhivă, întocmit la nivelul comunei pentru documentele proprii, care se depun la depozitul arhivei în al doilea an de la constituire, pe bază de inventar și proces-verbal de predare-primire. Documentele create și deținute de comuna Cristești predate către arhiva proprie se păstrează în condiții corespunzătoare, asigurându-le împotriva distrugerii, degradării, sustragerii ori comercializării în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

În activitatea pe care o desfășoară, acest compartiment:

- 1) Inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului dosarelor și asigură legătura cu Arhivele Naționale, în vederea verificării și confirmării nomenclatorului;
- 2) Urmărește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor;
- 3) Verifică și preia de la compartimente, pe bază de inventare, dosarele constituite;
- 4) Întocmește inventare pentru documentele fără evidență, aflate în depozit;
- 5) Ține evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidență curentă;
- 6) Convoacă comisia de selecționare în vederea analizării documentelor cu termene de păstrare expirate și care, în principiu, pot fi propuse pentru eliminare ca fiind nefolositoare, întocmește formele prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de către Arhivele Naționale; asigură predarea integrală a arhivei selecționate la unitățile de recuperare;
- 7) Cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare;
- 8) Pune la dispoziție, pe bază de semnătură, și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare; la restituire, verifică integritatea documentului împrumutat;
- 9) Organizează depozitul de arhivă după criteriile stabilite prin Legea Arhivelor Naționale;
- 10) Informează conducerea comunei și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;
- 11) Pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori;
- 12) Pregătește documentele (cu valoare istorică) și inventarele acestora, în vederea predării la Arhivele Naționale, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale.

- 13) În cazul eliberării (celor în drept), de copii de pe documentele din arhivă le certifică;
- 14) Asigură cunoașterea și respectarea prevederilor legale de către salariații instituției cu privire la activitatea de arhivare.
- 15) Întocmește și propune actualizarea atunci când se impune a procedurii operaționale privind arhiva și arhivarea documentelor la comuna Cristești;

C) Biroul economic

C.1) Compartimentul buget, contabilitate, patrimoniu - principalele atribuțiuni:

1. Preia zilnic registrul de casă și verifică operațiunile înregistrate;
2. Înregistrează centralizatoarele de încasări zilnice, a viramentelor efectuate a impozitelor și taxelor locale precum și situația debite-scăderi provenite din impozite și taxe locale;
3. Verifică lunar situația veniturilor încasate pe conturi cu contul de execuție emis la sfârșitul lunii de trezorerie;
4. Întocmește ordine de plată de regularizare între conturile de venituri, compensări / restituiri de sume persoanelor fizice și juridice pe baza deciziilor de compensare / restituire emise de persoanele cu atribuții de debitare;
5. Înregistrează în contabilitate facturile emise pentru contractele de concesiuni și închirieri la termenele prevăzute în contracte;
6. Răspunde de calcularea, emiterea și înregistrarea în contabilitate a facturilor pentru consumul de energie electrică și apă a chiriașilor conform contractelor încheiate cu aceștia și le înregistrează în contabilitate;
7. Înregistrează în contabilitate plățile efectuate de clienți pentru facturile emise privind contractele de concesiuni și închirieri și consumuri conform extraselor bancare;
8. Exerciță controlul financiar preventiv asupra unor documente;
9. Instalează aplicațiile informatice transmise de AJFP Mureș și le reactualizează ori de câte ori este nevoie cu modificările aduse acestora;
10. Importă din programul informatic Buget-Contabilitate, bugetul inițial, rectificările de buget, monitorizările cheltuielilor de personal și alte situații financiare, prelucrează datele, centralizează informațiile, exportă rezultatele obținute în programele informatice ale AJFP Mureș și le listează;
11. Conduce evidența tehnico-operativă a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar pe gestiuni și locuri de folosință;
12. Calculează lunar amortizarea și exportă notele contabile din meniul de gestiune în contabilitate, închide luna și deschide luna următoare în cazul gestiunilor;
13. Operează scăderea din gestiune a obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe pe baza proceselor-verbale de casare și de scoatere din funcțiune;
14. Întocmește cererile pentru deschiderile de credite, dispozițiile bugetare de retrageri de credite bugetare deschise și neutilizate și notele justificative aferente acestora;
33. Răspunde de îndosărierea și arhivarea documentelor pe care le întocmește;

C.2) Compartimentul resurse umane, salarizare - principalele atribuțiuni:

1. Duce la îndeplinire prevederile legale cu privire la organizarea și desfășurarea concursurilor, numirea, angajarea, detașarea, avansarea, promovarea și sancționarea, modificarea, încetarea raporturilor de serviciu și de muncă ale personalului din aparatul de specialitate al primarului comunei Cristești;
2. Răspunde de selecționarea și recrutarea necesarului de personal pe nivele de pregătire, pe funcții și specialități, corespunzător posturilor prevăzute în statul de funcții și organigramă;

3. Întocmește și completează, ori de câte ori este necesar, dosarele personale ale salariaților aparatului de specialitate al comunei Cristești și transmite periodic Agenției Naționale a Funcționarilor Publici statistici referitoare la numărul de personal și fluctuațiile acestuia;
4. Gestionează baza de date privind registrul de evidență a angajaților, operând toate modificările în cadrul instituției aplicarea reglementărilor legale privind concediile de odihnă, a concediilor fără plată, a concediilor pentru evenimente deosebite, a altor categorii de concedii intervenite ca urmare a schimbării locului de muncă, funcției, gradului profesional, clasei de salarizare, modificările salariului etc.;
5. Completează și transmite formularul L153 "Declarația privind raportarea personalului instituțiilor publice" ;
6. Asigură prevăzute de lege la care sunt în drept angajații;
7. Întocmește programarea concediilor de odihnă ale tuturor salariaților, și ține evidența efectuării acestora, a rechemărilor, a reprogramărilor, a compensărilor;
8. Eliberează adeverințe privind calitatea de angajat, atestarea vechimii în muncă sau pensionare la cererea personalului;
9. Ține evidența la zi a vechimii în muncă a salariaților;
10. Întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri privind modificarea organigramei și a statutului de funcții;
11. Calculează/actualizează în conformitate cu legislația în vigoare salariile/indemnizațiile pentru personalul primăriei/consilierii locali/orice alte persoane plătite din bugetul local, pe care le înaintează spre aprobare celor în drept;
12. Întocmește pontajele lunare;
13. Întocmește statele de plată la nivel de instituție (autoritatea executivă, sănătate, asistenți personali, consilieri și indemnizații pentru persoanele cu handicap) conform pontajului.
14. Întocmește fluturașii de salarii;
15. Introduce în contabilitate statele de plată și efectuează viramentele către bugetul de stat și bugetul asigurărilor sociale aferente acestora;
16. Completează și transmite formalitățile necesare către bancă pentru alimentarea cardurilor de salarii;
17. Completează rubricile aferente plătitorului din certificatele de concediu medical;
18. Întocmește documentația necesară în vederea recuperării sumelor de la Fondul național unic de asigurări sociale de sănătate pentru concedii medicale;
19. Înregistrează în programul *FOREXEBUG* angajamentele legale privind cheltuielile de personal;
20. Înregistrează în programul *PRESAJ* persoanele beneficiare de indemnizații pentru persoanele cu handicap grav și asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav și transmite la trezoreria mun. Tg. Mureș, lunar, centralizatoarele cu ajutoarele încasate de aceste persoane;
21. Întocmește și transmite lunar Declarația 112 privind obligația de plată a contribuțiilor sociale, a impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate;
22. Completează și transmite formularul L153 privind veniturile salariale ale personalului plătit din fonduri publice;
23. Raportează lunar și trimestrial situația privind monitorizarea cheltuielilor de personal;
24. Întocmește raportările semestriale privind date și informații referitoare la personalul din instituțiile publice precum și cheltuielile cu salariile aferente acestuia (HG.186/1995);
25. Întocmește orice alte situații și raportări statistice cu privire la cheltuielile de personal;
26. Eliberează la cererea salariaților sau a persoanelor care beneficiază de indemnizație pentru persoane cu handicap adeverințe privind salariul/indemnizația, persoanele aflate în întreținere, adeverințe privind numărul de zile de concedii medicale;

27. Întocmește referate de specialitate privind salarizarea ca urmare a angajării, promovării în clase sau grade profesionale și acordării gradațiilor corespunzătoare vechimii în muncă.

28. Ține evidența zilelor de concediu de odihnă;

C.3) Compartimentul impozite și taxe locale, executare silită - principalele atribuțiuni:

1. Răspunde de constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor prevăzute de lege, datorate de persoane juridice care dețin bunuri impozabile sau taxabile pe teritoriul comunei Cristești, pe baza documentelor depuse;
2. Asigură asistența contribuabililor la solicitarea acestora, pentru completarea declarațiilor de impunere și a documentelor și actelor fiscale în vederea depunerii și înregistrării acestora la registratura unității;
3. Preia declarațiile fiscale privind impozitele și taxe locale depuse de către persoanele juridice, repartizate, documentele justificative care stau la baza acestora, asigurând valorificarea și înregistrarea acestora în evidența de plătitor condusă cu ajutorul programului informatic de impozite și taxe locale și procedează la verificarea acestora potrivit reglementărilor legale în vigoare;
4. Înștiințează contribuabilii cu privire la erorile identificate în declarațiile depuse, rezultate din conținutul sau completitudinea actelor depuse la acestea, constată neregulile în evidența fiscală a contribuabililor și îndreaptă erorile constatate conform procedurilor legale;
5. Procedează la radierea din evidențele fiscale a bunurilor mobile și imobile impozabile pe baza declarațiilor depuse în acest sens, însoțite de acte doveditoare asigurând transferul dosarelor auto la primăria de domiciliu a cumpărătorului, în vederea luării în evidențele fiscale;
6. Comunică anual obligațiile de plată ale contribuabililor persoane juridice, cu privire la debitele stabilite, rămășițele și accesoriiile fiscale, aferente acestuia;
7. Asigură și răspunde de gestionarea documentelor referitoare la impunerea fiecărui contribuabil grupate în dosarul fiscal al acestuia;
8. Constată și aplică sancțiunile contravenționale pentru faptele reglementate de legislația fiscală de specialitate, privind procedura de întocmire și depunere a declarațiilor de către contribuabili-persoanele juridice;
9. Identifică contribuabilii-persoane juridice care nu au depus declarații fiscale și îi înștiințează despre obligațiile declarative ce le revin potrivit legii;
10. Asigură efectuarea impunerii din oficiu în cazul contribuabililor care nu și-au corectat în urma înștiințării, declarația depusă inițial, precum și în cazul contribuabililor care nu au depus declarații și emite deciziile de impunere din oficiu;
11. Operează în programul informatic de impozite și taxe al instituției, ordinele de plată înregistrate în extrasele de cont privind plata prin virament bancar a creanțelor fiscale de către persoane fizice și juridice;
12. Rezolvă corespondența primită pe linie ierarhică cu privire la cereri și solicitări ale contribuabililor legate de impozite și taxe locale;
13. Întocmește cererile de înscriere la masa credală pentru societățile care figurează în evidențele fiscale cu debite neachitate față de bugetul local al Comunei Cristești și care au intrat în procedura de insolvență, conform Legii nr. 85/2006 - privind procedura insolvenței;
14. Rezolvă cererile prin care se solicită informații fiscale privind bunurile mobile și imobile ale contribuabililor persoane fizice și juridice, de către diverse instituții (notar public, executori judecătorești, unități bancare, ANAF, s.a) privind contribuabilii cuprinși în evidența fiscală a Comunei Cristești;

15. Rezolvă cererile prin care se solicită acordarea de reduceri, scutirea de la plata impozitelor și taxelor locale, depuse de către contribuabilii cuprinși în evidența fiscală a Comunei Cristești, care se încadrează în situațiile special reglementate de prevederile legale în acest sens;
16. Înregistrează în evidență pe plătitor cererile de scutire după aprobarea acestora și urmărește periodic dacă se mențin condițiile care au stat la baza acordării scutirii;
17. Întocmește lunar centralizatorul de încasări și îl confruntă cu execuția lunară emisă de Trezorerie în vederea închiderii lunare a situației încasărilor și depunerilor veniturilor;
18. Întocmește lunar raportul privind situația de debite-încasări persoane fizice și juridice, borderoul cu privire la operațiuni de debite și scăderi persoane fizice și juridice;
19. Întocmește la finele anului listele de rămășițe și suprasolviri, pe tipuri de impozite, taxe și alte venituri bugetare;
20. Verifică cererile și documentațiile privind restituirea/compensarea de sume și dacă le găsește întemeiate le semnează și le prezintă spre aprobare șefului de birou, urmând să procedeze la operarea lor în programul informatic;
21. Eliberează certificatele de atestare fiscală și adeverințe ca urmare a cererilor depuse de către contribuabilii persoane juridice cuprinși în evidența fiscală a Comunei Cristești,
22. Ține evidența contractelor de închiriere și concesiune și actualizează conform ratei inflației chiriile și concesiunile. Întocmește facturile pentru contractele de închiriere și concesiune și urmărește încasarea sumelor facturate. Sesizează conducătorul instituției în cazul neachitării creanțelor datorate

conform contractelor încheiate în vederea luării măsurilor ce se impun și sesizează ajungerea la termen a contractelor.

23. Sprijină executorul fiscal în întocmirea documentelor și actelor necesare stabilirii debitorilor insolvari conform procedurii stabilite de Codul de procedură fiscală, verifică periodic contribuabilii înscrși în evidența separată a insolvarilor și urmărește starea de insolvaritate pentru aceștia, în cadrul termenului de prescripție iar dacă, în urma verificărilor se constată că debitorul a devenit solvabil va lua măsuri pentru redebitarea lui; în cazul în care se constată că la împlinirea termenului de prescripție nu a devenit solvabil va proceda la scăderea debitelor din evidența analitică;
24. Procedează la verificarea terenurilor cuprinse în adeverința ce se înaintează la A.P.I.A. pentru obținerea subvențiilor de către persoane juridice și procedează la aplicarea vizelor fiscale;
25. Preia cererile privind eliberarea avizelor/autorizațiilor de funcționare însoțite de actele doveditoare și întocmește autorizația/avizul de funcționare și dispoziția primarului;
26. Participă la întocmirea documentațiilor anuale privind stabilirea impozitelor și taxelor locale și le înaintează spre aprobare în Consiliul Local;
27. Asigură și răspunde de integritatea, confidențialitatea și securitatea datelor din evidență privind impozitele și taxele locale;

Încasarea impozitelor și taxelor locale sau a altor sume datorate la bugetul local-principalele atribuțiuni:

1. Emiterea la sfârșitul fiecărei zile a borderoului și centralizatorului de încasări zilnice și completarea registrului de casă cu încasările și plățile zilnice.
2. Ridicarea numerarului, întocmirea foilor de vărsământ și depunerea de numerar la casieria trezoreriei;
3. Depunerea ordinilor de plată la ghișeul trezoreriei;

4. Ridicarea deschiderilor de credite, a extraselor pentru operațiunile de venituri și cheltuieli de la Trezoreria Statului, respectiv ridicarea extraselor de la băncile comerciale sau a altor bănci;
5. Achitarea salariilor, ajutoarelor sociale, indemnizațiilor și a altor sume;
6. Încasarea impozitelor și taxelor locale sau a altor sume datorate bugetului local prin POS, scoaterea borderoului și centralizatorului aferent și transmiterea lor la bancă;
7. Culegerea pe calculator a datelor din procesele verbale de constatare a contravențiilor prin care s-au stabilit amenzi, a căror executare silită este în competența organelor autorităților administrației publice locale și debitarea acestora;
8. Emite somațiile de plată pentru sumele debitate în baza titlurilor executorii;
9. Asigură comunicarea către debitor a somațiilor prin procedurile prevăzute de lege;
10. Întocmește adresa de confirmare a debitelor către organul care le-a transmis și asigură comunicarea lor;
11. Scoaterea din evidență a amenzilor pentru care se comunică chitanța privind achitarea lor;
12. Verifică periodic dosarele cu procesele verbale de contravenție, scoate procesele verbale achitate integral, atasează chitanțe pentru amenzile achitate parțial, în situațiile limită pentru a nu se prescrie emite noi somații pe care le comunică contravenienților;
13. Transferă dosarele cu amenzi pentru persoanele pentru care serviciul de evidența populației nu transmite noile domiciliu;
15. Confirmă primirea în debit a amenzilor pentru persoanele care și-au stabilit ulterior domiciliul în comuna Cristești;
16. Întocmește și publică pe site-ul Primăriei Anunțul Colectiv pentru corespondența neridicată de către destinatar atașând o copie a acestuia la fiecare somație și titlu executoriu returnat;
17. Îndosariează chitanțele, procesele verbale achitate, numerotează și ține evidența registrelor de casă;
18. Înregistrează facturile emise către primărie și asigură transmiterea lor către șeful biroului;
19. Urmărește trimestrial, persoanele fizice și juridice care au creanțe fiscale neachitate față de bugetul local al comunei Cristești, peste plafonul stabilit de Consiliul local Cristești, respectiv 1000 lei persoane fizice și 5000 lei persoane juridice;
20. Întocmește și comunică notificări debitorilor persoane fizice și juridice restanțieri, înainte de a proceda la publicarea pe pagina de internet. În cazul în care există neconcordanțe între suma cuprinsă în notificare și evidențele contribuabilului procedează la clarificarea situației fiscale.
21. Publică pe pagina de internet, trimestrial, până în ultima zi a primei luni din trimestrul următor celui de raportare, lista cuprinzând obligațiile fiscale datorate de persoane fizice și juridice, bugetului local.
22. Include în lista care cuprinde obligațiile fiscale datorate de persoanele fizice și juridice publicată pe pagina de internet și debitele restante provenind din amenzi;
23. În termen de 15 zile de la achitarea integrală a obligațiilor fiscale datorate, operează în listele publicate, modificările pentru fiecare debitor care și-a achitat aceste obligații.

Executare silită - principalele atribuțiuni:

1. Evidențiază și urmărește debitele restante provenite din creanțe datorate bugetului local și informează conducerea despre realizarea sau nerealizarea acestora;
2. Întocmește somațiile de plată în baza titlurilor executorii pentru impozitele și taxele locale;
3. Preia pentru urmărire și executare silită sumele restante provenite din amenzi;
4. Asigură comunicarea către debitor a actelor privind executarea silită;
5. Efectuează cercetări la ultimul domiciliu/sediu cunoscut al contribuabilului;
6. Solicită relații de la diverse instituții (Oficiul Registrului

Comerțului, Inspectoratul Teritorial de Muncă, Serviciul de Evidență Informatizată a Persoanei, A.N.A.F s.a.) în vederea obținerii de informații necesare pentru luarea măsurilor în vederea aplicării procedurilor de executare silită a creanțelor fiscale restante;

7. Înființează popriri pe veniturile realizate de debitori, urmărește respectarea popririlor înființate asupra terților popriți, precum și societăților bancare și stabilește, după caz, măsurile legale pentru executarea acestora;

8. Întocmește dosare pentru debitele primite spre executare silită de la alte unități și asigură respectarea prevederilor legale privind identificarea debitorilor și confirmarea titlurilor executorii primite de la alte organe;

9. Calculează cheltuielile de executare silită și majorările de întârziere, penalitățile sau alte sume când cuantumul acestora nu a fost stabilit în titlul executoriu;

10. Pe baza datelor deținute, analizează și hotărăște măsurile de executare silită în așa fel încât realizarea creanței să se facă cu rezultate cât mai avantajoase, ținând seama de interesul imediat al Consiliului Local, cât și de drepturile și obligațiile debitorului urmărit;

11. Procedează la aplicarea de măsuri asiguratorii prin aplicarea sechestrului asupra bunurilor mobile sau imobile ale debitorului (persoane fizice și juridice) în situația în care nu s-a realizat încasarea creanțelor restante, ca urmare a aplicării celorlalte măsuri de executare silită;

12. Asigură și organizează atunci când este cazul ridicarea și depozitarea bunurilor sechestrate, precum și valorificarea bunurilor sechestrate;

13. Numește custodele și administratorul sechestrului și propune spre aprobare indemnizația acestora;

4. 14. Solicită evaluarea bunurilor sechestrate;

15. Organizează și asigură în condițiile legii valorificarea bunurilor sechestrate;

16. Întocmește documentațiile și propunerile privind debitorii insolvăbili și le înaintează spre verificare, avizare și aprobare după care va lua măsuri pentru scăderea debitelor din evidența curentă și trecerea acestora în evidența separată;

17. Verifică periodic contribuabilii înscrși în evidența separată a insolvăbililor și urmărește starea de insolvăbilitate pentru aceștia, în cadrul termenului de prescripție, iar dacă în urma verificărilor se constată că debitorul a devenit solvabil va lua măsuri pentru redebitarea lui; în cazul în care se constată că la împlinirea termenului de prescripție nu a devenit solvabil va proceda la scăderea debitelor din evidența analitică;

18. Soluționează cererile plătitorilor prin care se solicită relații referitoare la aplicarea executării silite și a modalităților de stingere a creanțelor;

19. Participă alături de ceilalți membri în comisiile desemnate în vederea efectuării de inspecții fiscale;

20. Asigură și răspunde de integritatea, confidențialitatea și securitatea datelor din evidență privind impozitele și taxele locale.

D) Biroul poliție locală

Este subordonat Primarului și este condus de un șef birou. În cadrul acestui birou se organizează și se desfășoară activități de asigurare a ordinii și liniștii publice și de pază a bunurilor; în domeniul circulației pe drumurile publice; de asigurare a disciplinei în construcții și de verificare a respectării normelor privind afisajul stradal; acțiuni de protecție a mediului; verificarea activităților comerciale; atribuții pe linie de evidență a persoanelor.

Toate atribuțiile sunt detaliate în Regulamentul de Organizare și Funcționare al Poliției Locale a comunei Cristești.

E) Compartimentul urbanism, amenajarea teritoriului, cadastru -principalele atribuțiuni:

I. Privind emiterea certificatelor de urbanism:

- 1) Verificarea conținutului documentelor depuse, în conformitate cu prevederile legale (maxim 5 zile de la data înregistrării cererii);
- 2) Determinarea reglementărilor din documentațiile de urbanism, respectiv a directivelor cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului, legal aprobate, referitoare la imobilul pentru care se solicită certificatul de urbanism;
- 3) 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;
- 4) Formularea condițiilor și restricțiilor specifice amplasamentului, obligatorii pentru proiectarea investiției;
- 5) Stabilirea, în conformitate cu prevederile legale, a avizelor, acordurilor, precum și a unor eventuale studii și a studiilor de specialitate necesare autorizării;
- 6) Verificarea existenței documentului de plată a taxei de eliberare a certificatului de urbanism;
- 7) Redactarea, semnarea și prezentarea spre semnare a certificatului de urbanism de către primar și secretar ;
- 8) Asigurarea transmiterii către președintele consiliului județean, spre știință, a actelor emise, în situația în care se impune.

II. Privind emiterea autorizațiilor de construire/desființare:

- 1) Verificarea conținutului documentelor (documentației) depuse, sub aspectul prezentării tuturor actelor necesare autorizării;
- 2) Verificarea modului în care au fost preluate în cadrul documentației tehnice - D.T., condițiile din avizele și acordurile obținute în prealabil de solicitant, inclusiv cele cuprinse în punctul de vedere/actul administrativ emis de autoritatea competentă pentru protecția mediului;
- 3) Verificarea conținutului documentelor (documentației) depuse, sub aspectul încadrării soluțiilor propuse în prevederile documentațiilor de urbanism aprobate și ale certificatului de urbanism;
- 4) Redactarea, semnarea și prezentarea spre semnare a autorizațiilor de construire/desființare de către primar și secretar;
- 5) Asigurarea transmiterii către Consiliul Județean, spre știință, a actelor emise, în situația în care se impune.

III. Exercițarea controlului privind disciplina în construcții la nivel local în conformitate cu prevederile legale (cu respectarea disciplinei in urbanism si amenajarea teritoriului) :

- 1) Propune măsurile legale necesare privind construcțiile executate fără autorizații sau cu nerespectarea autorizațiilor de construire;
- 2) Întocmește planurile trimestriale de control a păstrării disciplinei in construcții, astfel încât fiecare stradă va fi verificată cel puțin odată pe trimestru, planuri ce vor fi aprobate de primar.
- 3) Întocmește, când este cazul, procese-verbale de contravenție conform Legii 50/1991;
- 4) urmărește modul de soluționare a proceselor-verbale de contravenție, respectiv darea lor in debit sau rezoluția instanțelor judiciare;
- 5) În cazul nerespectării măsurilor din procesul-verbal de contravenție, la termenele impuse, întocmește referatul pentru compartimentul juridic în vederea acționării în instanță în vederea încadrării lucrărilor în prevederile autorizației sau desființarea construcțiilor realizate nelegal, în cazul admiterii cererii, se vor urmări teremenenele limită de executare a măsurilor stabilite de

instanță. În cazul în care măsurile dispuse de instanță nu sunt respectate, va fi sesizat primarul comunei pentru a lua măsurile de punere în executare a acestora;

6) În cazul constatării existenței unor construcții neautorizate pe domeniul public sau privat, ia măsurile ce se impun în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

7) Soluționarea sesizărilor privind cazurile de încălcare a disciplinei în construcții va fi efectuată obligatoriu în teren;

IV. Alte atribuții stabilite în baza Legii nr.50/1991 și a altor acte normative:

1) Pentru asigurarea caracterului public al certificatelor de urbanism emise și a autorizațiilor de construire/desființare, respectiv a actelor de respingere a cererii pentru autorizarea executării lucrărilor de construcții afișează la sediul primăriei Cristești listele la zi ale actelor de autorizare emise în baza prevederilor Legii nr. 50/1991;

2) Conduce Registrul de evidență al certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire/desființare;

3) La finalizarea lucrărilor de construcții autorizate în baza Legii nr. 50/1991, întocmește procesele-verbale de recepție a lucrărilor și, la solicitarea proprietarului construcției, procesul verbal pentru notarea construcțiilor în cartea funciară;

4) Regularizează taxele și cotele legale la finalizarea lucrărilor de construcții autorizate de Primăria Cristești. În cazul în care titularul autorizației de construcție nu se prezintă pentru a declara valoarea finală a lucrărilor va soma în scris proprietarul construcției pentru regularizarea taxei de autorizație, dar nu mai târziu de 15 zile de la data expirării termenului de execuție stabilit prin autorizație și va *monitoriza încasarea eventualelor diferențe* și va ține evidența acestora; va comunica Inspectoratului de Stat în Construcții valoarea finală a investiției așa cum a fost calculată pentru regularizarea taxei de autorizare, la data recepției la terminarea lucrărilor;

5) Propune eliberarea de avize pentru certificatele de urbanism și autorizațiile de construire aflate în competența de emitere a Consiliului Județean, conform legii;

6) Rezolvă sesizările cetățenilor referitoare la problemele de urbanism și amenajarea teritoriului, sub sancțiunile prevăzute de lege;

7) Asigură informarea cetățenilor și dă relații acestora cu privire la problemele de autorizare și disciplina în construcții;

8) Eliberează certificate de nomenclatură stradală și număr;

9) Soluționează corespondența în termenele prevăzute de lege;

10) Centralizează date și studii statistice necesare unor raportări solicitate de instituțiile județene abilitate sau de instituții administrative naționale;

11) Participă la ședințele Consiliului Local unde prezintă materiale legate de urbanism și amenajarea teritoriului ce se supun hotărârii acestora;

12) Notifică solicitantul autorizației de construire asupra elementelor necesare în vederea completării documentației tehnice incomplete depuse, în termen de 5 zile de la data înregistrării acesteia;

13) Avizează documentațiile de amenajarea teritoriului și urbanism;

14) Întocmește propunerea (propunerea) de certificat de urbanism sau de autorizație de construire/desființare și o înaintează Consiliului Județean Mureș în vederea obținerii avizului structurii de specialitate pentru categoriile de construcții impuse prin legislația în vigoare.

15). Întocmește certificatele de atestaretea edificării/extinderii construcției.

16). Eliberează adeverințe referitoare la starea unde se află situate terenul intravilan sau extravilan

17). Ține evidența cu jurnalul evenimentelor la obiectivele de construcții ale consiliului local.

F) Compartimentul Achiziții publice, investiții - principalele atribuțiuni:

1. Organizează și coordonează activitatea de achiziții publice de bunuri/servicii/lucrări, în conformitate cu prevederile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
2. Elaborează și, după caz, actualizează, strategia de contractare, elaborează sau, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor-suport, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs (fișa de date);
3. Operează în SEAP, toate documentele necesare a fi întocmite în cadrul procedurilor de atribuire;
4. Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate;
5. Inițiază prin publicarea în SEAP a unui anunț privind consultarea, anunț publicitar, notifică în SEAP operatorii economici, asigură pregătirea documentelor necesare desfășurării achizițiilor publice de bunuri, de natura prestărilor de servicii, achizițiilor execuției investițiilor publice și răspunde de desfășurarea procedurilor de achiziții, respectiv elaborează instrucțiunile pentru ofertanți, inițiază procedurile de achiziție publică prin transmiterea anunțului de participare/ Invitații de participare /Anunțuri de participare simplificate în SEAP;
6. Generează electronic DUAE și transmite spre publicare anunțul de atribuire în conformitate cu prevederile legale;
7. Asigură gestionarea garanțiilor de participare la procedurile de achiziții;
8. Transmite documentele de adjudecare a achizițiilor publice;
9. Verifică dacă actele normative care reglementează achizițiile publice prevăd termene pentru diverse activități ce se desfășoară cu ocazia achizițiilor și asigură desfășurarea lor în cadrul termenelor stabilite;
10. Verifică dacă actele normative care reglementează achizițiile publice prevăd că, anterior lansării documentațiilor pentru efectuarea achizițiilor, acestea să fie studiate de anumite instituții și organisme, asigură îndeplinirea acestei condiții .
11. Asigură protejerea proprietății intelectuale și/sau a secretelor comerciale ale participanților, precum și protejerea intereselor instituției și a confidențialității, în limitele prevăzute în cadrul legal și/sau cel intern existent, la organizarea licitațiilor și pe parcursul desfășurării lor;
12. Comisia de evaluare întocmește procesele verbale prevăzute de lege, raportul procedurii de atribuire a contractelor pe care îl supune spre aprobare conducătorului autorității contractante;
13. Transmite comunicările privind rezultatul procedurii de atribuire a contractelor, semnate de conducătorul autorității contractante;
14. Transmite spre publicare anunțurilor de atribuire, cu respectarea termenului stabilit prin actele normative din domeniul achizițiilor publice;
15. Formulează propuneri privind componența comisiilor de evaluare pentru fiecare contract ce urmează să fie atribuit;
16. Când este numit, participă în comisiile de evaluare a ofertelor;
17. Urmărește și asigură respectarea prevederilor legale privind păstrarea confidențialității documentelor de achiziție și a securității acestora; asigură constituirea și păstrarea dosarului achiziției publice;
18. Solicită de la direcțiile de specialitate transmiterea, documentelor constatatoare care conțin informații referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant;
19. Întocmește dosarul achiziției publice pentru fiecare contract atribuit sau acord-cadru încheiat;
20. Utilizează sistemul electronic de achiziții publice, asigurând confidențialitatea datelor și realizează în sistemul electronic SEAP achizițiile directe de produse/servicii/lucrări;
21. Asigură accesul neîngrădit al observatorilor desemnați de MFP, la toate documentele și informațiile legate de procedura de achiziție publică derulată și informează observatorii asupra oricăror modificări ulterioare;

22. Când autoritatea contractantă este supusă procedurilor de supraveghere de către ANAP pregătește echipei de control, toate documentele și actele solicitate în termenele stabilite;
23. Păstrează dosarul de achiziție publică, precum și ofertele însoțite de documentele de calificare și selecție atât timp cât contractul de achiziție publică/acordul-cadru produce efecte juridice, dar nu mai puțin de 5 ani de la data finalizării contractului respectiv în cazul anulării procedurii de atribuire, dosarul se păstrează cel puțin 5 ani de la data anulării respectivei proceduri;
24. Întocmește și actualizează strategia anuală de achiziție publică pe baza notelor de fundamentare emise de compartimentele de specialitate. Strategia anuală de achiziție publică se realizează în ultimul trimestru al anului anterior anului căruia îi corespund procesele de achiziție publică cuprinse în acesta, și se aprobă de către conducătorul autorității contractante.
25. Elaborează în cadrul strategiei anuale de achiziție publică, programul anual al achizițiilor publice și operează modificări/completări conform bugetului aprobat și cuprinde totalitatea contractelor de achiziție publică/acordurilor cadru pe care autoritatea contractantă intenționează să le atribuie în decursul anului următor.
26. Asigură publicitatea achizițiilor publice conform prevederilor legale în vigoare (plan de achiziții, plan de investiții și trimestrial centralizatorul contractelor de achiziții).
27. Comunică Compartimentului comunicare și mass media informațiile de interes public care ar putea constitui subiecte pentru comunicatele de presă;
28. Colaborează cu structurile aparatului de specialitate în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției, în ceea ce privește derularea procedurilor de achiziție și atribuirii contractelor de achiziție publică/acordurilor cadru;
29. Asigură completarea în SEAP a Formularului de integritate în conformitate cu prevederile Legii 184/2016 privind instituirea unui mecanism de prevenire a conflictului de interese în procedurile de atribuire a contractelor de achiziție publică;

Atributiile postului privind investițiile publice:

1. Întocmirea programelor de investiții publice anuale în vederea cuprinderii în proiectele de buget pentru Primăria Cristești;
2. Analizarea propunerilor de investiții în vederea cuprinderii în proiectele de buget;
3. Transmiterea listelor obiectivelor de investiții cu finanțare parțială sau integrală de la buget aprobată tuturor celor interesați din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
4. Întocmirea notelor de fundamentare, rapoartelor de specialitate, referatelor și dispozițiilor primarului pentru aprobarea modificărilor din cadrul capitolelor de cheltuieli bugetare a listelor obiectivelor de investiții cu finanțare parțială sau integrală de la buget;
5. Întocmirea de rapoarte de specialitate și proiecte de hotărâri în vederea aprobării de către Consiliul Local al Comunei Cristești, a documentațiilor tehnico-economice ale obiectivelor de investiții noi, indiferent de sursa de finanțare;
6. Urmărirea realizării investițiilor cuprinse în listele obiectivelor de investiții cu finanțare parțială sau integrală de la buget, întocmind lunar și de câte ori este cazul situații privind realizarea lor;
7. Raportări trimestriale, anuale și de câte ori sunt solicitări privind investițiile realizate în cursul unui an bugetar, pentru Direcția Județeană de statistică, Instituția Prefectului;
8. Elaborarea temelor de proiectare pentru obiectivele de investiții a căror proiectare urmează a se licita;
9. Cuprinderea fondurilor necesare în listele de investiții a primăriei, pentru demararea lucrărilor de proiectare;
10. Participarea în comisiile de licitație a Primăriei Cristești, atunci când se numește prin dispoziția primarului;

11. Verificarea și urmărirea realizării proiectării documentațiilor tehnico-economice pentru toate fazele de proiectare;
12. Asigură și răspunde de organizarea procedurilor legale și participă în comisiile de recepție a documentațiilor tehnico-economice, executate din fonduri locale, structurale sau alte fonduri legal constituite;
13. Asigură secretariatul și punerea la dispoziția comisiei de recepție a documentațiilor de proiectare, în vederea verificării și recepționării acestora, dacă corespund în întregime cu prevederile din tema de proiectare, realitatea de pe teren, normative, standarde, reglementări, etc; Monitorizarea lucrărilor de proiectare: denumirea lucrărilor, faza de proiectare, asigurarea obținerii avizelor/ acordurilor, contract, valoare acte adiționale, termene de proiectare, proiectant, stadii fizice, alte evenimente ale proiectării;
14. Asigurarea obținerii, unde este cazul, a acordurilor/ avizelor necesare, obținerii certificatelor de urbanism/ autorizațiilor de construire prin depunerea documentațiilor necesare obținerii certificatelor de urbanism, acordurilor/ avizelor necesare, precum și a autorizațiilor de construire, asigură urmărirea procedurilor de obținere a acestor acte;
15. Asigurarea predării AC către structurile în a căror domeniu de competență se află, în vederea demarării lucrărilor de execuție;
16. Întocmirea de adrese de înaintare, referate pentru plata taxelor privind diferite avize solicitate în certificatele de urbanism;
17. Elaborarea rapoartelor de specialitate, proiectelor de HCL, notelor de fundamentare aferente obiectivelor de investiții propuse a se realiza prin bugetul de lucrări, pentru aprobarea/ avizarea acestora în ședințele Consiliului Local al Comunei Cristești;
18. Întocmirea proiectelor de hotărâri, notelor de fundamentare privind investițiile care necesită aprobarea Consiliului Local;
19. Predarea documentației pentru licitație în vederea contractării execuției lucrărilor, întocmirea referatelor de necesitate în vederea demarării procedurilor de achiziție, punerea la dispoziția Compartimentului de achiziții publice a documentației necesare în format scris și electronic, pentru postarea lor pe SEAP;
20. Participarea la predarea amplasamentului către constructor/ executant;
21. Răspunde de verificarea finalizării lucrărilor executate în baza contractelor de achiziție publică;
22. Răspunde de redactarea formularelor tip privind: avize, procese verbale de recepție la terminarea lucrărilor (privind aducerea la starea inițială a lucrărilor);
23. Participă la recepția pe faze determinante a lucrărilor ce devin ascunse, care se vor consemna în procese verbale, conform legislației în vigoare;
24. Participă în comisiile de recepție constituite pentru lucrări pentru care au fost emise ordine de începerea lucrărilor în baza autorizațiilor de construire;
25. Asigură verificarea sesizărilor repartizate, redactează și transmite răspunsurile la sesizările petenților, răspunde de soluționarea, în termenul prevăzut de legislația în vigoare privind accesul liber la informații publice, adreselor și petițiilor repartizate și răspunde potrivit prevederilor legale în cazul nerespectării termenelor de răspuns prevăzute în legislația specifică;

G) Compartimentul asistență socială și autoritate tutelară

Compartimentul de asistență socială al comunei Cristești, județul Mureș, este structură specializată în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale, înființată la nivel de compartiment funcțional în aparatul de specialitate al primarului localității, denumit în continuare Compartiment Asistență Socială, cu scopul de a asigura aplicarea politicilor

sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială.

Autoritatea tutelară din comuna Cristești are atribuții privitoare la supravegherea, controlul și îndrumarea activității de ocrotire a minorului și a prevenirii separării minorului de părinți, și participă activ la judecarea cauzelor cu minori, are de asemenea atribuții în stabilirea reprezentantului familiei în cazurile stabilite de lege. În ceea ce privește persoanele vârstnice, autoritatea tutelară, are obligația de a le consilia juridic și de a le asista la încheierea oricărui act translativ de proprietate, precum și de a lua măsurile prevăzute de legislația în vigoare în cazul nerespectării obligațiilor stabilite prin contractul de întreținere în sarcina întreținătorului, iar în cazul persoanelor cu handicap monitorizează respectarea obligațiilor ce revin tutorelui.

- principalele atribuțiuni:

I. Atributii privind organizarea, administrarea și acordarea serviciilor sociale de interes local:

- 1) Sensibilizează și informează populația cu privire la serviciile sociale;
- 2) Identifică persoanele și familiile aflate în dificultate, respectiv ce fac obiectul activităților de asistență socială, precum și cauzele care au generat vulnerabilitatea și nevoia socială;
- 3) Consiliază, orientează și acordă ajutor în vederea obținerii drepturilor sociale și stabilește modalitățile concrete de acces la prestații și servicii specializate de asistență socială pe baza evaluării nevoilor;
- 4) Elaborează planul de măsuri și intervenție;
- 5) Participă la elaborarea planului individualizat de asistență și îngrijire;
- 6) Participă la monitorizarea, evaluarea și controlul serviciilor sociale existente la nivelul comunei în măsura în care acestea există;
- 7) Participă la elaborarea strategiilor și planurilor de asistență socială locale.
- 8) Identifică și evaluează problemele socio-umane din comuna Cristești și le soluționează;
- 9) Participă la planuri de acțiune, programe, măsuri, activități profesionalizate și servicii specializate specifice domeniului;
- 10) Furnizează informațiile și datele solicitate de serviciul public de asistență socială județean, precum și de autoritățile publice centrale cu responsabilități în domeniu;
- 11) Primește solicitările privind beneficiile de asistență socială la comuna Cristești mai puțin cele privind venitul minim garantat;
- 12) Realizează colectarea lunară a cererilor și transmiterea acestora către agențiile teritoriale pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat;
- 13) Verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local, și pregătesc documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;
- 14) Întocmește dispoziții de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/ încetare a beneficiilor de asistență socială și le prezintă primarului pentru aprobare;
- 15) Asigură comunicarea către beneficiari/solicitați a dispozițiilor cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți/respingerea solicitărilor, potrivit legii;
- 16) Urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii beneficiilor de asistență socială;
- 17) Efectuează sondaje și anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excludiune socială sau a altor situații de necesitate a membrilor comunității și, în funcție de situațiile constatate, propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;

II. Atribuții privind implementarea Legii nr.61/1993 privind alocația de stat pentru copii, republicată

1. Preluarea cererilor pentru acordarea alocației de stat pentru copiii ai căror reprezentanți legali au domiciliul sau reședința pe raza comunei Cristești, precum și a actelor din care rezultă îndeplinirea condițiilor legale de acordare a acestui drept;
2. Înregistrarea cererilor pentru acordarea alocației de stat în registrul special;
3. Transmite cererile înregistrate în luna anterioară la Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Mureș, până la data de 1 a fiecărei luni.

III. Atribuții privind implemetarea Legii nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei și HG nr. 38/2011, cu modificările și completările ulterioare

1. Preluarea cererilor și declarațiilor pe propria răspundere, precum și actele doveditoare anexate la aceasta, precum și a comunicărilor făcute de beneficiarii alocațiilor de susținere privind modificările cu privire la componența familiei și/sau veniturilor realizate;
2. Înregistrarea cererilor pentru acordarea alocației pentru susținerea familiei într-un registru special;
3. Verificarea existenței tuturor actelor doveditoare la cerere și a îndeplinirii condiției competenței teritoriale a instituției în soluținerea cererii.
4. Întocmește ancheta socială în vederea verificării îndeplinirii/menținerii de către solicitanți/beneficiari a condițiilor de acordare a alocației;
5. După efectuarea anchetei sociale, întocmește de îndată proiectul dispoziției pentru acordarea/ respingerea/ modificarea/ încetarea dreptului la alocație;
6. Asigură comunicarea dispoziției primarului titularului cererii/dreptului la alocație;
7. Transmite la Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Mureș, dispozițiile primarului de acordare/modificare/suspendare/reluare a alocației;
8. Verifică dacă titularii alocațiilor au depus la instituție declarația pe propria răspundere privind componența familiei și veniturile realizate de membrii acesteia și întocmește după caz proiectul de dispoziție privind încetarea dreptului/ de reluare a plății;
9. Efectuează anchete sociale:
 - la termenele stabilite de lege, sau ori de câte ori este nevoie, în vederea urmăririi respectării condițiilor de acordare a dreptului la alocație;
 - la solicitarea Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială Mureș
10. Întocmește, în cazul în care titularul cererii de acordare/alocației refuză să furnizeze informațiile necesare întocmirii anchetei sociale, un referat motivat precum și proiectul de dispoziție de respingere/încetare a cererii/ a acordării dreptului.
11. Solicită șefului Biroului economic pentru beneficiarii de alocații de susținere, să-i comunice:
 - familiile care au obligații de plată către bugetul local aferente anului anterior, pentru bunurile pe care le dețin în proprietate, restante la data de 31 ianuarie a fiecărui an;
 - familii care își achită aceste obligații până la data de 30 iunie a fiecărui an.
12. Pe baza comunicărilor făcute de biroul financiar-contabil, întocmește proiectul dispoziției de:
 - suspendare a dreptului la alocație, în cazul în care beneficiarii alocațiilor pentru susținerea familiei înregistrează datorii față de bugetul local;
 - repunere în plată a dreptului în cazul în care s-au achitat obligațiile legale față de bugetul local în perioada de suspendare;
 - încetare a acordării dreptului la alocație, dacă după până la împlinirea termenului de suspendare nu au fost achitate obligațiile restante.

13. Solicită, în temeiul Legii nr. 277/2010, întocmirea de către reprezentantul legal al familiei, a unui angajament de plată, care va sta la baza recuperării sumelor încasate necuvenit.

IV. Atribuții privind implementarea prevederilor OUG nr.148/2005 privind susținerea familiei în vederea creșterii copilului și a HG nr.1025/2006, cu modificările și completările ulterioare:

1. Preia cererile pentru acordarea drepturilor prevăzute de prezenta OUG nr. 148/2005, reprezentând indemnizație sau stimulent;
2. Verifică documentația depusă de solicitanți;
3. Transmite cererile înregistrate în luna anterioară, însoțite de documentele justificative, la Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Mureș.

V. Atribuții pe linie de autoritate tutelară:

- 1) Să înștiințeze instanța de tutelă în vederea instituirii tutelei, de îndată ce află de existența unui minor lipsit de îngrijire părintească;
- 2) Colaborează cu instanța de tutelă în îndeplinirea de către aceasta a activității de control asupra modului în care tutorele și consiliul de familie își îndeplinesc atribuțiile cu privire la minor/interzisul judecătoresc și bunurile acestuia;
- 3) Întocmește anchetele sociale și psiho-sociale la solicitarea:
 - o instanțelor de tutelă;
 - o notarilor publici în cauzele de divorț cu copii, prin acordul soților;
 - o instanțelor judecătorești cu privire la cauzele civile având ca obiect amânarea/întreruperea executării pedepsei a persoanelor condamnate la pedepse cu închisoarea printr-o hotărâre definitivă;
 - o instanței de judecată în cauzele civile (având ca obiect declararea judecătorească a morții, punerea sub interdicție judecătorească a bolnavilor, divorț, etc);
 - o direcțiilor de asistență socială și protecția copilului cu privire la acordarea indemnizației pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau pentru stimulentul de inserție;
- 4) Întocmește proiectele de dispoziție cu privire la stabilirea numelui și prenumelui pentru copilul găsit, născut din părinți necunoscuți, precum și al copilului care este părăsit de către mamă în spital iar identitatea acesteia nu a fost stabilită în termenul prevăzut de lege, dacă copilul a fost părăsit sau găsit pe raza comunei Cristești;
- 7) Întocmește actele stabilite în sarcina autorității tutelare privind stabilirea și schimbarea pe cale administrativă a numelor persoanelor fizice;
- 8) Comunică persoanelor cu atribuții în domeniul actualizării Registrului Electoral hotărârile judecătorești definitive de punere sub interdicție/ridi a persoanelor cu drept de vot, sau de ridicarea acestei interdicții.

VI. Atribuțiile compartimentului pe linie de autoritate tutelară, până la înființarea instanțelor de tutelă, sunt următoarele:

- 1) întocmirea anchetelor sociale în situațiile în care se solicită numirea unui curator special, atât la persoana pentru care se solicită, cât și la persoana care urmează să fie desemnată ca și curator special, în cazul în care aceasta locuiește în UAT Cristești;
- 2) de a propune primarului comunei Cristești, în cazul în care se solicită numirea unui curator special, persoane care pot fi numite, în fiecare caz în parte, și de a lua acordul acestora cu privire la numire;
- 3) monitorizarea respectării obligațiilor care revin tutorelui minorului/persoanei cu handicap;
- 4) de a solicita tutorelui/curatorului, anual, în termen de 30 de zile de la sfârșitul anului calendaristic, sau oricând consideră că este necesar, să dea dări de seamă despre modul în care s-a

îngrijit de persoana pentru care s-a instituit măsura tutelei sau curatelei, precum despre administrarea bunurilor acesteia;

5) de a solicita tutorelui, la încetarea din orice cauză a tutelei, în termene de 30 de zile, să prezinte o dare de seamă generală;

6) de a verifica dările de seamă prezentate de tutori/curatori,

7) de a înștiința primarul comunei dacă tutorele/curatorul nu s-a prezentat pentru a depune dările de seamă;

h) de a participa la întocmirea inventarului bunurilor persoanelor față de care s-a luat măsura curatelei/tutelei, verificând la fața locului toate bunurile, în termen de 10 zile de la comunicarea actului prin care s-a desemnat tutorele/curatorul;

VII. Implementarea la comuna Cristești a prevederilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat și a HG nr. 1010/2006:

1. înregistrează și propune soluționarea cererilor depuse în baza Legii nr. 416/2001;
2. întocmește și ține evidența dosarelor de ajutor social, arhivează dosarele ieșite din plată;
3. Solicită, cu respectarea termenelor prevăzute de legislația în vigoare, asistentului social întocmirea anchetelor sociale și participă cu acesta la întocmirea lor;
4. verifică cu respectarea termenelor prevăzute de legislația în vigoare, îndeplinirea de către beneficiarii de ajutor social a obligațiilor pe baza situației înaintate de responsabilul cu evidența lucrărilor și acțiunilor de interes local, iar în cazul neîndeplinirii acestora propune primarului comunei Cristești suspendarea plății ajutorului social și ulterior, în cazul îndeplinirii de către beneficiari a obligațiilor arătate, după caz propune reluarea plății sau încetarea acesteia.
5. propune primarului comunei, suspendarea plății ajutorului social în cazul în care se constată că dreptul la ajutor social s-a stabilit în baza unor date eronate privind componența sau veniturile realizate, ori pe parcursul acordării au intervenit modificări și solicită efectuarea de verificări și în urma verificărilor în funcție de constatările de fapt propune primarului menținerea plății.
6. propune primarului comunei încetarea plății ajutorului social conform prevederilor legale,
7. propune primarului comunei Cristești modificarea cuantumului ajutorului social dacă venitul lunar al familiei sau persoanei singure ori numărul membrilor diferă față de cel avut inițial în vedere la calculul ajutorului social.
8. propune primarului aplicarea sancțiunii corespunzătoare prevăzute de Legea 416/2001, și în cazul în care s-au încasat sume necuvenite întocmește referatul pentru recuperarea acestora precum și dispoziția de recuperare;
9. întocmește și afișează lista persoanelor beneficiare de ajutor social, precum și lista persoanelor care urmează să efectueze acțiuni sau lucrări de interes local;
10. întocmește și comunică la AJPIS Mureș, date statistice privind numărul titularilor de ajutor social, orice alte date solicitate de instituții ale statului legate de implementarea legii nr. 416/2001;
11. întocmește fișa de calcul a ajutorului social și a numărului de ore de acțiuni sau lucrări de interes local;
12. întocmește și transmite la AJPIS Mureș anexele prevăzute de lege;
13. asigură comunicarea dispozițiilor emise în aplicarea Legii nr. 416/2001;
14. întocmește și ține evidența persoanelor fără locuință;
15. în cazul în care solicitantul sau beneficiarul de ajutor social refuză să furnizeze informațiile necesare pentru întocmirea anchetei sociale, sau să depună periodic declarația privind veniturile realizate, întocmește nota de constatare și proiectul de dispoziție privind respingerea cererii de acordare sau de încetare a plății ajutorului social;

16. propune primarului comunei, dacă se impune, schimbarea titularului ajutorului social.

H) Compartimentul Asistență medicală - principalele atribuțiuni:

H.1) Asistentul medical din unități de învățământ

1) Servicii de asigurare a unui mediu sănătos pentru comunitatea de preșcolari.

Identificarea și managementul riscurilor pentru sănătatea colectivității

- a) Controlează zilnic respectarea normelor de igienă din grădiniță - aducând operativ la cunoștință medicului și, după caz, conducerii unității deficiențele constatate;
- b) Supraveghează modul în care se respectă orele de odihnă pasivă (sommn) și activă (jocuri) a copiilor și condițiile în care se realizează aceasta;
- c) Îndrumă cadrele didactice în aplicarea metodelor de călire (aer, apă, soare, mișcare) a organismului copiilor;
- d) Supraveghează și controlează modul în care se respectă igiena individuală a copiilor din grădiniță în timpul spălării pe mâini a acestora și la servirea mesei;
- e) Izolează copiii suspecți de boli transmisibile și anunță urgent medicul colectivității, familia sau reprezentantul legal;
- f) Supraveghează focarele de boli transmisibile, aplicând măsurile antiepidemice față de contacti și efectuând recoltări de probe biologice, dezinfecții, etc.;
- h) Prezintă produsele biologice recoltate laboratoarelor de bacteriologie și ridică buletinele de analiză în situații de apariție a unor focare de boli transmisibile în colectivitate;
- i) Întocmește zilnic în comunitatea de preșcolari evidența copiilor absenți din motive medicale, urmărind ca revenirea acestora în colectivitate să fie condiționată de prezentarea avizului epidemiologic favorabil, eliberat de medicul de familie, pentru absențe ce depășesc 3 zile;
- j) Semnalează medicului unității/director unității de învățământ nevoile de amenajare și dotare a cabinetului medical;
- k) Execută acțiuni de combatere a bolilor transmisibile din focarele existente în grădiniță, (prelevarea de tamponuri pentru exsudate nazofaringiene, consilierea copiilor cu pediculoză și scabie);

2) Verificarea respectării reglementărilor de sănătate publică

- a) Constată abaterile de la normele de igienă și antiepidemice;
- b) Informează medicul sau, în lipsa acestuia, directorul școlii și/sau reprezentanții Direcției de Sănătate Publică județeană asupra acestor abateri;
- c) Supervizează corectarea abaterilor, în funcție de responsabilitățile stabilite de medic.

3) Verificarea condițiilor și a modului de preparare și servire a hranei

- a) Participă la întocmirea meniurilor săptămânale și la efectuarea periodică a anchetelor privind alimentația preșcolarilor;
- b) Asistă la scoaterea alimentelor din magazie și controlează calitatea organoleptică a acestora, semnând foaia de alimentație privind calitatea alimentelor;
- c) Controlează zilnic proprietățile organoleptice ale alimentelor scoase din magazie și modul de funcționare a agregatelor frigorifice din blocul alimentar;
- d) Verifică starea de sănătate a personalului blocului alimentar din grădiniță, în vederea prevenirii producerii de toxinfecții alimentare.

4) Servicii de menținere a stării de sănătate individuale și colective

Servicii curente

- a) Gestionează, în condițiile legii și pe baza normelor Ministerului Sănătății, instrumentarul, materialele sanitare și medicamentele de la aparatul de urgență și răspunde de utilizarea lor corectă;
- b) Urmărește și consiliază educatoarele în aprecierea dezvoltării neuropsihomotorie și a limbajului

preșcolariilor, consemnând în fișele medicale ale copiilor rezultatul aprecierii.

- c) Aplică, în conformitate cu instrucțiunile Ministerului Sănătății, tratamentul profilactic al preșcolariilor, sub supravegherea medicului colectivității.
- d) Supraveghează starea de sănătate și de igienă individuală a copiilor, iar în situații de urgență anunță, după caz, medicul colectivității, serviciul de ambulanță, conducerea unității de învățământ, precum și familiile/reprezentantul legal al preșcolariilor;

Imunizări

- a) Efectuează catagrafia copiilor eligibili pentru imunizări în situații epidemiologice speciale.
- b) Efectuează, sub supravegherea medicului, imunizările în situații epidemiologice speciale.
- c) Înregistrează imunizările efectuate în situații epidemiologice speciale în fișa de consultație și în registrul de vaccinare.
- d) Îndeplinește măsurile stabilite de medic pentru organizarea activității de imunizare în situații epidemiologice speciale.

Triaj epidemiologic

- a) Efectuează zilnic controlul medical (triajul epidemiologic) al copiilor din grădiniță;
- b) Efectuează triajul epidemiologic al tuturor copiilor din grădiniță după fiecare vacanță, precum și alte triaje, atunci când este cazul;
- c) Depistează și izolează orice boală infectocontagioasă, informând medicul despre aceasta;
- d) Aplică tratamentele chimioprofilactice în focare, la indicația medicului;
- e) Execută acțiuni antiparazitare și antiinfecțioase în focarele din grădinițe și școli, conform normelor Ministerului Sănătății;
- f) Execută acțiunile de supraveghere epidemiologică a virozelor respiratorii în sezonul epidemic, conform sarcinilor repartizate de medic.

5) Servicii de examinare a stării de sănătate a copiilor

Evaluarea stării de sănătate

- a) Participă, sub îndrumarea medicului, la anchetele stării de sănătate inițiate în unitățile de copii și tineri arondate, conform dispozițiilor medicului.
- b) Participă alături de medicul colectivității la examinarea de bilanț a stării de sănătate a copiilor.
- c) Efectuează somatometria în cadrul examenului medical, înscriind datele în fișele medicale.
- d) Participă la examenul dezvoltării fizice a preșcolariilor: somatometrie (înălțime, greutate, perimetru toracic), somatoscopie, fiziometrie (tensiune arterială, frecvență cardiacă, forță musculară manuală, capacitate vitală pulmonară) și altele, cu consemnarea rezultatelor în fișele medicale.
- e) Colaborează la efectuarea vaccinărilor și supraveghează apariția reacțiilor adverse postimunizare (RAPI).

Monitorizarea copiilor cu afecțiuni cronice

Înregistrează și supraveghează copiii cu afecțiuni cronice, consemnând în fișe rezultatele examenelor medicale, iar în registrul de evidență specială, datele controalelor medicale, Elaborarea raportărilor curente pentru sistemul informațional din sănătate:

- a) Completează documentele medicale ale copiilor care urmează să fie înscriși în clasa I.
- b) Execută activități de statistică sanitară prin completarea raportărilor curente, calcularea indicilor de dezvoltare fizică și de morbiditate (incidență, prevalență etc.).
- c) Completează, sub supravegherea medicului, formularele statistice lunare și anuale privind activitatea cabinetului medical.

6) Servicii de asigurare a stării de sănătate

Acordarea de îngrijiri pentru afecțiuni curente

- a) Acordă, în limita competențelor, la nevoie, pentru afecțiuni curente primul ajutor preșcolariilor

din unitățile de învățământ arondate, apelează Serviciul unic de urgență - 112 și supraveghează transportul preșcolarilor la unitățile sanitare;

b) Efectuează tratamente curente preșcolarilor, la indicația medicului;

e) Completează, sub supravegherea medicului colectivității, condica de medicamente și de materiale sanitare pentru aparatul de urgență.

7) Servicii de promovare a unui stil de viață sănătos

Educația pentru sănătate

Efectuează, sub îndrumarea medicului colectivității, activități de educație pentru sănătate cu părinții, cu copiii și cu personalul didactic auxiliar din grădiniță;

H.2) Asistentul medical comunitar:

- a) Realizează catagrafia populației din colectivitatea locală din punctul de vedere al determinantilor stării de sănătate și identifică gospodăriile cu persoanele vulnerabile și/sau cu risc medicosocial din cadrul comunității, cu prioritate copiii, gravidele, lăuzele și femeile de vârstă fertilă;
- b) Identifică persoanele neînscrise pe listele medicilor de familie și sprijină înscrierea acestora pe listele medicilor de familie;
- c) Semnalează medicului de familie persoanele vulnerabile din punct de vedere medical și social care necesită acces la servicii de sănătate preventive sau curative și asigură sau facilitează accesul persoanelor care trăiesc în sărăcie sau excluziune socială la serviciile medicale necesare, conform competențelor profesionale;
- d) Participă în comunitățile în care activează la implementarea programelor naționale de sănătate, precum și la implementarea programelor și acțiunilor de sănătate publică județene sau locale pe teritoriul colectivității locale, adresate cu precădere persoanelor vulnerabile din punct de vedere medical, social sau economic;
- e) Furnizează servicii de sănătate preventive și de promovare a comportamentelor favorabile sănătății copiilor, gravidelor și lăuzelor, cu precădere celor provenind din familii sau grupuri vulnerabile, în limita competențelor profesionale;
- f) Furnizează servicii medicale de profilaxie primară, secundară și terțiară membrilor comunității, în special persoanelor care trăiesc în sărăcie sau excluziune socială, în limita competențelor profesionale;
- g) Informează, educă și conștientizează membrii colectivității locale cu privire la menținerea unui stil de viață sănătos și implementează sesiuni de educație pentru sănătate de grup, pentru promovarea unui stil de viață sănătos împreună cu personalul din cadrul serviciului de promovare a sănătății din cadrul direcțiilor de sănătate publică județene și a municipiului București, iar pentru aspectele ce țin de sănătatea mintală, împreună cu personalul din cadrul centrelor de sănătate mintală;
- h) Administrează tratamente, în limita competențelor profesionale, conform prescripției medicului de familie sau a medicului specialist, cu respectarea procedurii de manipulare a deșeurilor medicale, respectiv depozitarea deșeurilor medicale rezultate din administrarea tratamentelor prescrise de medic; țin evidența administrării manevrelor terapeutice, în limita competențelor profesionale;
- i) Anunță imediat medicul de familie sau serviciul județean de ambulanță, respectiv Serviciul de Ambulanță Mureș, atunci când identifică în teren un membru al comunității aflat într-o stare medicală de urgență;
- j) Identifică persoanele, cu precădere copiii diagnosticați cu boli pentru care se ține o evidență specială, respectiv TBC, prematuri, anemici, boli rare etc., și le îndrumă sau le însoțesc, după caz, la medicul de familie și/sau serviciile de sănătate de specialitate;
- k) Supraveghează în mod activ bolnavii din evidențele speciale - TBC, prematuri, anemici, boli rare

etc. și participă la administrarea tratamentului strict supravegheat al acestora, în limita competențelor profesionale;

l) Realizează managementul de caz în cazul bolnavilor cu boli rare, în limita competențelor profesionale, conform modelului de management de caz, adoptat prin ordin al ministrului sănătății, în termen de 180 de zile de la data intrării în vigoare a prezentelor norme metodologice;

m) Supraveghează tratamentul pacienților cu tuberculoză și participă la administrarea tratamentului strict supravegheat (DOT/TSS) al acestora, în limita competențelor profesionale;

n) Pentru pacienții cu tulburări psihice contribuie la realizarea managementului de caz organizat de centrele de sănătate mintală din aria administrativ-teritorială, ca parte a echipei terapeutice, în limita competențelor; identifică persoanele cu eventuale afecțiuni psihice din aria administrativ-teritorială, le informează pe acestea, precum și familiile acestora asupra serviciilor medicale specializate de sănătate mintală disponibile și monitorizează accesarea acestor servicii; notifică imediat serviciile de urgență (ambulanță, poliție) și centrul de sănătate mintală în situația în care identifică beneficiari aflați în situații de urgență psihiatrică; monitorizează pacienții obligați la tratament prin hotărâri ale instanțelor de judecată, potrivit prevederilor art. 109 din Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare și notifică centrele de sănătate mintală și organele de poliție locale și județene în legătură cu pacienții noncomplianți;

o) Identifică și notifică autorităților competente cazurile de violență domestică, cazurile de abuz, alte situații care necesită intervenția altor servicii decât cele care sunt de competența asistenței medicale comunitare;

p) Participă la aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a eventualelor focare de infecții;

q) În localitățile fără medic de familie și/sau personal medical din cadrul asistenței medicale școlare efectuează triajul epidemiologic în unitățile școlare la solicitarea direcțiilor de sănătate publică județene, în limita competențelor profesionale;

r) Identifică, evaluează și monitorizează riscurile de sănătate publică din comunitate și participă la monitorizarea intervenției și evaluarea impactului, din perspectiva medicală și a serviciilor de sănătate;

s) Întocmesc evidențele necesare și completează documentele utilizate în exercitarea atribuțiilor de serviciu, respectiv registre, fișe de planificare a vizitelor la domiciliu, alte documente necesare sau solicitate și conforme atribuțiilor specifice activităților desfășurate; prezintă către conducerea primăriei Cristești rapoarte de activitate săptămânale/lunare și periodice

ș) elaborează raportările curente și rapoartele de activitate, în conformitate cu sistemul de raportare definit de Ministerul Sănătății, și raportează activitatea în aplicația on-line AMCMSR.gov.ro, cu respectarea confidențialității datelor personale și a diagnosticului medical al beneficiarilor;

t) Desfășoară activitatea în sistem integrat, prin aplicarea managementului de caz, cu ceilalți profesioniști din comunitate: asistentul social/tehnicianul în asistență socială, consilierul școlar și/sau mediatorul școlar, pentru gestionarea integrată a problemelor medicosocioeducaționale ale persoanelor vulnerabile, și lucrează în echipă cu moașa și/sau mediatorul sanitar, acolo unde este cazul;

ț) Participă la realizarea planului comun de intervenție al echipei comunitare integrate/planului de servicii, conform legislației în vigoare, din perspectiva serviciilor de sănătate, și coordonează implementarea intervențiilor integrate dacă prioritatea de intervenție este medicală și de acces la serviciile de sănătate; participă la monitorizarea intervenției și evaluarea impactului asupra beneficiarului, din perspectivă medicală și a serviciilor de sănătate;

u) Colaborează cu alte instituții și organizații, inclusiv cu organizațiile neguvernamentale, pentru realizarea de programe, proiecte și acțiuni care se adresează persoanelor sau grupurilor vulnerabile/aflate în risc din punct de vedere medical, economic sau social;

v) Realizează alte activități, servicii și acțiuni de sănătate publică adaptate nevoilor specifice ale comunității și persoanelor din comunitate aparținând grupurilor vulnerabile/aflate în risc, în limita competențelor profesionale.

D) Compartimentul cultură - principalele atribuțiuni:

1. Organizează și desfășoară activități de educație permanentă, respectiv: cursuri de cultură generală, programe de inițiere și dezvoltare a aptitudinilor creative individuale și de grup (artistice, tehnico-aplicative, științifice, etc.), cercuri de teatru, film, artă plastică etc.;
2. Organizează și desfășoară activități cultural-artistice, de petrecere a timpului liber și de divertisment;
3. Promovează obiceiurile și tradițiile populare specifice zonei, precum și creația populară contemporană locală;
4. Organizează și desfășoară activități, proiecte și programe de conservare și transmitere a valorilor morale, artistice și tehnice ale comunității locale și/sau aparținând patrimoniului național și universal;
5. Organizează și/sau susține interpreții și formațiile artistice de amatori, organizează concursuri și festivaluri artistice, susține participarea interpreților și formațiilor la manifestări culturale la nivel local, zonal sau național;
6. Organizează și/sau susține participarea la expoziții temporare sau permanente;
7. Difuzează filme artistice și documentare;
8. a) Participă la proiecte și schimburi culturale interjudețene, naționale și internaționale,
b) Păstrează legătura cu localitățile înfrățite și organizează evenimente comune;
9. Desfășoară și alte activități, în conformitate cu obiectivele specifice și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
10. Elaborează proiecte și/sau programe cultural-artistice;
11. Răspunde de buna gestionare a bunurilor mobile și imobile aflate în folosința Căminelor Culturale din Cristești și Vălureni și terenului de sport din Cristești, potrivit dispozițiilor legale în vigoare, instituția fiind obligată să aplice măsurile de protecție prevăzute de lege, în vederea protejării acestora;
12. Asigură activitatea terenului de sport din Cristești și integritatea patrimoniului acestuia;
13. Răspunde de întocmirea referatelor privind achiziționarea bunurilor și materialelor necesare desfășurării compartimentului;
14. Coordonează apariția publicației Primăriei Comunei Cristești;
15. Traduce în/din limbile română și maghiară documente, articole, materiale;
16. În exercitarea atribuțiilor care îi revin și în realizarea activităților specifice, cât și pentru optimizarea activității proprii, în folosul comunității locale, colaborează cu Direcția pentru Cultură, Culte și Patrimoniul Cultural Național a județului Mureș și Ministerul Culturii și Cultelor, precum și cu alte autorități și instituții de specialitate, organizații neguvernamentale, persoane juridice de drept public sau privat și cu persoane fizice, fără a exprima nici un fel de interese de grup (etnice, politice, religioase, etc.)

J) Serviciul administrativ, întreținere, transport public rutier, administrarea domeniului public

I. Transport public rutier (de persoane -transport elevi)

1. Asigură efectuarea gratuită a transportului elevilor între localitatea de domiciliu a acestora și Școala Gimnaziale Cristești, dus-întors, în perioada anului școlar, cu mijloacele de transport aflate

în patrimoniul/administrarea comunei Cristești cu această destinație.

1.1. Transportul elevilor se efectuează conform traseului, orarului și stațiilor de urcare și coborâre comunicate primarului comunei Cristești de către conducerea Școlii Gimnaziale Cristești la începutul fiecărui an școlar, care va planifica transportul elevilor și va întocmi programul de executare a acestuia, astfel încât conducătorul auto și lucrătorii mobili să poată respecta prevederile legale privind timpul de lucru, de odihnă și de repaus.

1.2. Stațiile de urcare și coborâre a elevilor se vor stabili de directorul Școlii Gimnaziale Cristești cu consultarea primarului comunei Cristești și viza ulterioară a Postului de Poliție Cristești, iar dacă mijlocul de transport deservește și o altă unitate administrativ-teritorială pentru stațiile de pe teritoriul acestora se va consulta primarului acelei unități administrativ-teritoriale și se vor viza de unitatea de poliție din aceea unitate administrativ-teritorială.

1.3. Mijlocul/mijloacele de transport destinat/e transportului elevilor se parchează în curtea primăriei Cristești, din localitatea Cristești, str. Principală, nr. 678, județul Mureș.

2. Asigură efectuarea transportului elevilor la destinațiile aprobate de către Consiliul de administrație al Școlii Gimnaziale Cristești pentru activități specific educaționale cum sunt:

- manifestările culturale, sportive;
- vizite de studiu;
- parteneriate școlare bilaterale;
- proiecte educaționale.

3. Asigură întocmirea documentului de transport, reprezentat de tabelul cuprinzând elevii transportați, semnat și ștampilat de către directorul Școlii Gimnaziale Cristești.

3.1. În cazul participării elevilor la activitățile enumerate la punctul 2, pentru fiecare manifestare se va întocmi tabelul cuprinzând elevii transportați, semnat și ștampilat de către directorul Școlii Gimnaziale Cristești, și se va stabili de către directorul Școlii Gimnaziale Cristești traseul și perioada deplasării.

4. Asigură obținerea licenței de transport/certificatului de transport în cont propriu precum și a copiilor conforme.

5. Asigură obținerea de către conducătorul auto a legitimației de serviciu valabilă, din care să reiasă că este angajat al comunei Cristești.

6. Asigură deținerea la sediul social din localitate Cristești, strada Principală, nr. 678, județul Mureș, a următoarelor documente:

a) asigurarea pentru persoanele transportate și bagajele acestora pentru riscuri de accidente ce cad în sarcina operatorului de transport rutier;

b) cărțile de identitate ale vehiculelor, în original pentru cele deținute în proprietate, respectiv în copie pentru cele deținute cu orice alt titlu;

c) documentele doveditoare, din care să rezulte că deține vehicule cu orice alt titlu, în original;

d) avizele medicale și psihologice valabile pentru persoana care conduce permanent și efectiv activitatea de transport rutier și pentru conducătorii auto angajați;

e) toate documentele din care reiese menținerea condițiilor inițiale care au stat la baza eliberării licenței de transport sau a certificatului de transport în cont propriu;

d) documentele doveditoare din care să rezulte angajarea în condiții legale a persoanelor cu funcții care concură la siguranța circulației.

7. Asigură transmitere, în formatul electronic solicitat, Autorității Rutiere Române-A.R.R. și Direcției generale infrastructură și transport rutier, până la data de 31 martie a anului în curs pentru anul precedent, datele solicitate de acestea privind activitatea de transport rutier efectuată.

8. Asigură pregătirea profesională a personalului cu funcții care concură la siguranța rutieră.

9. Asigură instruirea periodică a personalului care concură la siguranța rutieră, conform reglementărilor legale în vigoare;

10. Asigură verificarea capacității de muncă a conducătorilor auto înainte de începerea activității de transport și testarea alcoolscop prin persoana care coordonează această activitate;

11. Asigură respectarea reglementărilor legale privind efectuarea inspecțiilor tehnice periodice, repararea și întreținerea vehiculelor rutiere;

12. Asigură utilizarea vehiculelor rutiere destinate transportului elevilor numai dacă au o stare

tehnică corespunde reglementărilor naționale de siguranță rutieră și de protecția mediului înconjurător, cu inspecția tehnică periodică valabilă și certificate/clasificate/încadrate corespunzător, conform prevederilor legale în vigoare;

13. În intervalul dintre două inspecții tehnice periodice asigură menținerea vehiculelor rutiere într-o stare tehnică corespunzătoare, în vederea încadrării în normele tehnice privind siguranța circulației rutiere, protecția mediului și în categoria de folosință conform destinației;

14. Asigură monterea, prin agenți economici autorizați, a aparatelor tahograf și a limitatoarelor de viteză cu aprobare de model la vehiculele pentru care acestea sunt obligatorii;

15. Asigură verificarea pe foile de înregistrare sau pe cartelele conducătorilor auto utilizate modul în care aceștia respectă prevederile legale în vigoare privind perioadele de conducere și de odihnă;

16. Asigură respectarea normelor de protecția muncii și a normelor de prevenire și stingerea incendiilor, pe tot timpul efectuării transportului, de către conducătorii auto;

17. Asigură efectuarea transportului elevilor numai cu respectarea limitei numărului de locuri înscris în certificatul de clasificare pe stele sau categorii în limitele maxime admise;

18. Asigură respectarea procedurilor ce trebuie urmate în caz de accident.

19. În cazul în care mijlocul de transport deservește mai multe unități administrativ-teritoriale, asigură întocmirea protocolului privind contribuțiile fiecărei unități administrativ-teritoriale în ceea ce privește cheltuielile de întreținere și funcționare, plata șoferului, parcarea mijlocului de transport, etc.

I.1. Atribuții manager de transport:

1. Supraveghează și controlează desfășurarea operațiunilor de transport, astfel încât acestea să se efectueze în conformitate cu prevederile reglementărilor naționale și internaționale în vigoare;
2. Coordonează și supraveghează activitatea conducătorilor auto angajați în aparatul de specialitate al primarului comunei Cristești;
3. Asigură respectarea reglementărilor în vigoare privind transporturile rutiere la efectuarea operațiunilor de transport rutier;
4. Asigură o stare tehnică corespunzătoare vehiculelor, conform reglementărilor în vigoare, urmărește modul de întreținere și exploatare a mașinilor, starea tehnică și de curățenie;
5. Instruiește personalul care este implicat în operațiuni de transport rutier;
6. Asigură documentele prevăzute de reglementările în vigoare la efectuarea operațiunilor de transport rutier;
7. Asigură calificarea corespunzătoare a personalului implicat în operațiuni de transport rutier, conform reglementărilor în vigoare;
8. Redactează raportul anual referitor la activitatea de transport rutier derulată, care se va păstra pentru o perioadă de 5 ani și care va fi pus la dispoziție organismelor de control, la cererea acestora;
9. Conduce evidența documentelor de transport;
10. Conduce evidența diagramelor tahograf utilizate, conform reglementărilor în vigoare;
11. Întocmește rapoartele cu privire la accidente, incidentele sau infracțiunile constatate în timpul operațiunilor de transport rutier;
12. Pune la dispoziție organismelor de control toate documentele care atestă dreptul și modalitatea de efectuare a operațiunilor de transport rutier, precum și a oricăror alte documente sau evidențe solicitate în legătură cu activitatea de transport rutier;
13. Asigură obținerea licențelor de transport/certificatelor de transport în cont propriu și a celor de execuție pentru autovehicule
14. Asigură derularea activităților de înmatriculări și radieri;
15. Asigură obținerea documentelor și actelor necesare pentru circulația legală pe drumurile publice;
16. Stabilește necesarul de consumabile auto.

I.2. Atribuții șoferi:

17. Să se prezinte la serviciu la ora fixată în program, odihnit, în ținută corespunzătoare și să respecte programul stabilit;
18. Să cunoască și să respecte prevederile legale cu privire la circulația pe drumurile publice;
19. Să păstreze certificatul de înmatriculare, precum și actele mașinii în condiții corespunzătoare, pe care le va prezenta, la cerere, organelor de control;
20. Să nu părăsească locul de muncă decât în cazuri deosebite și numai cu aprobarea primarului sau a viceprimarului;
21. Să nu conducă autovehiculul obosit sau sub influența alcoolului, drogurilor, medicamentelor, care reduc capacitatea de conducere;
22. Să respecte cu strictețe întinerariul și instrucțiunile primite de la șefii ierarhici;
23. Să se comporte civilizată în relațiile cu colegii de serviciu, superiorii ierarhici și organele de control;
24. Atât la plecare cât și la sosirea din cursă, verifică starea tehnică a autovehiculului, inclusiv anvelopele, aducând la cunoștință primarului sau viceprimarului orice defecțiune survenită la autoturism pentru a fi remediată în cel mai scurt timp ;
25. În timpul programului de lucru, să nu consume băuturi alcoolice;
26. Să păstreze secretul de serviciu ;
27. Să respecte programul de lucru;
28. Să nu folosească mașina în scopuri personale, iar deplasarea în teren se va face cu aprobarea primarului sau viceprimarului, având foaie de parcurs;
29. Să participe la instructajele PSI și la cele privind protecția muncii;
30. Execută și alte atribuții stabilite de către primar sau viceprimar.
31. Își exercită meseria în limitele acordate de permisul de conducere și autorizațiile primite pentru efectuarea transportului.
32. Remediază defecțiunile minore ce se ivesc la autovehicol pe parcurs, iar în cazul în care nu poate realiza acest lucru anunță imediat organul de conducere. Atunci când intervin situații neprevăzute în desfășurarea programului (defecțiuni, drumuri impracticabile) care pot duce la întârzieri șoferul este obligat să anunțe imediat conducerea unității.
33. La terminarea programului de lucru predă foaia de parcurs, autoturismul în bună stare de funcționare aducând la cunoștință eventualele defecțiuni ce trebuie remediate, predă cheile de
34. Contact și actele de înmatriculare a autovehicolului. Urmărește termenele la care expiră inspecția tehnică, asigurarea de răspundere civilă obligatorie și sesizează conducerea unității asupra aproprierii acestor termene în vederea pregătirii și programării autovehicolului pentru obținerea autorizațiilor.
35. Anunță în cel mai scurt timp conducerea unității de implicarea autovehicolului pe care îl conduce într-un accident rutier indiferent de gravitatea acestora.

Atribuții muncitori:

1. Execută lucrări de întreținere și conservare a spațiilor verzi din parcuri și din alte locuri publice;
2. Execută lucrări de tăiere a arborilor situați pe domeniul public după obținerea avizelor și marcarea lor;
3. Execută lucrări de cosiri manuale și mecanice, adunarea resturilor vegetale și încărcarea acestora în mijloacele de transport, fertilizări cu îngrășăminte chimice și organice; suprainsămânțări, lucrări de irigare și udare manual, plantat arbori și arbuști ornamentali din specii valoroase, respectând cerințele fitotehnice și silvotehnice respectând succesiunea operațiilor : sapat gropi, mocirlit, taieri de formare a radacinilor și tulpinilor;

4. Urmareste exploatarea judicioasa a utilajelor si sculelor folosite pentru intretinerea spatiilor verzi;
5. Execută lucrări de irigare si udări normale ale florilor si spațiilor verzi;
6. Execută lucrări de fertilizare si igienizare;
7. Execută lucrări de formare a gardurilor vii situate pe suprafete administrative;
8. Inainte de inceperea lucrului face verificarile impuse de normele in vigoare, executa reglaje si reparatii care nu necesita echipamentele speciale si sunt permise conform activitatii.
9. Utilizeaza echipamentele de protectie din dotarea personala (EIP) si cele tehnice de protectie ale echipamentelor utilizate in munca corespunzator conditiilor de lucru, a activitatii desfasurat si a riscurilor la care sunt expusi in timpul activitatii desfasurate.
10. Efectuează numai lucrări pentru care este calificat si instruit conform sarcinilor de muncă si a dispozitiilor sefului de serviciu (cu exceptia celor care ar putea să producă accidentare proprie, a altor persoane sau sa provoace accidente sau evenimente tehnice), desfasurandu-si activitatea numai daca sunt luate masuri tehnice si organizatorice pentru eliminarea pericolelor de accidentare sau imbolnavire profesionala si daca este echipat corespunzator cu EIP, conform riscurilor existente si a normativului de acordare EIP/EIL.
11. Se deplasează in interes de serviciu cu autovehiculele serviciului sau cu alte mijloace de transport puse la dispozitie de conducerea serviciului.

K) Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență, Mediu - principalele atribuțiuni:

I. Implementarea prevederilor legale privind contractele de voluntariat în cazurile în care beneficiarul voluntariatului este comuna Cristești, având următoarele atribuții principale:

1. Întocmește contractele de voluntariat în conformitate cu prevederile legale, și urmărește executarea acestora;
2. Solicită primarului comunei Cristești asigurarea voluntarilor, în condițiile prevăzute de lege, împotriva riscurilor de accident și de boală sau a altor riscuri care decurg din natura activității de voluntariat;
3. Asigură eliberarea la terminarea perioadei de voluntariat a unui certificat nominal care să recunoască prestarea activității de voluntar, precum și experiența și aptitudinile dobândite.

II Atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor:

1. Participă la elaborarea și aplicarea concepției de apărare împotriva incendiilor la nivelul comunei Cristești;
2. Controlează aplicarea normelor de apărare împotriva incendiilor în domeniul specific;
3. Împreună cu alte compartimente întocmește studii documentare privind riscurile de incendiu specific activităților ce se desfășoară;
4. Participă la elaborarea unor proceduri de identificare, evaluare și control al riscurilor de incendiu;
5. Îndrumă, controlează și coordonează activitatea de apărare împotriva incendiilor la nivelul birourilor și compartimentelor funcționale și a locurilor de muncă. Activitatea de îndrumare și control în teren se efectuează în baza unei planificări aprobată de primarul comunei Cristești, astfel încât să se asigure controlul fiecărui loc de muncă, cel puțin o dată la 6 luni;
6. Verifică modul de organizare și desfășurare a activităților de prevenire și stingere a incendiilor la locurile de muncă, participând la cercetarea incendiilor produse iar pe baza concluziilor desprinse, propune reactualizarea sau completarea normelor specific de apărare împotriva incendiilor sau propune și supune spre aprobare instrucțiuni specific privind activitatea de apărare împotriva incendiilor;
7. Verifică întocmirea planurilor de protecție împotriva incendiilor, modul de cunoaștere și

capacitatea de punere în aplicare a acestora;

8. Analizează pericolele de incendiu existente la utilajele, instalațiile, clădirile, depozitele de risc de incendiu și stabilesc măsurile de eliminare a acestora, precum și termenele și responsabilitățile pentru rezolvarea acestora;

9. Verifică starea de funcționare și utilizarea mijloacelor tehnice de apărare împotriva incendiilor, cunoașterea de către salariați a modului de utilizare a acestora, respectarea termenelor din graficele aprobate pentru revizia, întreținerea și repararea acestora;

10. Organizează și asigură efectuarea instructajului pe linia situațiilor de urgență pentru angajații comunei Cristești, asigură întocmirea și aprobarea planului tematic de instruire a membrilor serviciului voluntar pentru situații de urgență, organizează exerciții și aplicații practice de intervenție, efectuează (verifică modul în care se efectuează) instruirea specifică la locul de muncă și periodic privind cunoașterea normelor, regulilor și măsurilor de apărare împotriva incendiilor și protecție civilă;

11. Participă la recepția obiectivelor noi care urmează să fie puse în funcțiune (sau a celor modernizate), sesizând nerealizarea măsurilor de apărare împotriva incendiilor cuprinse în documentațiile tehnice de execuție;

12. Verifică dacă în fișele posturilor salariaților sunt înscrise atribuțiile și responsabilitățile pe linia apărării împotriva incendiilor;

13. Verifică cuprinderea în contractele de închiriere sau concesiune, a obligațiilor și răspunderilor care revin locatarilor/ concesiionarului și locatorilor/ concedentului privind apărarea împotriva incendiilor și modul de respectare a acestora de către părțile contractante;

14. Verifică modul de instruire a salariaților privind cunoașterea și respectarea măsurilor de apărare împotriva incendiilor specific activității pe care o desfășoară;

15. Propune includerea în planurile de învățământ a unor teme cu aplicații practice de apărare împotriva incendiilor;

16. Elaborează planurile tematice de instruire a salariaților și personalului serviciilor voluntare pentru situații de urgență la primăria comunei Cristești;

17. Propune primarului comunei includerea în proiectele de buget și în planurile de perspectivă a fondurilor necesare organizării activității de apărare împotriva incendiilor, dotării cu mijloace tehnice pentru apărarea împotriva incendiilor și echipamente de protecție specific și pentru realizarea lucrărilor și măsurilor necesare eliminării pericolelor și asigurării împotriva incendiilor;

18. Îndrumă și controlează activitatea de apărare împotriva incendiilor și analizează respectarea încadrării în criteriile de constituire a serviciilor de urgență voluntare sau private, după caz, la comuna Cristești;

19. Prezintă conducerii, semestrial sau ori de câte ori situația impune, raportul de evaluare a capacității de apărare împotriva incendiilor;

20. Răspunde de pregătirea serviciului de urgență voluntar precum și de participarea acestuia la concursurile profesionale;

21. Acordă sprijin și asistență tehnică de specialitate centrelor operative pentru situații de urgență în îndeplinirea atribuțiilor.

22. Gestionează situațiile de urgență la comuna Cristești, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

CAPITOLUL IV DISPOZIȚII FINALE

Art.25.(1) Prezentul Regulament se aprobă în condițiile O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ și va fi supus completării, respectiv modificării în funcție de modificările legislative survenite ulterior.

(2) Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Cristești, va fi însușit de către fiecare salariat.

Art.26.(1) Toate compartimentele Primăriei comunei Cristești au obligația de a colabora în vederea soluționării problemelor curente ale colectivității locale, precum și pentru punerea în aplicare a activităților date în competența primarului prin actele normative în vigoare.

(2) Funcționarii publici, prin înreaga lor activitate, acționează pentru îndeplinirea de către autoritățile publice locale a atribuțiilor prevăzute de lege în competența acestora.

(3) Rolul personalului contractual, atât a celor care ocupă funcții de conducere, cât și a celor care ocupă funcții de execuție este acela de realizare a activităților direct rezultate din exercitarea atribuțiilor autorităților publice locale care nu implică exercitarea de prerogative de putere publică.

(4) Rolul personalului contractual care ocupă funcții în cadrul cabinetelor aleșilor locali este de a-l sprijini pe alesul local la cabinetul căruia este încadrat, în realizarea activităților direct rezultate din exercitarea atribuțiilor care îi sunt stabilite prin Constituție sau prin alte acte normative.

Art.27. Compartimentele din structura organizatorică a Primăriei comunei Cristești au obligația de a propune primarului comunei Cristești modificarea prezentului Regulament atunci când intervin modificări în atribuțiile acestora, ca urmare a punerii în aplicare a legislației, precum și aplicării, conform legii, a hotărârilor Consiliului Local și dispozițiilor Primarului.

Art.28. Personalul din administrația publică a comunei Cristești răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare specifice domeniului de activitate.

Art.29. Prevederile prezentului regulament se completează cu actele normative în vigoare, iar prevederile contrare se abrogă.

KOVÁCS Edit,
Primarul comunei Cristești

