

HOTĂRĂREA Nr. 40

din 29 iunie 2023

privind actualizarea Regulamentului de Organizare
și Funcționare al Aparatului de Specialitate al
Primarului comunei Crăciunești

Consiliul Local al comunei Crăciunești, întrunit în ședință ordinară la data de 29 iunie 2023,

Având în vedere:

- Referatul de aprobare nr.3409/03.05.2023 al proiectului de hotărâre prin care se propune actualizarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Aparatului de Specialitate al Primarului comunei Crăciunești

- Raportul de specialitate întocmit de secretarul general al comunei Crăciunești înregistrat sub nr. 3410/03.05.2023,

- avizele comisiilor de specialitate la proiectul de hotărâre înscris

- HCL nr. 25/2017 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Aparatului de Specialitate al Primarului comunei Crăciunești

- prevederile Standardul 2 - Atribuții, funcții, sarcini, Standardul 4 - Structura organizatorică ale Ordinului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

- prevederile art. 40, alin. (1), lit. a) ale Legii nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

- prevederile din OUG.nr 57/2019 privind Codul Administrativ.

În temeiul prevederilor Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată și actualizată, art. 129 alin. (2) lit. „a”, alin. (3) lit. „c”, art. 139, art. 196, art. 198 alin. (1), art. 200 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

HOTĂRĂȘTE

Art. 1. Se aprobă actualizarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Aparatului de Specialitate al Primarului Municipiului Crăciunești, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. De la data intrării în vigoare a prezentei, hotărârea Consiliului local al comunei Crăciunești nr.25 din 24 martie 2017 își încetează aplicabilitatea.

Art. 3. Primarul comunei Crăciunești, prin birourile și compartimentele din subordinea sa, va asigura ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri cu respectarea dispozițiilor din actele normative în materie.

Art. 4. Secretarul general al comunei Crăciunești va proceda la transmiterea prezentei hotărâri Primarului comunei Crăciunești, Instituției Prefectului Județului Mureș și se aduce la cunoștință publică prin afișarea acesteia pe pagina de internet www.comunacraciunesti.ro.

Președinte de ședință,
Szasz Sandor Levente

Contrasemnează
Secretar general,
Kakasi Rita Izabella

**REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL
PRIMARULUI COMUNEI CRĂCIUNEȘTI**

În temeiul art. 129 alin. (2) lit. „a”, alin. (3) lit. „c”, art. 139, art. 196, art. 198 alin. (1), art. 200 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, Consiliul local al comunei Crăciunești adoptă prezentul Regulament de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Crăciunești.

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Administrația publică la nivelul unităților administrativ teritoriale se organizează și funcționează în temeiul principiilor autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, cooperării, responsabilității, constrângerii bugetare legalității și consultării cetățenilor în probleme de interes local.

Primăria comunei Crăciunești este o structură funcțională cu activitate permanentă, care duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale din comuna Crăciunești.

Prezentul regulament stabilește procedura de desfășurare a activității instituției și atribuțiile personalului de specialitate și administrativ din aparatul de specialitate al Primarului comunei Crăciunești.

Consiliul local al comunei Crăciunești poate organiza și înființa în cadrul structurii sale și alte servicii pe domenii de activitate, potrivit specificului și nevoilor locale, în condiții de eficiență

Primăria comunei Crăciunești dispune de un sediu, de un patrimoniu propriu și de mijloace materiale și financiare necesare funcționării în condiții de eficiență. Finanțarea aparatului de specialitate al primarului comunei Crăciunești se asigură din bugetul local din impozitele și taxele locale instituite potrivit legii și din alte venituri proprii.

Patrimoniul propriu al Primăriei comunei Crăciunești este format din bunuri imobile și mobile evidențiate distinct în evidența contabilă și după caz în evidențele de Carte Funciară.

În subordinea Consiliului Local Crăciunești funcționează aparatul de specialitate al primarului comunei, organizat în birouri și compartimente.

Primarul, viceprimarul și secretarul general coordonează activitatea aparatului de specialitate conform hotărârii consiliului local de aprobare a organigramei.

Raporturile de serviciu ale funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului sunt reglementate de OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ iar raporturile de muncă ale personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului sunt reglementate de Legea nr.53/2003 Codul muncii cu modificările și completările ulterioare.

Principii aplicabile conduitei profesionale a funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Crăciunești 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.

Sistemul de control intern/managerial al comunei Crăciunești

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

Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern/managerial al Primăriei comunei Crăciunești este elaborat în conformitate cu prevederile legale în baza dispozițiilor Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

Obiectivele Programului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial

Obiectivele generale ale controlului intern/managerial la nivelul Primăriei comunei Crăciunești sunt:

- Realizarea atribuțiilor la nivelul fiecărei structuri în mod economic, eficace și eficient în conformitate cu legile, normele, standardele și reglementările în vigoare
- Dezvoltarea unor sisteme de colectare, stocare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor financiare și de conducere
- Protejarea fondurilor publice
- Dezvoltarea activităților de prevenire și control pentru protejarea resurselor alocate împotriva pierderilor, datorate risipei, abuzului, erorilor sau fraudelor
- Îmbunătățirea comunicării între structurile Primăriei comunei Crăciunești în scopul asigurării circulației informațiilor operative, fără distorsiuni, astfel încât acesta să poată fi valorificate eficient în activitatea de prevenire și control intern

Implementarea sistemului de control intern /managerial

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

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

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

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ CONFORM ORGANIGramei ȘI STAT DE FUNCȚII

I. CONDUCERE:

A). PRIMAR

B). VICEPRIMAR

C). SECRETAR GENERAL

A). PRIMAR

a. Compartimentul audit intern

b. Compartiment financiar-contabil, taxe și impozite, resurse umane

B). VICEPRIMAR

a. Compartimentul servicii comunale, transport și întreținere

C). SECRETAR

a. Biroul juridic, administrație publică locală și achiziții publice

b. Biroul fond funciar, registrul agricol și urbanism

c. Compartimentul de asistență socială

Acțiunea de coordonare, îndrumare și control a activității aparatului de specialitate al primarului și a sectoarelor auxiliare se realizează de conducerea executivului.

Încadrarea, transferarea, detașarea și desfacerea contractului de muncă a salariaților se face de către primar cu respectarea reglementărilor legale în vigoare. Încadrarea, promovarea în funcție și acordarea de grade profesionale superioare se face potrivit legii.

Secretarul general al comunei va urmări ca în termen de o lună de la aprobarea regulamentului să întocmească fișa postului pentru fiecare salariat stabilind sarcini individuale ce revin fiecăruia în raport cu funcția pe care o îndeplinește. Fișele postului vor fi aprobate de către primar.

Prezentul regulament se completează cu prevederile legislației în vigoare referitoare la activitatea administrației publice locale.

CAPITOLUL II

ATRIBUȚIILE BIROURILOR ȘI COMPARTIMENTELOR

A). PRIMAR

-Primarul îndeplinește funcția de autoritate publică, coordonează și conduce aparatul de specialitate și serviciile publice locale în condițiile prevăzute de OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ și exercită funcția de ordonator principal de credite.

- 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;
- d) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor;
- e) alte atribuții stabilite prin lege

Compartimentul audit intern are următoarele atribuții:

- elaborează norme metodologice proprii specifice activității Primăriei, analizate și avizate de UCAAPI;
- elaborează proiectul planului anual de audit public intern pe care-l supune aprobării Primarului;
- efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control al Primăriei sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- informează UCAAPI despre recomandările neînsușite de conducătorul entității publice auditate, precum și despre consecințele acestora;
- raportează periodic, atât Primarului cât și UCAAPI asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;
- elaborează raportul anual al activității de audit public intern (care cuprinde principalele constatări, concluzii și recomandări rezultate din activitatea de audit, progresele înregistrate prin implementarea recomandărilor, eventualele prejudicii/iregularități constatate în timpul misiunilor de audit public intern, precum și informațiile referitoare la pregătirea profesională), îl supune analizei și aprobării Primarului după care îl transmite la structura teritorială U.C.A.A.P.I., până la data de 15 ianuarie;
- în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează Primarului;
- elaborează planul de control intern pe care îl supune spre aprobare Primarului;
- la solicitarea primarului rezolvă sesizări, reclamații, efectuează verificări ale patrimoniului primăriei și al instituțiilor de interes public local subordonate consiliului local
- verifică și stabilește prejudiciile, iregularitățile identificate;
- face demersurile necesare către organele abilitate pentru recuperarea acestor prejudicii;
- îndeplinește orice alte dispoziții ale Primarului.

Consilierul primarului îndeplinește următoarele atribuții:

- informează Primarul de problemele cetățenilor;
- descarcă date și realizează corespondența electronică;
- ține agenda zilnică de lucru a primarului;
- participă la audiențe sau întâlniri oficiale sau ori de câte ori este nevoie;
- participă la ședințele Consiliului Local;
- ia parte la alte activități de prezentare și protocol, în funcție de necesități;
- colaborează cu serviciile publice pentru rezolvarea operativă a problemelor;
- prezintă primarului informări periodice, sau ori de câte ori se impune, cu privire la problemele de interes public;
- îndeplinește orice alte atribuții încredințate de către organele ierarhic superioare.

Compartimentul financiar-contabil, taxe și impozite, resurse umane îndeplinește următoarele atribuții principale:

- fundamentează și propune nivelul bugetului propriu de venituri și cheltuieli și a activităților subordonate, supunându-le spre aprobare
- propune repartizarea pe trimestre a prevederilor bugetare, precum și modificării în trimestre a prevederilor bugetare, virării de credite
- analizează și avizează deschiderea de credite cu încadrarea în nivelul de cheltuieli aprobate pe trimestre, capitole și articole
- întocmește și supune spre aprobare contul de execuție al bugetului de venituri și cheltuieli
- urmărește încadrarea în prevederile bugetare a plăților de casă
- analizează veniturile proprii ce se realizează peste prevederile bugetare și propune suplimentarea cheltuielilor în funcție de necesități

- întocmește darea de seamă privind execuția bugetului
- întocmește graficul privind inventarierea anuală a patrimoniului public și privat, și inventarierea valorilor materiale și bănești
- întocmește trimestrial și anual dările de seamă contabile și statistice
- efectuează decontările prin trezorerie
- întocmește sinteze rapoarte, informări privind domeniul său de activitate
- conduce evidența contabilă, cantitativ-valorică privind gestiunea materialelor, obiectelor de inventar, alte valori, produse analitic și sintetic, verifică lunar conturile
- întocmește bilanțele de verificare și a bilanțului contabil
- întocmește dispozițiile de plată și încasare, conduce zilnic registrul de casă
- efectuează toate încasările, toate plățile în numerar
- operează pe calculator programele proprii specifice activității bugetar-contabile
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute în actele normative în vigoare precum și în hotărârile consiliului local;
- organizează la nivelul comunei activitatea de impozite și taxe pentru persoanele fizice și juridice
- întocmește borderourile de debite și scăderi, urmărește operarea lor în evidențele statistice și analitice și transmiterea spre executare la organele de încasare
- urmărește modul corect de întocmire și depunere în termenele cerute de lege a declarațiilor de impunere de către contribuabilii persoane fizice și juridice
- în vederea urmăririi la plată a debitorilor rău platnici, întocmește înștiințări de plată, somații și titluri executorii conform legislației privind colectarea creanțelor
- verifică în termen persoanele juridice și fizice aflate în evidența compartimentului, asupra sincerității declarațiilor de impunere, a modificărilor survenite, a evidențelor conduse pentru identificarea diferențelor față de impunerile inițiale, ia măsuri pentru încasarea la termen a acestora și sancționarea cazurilor de evaziune fiscală, acolo unde este cazul
- gestionează documentele referitoare la impunerea fiecărui contribuabil, grupate într-un dosar fiscal
- ține evidența publicațiilor de vânzare emise de birourile executorilor judecătorești, în vederea afișării la avizierul primăriei comunei Crăciunești
- aplică sancțiunile prevăzute de actele normative tuturor contribuabililor care încalcă legislația fiscală și ia toate măsurile ce se impun pentru înlăturarea deficiențelor constatate
- confirmă debitele provenite din amenzi aplicate de către organele ministerului administrației și internelor
- conduce evidențele în matricolele de clădiri și auto a contribuabililor persoane fizice și juridice
- analizează, cercetează și soluționează cererile, reclamațiile și sesizările contribuabililor cu privire la modul de stabilire a impozitelor și taxelor
- în limita competenței, analizează și propune conducerii, acordarea de amânări, eşalonări, reduceri, scutiri sau restituiri de impozite și taxe și a majorărilor de întârziere
- eliberează la cererea contribuabililor, persoane fizice și persoane juridice, certificate de atestare fiscală
- la cererea contribuabililor, întocmește adeverințe în care se atestă dacă dețin bunuri mobile sau imobile
- întocmește informări în legături cu verificarea, constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor locale, rezultatele acțiunilor de verificare și impunere, precum și măsurile luate pentru nerespectarea legislației fiscale
- gestionează rolurile unice privind evidența contribuabililor persoane fizice și juridice
- la finele anului fiscal extrage listele de rămășiță și suprasolvire pe fiecare contribuabil în parte

- înregistrează borderourile de debite și scăderi, precum și a documentelor de plată în rolurile nominale, în termen de 7 zile
- păstrează confidențialitatea lucrărilor executate și a informațiilor deținute cu privire la contribuabilii înscrși în evidențele fiscale.
- întocmește state de plată a salariilor, a indemnizației privind concediul de odihnă, a concediilor medicale și a indemnizațiilor pentru consilieri
- eliberează și ține evidența ordinelor de deplasare

B) VICEPRIMAR

- 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.
- asigură ordinea publică și liniștea locuitorilor, păstrând o legătură permanentă cu Poliția, Jandarmeria, Pompierii
- răspunde pentru organizarea și mobilizarea grupelor de intervenții în caz de catastrofă și dezastre și este obligat să prezinte situația în asemenea împrejurări primarului
- gestionarea bunurilor, materialelor la toate instituțiile ceea ce aparțin Primăriei comunei Crăciunești, întocmește nota de recepție, bonul de consum .
- întocmește fișa de magazine, nota de recepție, bonul de consum conform facturii și depune la contabilitate.
- organizează și răspunde de inventarierea și administrarea bunurilor care aparțin domeniului public și privat al comunei Crăciunești
- răspunde pentru recepția lucrărilor și investițiilor și întocmește împreună cu inspectorul în domeniul construcției procesele verbale aferente acestor lucrări.
- răspunde pentru repararea drumurilor și podețelor, săparea șanțurilor în raza comunei Crăciunești.
- răspunde pentru buna funcționare a programelor de igienizare și curățenia comunei, ia măsuri pentru controlul depozitării deșeurilor menajere, industriale sau de orice fel, pentru asigurarea igienizării malurilor cursurilor de ape de pe raza comunei Crăciunești
- urmărește și răspunde de aplicarea măsurilor de protecția mediului, potrivit legislației în vigoare
- inițiază, asigură și răspunde de realizarea unor acțiuni comune cu organele de Poliție și Garda de Mediu în vederea identificării și sancționării după caz a persoanelor juridice și fizice care încalcă normele de protecția mediului instituite prin acte normative inclusiv hotărâri ale Consiliului local
- acordă audiențe cetățenilor în probleme a căror rezolvare este în competența sa
- răspunde și coordonează activitatea de administrare a pășunilor din comuna Crăciunești
- Asigură identificarea și aplicarea măsurilor pentru prevenirea și combaterea pericolelor provocate de animale
- în lipsa primarului este conducătorul comisiei de aplicare a Legii Fondului funciar
- participă la ședințele Consiliului local și ale comisiilor de specialitate ale acestuia
- întreține sirena electrică la nivelul comunei
- participă la convocările de pregătire, exerciții, aplicații și la alte activități organizate de organele abilitate de la Inspectoratul județean de Protecția civilă
- răspunde de pregătirea serviciului voluntar pentru situații de urgență
- controlează și verifică modul de aplicare a normelor, reglementărilor tehnice și dispozițiilor care privesc apărarea împotriva incendiilor

- conduce și îndrumă Serviciul Voluntar Situații de Urgență
- răspunde ca gestionar pentru inventarierea mijloacelor fixe și obiectelor de inventar
- îndeplinește și alte atribuții date de primar sau de consiliul local.

Compartimentul servicii comunale, transport și întreținere și protecție civilă îndeplinește următoarele atribuții principale:

- planifică și conduce activitățile de întocmire, aprobare, actualizare, păstrare și de aplicare a documentelor operative (planul de protecție civilă, planul de evacuare, planul de apărare împotriva dezastrelor);
- asigură măsurile organizatorice, materialele și documentele necesare privind înștiințarea personalului de conducere în mod oportun în caz de dezastru, sau la ordin;
- organizează și conduce, prin comisia de protecție civilă, potrivit ordinilor șefului de protecție civilă acțiunile formațiunilor de protecție civilă pentru înlăturarea efectelor produse de un eventual dezastru;
- elaborează și duce la îndeplinire planurile privind activitățile de protecție civilă anuale și lunare, pregătirea comisiei și formațiunilor de protecție civilă;
- conduce prin membrii comisiei, pregătirea comisiei, comandaților, formațiunilor și subunităților de serviciu;
- asigură colaborarea cu Poliția comunei pentru realizarea măsurilor cuprinse în documentele operative;
- întocmește situația cu mijloacele, aparatura și instalațiile din comună care pot fi folosite în situația producerii unor dezastre;
- prezintă propuneri pentru introducerea în planul de buget a fondurilor necesare pentru înzestrarea formațiunilor de protecție civilă;
- participă obligatoriu la toate convocările, bilanțurile, analizele și la alte activități conduse de eșaloanele superioare;
- pregătește și prezintă șefului de protecție civilă infomări și rapoarte privind stadiul pregătirii și înregistrării formațiunilor de protecție civilă.
- organizează și asigură efectuarea curățeniei în birouri și celelalte încăperi și spații aflate în folosința instituției, precum și a căilor de acces în clădire,
- îndeplinește sarcini de curierat în cadrul comunei
- verifică transportul gunoiului menajer din satele aparținătoare comunei prin serviciul de salubritate pe bază de contract și execută alte transporturi în funcție de necesitățile instituției;
- asigură buna întreținere și funcționare a parcului auto din dotare

C). SECRETAR GENERAL

-avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, hotărârile consiliului local

- participă la ședințele Consiliului local și asigură secretariatul tehnic al acesteia inclusiv consultanță juridică.
- 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
- asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia
- efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local a consilierilor locali;
- numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia

- 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,
- urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2); 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
- comunică și înaintează actele emise de Consiliul local și de către Primar;
- asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, respectiv consiliul județean și președintele acestuia, precum și între aceștia și prefect
- sprijină buna funcționare a compartimentelor și a activităților cu caracter juridic din cadrul primăriei.
- primește și distribuie corespondența, înregistrează actele, urmărește rezolvarea corespondenței în termen legal.
- certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității administrativ-teritoriale
- eliberează acte sau copii de orice act din arhiva Primăriei.
- ține legătura cu organizațiile de cult din unitatea administrativă teritorială
- întocmește dispozițiile emise de către primar
- este președintele colectivului de sprijin
- este șeful formației pompierilor civili din comună
- coordonează dosărierea actelor la sfârșitul anului, inventarierea și selecționarea arhivei
- este președintele comisiei de inventariere
- este secretarul comisiei locale pentru aplicarea legii fondului funciar
- coordonează activitățile legate de aplicarea Legii nr.544/2001 privind accesul la informațiile publice
- coordonează activitățile legate de aplicarea Legii nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică
- în caz de catastrofă, situații de urgență are obligația să fie prezent unde este necesar
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau prin alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local, dispoziții ale primarului ori primite de la șefii ierarhici.

BIROUL JURIDIC, ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ ȘI ACHIZIȚII PUBLICE

Biroul juridic

- reprezintă și susține interesele instituției în fața instanțelor judecătorești, a autorităților jurisdicționale de la Curtea de Conturi, a organelor de urmărire și cercetare penală cât și a notarilor publici, în fața altor instituții sau autorități publice în fața altor instituții sau autorități publice, în fața persoanelor fizice și/sau juridice
- formulează acțiuni, întâmpinări, apeluri, interogatorii, recursuri, cereri de revizuire, contestații în anulare
- formulează plângeri în numele și pentru susținerea intereselor legale ale Primăriei
- transmit hotărârile judecătorești, definitive și irevocabile, către serviciile interesate pentru a fi puse în aplicare și/sau care au sesizat Biroul juridic pentru soluționarea lucrărilor respective
- ține evidența dosarelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești și a termenelor de judecată
- formulează în termen răspunsuri scrise la sesizările cetățenilor în litigiile aflate pe rolul instanțelor judecătorești
- colaborează cu toate birourile și compartimentele Primăriei pe probleme specifice activității biroului

- colaborează cu alte organe și autorități
- încheiere contracte
- studiază și prelucrează legislația nou apărută cu șefii birourilor și funcționarii publici care au responsabilități specifice fiecărei noi prevederi legale, la solicitarea acestora

Achiziții publice

- întocmește planul anual al achizițiilor publice în urma solicitărilor compartimentelor din cadrul primăriei și primarului (avizate de ordonatorul de credite)
- organizează și coordonează activitatea de achiziții publice de bunuri/servicii/lucrări, în conformitate cu prevederile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice
- asigură înregistrarea tuturor documentelor privind procedurile de achiziții publice
- asigură întocmirea documentațiilor de atribuire cu respectarea prevederilor legale în domeniu pe baza documentelor primare întocmite de birourile care solicită achiziția respectivă (referate de necesitate, caiete de sarcini, note estimative necesare demarării procedurii de achiziție publică pentru îndeplinirea viitoarelor contracte de achiziții publice)
- verifică existența fondurilor necesare înainte de data încheierii contractului
- propune primarului spre aprobare componentele comisiilor de evaluare a ofertelor
- asigură întocmirea formalităților de publicitate și transmiterea spre publicare a invitațiilor privind procedurile de achiziție
- asigură primirea, înregistrarea și păstrarea ofertelor la procedurile organizate
- asigură întocmirea documentelor privind înștiințarea instituțiilor cu rol de verificare și control al achizițiilor publice, în conformitate cu prevederile legale
- asigură întocmirea și transmiterea răspunsurilor la solicitările de clarificări formulate de operatorii economici în legătură cu procedurile de achiziție
- asigură transmiterea către operatori economici a comunicărilor privind rezultatul procedurilor de achiziții publice, înregistrează eventualele contestații, comunică soluționarea lor la ofertanți implicați în procedură
- asigură întocmirea contractelor de achiziție publică și acte adiționale cu câștigătorii procedurilor de achiziții organizate pentru bunuri, servicii și lucrări
- asigură întocmirea raportului anual și transmiterea acestora la SEAP

Stare civilă :

- înregistrează și operează în registrul de stare civilă orice modificare privind statutul civil al persoanelor, stabilit prin hotărâri judecătorești
- asigură reconstituirea registrelor de stare civilă, certificatelor de naștere, căsătorie sau deces pierdute sau distruse total sau parțial
- propune necesarul de registre, certificate de stare civilă și formulare auxiliare
- completează comunicările de naștere pentru evidența nou născuților, atribuie și înscrie codul numeric personal
- sesizează organele de poliție asupra eventualelor cazuri de dispariție a certificatelor de stare civilă necompletate
- operează comunicările de mențiuni în toate registrele de stare civilă și comunică serviciului de stare civilă al consiliului județean și consiliilor locale astfel de mențiuni
- asigură securitatea și conservarea documentelor de stare civilă
- asigură oficierea căsătoriilor într-un cadru solemn
- întocmește buletinele statistice și le comunică organelor competente
- primește cereri de schimbare a numelui pe care le înaintează organelor competente
- asigură înregistrarea actelor și faptelor de stare civilă, eliberează certificate de stare civilă, extrase și dovezi, la cererea cetățenilor sau a organelor de stat

Administrație publică locală:

- participă la pregătirea și organizarea ședințelor Consiliului local Crăciunești și aducerea la cunoștință publică a proiectelor de hotărâre ce vor fi dezbătute în cadrul ședințelor

- participă la redactarea proceselor verbale ale ședințelor Consiliului local
- ține evidența hotărârilor Consiliului local Crăciunești și a dispozițiilor emise de primarul comunei
- participă la elaborarea proiectelor de hotărâre
- asigură lucrările și activitățile necesare aplicării Legii nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică
- asigură aplicarea prevederilor Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informații de interes public
- răspunde de aplicarea prevederilor Ordonanței de urgență nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor
- participă la întocmirea dispozițiilor emise de către primar
- postează dispozițiile primarului, hotărârile Consiliului local Crăciunești și alte documente pe site-ul instituției
- redactează acțiuni, întâmpinări, contestații, plângeri, memorii și alte acte cu caracter jurisdicțional sau procedural
- participă la elaborarea și implementarea procedurilor de sistem/operational
- primește și distribuie corespondența
- rezolvă cererile, sesizările, reclamațiile sau plângerile repartizate, asigurând aplicarea corectă a dispozițiilor legale
- urmărește legislația în vigoare și atenționează compartimentele de modificări
- colaborează cu toate autoritățile și compartimentele din cadrul instituției pentru emiterea unor acte valabile din punct de vedere juridic
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau prin alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local, dispoziții ale primarului ori primite de la șefii ierarhici

Relații publice are următoarele atribuții:

- asigură legătura permanentă cu publicul;
- programează cetățenii în audiențe la primar, viceprimar și secreteer în funcție de problemele pe care le au;
- asigură primirea zilnică a publicului în primărie și îndrumarea acestuia spre compartimentele în competența cărora intră soluționarea problemelor ridicate;
- permite cetățeanului o participare directă la procesul de luare a deciziilor la nivelul administrației locale asigurând primirea sugestiilor cetățenilor cu privire la planuri și proiecte noi pe care primăria și consiliul local intenționează să le dezvolte;
- redactează și distribuie fluturași informativi cu privire la actele solicitate de compartimentele de specialitate ale instituției pentru soluționarea cererilor cetățenilor și a activităților desfășurate de instituție;
- se ocupă de organizarea și desfășurarea activităților legate de protocol;
- participă la activități comune cu alte servicii din cadrul instituției;
- asigură informarea cetățenilor cu privire la modul de lucru, actele necesare care se depun pentru soluționarea cererilor cetățenilor, a termenilor de soluționare, prin afișare sau alte modalități de comunicare;
- îndosariază și predă la arhiva instituției corespondența proprie;
- clasează acte pe dosare specifice de lucru;
- răspunde la telefonul serviciului de relații publice și oferă informații în limita mandatului dat de primar și șeful serviciului;
- comunică inter- și intrainstituțional;
- respectă strategia privind înregistrarea și circuitul documentelor;
- asigură și urmărește rezolvarea solicitărilor privind informarea publică directă a cetățenilor conform Legii 544/2001;
- întocmește și transmite raportul anual privind Legea 544/2001;
- aplică principiul transparenței în administrația publică locală;

- asigură primirea și înregistrarea sesizărilor cetățenilor, a solicitărilor, a reclamațiilor adresate Primăriei și Consiliului Local; distribuie acesteia către compartimentele de specialitate, în vederea soluționării în termenele legale, ținând astfel evidența intrărilor și ieșirilor de corespondență la nivelul instituției;
- contribuie la promovarea imaginii instituției în relația cu cetățenii;
- afișarea diferitelor comunicări la avizierul Primăriei;
- executarea serviciului de expediere a corespondenței create la nivelul Primăriei;
- arhivarea și inventarierea pe termene de păstrare, conform Nomenclatorului arhivistic a documentelor create la nivelul serviciului;
- expediază răspunsurile la petițiile adresate Primarului;
- coordonează studiul și analiza sistemelor informaționale existente;
- întreține și actualizează pagina WEB a instituției;
- înregistrează documentele și distribuie conform rezoluției secretarului;
- întocmește Registrul Agricol și eliberează adeverințe la cerere;
- eliberează certificate de producători agricoli;
- respectă legislația în vigoare;
- urmărește și acordă asistență de specialitate tuturor serviciilor pentru satisfacerea cerințelor de maximă urgență solicitate de conducerea primăriei.

Proiecte nerambursabile

- asigură îndeplinirea procedurilor legale privind atragerea de finanțări nerambursabile, documentare în vederea redactării cererilor de finanțare, precum și gestionarea respectiv monitorizarea proiectelor care au obținut finanțare;
- implementarea de politici, programe și proiecte care vizează dezvoltarea locală;
- culegerea și prelucrarea de date; elaborarea de documente cu privire la dezvoltarea socio-economică a comunei Crăciunești;
- determinarea indicatorilor, obiectivelor, strategiilor în vederea accesării programelor;
- inițierea de acțiuni și programe, respectiv asigurarea de informații, consiliere, monitorizare pentru atragerea investitorilor
- urmărirea ghidului de finanțare;
- stabilirea și identificarea documentelor necesare depunerii cererii de finanțare în funcție de sectorul de activitate vizat de proiect și de linia de finanțare aferentă proiectului, respectând legislația în vigoare;
- monitorizarea proiectelor aflate în implementare;
- elaborarea și organizarea întocmirii cererilor de finanțare, în vederea dobândirii unor finanțări pentru proiectele de dezvoltare ale comunei;

COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ

- asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială
- realizează colectarea lunară a cererilor pentru beneficii din bugetul de stat și transmiterea către agențiile teritoriale pentru plăți și inspecție socială
- verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială
- întocmește dispoziții de acordare/modificare/respingere/suspendare/încetare după caz a beneficiilor de asistență socială, le prezintă primarului pentru aprobare și le comunică beneficiarilor
- efectuează sondaje și anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune socială sau a altor situații de necesitate a membrilor comunității și propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane

- asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile
- asigură formarea continuă de asistenți personali, evaluează și monitorizează activitatea acestora în condițiile legii
- participă la elaborarea și fundamentarea propunerii de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială
- monitorizează și analizează situația persoanelor cu dizabilități din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor acestora, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante
- identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii/beneficii pentru persoanele adulte cu dizabilități
- emite carduri de parcare pentru persoanele încadrate în grad de handicap
- colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu
- monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor acestora, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante
- realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa
- identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii/beneficii pentru prevenirea separării copilului de familia sa
- asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului
- vizitează periodic la domiciliu familiile și copiii care beneficiază de servicii și beneficii de asistență socială, precum și familiile care au în îngrijire copii cu părinți plecați la muncă în străinătate
- asistă persoanele vârstnice la semnarea actelor juridice în fața notarului public
- întocmește dosarele de curatelă și efectuează anchetele sociale necesare în acest sens

BIROUL FOND FUNCICIAR, REGISTRUL AGRICOL SI URBANISM

Fond funciar și cadastru îndeplinește următoarele atribuții:

- analizează cererile formulate pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenului reprezentând propuneri pentru rezolvarea lor în conformitate cu prevederile Legii fondului funciar și înaintarea lor spre validare Prefecturii;
- eliberează titlurile de proprietate emise în baza legilor fondului funciar;
- completează planurile cadastrale și registrul cadastral cu terenurile redobândite prin sentințe judecătorești, prin dispozițiile Primarului și prin titlurile de proprietate obținute în baza legilor fondului funciar;
- răspunde de realizarea întabulării unor imobile proprietate publică/privată a localității
- verifică și întocmește răspunsurile scrise privind petițiile cetățenilor, legate de terenuri agricole și păduri, răspunde de modul de întocmire a acestora
- participă la inventarierea anuală a terenurilor, proprietatea comunei Crăciunești;
- verifică încadrarea terenurilor privind situarea acestora în extravilan sau intravilan conform PUG în vigoare și eliberează adeverințe în acest sens și răspunde de întocmire;
- participă la expertize tehnice ale Judecătoriei atunci când există solicitare;
- întocmește procese-verbale de punere în posesie;
- identifică, măsoară terenurile și pune în posesie proprietarii acestor terenuri;
- colaborează cu alte servicii la identificarea și măsurarea terenurilor care se încadrează în aplicarea Legii fondului funciar și a Legii Cadastrului;

- întocmește liste anexe cu persoanele îndreptățite să li se atribuie teren conform legilor fondului funciar;
- înaintează Comisiei județene contestațiile cu privire la modul de aplicare a legiilor fondului funciar;
- în urma validării lucrărilor de către Prefectură participă împreună cu membrii comisiei la punerea în posesie a persoanelor îndreptățite să primească terenuri;
- răspunde în termen legal sesizărilor cetățenilor

Registrul agricol îndeplinește următoarele atribuții principale:

- răspunde de completarea, aducerea la zi și înscrierea corectă a datelor în registrul agricol pe suport de hârtie și în format electronic
- răspunde de organizarea și depunerea declarațiilor anuale, la termenele stabilite de lege, privind actualizarea datelor din registrul agricol
- eliberează certificate de producător agricol, bilete de proprietate pentru animale, adeverințe legate de terenurile agricole
- întocmește și eliberează adeverințe de șomaj, ajutor social, handicap, succesiune și burse pe loc
- verifică pe teren veridicitatea datelor declarate în registrul agricol
- conduce evidența asociațiilor agricole cu personalitate juridică
- îndeplinește procedurile privind înstrăinarea, prin vânzare, a terenurilor agricole situate în extravilan cu respectarea condițiilor de fond și de formă prevăzute în Codul Civil și a dreptului de preempțiune al coproprietarilor, arendașilor, proprietarilor vecini, precum și al statului român, prin Agenția Domeniilor Statului, în această ordine, la preț și în condiții egale
- creează rapoarte, documente, situații, studii, evaluări referitoare la activitatea specifică compartimentului său
- execută operațiuni de transcriere a proprietății animalelor
- întocmirea și eliberarea atestatelor de producător și a carnetelor de comercializare, potrivit Legii nr.145/2014
- întocmirea anuală a balanței suprafețelor de teren agricol de pe raza comunei
- transmite biroului financiar-contabil modificările efectuate în registrele agricole, în vederea stabilirii noilor obligații fiscale
- verifică în teren reclamațiile și sesizările privind registrul agricol
- înregistrarea în registrul agricol a contractelor dearendă
- depune la depozitul arhivei, pe bază de inventar documentele create în cursul unui an calendaristic, grupate în dosare, potrivit problematicii și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor

Urbanism, mediu, construcții și reparații îndeplinește următoarele atribuții:

- supraveghează respectarea disciplinei în construcții pe teritoriul administrativ
- verifică documentațiile depuse în vederea obținerii certificatului de urbanism și a autorizațiilor de construcții
- întocmește certificatele de urbanism și autorizațiile de construcții
- supraveghează desfășurarea activităților de construcții și respectarea legalității desfășurării acestora
- întocmește actele necesare pentru evidențierea construcțiilor noi, precum și trecerea în legalitate a tuturor construcțiilor executate înainte de 1989
- supraveghează respectarea normelor obligatorii de mediu, împotriva incendiilor și a normelor de protecția muncii pe șantierele de construcții
- supraveghează aplicarea prevederilor din planurile de urbanism și amenajare a teritoriului, în acord cu planificarea de mediu;

- supraveghează agenții economice din subordine pentru prevenirea eliminării accidentale de poluanți sau depozitării necontrolate de deșeuri și dezvoltă sisteme de colectare a deșeurilor re folosibile;
- colaborează cu autoritățile competente pentru protecția mediului;
- promovează o atitudine corespunzătoare a comunităților în legătură cu importanța protecției mediului;
- asigură luarea măsurilor de salubritate stradală, de întreținere și gospodărire a spațiilor verzi;
- soluționează sesizările și reclamațiile având ca obiect probleme de protecția mediului și ecologie urbană;
- participă la acțiuni de control și salubritate cu alte compartimente și instituții;
- cooperează cu celelalte compartimente ale primăriei, pentru elaborarea strategiei de dezvoltare socio-urbană pe raza comunei, având la bază principiul de Dezvoltare Durabilă;
- supraveghează respectarea legislației în vigoare din domeniul protecției mediului;
- se documentează și realizează schimburi de experiență cu instituții similare sau de profil din țară și din străinătate;
- întreține relații cu societatea civilă, ONG-uri, fundații și alte instituții,
- inventariază, localizează și diminuează sursele de poluare;
- monitorizează depozitele neamenajate de deșeuri și ia măsuri pentru sancționare conform legii;
- verifică toți agenții economici indiferent de profilul activității lor, dacă întrunesc normele sanitare și sanitar-veterinare de funcționare;
- asigură spațiile corespunzătoare pentru desfășurarea în condiții normale a activității personalului din toate compartimentele Primăriei;
- controlează modul de folosire a bunurilor mobile și imobile;
- face propuneri privind reparațiile imobilelor din patrimoniu și a instalațiilor din dotare, urmărind executarea lor; participă la recepția finală;
- urmărește și asigură modul de administrare fonduri pentru reparații imobile și sanitare în cadrul Primăriei.

CAPITOLUL III DISPOZITII FINALE

Personalul component al aparatului de specialitate și al sectoarelor auxiliare se bucură de protecția acordată de lege funcționarilor publici și angajaților contractuali.

Funcționarii publici sunt datori să-și consacre activitatea profesională îndeplinirii atribuțiilor ce le revin funcției încredințate, în vederea realizării obiectivelor consiliului local al comunei Crăciunești.

Salariații sunt obligați să păstreze secretul profesional, fiindu-le interzis să divulge probleme de serviciu care sunt prevăzute ca secret de serviciu în baza unor acte normative.

Birourile și Compartimentele vor îndeplini și ale sarcini specifice domeniului de activitate, în condițiile reglementărilor legale, cât și cele ce vor fi stabilite de către consiliul local.

Toate birourile și compartimentele sunt obligate să răspundă în termenele prevăzute de actele normative în vigoare la cererile, sesizările și propunerile făcute de persoanele fizice sau juridice.

Pentru soluționarea operativă a cererilor, sesizărilor, reclamațiilor și propunerilor persoanelor fizice și juridice, birourile și compartimentele funcționale din aparatul executiv au obligația realizării unei colaborări interactive și furnizării de informații, acte sau date care să asigure această cerință.

Salariații din aparatul de specialitate a primarului au obligația informării conducerii instituției privind aspectele negative de care s-au sesizat și care intră în competența de soluționare a primăriei, în vederea luării de către cei în drept a măsurilor necesare de înlăturare a acestora.

Toate birourile și compartimentele au obligația întocmirii la timp a rapoartelor de specialitate, proiectelor de hotărâri, precum și prezentarea documentației necesare susținerii acestora. Toate materialele vor fi vizate de către secretar și însușite de către primar înaintea prezentării lor comisiilor de specialitate.

Toate birourile și compartimentele au obligația îndosarierii și arhivării actelor conform nomenclatorului aprobat și depunerea acestora, în termenele legale, la arhiva instituției.

În activitatea lor, birourile și compartimentele vor colabora, când este necesar, cu comisiile de specialitate ale consiliului local, cu instituțiile sau organele de specialitate, cu specialiștii în domeniu.

Modificarea și completarea Regulamentului de organizare și funcționare se va putea face de către consiliul local la cererea motivată a unor birouri sau compartimente, conform legislației în vigoare.

Prevederile prezentului regulament vor fi prelucrate de către secretarul general al comunei cu toți salariații din aparatul propriu și afișat pe site-ul instituției publice.

Prezentul Regulament intră în vigoare cu data aprobării în ședință de consiliu local.

Președinte de ședință,
Szasz Sandor Levente

Contrasemnează
Secretar general,
Kakasi Rita Izabella

ROMÂNIA
JUDEȚUL MUREȘ
COMUNA CRĂCIUNEȘTI
547175 CRĂCIUNEȘTI NR. 166
Tel. 0265-332112, fax: 0265/332113, email:craciunesti@cjmures.ro
www.comunacraciunesti.ro

Nr.3409 din 03.05.2023

REFERAT DE APROBARE

**privind actualizarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Aparatului de
Specialitate al Primarului comunei Crăciunești**

Analizând prevederile art. 129 alin. (1) și alin. (2) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, din care reiese necesitatea adoptării unei hotărâri privind actualizarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate al Primarului Comunei Crăciunești, menționând că în sfera de autoritate a Consiliului Local se regăsește faptul că acesta are atribuții privind unitatea administrativ-teritorială, organizarea proprie, precum și organizarea și funcționarea aparatului de specialitate al primarului. Consiliul local are inițiativă și hotărăște, în condițiile legii, în toate problemele de interes local, cu excepția celor care sunt date prin lege în competența altor autorități ale administrației publice locale sau central.

Potrivit prevederilor art. 129 alin. (3) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, Consiliul Local aprobă, în condițiile legii, la propunerea primarului, înființarea, organizarea și statul de funcții ale aparatului de specialitate al primarului.

Luând în considerare prevederile art. 40 alin. (1) din Legea nr. 53/2003, Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare, potrivit căruia angajatorul are obligația să stabilească organizarea și funcționarea unității.

Ținând cont de faptul că Regulamentul de Organizare și Funcționare (ROF) este un instrument de conducere care descrie structura unei organizații, prezentând pe diferitele ei componente atribuții, competențe, niveluri de autoritate, responsabilități, mecanisme de relații.

În urma modificărilor legislative prin prezentul Regulament au fost actualizate, redefinite și reasezate limitele de competență și atribuțiile compartimentelor.

Având în vedere cele expuse, supun dezbaterii Consiliului Local, proiectul de hotărâre privind actualizarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate al Primarului Comunei Crăciunești, conform anexei care face parte integrantă din prezentul referat de specialitate.

PRIMAR

ROMÂNIA
JUDEȚUL MUREȘ
COMUNA CRĂCIUNEȘTI
547175 CRĂCIUNEȘTI NR. 166
Tel. 0265-332112, fax: 0265/332113, email:craciunesti@cjmures.ro
www.comunacraciunesti.ro

Nr.3410 din 03.05.2023

RAPORT DE SPECIALITATE
privind actualizarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Aparatului de
Specialitate al Primarului comunei Crăciunești

Prin Hotărârea Consiliului Local al comunei Crăciunești nr.25/2017 a fost aprobat Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Crăciunești.

În vedere că de la data aprobării acestui regulament și până în prezent, în legislația actuală au survenit o serie de modificări, ținând cont de faptul că Regulamentul de Organizare și Funcționare (ROF) este un instrument de conducere care descrie structura unei organizații, prezentând pe diferitele ei componente atribuții, competențe, niveluri de autoritate, responsabilități, mecanisme de relații și trebuie să reflecte întocmai structura organizatorică, se impune actualizarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Aparatului de specialitate al Primarului comunei Crăciunești.

Analizând Referatul de aprobare întocmit de către Primarul comunei Crăciunești, precum și proiectul de hotărâre din care reiese necesitatea adoptării unei hotărâri privind actualizarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate al Primarului Comunei Crăciunești.

În fapt, prin prezentul proiect de hotărâre au fost aduse modificări/completări după caz în atribuțiile departamentelor potrivit noilor reglementări legale. Prevederile prezentului Regulament vor fi modificate ori de câte ori legislația o impune sau apar modificări esențiale în structura organizatorică a instituției.

În baza prevederilor art. 129, alin. (1) lit. "a", alin. (3) lit. "c", art. 139 alin. (1) și ale art. 196 alin. (1) lit. "a" din Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, prevederi care reglementează atribuțiile consiliului local cu privire la aprobarea, în condițiile legii, la propunerea primarului, a organizării aparatului de specialitate al primarului.

Ținând cont de prevederile art. 129 alin. (2) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, potrivit căruia este necesară adoptarea unei hotărâri privind actualizarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate al Primarului Comunei Crăciunești, menționând că în sfera de autoritate a Consiliului Local se regăsește faptul că acesta are atribuții privind unitatea administrativ-teritorială, organizarea proprie, precum și organizarea și funcționarea aparatului de specialitate al primarului. Consiliul local are inițiativă și hotărăște,

în condițiile legii, în toate problemele de interes local, cu excepția celor care sunt date prin lege în competența altor autorități ale administrației publice locale sau central.

Luând în considerare prevederile art. 40 alin. (1) din Legea nr. 53/2003, Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare, potrivit căruia angajatorul are obligația să stabilească organizarea și funcționarea unității.

În temeiul dispozițiilor art.139 alin.(1) și art.196 alin.(1) lit.a din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, propun spre analiză și aprobare Consiliului Local al comunei Crăciunești proiectul de hotărâre în forma prezentată.

Președinte de ședință,
Szasz Sandor Levente

Contrasemnează
Secretar general,
Kakasi Rita Izabella