

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al
Primarului comunei Crângurile

CONSILIUL LOCAL CRÂNGURILE, JUDEȚUL DÂMBOVIȚA, AVÂND ÎN VEDERE:

- Referatul de aprobare, întocmit de domnul primar, Barbu Costin Ionuț, înregistrat cu nr.4579/27.05.2021;
- Raportul de specialitate, întocmit de consilier resurse umane, Călin Roxana, înregistrat cu nr.4582/27.05.2021;
- H.C.L nr.71/30.09.2015 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Primarului comunei Crângurile;
- Raportul de audit nr.953/25.25.11.2020, înregistrat la Primăria comunei Crângurile sub nr.9397/25.11.2020;
- H.C.L nr.3/26.01.2021 privind aprobarea modificării Organigramei și a Statului de funcții al aparatului de specialitate al Primarului comunei Crângurile;
- Avizele favorabile ale comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului Local Crângurile,
- Dispozițiile art.40 din Legea nr.53/2003 – privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile art.129 alin.(1), alin.(2) lit. a) din O.U.G.nr 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

În temeiul art. 139 alin.(1) coroborat cu art. 196 alin.(1) lit. a), art. 197 alin.(1) și alin.(2) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

HOTĂRĂȘTE:

Art.1 Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Primarului comunei Crângurile, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2 Începând cu data emiterii hotărârii, își încetează aplicabilitatea H.C.L nr.71/30.09.2015 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Crângurile;

Art.3.Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor acestei hotărâri se încredințează Primarul comunei Crângurile și compartimentul resurse umane.

Art.4. Prezenta hotărâre se comunică Instituției Prefectului – Județul Dâmbovița și primarului comunei Crângurile prin grija secretarului general al comunei.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Anghelescu Dănuț



CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL,
Jr. Bărbulescu Cristina

Nr. 38
Data 30.06.2021

ROMÂNIA
JUDEȚUL DÂMBOVIȚA
CONSILIUL LOCAL CRÂNGURILE

REGULAMENTUL
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
a APARATULUI de SPECIALITATE
al Primarului Comunei Crângurile

CUPRINS

I. CAPITOLUL I

- *DISPOZIȚII GENERALE*

II. CAPITOLUL II

- *ORGANIZAREA PRIMĂRIEI COMUNEI CRÂNGURILE,*
- *ORGANIZAREA APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI*

III. CAPITOLUL III

- *ATRIBUȚIILE APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI*

1. CAPITOLUL III.1

- *COMPARTIMENTELE SUBORDONATE PRIMARULUI*

2. CAPITOLUL III.2

- *COMPARTIMENTELE SUBORDONATE VICEPRIMARULUI*

3. CAPITOLUL III.3

- *COMPARTIMENTELE SUBORDONATE SECRETARULUI GENERAL*

IV. CAPITOLUL IV

- *SISTEMUL DE CONTROL INTERN*

V. CAPITOLUL V

- *DISPOZIȚII FINALE*

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art.1 - Regulamentul de organizare și funcționare (R.O.F.) detaliază modul de organizare al autorității publice a comunei Crângurile, definește misiunea și scopul acesteia, stabilește regulile de funcționare, politicile și procedurile autorității publice, normele de conduită, atribuțiile, autoritatea și responsabilitatea personalului, drepturile și obligațiile acestuia.

Art.2 - Prezentul Regulament este întocmit în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 57/2019 - privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Art.3 - În cadrul autorității publice, Regulamentul de organizare și funcționare ajută la îndeplinirea următoarelor funcții:

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

Art.4 - Prevederile prezentului Regulament sunt obligatorii pentru funcționarii publici, indiferent de funcția pe care o dețin și pentru personalul încadrat cu contract individual de muncă din aparatul de specialitate al Primarului comunei Crângurile.

Art.5 - Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se completează cu procedurile operaționale, procedurile de lucru și de sistem întocmite și aprobate, care se actualizează permanent prin revizii sau ediții noi, în funcție de schimbările legislative, organizatorice sau de personal care impun acestea.

CAPITOLUL II

ORGANIZAREA PRIMĂRIEI COMUNEI CRÂNGURILE, ORGANIZAREA APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

Art.6 - Primarul, Viceprimarul, împreună cu aparatul de specialitate al Primarului Comunei Crângurile, constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, denumită „*Primăria comunei Crângurile*”, care duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

Art.7 - Sediul Primăriei Comunei Crângurile este în comuna Crângurile, sat Bădulești, județul Dâmbovița.

Art.8 - Scopul Primăriei Comunei Crângurile rezidă în soluționarea și gestionarea, în numele și în interesul colectivității locale pe care o reprezintă, a treburilor publice, în condițiile legii.

Art.9 - Administrația publică în comuna Crângurile se organizează și funcționează în temeiul principiilor autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și al consultării cetățenilor în soluționarea problemelor locale de interes deosebit.

Art.10 - În cadrul Primăriei Comunei Crângurile se interzice orice forma de discriminare și asigurarea unui tratament egal între femei și bărbați, consilierul de etică având obligația de a informa sistematic angajații din cadrul entității asupra drepturilor pe care le au cu privire la respectarea egalității de tratament între femei și bărbați în cadrul relațiilor de muncă.

Art.11- Structura, numărul de posturi și statul de funcții al aparatului de specialitate al primarului se aprobă de Consiliul Local și este constituită conform structurii organizatorice aprobată.

Art.12 - Întreaga activitate este organizată și condusă de către primar, compartimentele fiind subordonate direct acestuia, viceprimarului sau secretarului general al comunei, care asigură și răspund de realizarea atribuțiilor ce le revin funcționarilor publici și personalului contractual.

Art.13 – (1) Primarul Comunei Crângurile îndeplinește o funcție de autoritate publică. El este șeful administrației publice locale și al aparatului de specialitate al autorității administrației publice locale, pe care îl conduce și îl controlează.

(2) Primarul răspunde de buna organizare și funcționare a administrației publice locale, în condițiile legii.

Art.14 - Primarul reprezintă comuna Crângurile în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române sau străine, precum și în justiție. În relațiile dintre Consiliul Local al comunei Crângurile, ca autoritate deliberativă și Primarul comunei Crângurile, ca autoritate executivă, nu există raporturi de subordonare.

Art.15 - 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.

Art.16 - În exercitarea atribuțiilor sale, primarul emite dispoziții cu caracter normativ sau individual. Acestea devin executorii numai după ce sunt aduse la cunoștință publică sau după ce au fost comunicate persoanelor interesate, după caz.

Art.17 - (1) Primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții, conform O.U.G.nr. 57/2019 – privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

- 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.

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

- a) îndeplinește funcția de ofiter de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil;
- b) îndeplinește atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului;
- c) îndeplinește alte atribuții stabilite prin lege.

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

- a) prezintă Consiliului Local, în primul trimestru al anului, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, care se publică pe pagina de internet a unității administrativ-teritoriale în condițiile legii;
- b) participă la ședințele Consiliului Local și dispune măsurile necesare pentru pregătirea și desfășurarea în bune condiții a acestora;
- c) prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informări;
- d) elaborează, în urma consultărilor publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, le publică pe site-ul unității administrativ-teritoriale și le supune aprobării Consiliului Local Crângurile

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

- a) exercită funcția de ordonator principal de credite;

- b) întocmește proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al unității administrativ-teritoriale comuna Crângurile și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare Consiliului Local Crângurile în condițiile și la termenele prevăzute de lege;
 - c) prezintă Consiliului Local Crângurile informări periodice privind execuția bugetară, în condițiile legii;
 - d) inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;
 - e) verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.
- (5)** În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. d), primarul:
- a) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
 - b) ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
 - c) ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7) lit. c), e), f), g), j), k), l) din O.U.G. nr. 57/2019 - privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
 - d) numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;
 - e) asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării Consiliului Local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;
 - f) emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative, ulterior verificării și certificării de către compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularității, legalității și de îndeplinire a cerințelor tehnice;
 - g) asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.

Art.18 - (1) În exercitarea atribuțiilor de autoritate tutelară și de ofițer de stare civilă, a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea și desfășurarea alegerilor, la luarea măsurilor de protecție civilă, precum și a altor atribuții stabilite prin lege, primarul acționează și ca reprezentant al statului în comuna Crângurile;

(2) În această calitate, primarul poate solicita prefectului, în condițiile legii, sprijinul conducătorilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, dacă sarcinile ce îi revin nu pot fi rezolvate prin aparatul propriu de specialitate.

Art.19- (1) Comuna Crângurile are un viceprimar, ales în condițiile legii.

(2) 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.

(3) Primarul delegă viceprimarului o parte din atribuțiile ce îi revin acestuia.

(4) Viceprimarul comunei Crângurile are următoarele atribuții:

- a) Ia măsuri pentru organizarea și executarea în concret a activităților prevăzute la art.155, alin.(5), lit.c), coroborat cu art.129, alin.(7), lit.a), b), d), h), i), m), n) din O.U.G.nr. 57/2019 – privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- b) Răspunde și ia măsurile necesare în domeniul gospodăririi și înfrumusețării comunei, constată nereguli în domeniul gospodăririi localității, mediu, gestionarea deșeurilor, salubritatea localității;
- c) Supraveghează și controlează lucrările de întreținere și reabilitare a drumurilor publice din comună, asigură instalarea semnelor de circulație pentru desfășurarea normală a traficului rutier și pietonal în condițiile legii;

- d) Sub coordonarea primarului comunei, ia măsuri pentru prevenirea și limitarea urmărilor calamităților, catastrofelor, incendiilor, epidemiilor, împreună cu serviciile locale și cu organele specializate ale statului;
- e) Ia măsuri pentru prevenirea și combaterea pericolelor provocate de animale, în condițiile legii;
- f) Efectuează instructajul, urmărește, supraveghează și dispune măsurile necesare pentru persoanele ce au obligația prestării unor acțiuni și lucrări de interes local în baza Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, precum și a Ordonanței nr. 55/2002 privind regimul juridic al sacțiunii prestării unei activități în folosul comunității;
- g) Exerțită atribuțiile specifice de membru în Comisia de fond funciar, Comitetul local pentru situații de urgență, și alte comisii stabilite prin lege;
- h) Fiind înlocuitorul de drept al primarului, în lipsa acestuia, semnează adevărurile, certificatele și alte documente ce se emit în cadrul instituției, cu excepția celor ce vizează activitatea de ordonator de credite bugetare, emiterea de dispoziții, autorizații, acte referitoare la referendum ori alegeri;
- i) Răspunde de inventarierea bunurilor ce aparțin domeniului public sau privat al comunei;
- j) Verifică și răspunde de întreținerea și gospodărirea clădirilor aparținând domeniului public și privat al comunei;
- k) Asigură ducerea la îndeplinire a dispozițiilor primarului și hotărârilor Consiliului Local care sunt de domeniul atribuțiilor sale, la termenele stabilite de acestea;
- l) Coordonează, verifică și răspunde de activitatea compartimentelor: Administrativ și Bibliotecă și Cămin Cultural din Organigrama instituției; Activitatea de coordonare a acestora vizează în principal:
 - Modul cum sunt rezolvate sarcinile specifice la nivelul fiecărui compartiment;
 - Aplicarea măsurilor disciplinare ce se impun împotriva celor care nu își realizează sarcinile de serviciu sau care încalcă normele de conduită prevăzute de lege;
 - Însușirea și aplicarea actelor normative care reglementează activitatea compartimentelor pe care le coordonează;
 - Întocmirea fișelor de evaluare profesională anuală pentru angajații acestor compartimente.
 - Luarea măsurilor cu privire la buna desfășurare și executare a contractelor de lucrări și servicii din domeniile de activitate pe care le coordonează.
 - Sesizarea în timp util a primarului comunei Crângurile și a Consiliului Local Crângurile asupra problemelor importante cât și a deficiențelor din domeniile pe care pe care le coordonează, propunând măsuri pentru remedierea acestora.

(5) Viceprimarul răspunde de modul de organizare a compartimentelor pe care le coordonează și de buna desfășurare a activităților și/sau îndeplinirea atribuțiilor care i-au fost delegate prin dispoziție emisă de către Primarul Comunei Crângurile.

Art.20 - Secretarul general al Comunei Crângurile este funcționar public de conducere, având funcție publică specifică, cu studii superioare juridice, care asigură respectarea principiului legalității în activitatea de emiterie și adoptare a actelor administrative, stabilitatea funcționării aparatului de specialitate al primarului, continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele din cadrul acestora.

Art.21 - (1) În conformitate cu dispozițiile din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Secretarul General al Unității Administrative Teritoriale Comuna Crângurile îndeplinește următoarele atribuții:

- a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului și 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 acestuia;
- h) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul careia 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 necesară pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;
- m) asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
- n) urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2) din Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare; 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) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de Consiliul Local Crângurile sau de primar, după caz.

(2) 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 administrativ-teritoriale comuna Crângurile îndeplinește funcția de ordonator principal de credite, pentru activitățile curente.;

(3) Secretarul general al unitatii administrativ-teritoriale comuna Crângurile, răspunde de modul de organizare a compartimentelor subordonate și de buna desfășurare a activităților și/sau îndeplinirea atribuțiilor care i-au fost delegate.

(4) Secretarul general al unitatii administrativ-teritoriale comuna Crângurile mai are și alte atribuții stabilite, după cum urmează:

- a) îndeplinește funcția de secretar al comisiei locale de aplicare a legilor fondului funciar și participă la ședințele comisiei județene;
- b)prezintă la cererea primarului informare privind activitatea salariaților din subordine, pe baza rapoartelor întocmite;
- c) coordonează, verifică și răspunde de modul de completare și ținerea la zi al registrului agricol;
- d) face parte din comisia de disciplină din cadrul primăriei;
- e)efectuează operațiuni în Registrul Electoral;
- f)face parte din Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial din cadrul primăriei;

g) asigură implementarea proiectului "Reabilitare și extindere grădinița Pătroiă Vale, comuna Crângurile, județul Dâmbovița", alături de echipa, conform contractului de finanțare.

Art.22 - Aparatul de specialitate al primarului este organizat pe compartimente, constituite în conformitate cu organigrama aprobată și cuprinde un număr de 22 posturi din care, 2 funcții de demnitate publică, 16 funcții publice și 4 funcții contractuale. După natura atribuțiilor, funcțiile aparatului de specialitate se împart în 3 funcții de conducere și 19 funcții de execuție.

Art.23 - Compartimentele care intră în alcătuirea aparatului de specialitate al Primarului Comunei Crângurile sunt următoarele:

- Compartiment Contabilitate, Taxe și Impozite;
- Compartiment Achiziții Publice;
- Compartiment Situații de Urgență;
- Compartiment Urbanism și Mediu;
- Compartiment Asistență Socială;
- Compartiment Resurse Umane;
- Compartiment Juridic, Stare Civilă și Agricol;
- Compartiment Relații cu Publicul;
- Compartiment Administrativ;
- Compartiment Bibliotecă și Cămin Cultural.

CAPITOLUL III

ATRIBUȚIILE APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

CAPITOLUL III.1

COMPARTIMENTELE SUBORDONATE PRIMARULUI

Compartiment Contabilitate, Taxe și Impozite

Art.24 - Compartimentul contabilitate, Taxe și Impozite este alcătuit din 5 funcții publice de execuție și anume:

- a) 2 funcții de consilier, din care o funcție de consilier-grad profesional superior și o funcție de consilier-grad profesional asistent;
- b) 3 funcții de referent, din care 2 funcții de referent-grad profesional superior și o funcție de referent-grad profesional asistent;

Atribuții consilier, grad profesional superior:

- Elaborează proiectele bugetului local, întocmește documentația privind încheierea exercitiului bugetar, virări de credite bugetare, rectificări ale bugetului local;
- Întocmește detalierile la buget pentru capitole, subcapitole și paragrafele bugetare;
- Întocmește documentația pentru virări de credite;
- Efectuează înregistrări contabile ale cheltuielilor, întocmește notele contabile;
- Înregistrează documentația privind mijloacele fixe și obiecte de inventar în contabilitate;
- Întocmește documentația contabilă pentru bugetul inițial rectificat într-un an financiar, deschide lunar credite bugetare;
- Verifică închiderea plăților cu cheltuielile acolo unde este cazul;
- Întocmește și verifică notele contabile care se vor înregistra în conturile sintetice și analitice; contabilitatea sintetică și analitică a lucrărilor de investiții;
- Întocmește lunar, trimestrial, anual, bilanța și verifică conturile de debitori, creditori, furnizori;
- Elaborează bugetul de venituri și cheltuieli;

- Întocmește situațiile financiare lunare, trimestriale, semestriale și anuale;
- Întocmește balanțele și verifică soldurile conturilor de debitori, creditori și furnizori;
- Ține evidenta creditelor bugetare cu ajutorul conturilor aferente;
- Ține evidenta angajamentelor bugetare cu ajutorul conturilor aferente;
- Înregistrează în evidența contabilă operațiunile economico-financiare care se derulează direct de către Primărie precum și veniturile bugetului local;
- Efectuează controlul financiar preventiv pe toate documentele care necesită acest lucru, conform Ordinului Ministerului Finanșelor Publice nr.923/2014, republicat, cu modificările și completările ulterioare;
- Întocmește raportul financiar contabil pentru investițiile finanțate din fonduri locale, interne și externe;
- Conduce contabilitatea tuturor cheltuielilor efectuate prin programe de finanțare externă;
- Verifică eligibilitatea cheltuielilor trimise spre decontare;
- Răspunde de organizarea controlului intern cu privire la activitățile/domeniile de activitate subordonate;
- Face propuneri privind repartizarea pe trimestre a bugetului Consiliului Local pe care-l prezintă primarului;
- Asigură la termenul prevăzut de lege, întocmirea contului de execuție bugetară pe care îl supune spre aprobare Consiliului local, întocmind toate documentele (referate, note, proiecte de hotărâre);
- Asigură furnizarea de date economice și financiare pentru întocmirea raportului primarului privind starea economică și socială a localității;
- Întocmește declarații conform legislației în vigoare pe care le depune în termenul prevăzut de lege;
- Ține contabilitatea tuturor documentelor Centrului de îngrijire persoane de vârsta a III-a din satul Pătroaia Deal, județul Dâmbovița;
- Face parte din Comisia pentru monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/ managerial din cadrul primăriei;
- Asigură implementarea proiectului “Reabilitare și extindere grădinița Pătroaia Vale, comuna Crângurile, județul Dâmbovița”, alături de echipă, conform contractului de finanțare;
- Face parte din comisia de disciplină din cadrul primăriei;
- Face parte din comisia de acceptanță a serviciilor realizate în cadrul contractului de înregistrare sistematică a imobilelor pe sectoare cadastrale în comuna Crângurile, județul Dâmbovița;
- Redactează dispoziții și proiecte de hotărâre pentru domeniul său de activitate;
- Colaborează cu compartimentul achiziții publice în luarea deciziilor privind obiectivele de investiții;
- Îndeplinește și alte atribuții date de conducerea instituției.

Atribuții consilier, grad profesional asistent:

- Întocmește ordinele de plată privind cheltuielile;
- Întocmește documente justificative pentru plata furnizorilor;
- Întocmește documentele de garanții materiale, garanții numerar la gestionari;
- Verifică gestiunea “casa” precum și gestiunea lunară la casieri;
- Întocmește documentația privind inventarierea;
- Întocmește documentația privind mijloacele fixe și obiectele de inventar, ține evidența acestora;
- Întocmește documentația privind efectuarea casărilor, declasărilor și a valorificării bunurilor casate;
- Ține evidența ordonării documentelor, fiind cusute, numerotate în vederea arhivării;
- Ține evidența formularelor cu regim special și a registrelor de evidență;
- Întocmește ordinele de plată pentru ridicarea de numerar pentru administrație, asistenți personali, învățământ, etc.
- Întocmește lunar ștatele de plată a salariilor angajaților primăriei;
- Depunerea documentelor justificative privind ridicarea salariilor de la Trezoreria Găesti pentru verificare și înregistrare;

- Întocmește declarațiile privind cheltuielile de personal și alte cheltuieli lunare, trimestriale, anuale și le depune în termenul prevăzut la unitățile specificate conform legislației;
- Întocmește situații privind raportări la investiții, cheltuieli de personal, cheltuieli de funcționare etc;
- Redactează dispoziții și proiecte de hotărâre pentru domeniul său de activitate;
- Îndeplinește și alte atribuții date de conducerea instituției.

Atribuții referent, grad profesional superior

- Încasarea taxelor și impozitelor și urmărește debitele din rămășiță a persoanelor fizice și juridice, debitelor curente din satele Bădulești, Crângurile de Sus, Crângurile de Jos, Rătești, Pătroaia Vale, Pătroaia Deal, Potlogeni și Voia, majorările, penalitățile, încasările din chitanțiere, încasările prin viramente;
- Verifică corecta întocmire a declarațiilor de impunere a contribuabililor persoane fizice și stabilește conform dispozițiilor legale ce reglementează această activitate, pe care le prezintă spre verificare și aprobare;
- Întocmește rolurile nominale unice-persoane fizice ca evidență analitică a plăților în programul de impozite și taxe implementat;
- Întocmește borderou debite-scăderi pentru impozitul și taxa pe clădiri, impozitul și taxa pe terenuri, impozitul pe mijloacele de transport, persoane fizice, răspunzând de corecta impozitare a acestora;
- Eliberează și răspunde de corecta întocmire a certificatelor de atestare fiscală, referatelor și petițiilor contribuabili persoane fizice, pe care le prezintă spre verificare și aprobare;
- Ține evidența persoanelor care beneficiază de scutiri de la plata impozitelor și taxelor locale, acordate conform legilor în vigoare (veterani, revoluționari, persoane persecutate politic, persoane încadrate într-o grupă cu handicap grav sau accentuat, persoanele încadrate în grupa I de invaliditate);
- Conduce evidența nominală a debitelor și încasărilor din impozite și taxe, alte venituri ale bugetului local-persoane fizice;
- Răspunde de implementarea la zi a modificărilor ca urmare a actelor de vânzare cumpărare, plan cadastral sau alte cazuri, transmise de Compartimentul agricol;
- Lunar întocmește și introduce actele de trezorerie pe baza cărora se fac înregistrările, la persoanele fizice, în programul de impozite și taxe implementat;
- Efectuează în primele zile lucrătoare din lună, pentru luna anterioară, verificarea corectă de repartizare a sumelor din chitanțiere ținând seama de ordinea de urmărire a debitelor și calculul majorărilor, constată eventualele modificări sau lipsa sumelor din chitanțiere;
- Soluționează, în termenele prevăzute de lege, sesizările, reclamațiile și cererile contribuabililor persoane fizice, pe care le prezintă spre verificare și aprobare, răspunzând de corecta întocmire a acestora;
- Trimite confirmări pentru scrisorile de debitare primite de la alte unități, pentru persoanele fizice și întocmește borderouri de debite și scăderi pentru acestea;
- Ține evidența separată a cetățenilor cărora li s-au întocmit acte de insolvență și urmărește și verifică cel puțin o dată pe an starea de insolvență a acestora, prin primirea documentelor specifice;
- Analizează stadiul încasărilor în fiecare dosar de executare silită și stabilește modalități concrete de executare silită;
- Emite pentru sumele încasate pe surse de venituri chitanțe din chitanțierele oficiale;
- Înscrie zilnic în borderourile desfășurătoare sumele încasate pe surse și predă borderourile în vederea verificării sumelor înscrise cu cele din copia chitanțierului;
- Calculează și încasează majorările de întârziere în cazul plăților făcute după expirarea termenelor legale de plată conform normelor legale, răspunzând material de dobânzile și penalitățile necalculate și neîncasate legal;
- Conduce zilnic extrasul de rol și registrul de casă;

- La sfârșitul fiecărei luni va prezenta pentru luna expirată situația încasărilor și stadiul lichidărilor pozițiilor de rol pe curent și rămășiță;
- Efectuează depunerile și ridicările de numerar de la Trezorerie;
- Identifică persoanele care execută diferite activități producătoare de venit sau posedă bunuri și terenuri supuse impozitării, cazurile de evaziune fiscală sesizând organele competente în vederea stabilirii impozitelor și taxelor și aplicării măsurilor de sancționare și impunere prevăzute de legile în vigoare;
- Întocmește dosare de executare silită, înmânând sub semnătură contribuabililor persoane fizice și juridice înștiințările de plată, procesele verbale de impunere, somațiile și titlurile executorii, ajungând la faza finală a executării silite-poprire pe venituri și sechestru pe bunuri, acolo unde este cazul;
- Ține evidența amenzilor contravenționale pentru sectorul repartizat, trimite scrisori de confirmare a plății către instituțiile emitente;
- Amenzile care nu pot fi achitate, se vor întocmi dosare de muncă în folosul comunității pentru acestea;
- Efectuează propuneri pentru venituri ale bugetului local, taxelor speciale în vederea elaborării proiectului de buget pentru un an financiar;
- Efectuează periodic confruntarea între extrasele de rol și rolurile nominale din programul de calculator pe fiecare contribuabil, în vederea corijării eventualelor nepotriviri între înregistrări;
- Întocmește și semnează adeverințe și certificate ce se eliberează persoanelor fizice sau juridice în legătură cu situația financiară proprie;
- Verifică și vizează fișele de înmatriculare a vehiculelor;
- Întocmește și raportează lunar, trimestrial, anual sau ori de câte ori este nevoie, situația cu execuția veniturilor;
- Ține locul referenților când aceștia se află în imposibilitatea de a-și îndeplini sarcinile de serviciu;
- Urmărește predarea înștiințărilor de plată și distribuirea acestora pe bază de semnătură atât a persoanelor fizice cât și a persoanelor juridice;
- Predă zilnic borderourile cu încasarile efectuate;
- Predă la contabilitate chitanțierele consumate;
- Răspunde de păstrarea copiilor chitanțierelor emise;
- Răspunde de corectitudinea documentelor întocmite și transmise precum și a îndeplinirii atribuțiilor ce-i revin, atât administrativ, civil și penal;
- Răspunde de integritatea numerarului, chitanțelor și altor documente încredințate și ia măsuri pentru securitatea acestora;
- Este obligat să cunoască legislația domeniului său de activitate, precum și a modificărilor suvenite, colaborând cu consilierul juridic din cadrul primăriei;
- Redactează dispoziții și proiecte de hotărâre pentru domeniul său de activitate;
- Alte atribuții și sarcini stabilite de șefii ierarhici.

Atribuții referent, grad profesional asistent:

- Verifică corecta întocmire a declarațiilor de impunere a contribuabililor persoane fizice și stabilește conform dispozițiilor legale ce reglementează această activitate, impozitele și taxele locale, pe care le prezintă spre verificare și aprobare;
- Întocmește rolurile nominale unice-persoane fizice ca evidența analitică a plăților în programul de impozite și taxe implementat;
- Întocmește borderou debite-scăderi pentru impozitul și taxa pe clădiri, impozitul și taxa pe terenuri, impozitul pe mijloacele de transport, persoane fizice, răspunzând de corecta impozitare a acestora;
- Verifică materia impozabilă pentru persoanele fizice și stabilește, conform dispozițiilor legale ce reglementează această activitate, impozitele și taxele și alte venituri ce aparțin bugetului local, pe care le prezintă spre verificare și aprobare;
- Eliberează și răspunde de corecta întocmire a certificatelor de atestare fiscală, referatelor și petițiilor contribuabili persoane fizice, pe care le prezintă spre verificare și aprobare;

- Ține evidența persoanelor care beneficiază de scutiri de la plata impozitelor și taxelor locale, acordate conform legilor în vigoare (veterani, văduve veterani, revoluționari, persoane persecutate politic, persoane încadrate într-o grupă cu handicap grav sau accentuat, persoanele încadrate în grupa I de invaliditate);
- Conduce evidența nominală a debitelor și încasărilor din impozite și taxe, alte venituri ale bugetului local - persoane fizice și juridice;
- Răspunde de implementarea la zi a modificărilor ca urmare a actelor de vânzare - cumpărare, plan cadastral sau alte cazuri, transmise de Compartimentul agricol, O.C.P.I.
- Lunar, întocmește și introduce actele de trezorerie pe baza cărora se fac înregistrările, la persoanele fizice, în programul de impozite și taxe implementat;
- Efectuează în primele zile lucrătoare din lună, pentru luna anterioară, verificarea gestionară pentru fiecare referent; verifică corecta repartizare a sumelor din chitanțiere ținând seama de ordinea de urmărire a debitelor și calculul majorărilor și constată eventualele modificări sau lipsa sumelor din chitanțiere;
- Soluționează în termenele prevăzute de lege sesizările, reclamațiile și cererile contribuabililor persoane fizice, pe care le prezintă spre verificare și aprobare, răspunzând de corecta întocmire a acestora;
- Trimite confirmări pentru scrisorile de debitare primite de la alte unități, pentru persoanele fizice și întocmește borderouri de debite și scăderi pentru acestea;
- Ține evidența separată a cetățenilor cărora li s-au întocmit acte de insolabilitate și urmărește referenții dacă verifică cel puțin o dată pe an starea de insolabilitate a acestora, prin primirea documentelor specifice;
- Analizează stadiul încasărilor în fiecare dosar de executare silită și stabilește modalități concrete de executare silită;
- Emite pentru sumele încasate pe surse de venituri chitanțe din chitanțierele oficiale;
- Înscrie zilnic în borderourile desfășurătoare sumele încasate pe surse și predă borderourile în vederea verificării sumelor înscrise cu cele din copia chitanțierului;
- Calculează și încasează majorările de întârziere în cazul plăților făcute după expirarea termenelor legale de plată conform normelor legale, răspunzând material de dobânzile și penalitățile necalculate și neîncasate legal;
- Conduce zilnic extrasul de rol și registrul de casă;
- La sfârșitul fiecărei luni va prezenta pentru luna expirată situația încasărilor și stadiul lichidărilor pozițiilor de rol pe curent și rămășiță;
- Efectuează depunerile și ridicările de numerar de la Trezorerie, efectuând plata salariilor și a altor plăți în numerar;
- Identifică persoanele care execută diferite activități producătoare de venit sau posedă bunuri și terenuri supuse impozitării, cazurile de evaziune fiscală sesizând organele competente în vederea stabilirii impozitelor și taxelor și aplicării măsurilor de sancționare și impunere prevăzute de legile în vigoare;
- Întocmește acte de insolabilitate conform prevederilor legale;
- Întocmește dosare de executare silită, înmânând sub semnătură contribuabililor persoane fizice și juridice înștiințările de plată, procesele verbale de impunere, somațiile și titlurile executorii, ajungând la faza finală a executării silite-poprire pe venituri și sechestru pe bunuri, acolo unde este cazul;
- Ține evidența amenzilor contravenționale pentru sectorul repartizat, trimite scrisori de confirmare a plății către instituțiile emitente și le remite pe cele neachitate către inspector persoane fizice, care întocmește borderouri de debite pentru acestea. Amenzile care nu pot fi achitate, după întocmirea dosarelor de urmărire și executare, vor fi restituite către instituțiile emitente;
- Efectuează propuneri pentru venituri ale bugetului local, taxelor speciale în vederea elaborării proiectului de buget pentru un an financiar;
- Întocmește, împreună cu ceilalți referenți din compartiment, documentația pentru modificarea taxelor

și impozitelor conform legislației în vigoare, pe care o prezintă Primarului în vederea aprobării de către Consiliul Local:

- Înregistrează în rolurile nominale matricola și borderourile de debite - scăderi;
- Efectuează periodic confruntarea între extrasele de rol și rolurile nominale din programul de calculator pe fiecare contribuabil, în vederea corijării eventualelor nepotriviri între înregistrări;
- Ține contabilitatea veniturilor conform legislației în vigoare;
- Conduce evidența nominală și centralizată a debitelor și încasarilor în care se înscriu operațiunile de debite încasate, virări sau restituiri;
- Întocmește înștiințările de plată pentru debitele spre încasare, le predă casierilor pentru înmânare;
- Efectuează confirmări de debite transmise spre încasare de diverși agenți;
- Preia de la casieri documentele de încasări care le introduce în registrul de evidență a veniturilor și în evidența nominală;
- Întocmește documentele de restituire a plusurilor existente;
- Întocmește și semnează adeverințe și certificate ce se eliberează persoanelor fizice sau juridice în legătură cu situația financiară proprie;
- Verifică și vizează fișele de înmatriculare a vehiculelor;
- Ține evidența extraselor de cont preluate de la Trezorerie;
- Verifică la finele fiecărei luni execuția de casă emisă de Trezorerie;
- Întocmește și raportează lunar, trimestrial, anual sau ori de câte ori este nevoie, situația cu execuția veniturilor;
- Urmărește încasarea debitelor stabilite prin contracte de închiriere, concesiune cu respectarea termenelor de contract;
- Procedează la întocmirea documentației de executare silită în colaborare cu casierii;
- Propune Consiliului Local efectuarea de scutiri de impozite și taxe pentru persoanele fizice sau juridice în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- Ține locul referențelor când aceștia se află în imposibilitatea de a-și îndeplini sarcinile de serviciu;
- Preluarea borderourilor de încasări după ce au fost înregistrate în evidența centralizată și nominală a veniturilor și depunerea lor ca documente justificative împreună cu fila de registru de casă zilnică la contabilitate;
- Evidențiază în fila de registru de casă toate ridicările de numerar de la bancă, precum și efectuarea plăților și a depunerilor la bancă, la termene stabilite;
- Predă zilnic la contabilitate borderourile cu încasările efectuate;
- Predă la contabilitate chitanțierele emise;
- Răspunde de păstrarea copiilor chitanțierelor emise;
- Întocmește documentele de depunere a banilor la termenele stabilite;
- Răspunde de corectitudinea documentelor întocmite și transmise precum și a îndeplinirii atribuțiilor ce-i revin, atât administrativ, civil și penal;
- Redactează dispoziții și proiecte de hotărâre pentru domeniul său de activitate;
- Alte atribuții și sarcini stabilite de șefii ierarhici.

Compartiment Achiziții Publice

Art.25 - Compartimentul achiziții publice este alcătuit dintr-o funcție publică de execuție, respectiv consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional asistent.

Atribuții consilier achiziții publice:

- Asigură întocmirea documentațiilor privind organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziții publice în conformitate cu legislația în domeniu;
- Întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SICAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;

- Elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, programul anual al achizițiilor publice și, după caz, strategia anuală de achiziții;
- Elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a strategiei de contractare, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs și a strategiei de contractare, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
- Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt prevăzute în lege;
- Constituie și păstrează dosarul fiecărei achiziții publice;
- Întocmește și urmărește contractul de achiziție publică;
- Întocmește nota justificativă privind alegerea procedurii de atribuire, în cazul în care procedura aplicată a fost alta decât licitația deschisă sau licitația restrânsă;
- Întocmește nota justificativă privind accelerarea procedurii de atribuire, dacă este cazul;
- Este responsabil pentru:
 - Alegerea procedurii de achiziție publică în funcție de valoarea estimată aprobată prin referatele de necesitate și oportunitate;
 - Primirea și analizarea referatelor de necesitate aprobate care cuprind necesitățile de produse, servicii și lucrări, valoarea estimată a acestora, precum și informațiile de care dispun, potrivit competențelor, necesare pentru elaborarea strategiei de contractare a respectivelor contracte/acorduri-cadru; în funcție de natura și complexitatea necesităților identificate în referatele de necesitate, transmite informații cu privire la prețul unitar/total actualizat al respectivelor necesități, în urma unei cercetări a pieței sau pe bază istorică;
 - Primirea caietelor de sarcini/temelor de proiectare întocmite de birourile sau compartimentele care solicită achiziția publică;

De asemenea, are și următoarele atribuții specifice:

- Verifică existența fondurilor alocate în buget pentru fiecare achiziție în parte (în referatul de necesitate transmis);
- Este responsabil pentru elaborarea, înaintarea spre semnare și punerea la dispoziția potențialilor ofertanți a documentațiilor de atribuire. Documentațiile de atribuire cuprind informațiile legate de obiectul contractului de achiziție publică și de procedura de atribuire a acestuia, inclusiv caietul de sarcini sau, după caz, documentația descriptivă;
- Întocmește toate documentele prevăzute de legislația în vigoare privind achizițiile publice pe care le transmite în SICAP;
- Participă la deschiderea ofertelor depuse la data și ora stabilită pentru deschiderea acestora prevăzută în invitațiile/anunțurile de participare publicate și, după caz, a altor documente care însoțesc oferta;
- Redactarea proceselor verbale ale ședințelor de evaluare;
- Redactarea rapoartelor de atribuire aferente procedurilor de achiziții publice;
- Participarea la ședințele comisiei de evaluare desfășurate pentru verificarea îndeplinirii criteriilor de calificare de către ofertanți/candidați (în cazul în care acestea au fost solicitate prin documentația de atribuire);
- Întocmește proiectele de hotărâre privind activitatea desfășurată în colaborare cu consilierul juridic, precum și rapoartele de specialitate;
- Întocmește proiectele de dispoziții cu membrii comisiilor de evaluare a ofertelor și echipele de implementare a proiectelor;
- Urmărește și răspunde de toate modificările legislative în materie de achiziții publice;
- Soluționează, în termenul prevăzut de lege, corespondența repartizată;
- Răspunde de buna desfășurare a proiectelor aflate în pregătire și/sau implementare și îndeplinește cu profesionalism sarcinile atribuite de conducătorii ierarhic superiori;
- Îndeplinește și alte sarcini încredințate de conducerea U.A.T.Crângurile.

CAPITOLUL III.2

COMPARTIMENTELE SUBORDONATE VICEPRIMARULUI

Compartiment Administrativ

Art. 26 - Compartimentul administrativ este alcătuit din 3 funcții contractuale, respectiv paznic, guard și șofer.

Atribuții paznic:

- Asigură paza bunurilor ce aparțin domeniului public, privat și al instituțiilor din cadrul comunei Crângurile, în funcție de planificarea dată de Primarul comunei Crângurile;
- Asigură paza și protecția oricărui obiectiv stabilit de către Primarul Comunei Crângurile;
- Răspunde de integritatea bunurilor existente în instituția sau obiectivul pe care îl are în pază;
- Efectuează lucrări de interes local prin dispoziția Primarului;
- Primește notele telefonice și corespondența sosită după programul normal de lucru, informând după caz Primarul comunei;
- Înaintează cetățenilor sau consilierilor comunei adrese, înștiințări sau convocatoarele la sedință, după caz;
- Răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin, atât administrativ, civil și penal;
- Alte atribuții și sarcini stabilite de șefii ierarhici.

Atribuții guard:

- Efectuează și menține în permanență starea de curățenie a imobilului instituției, mobilierului acestuia, precum și aleile aferente imobilului;
- Asigură paza obiectivelor, bunurilor instituției;
- Răspunde de păstrarea, gestionarea și folosirea în bune condiții a materialelor și aparatelor destinate întreținerii curățeniei;
- Asigură încălzirea sediului primăriei în perioada rece a anului;
- Îndeplinește și alte atribuții date de conducerea instituției.

Atribuții șofer:

- Transportă în condiții de siguranță elevii la și de la instituțiile de învățământ din comună;
- Asigură buna funcționare a mijlocului de transport;
- Răspunde de efectuarea la timp a reviziilor, a schimburilor de ulei și filtre, gresarea elementelor ce necesită această operațiune;
- Se asigură de necesarul de carburant pentru cursele stabilite;
- Ține evidența valabilității tuturor documentelor și verificărilor vehicului;
- Va cunoaște și va respecta prevederile legale cu privire la circulația pe drumurile publice;
- Se comportă civilizată în relațiile cu elevii, colegii, superiorii ierarhici și organele de control;
- Va răspunde în fața legii pentru pagubele cauzate instituției din vina sa;
- Îndeplinește și alte atribuții date de conducerea instituției.

Compartimentul Biblioteca si Camin Cultural:

Art.27 - Compartimentul Bibliotecă și Cămin Cultural este alcătuit dintr-o funcție contractuală de execuție de bibliotecar.

Atribuții:

- Acționează pentru completarea colecțiilor bibliotecii cu lucrări din producția editorială curentă și retrospectivă, prin achiziții, donații, transfer, abonamente, sponsorizări și alte surse;

- Prelucreează biblioteconomic colecțiile bibliotecii și le organizează pe destinații: împrumut la domiciliu, sală de lectură, de referință și care fac parte din patrimoniul cultural național (dacă este cazul);
- Organizează și menține actualitatea informațională a cataloagelor bibliotecii alfabetic și sistematic;
- Întocmește periodic evidența globală și individuală a publicațiilor, prin completarea registrului de mișcare a fondului și a registrului inventar și statistică oficială anuală;
- Realizează evidența zilnică a utilizatorilor, cărților difuzate și a altor activități pe formulare tipizate;
- Elaborează bibliografii tematice sau liste bibliografice la cerere sau din proprie inițiativă pentru sprijinirea procesului de învățământ, cercetare și producție;
- Organizează activități specifice de animație culturală, de comunicare a colecțiilor: expoziții, dezbateri, expuneri, simpozioane, etc;
- Ia măsuri pentru integritatea fondului de publicații și recuperarea valorică a lucrărilor distruse sau nerestituite de utilizatori;
- Intocmește programul anual de activitate care se aprobă de Consiliul Local, precum și planul anual de venituri și cheltuieli al bibliotecii;
- Asigură servicii pentru public în baza unui orar de funcționare astfel: 40 ore săptămânal, din care cel puțin 30 de ore pentru public;
- Răspunde de buna funcționare a bibliotecii și administrare a fondului de publicații, de realizarea obiectivelor înscrise în fișa postului și în programul de activitate;
- Participă la formele organizate în plan județean și național de perfecționare profesională și de instruire;
- Reprezintă biblioteca numai în limitele stabilite prin fișa postului;
- Semnează și, după caz, ștampilează documentele oficiale pe care le întocmește în numele bibliotecii, în relațiile cu cititorii și cu alte instituții;
- Face parte din Comisia pentru monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial din cadrul primăriei;
- Organizează și desfășoară activități cultural - artistice și științifice;
- Promovează activitățile culturale organizate în cadrul instituției;
- Elaborează proiecte și/sau programe cultural –artistice și de educație permanentă;
- Creează condiții pentru asigurarea continuității manifestărilor și evenimentelor culturale tradiționale (festivaluri, concerte, literatură);
- Redactează dispoziții și proiecte de hotărâre pentru domeniul său de activitate;
- Îndeplinește orice alte dispoziții date de către conducerea instituției.

CAPITOLUL III.3

COMPARTIMENTELE SUBORDONATE SECRETARULUI GENERAL

Compartimentul Situații de Urgență

Art.28 - Compartimentul Situații de Urgență este constituit dintr-o funcție publică de execuție de referent, grad profesional superior.

Atribuții:

- Asigurarea modului de aplicare a reglementărilor legislative în vigoare și normele referitoare la prevenirea riscurilor de incendii și altor riscuri, securitatea muncii, protecția sănătății angajaților, protecție civilă și situații de urgență; elaborarea de instrucțiuni proprii de securitate a muncii;
- Asigură instruirea și informarea personalului primăriei în probleme de protecția muncii și pentru situații de urgență prin cele trei forme de instructaj (introductiv general, la locul de muncă și periodic);
- Identifică, monitorizează și evaluează factorii de risc, generatori de evenimente periculoase;
- Propune și urmărește îndeplinirea măsurilor și a acțiunilor de prevenire și de pregătire a intervenției în

cazul situațiilor de urgență;

- Organizează și propune dotarea formațiunilor proprii de urgență;
- Organizează sau participă, după caz, la exerciții și aplicații în domeniul situațiilor de urgență;
- Organizează modul de înștiințare și alarmare al personalului primăriei în caz de situații de urgență;
- Propune, anual, prevederea în bugetul propriu, de fonduri pentru cheltuielile necesare desfășurării activităților de protecție civilă și protecția muncii;
- Participă la prevenirea și limitarea urmărilor dezastrelor, împreună cu organele abilitate ale statului, în acest scop putând propune mobilizarea populației, agenților economici și instituțiilor publice din comuna;
- Asigură evaluarea riscurilor de accidente și îmbolnăvire la locul de muncă;
- Întocmește și actualizează permanent documentele pe linie de protecția muncii și a situațiilor de urgență;
- Elaborează instrucțiunile privind aplicarea normelor de protecția muncii la nivelul primăriei, prin întocmirea planului de măsuri;
- Răspunde de obținerea și menținerea autorizației de funcționare din punct de vedere al protecției muncii, PSI;
- Întocmește planul de intervenție în vederea prevenirii și stingerii incendiilor pentru toate punctele de lucru;
- Cercetează, înregistrează, declară și ține evidența accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, a accidentelor tehnice și a avariilor;
- Întocmește, împreună cu conducerea instituției, lista cu dotarea echipamentelor de protecție;
- Răspunde de funcționarea mijloacelor, aparate de alarmare din localitate care pot fi folosite în situații de urgență;
- Informează primarul localității cu privire la stările de pericol constatate pe teritoriul localității;
- În îndeplinirea sarcinilor de serviciu solicită asistență și consultanță tehnică de specialitate I.S.U. "Basarab I" al județului Dâmbovița;
- Soluționează, în termenul prevăzut de lege, corespondența repartizată;
- Întocmește documentațiile pentru obținerea tuturor avizelor, inclusiv pentru obiectivele de investiții pentru domeniul său de activitate;
- Urmărește și răspunde de toate modificările legislative;
- Întocmește proiectele de hotărâre și dispozițiile activității specifice;
- Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
- Îndeplinește alte atribuții și sarcini stabilite de șefii ierarhici.

Compartimentul Urbanism și Mediu

Art.29 - Compartimentul Urbanism și Mediu este constituit dintr-o funcție publică de execuție, de consilier, grad profesional asistent.

Atribuții:

- Primește documentațiile tehnice și verifică situația acestora în teren, în vederea eliberării certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construire, autorizațiilor de demolare, a diverselor autorizații cu respectarea normelor legale în vigoare;
- Întocmește documentele cerute de lege și eliberează certificate de urbanism și autorizații de construire;
- Ține evidența certificatelor de urbanism, a autorizațiilor de construire, de demolare, înregistrându-le în registrele de evidență a acestora, cu respectarea normelor legale în vigoare;
- Calculează taxa de certificat de urbanism, autorizație de construire și regularizează taxele privind eliberarea autorizațiilor de construire ținând evidența separat în registru special, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;

- Întocmește certificate de urbanism și autorizații de construire pentru utilități (electrica, apă, canal, gaze), conform competențelor legale;
- Participă la recepția lucrărilor autorizate și întocmește proces-verbal de recepție la construcțiile finalizate;
- Verifică situația derulării lucrărilor de investiții și participă la recepția lucrărilor în cadrul comisiei de recepție;
- Verifică în teren și sesizează primarul despre abaterile constatate la Legea nr.50/1990-republicată, cu modificările și completările ulterioare (nerespectarea proiectelor, construirea fără autorizație de construire), aplică amenzi persoanelor care încalcă normele privind disciplina în construcții;
- Întocmește situațiile statistice lunare, trimestriale, semestriale privind stadiul fizic al lucrărilor autorizate și le înaintează Direcției de Statistică a județului Dâmbovița și Inspectoratului de Stat în Construcții;
- Urmărește derularea lucrărilor ce fac obiectul unor contracte de concesiune, închiriere și verifică în teren stadiul acestora și întocmește proces-verbal de constatare;
- Organizează și exercită activități de control privind disciplina în construcții, luând măsuri de intrare în legalitate acolo unde se constată abateri de la normative;
- Inițiază demersurile pentru întocmirea Planurilor Urbanistice de Detaliu și Planurilor Urbanistice Zonale necesare;
- Corelează Planurile Urbanistice de Detaliu și Planurile Urbanistice Zonale cu Planul Urbanistic General existent;
- Verifică conținutul Planurilor Urbanistice de Detaliu și Planurilor Urbanistice Zonale, ținând seama de teritoriul din care face parte terenul studiat, amplasamentul în cadrul zonei și vecinătățile terenului, actul de proprietate și servituțile terenului;
- Depistează și aplică amenzi persoanelor fizice și juridice care contravin prevederilor legislației în construcții;
- Întocmește informări, referate, rapoarte de specialitate, dispoziții, proiecte de hotărâre pentru domeniul său de activitate;
- Este responsabil cu urmărirea în timp a construcțiilor;
- Face parte din comisia de disciplină din cadrul primăriei;
- Întocmește procesele verbale de recepție la terminarea tuturor lucrărilor și recepție finală;
- Asigură procedurile de convocare a membrilor tuturor comisiilor de recepție;
- Face parte din comisia de recepție a unor lucrări și prestări servicii, altele decât cele pentru obiectele de investiții, precum și în comisia de recepție materiale pentru întreținere și gospodărire;
- Face parte din Comisia pentru monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/ managerial din cadrul primăriei;
- Asigură implementarea sistemului informatic Registrul Electronic Național al Nomenclaturilor Stradale (RENNS) la nivelul unității administrativ-teritoriale comuna Crângurile;
- Îndeplinește alte atribuții și sarcini stabilite de șefii ierarhici.

Compartimentul Asistență Socială

Art.30 - Compartimentul asistență socială este constituit din două funcții publice de consilier, grad profesional asistent;

Atribuții:

- Întocmește dosarele beneficiarilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;
- Întocmește dosarele de alocație pentru copiii nou-născuți, potrivit Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;
- Întocmește dosarele pentru ajutoare de urgență, potrivit Legii nr. 416/2001 privind venitul minim

- garantat, cu modificările și completările ulterioare;
- Întocmește documentele beneficiarilor ajutorului pentru încălzirea locuinței în perioada 1 noiembrie – 31 martie, potrivit Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;
 - Întocmește dosarele beneficiarilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 70/2011 privind măsurile de protecție socială în perioada sezonului rece, cu modificările și completările aduse de Ordonanța Guvernului nr. 27/2013;
 - Întocmește dosarele beneficiarilor Legii nr. 61/1993 privind alocația de stat pentru copii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - Întocmește dosarele beneficiarilor Legii nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, cu modificările și completările ulterioare;
 - Întocmește dosarele beneficiarilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată cu modificările ulterioare;
 - Întocmește dosarele beneficiarilor Ordinului nr. 794/2002 privind aprobarea modalității de plată a indemnizației cuvenite părintelui sau reprezentanților legali ai copilului cu handicap grav, precum și adultului cu handicap grav sau reprezentantului său legal;
 - Soluționează adresele primite de la judecătorii;
 - Efectuează, la solicitarea diferitelor instituții, anchete sociale și întocmește rapoarte de anchetă socială, pe care le aprobă prin dispoziția primarului;
 - Întocmește situația privind copiii ai căror părinți sunt plecați la muncă în străinătate potrivit Ordinului nr. 19/2006 privind activitățile de identificare, intervenție și monitorizare a copiilor care sunt lipsiți de îngrijirea părinților pe perioada în care aceștia se află la muncă în străinătate;
 - Întocmește situația privind Hotărârea Guvernului nr. 600/2009 privind stabilirea beneficiarilor de ajutoare alimentare care provin din stocurile de intervenție comunitare destinate categoriilor de persoane cele mai defavorizate din România și atribuțiile instituțiilor implicate în planul european, cu modificările și completările ulterioare;
 - Întocmește documentațiile beneficiarilor Ordinului nr. 491/2003 pentru aprobarea Grilei de evaluare medico-socială a persoanelor care se internează în unități de asistență medico-sociale;
 - Întocmește documentația privind acreditarea diverselor servicii sociale potrivit Ordonanței Guvernului nr. 68/2003 privind serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare;
 - Creează rapoarte, documente, situații, studii, evaluări referitoare la activitatea specifică biroului său;
 - Depune la depozitul arhivei, pe bază de inventar și proces-verbal de predare-primire documentele create în cursul unui an calendaristic, grupate în dosare, potrivit problematicii și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor;
 - Asigură buna întreținere a mobilierului, obiectelor și bunurilor, precum și buna funcționare a aparaturii electrice, electronice și informatice date în responsabilitate și cuprinse în fișa de inventar, iar în cazul unor deteriorări sau defecțiuni anunță cu celeritate superiorul ierarhic, după caz;
 - Se preocupă în permanență de pregătirea sa profesională; Actualizează și urmărește zilnic programul informațional pus la dispoziția instituției;
 - Elaborează proiecte de acte normative și a altor reglementări specifice autorităților administrației publice locale, pentru domeniul său de activitate;
 - Asigură promovarea imaginii administrației publice locale potrivit atribuțiilor date în competența sa;
 - Participă la ședințele Consiliului Local, dacă este cazul;
 - Redacteaza dispozitii de acordare, modificare, suspendare, încetare pentru toate pestatiile sociale;
 - Intocmește și verifică dosarele beneficiarilor care solicită internarea în Centrul de îngrijire persoane de vârsta a III-a din satul Pătroaia Deal, județul Dâmbovița;
 - Verifică periodic activitatea Centrului de îngrijire persoane de vârsta a III-a din satul Pătroaia Deal, județul Dâmbovița;

- Îndeplinește orice alte dispoziții date de către conducerea instituției

Compartimentul Resurse Umane

Art.31 - Compartimentul Resurse Umane este constituit dintr-o funcție publică de execuție de consilier, grad profesional principal.

Atribuții:

- Întocmește și gestionează dosarele profesionale ale funcționarilor publici și personalului contractual conform prevederilor legale;
- Înregistrează contractele individuale de muncă, deciziile de desfacere a contractelor individuale de muncă sau orice alte modificări survenite în contractele de muncă ale angajaților în registrul de evidență al salariaților și la Inspectoratul Teritorial de Muncă;
- Asigură întocmirea formalităților privind scoaterea la concurs a posturilor vacante din cadrul aparatului de specialitate al primarului și asigură resursele umane, conform prevederilor legale la Centrul de îngrijire persoane de vârsta a III-A din satul Pătroaia Deal, județul Dâmbovița;
- Asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen pentru ocuparea posturilor vacante și întocmește lucrările privind încadrarea în muncă a candidaților declarați admiși, pe baza proceselor verbale ale comisiilor de examen/concurs și în conformitate cu prevederile legale;
- Efectuează lucrări privind încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului de muncă sau raportului de serviciu, precum și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația muncii sau legislația privind funcția publică pentru personalul din aparatul de specialitate al primarului;
- Calculează vechimea în muncă la încadrare și stabilește sporul de vechime;
- Asigură introducerea în baza de date a concediilor de odihnă ale salariaților, în baza cererilor acestora;
- Întocmește formalitățile în vederea acordării de concedii cu/fără plată, conform prevederilor legale și ține evidența acestora;
- Întocmește și centralizează, conform prevederilor legale, fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual și rapoartele de evaluare ale funcționarilor publici;
- Eliberează, la cerere, adeverințe privind calitatea de salariat, privind vechimea în muncă, privind drepturile salariale (salarii de încadrare, sporuri de vechime, etc.);
- Verifică și avizează foile de prezență colectivă (pontajele);
- Asigură aplicarea prevederilor legale privind pensionarea pentru personalul din aparatul de specialitate;
- Solicită personalului din aparatul de specialitate întocmirea și/sau actualizarea declarațiilor de avere, a declarațiilor de interese și asigură gestiunea acestor documente, conform legislației în vigoare;
- Întocmește și actualizează Registrul de evidență a funcționarilor publici, conform legislației în vigoare;
- Întocmește orice alte lucrări prevăzute de Legea nr. 53/2003 Codul Muncii și O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Asigură, la solicitarea conducerii instituției, întocmirea formalităților privind modificarea/actualizarea organigramei aparatului de specialitate al primarului, a numărului total de posturi, a Regulamentului de organizare și funcționare și a statului de funcții, în baza concluziilor analizei conducătorului instituției și/sau propunerilor primite de la compartimentele de specialitate;
- Elaborează instrucțiunile necesare bunei funcționări a compartimentelor din structura organizatorică a Primăriei;
- Ține evidența fișelor de post pentru aparatul propriu de specialitate, conform prevederilor legale;
- Stabilește și actualizează, conform reglementărilor legale, salariile de bază și indemnizațiile de conducere pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate;
- Întocmește documentația privind acordarea premiilor pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, conform legii;
- Ține evidența orelor suplimentare efectuate de personalul din aparatul de specialitate, pe baza

- pontajelor primite de la compartimentele primăriei și asigură încadrarea în plafonul legal;
- Solicită compartimentelor primăriei, necesitățile de instruire a salariaților care vor participa la cursurile de formare/perfecționare profesională în anul respectiv și pe baza acestora întocmește planul anual de formare profesională, pe care îl supune aprobării primarului;
- Întocmește formalitățile privind participarea la cursurile de formare/perfecționare profesională a salariaților;
- Rezolvă corespondența electronică privind lucrările biroului (documentele în lucru primite pe calculator) în termen;
- Asigură întocmirea formalităților pentru efectuarea practicii de către studenții care solicită acest lucru și eliberează adeverințe în acest sens;
- Eliberează salariaților adeverințe de venit pentru instituțiile bancare;
- Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege, în baza actelor emise de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale, de hotărâri ale Consiliului Județean sau încredințate de Consiliul local, de către primar sau de șefii ierarhici;
- Pentru implementarea corectă și unitară a legislației din domeniul său de activitate, colaborează cu specialiști din cadrul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, Ministerului Muncii și Protecției Sociale, Prefecturii județului Dâmbovița precum și cu alte instituții;
- Redactează dispoziții și proiecte de hotărâre pentru domeniul său de activitate;
- Face parte din comisia de disciplină din cadrul primăriei;
- Exercită atribuții de consiliere etică și monitorizarea normelor de conduită a funcționarilor publici din cadrul primăriei;
- Face parte din Comisia pentru monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial din cadrul primăriei;
- Asigură implementarea proiectului “Reabilitare și extindere grădinița Pătroaia Vale, comuna Crângurile, județul Dâmbovița”, alături de echipă, conform contractului de finanțare;
- Îndeplinește atribuțiile de serviciu ale consilierului din compartimentul relații cu publicul pe perioada cât titularul postului se află în concediu de odihnă sau alte concedii prevăzute de lege, precum și în perioada lipsei acestuia din instituție;
- Răspunde de organizarea Monitorului Oficial Local;
- Redactează dispoziții și proiecte de hotărâre pentru domeniul său de activitate;
- Îndeplinește orice alte dispoziții date de către conducerea instituției.

Compartimentul Juridic, Stare civilă și Agricol

Art.32 - Compartimentul Juridic, Stare Civilă și Agricol este constituit din 3 funcții publice de execuție și anume:

- o funcție de consilier juridic, grad profesional asistent;
- o funcție de consilier, grad profesional asistent;
- o funcție de referent, grad profesional superior.

Atribuții consilier juridic:

- Înregistrează dosarele de instanță în registrul special de evidență a cauzelor și urmărește derularea lor, colaborând, în permanență, cu avocatul care reprezintă instituția în instanțele judecătorești competente;
- Reprezintă interesele instituției în instanțele de judecată doar în baza mandatului de reprezentare;
- Întocmește documentația privind închirierea, concesiunea bunurilor proprietatea publică și privată a unității administrativ-teritoriale Crângurile;
- Vizează juridic contractele de achiziție publică;
- Vizează juridic toate contractele încheiate de comuna Crângurile și Consiliul Local Crângurile;
- Întocmește și ține evidența inventarului bunurilor ce se află în domeniul public și privat al unității administrative-teritoriale Crângurile și întocmește documentația necesară actualizării, în permanență, a acestuia;

- Participă alături de compartimentul contabilitate, taxe și impozite la întocmirea documentațiilor în vederea executării silite a debitorilor persoane fizice și juridice pe care le vizează juridic;
- Participă la ședințele Comisiei Locale de Fond Funciar și soluționează cererile din domeniului fondului funciar;
- Participă la efectuarea măsurătorilor sau remăsurătorilor terenurilor, alături de ceilalți membri ai Comisiei Locale de Fond Funciar;
- Soluționează notificările formulate în procedura administrativă instituită de Legea nr. 10/2001, întocmind toate documentele ce decurg din aceasta;
- Răspunde de implementarea Legii nr. 17/2014, cu modificările și completările ulterioare, întocmind toate documentele ce decurg din aceasta;
- Răspunde de implementarea Legii nr. 60/2012, cu modificările și completările ulterioare, întocmind toate documentele ce decurg din aceasta;
- Acordă asistență juridică tuturor compartimentelor din cadrul aparatului primarului;
- Aduce la cunoștință angajaților toate noutățile legislative, precum și atribuțiile ce decurg din acestea;
- Întocmește, completează și ține la zi registrul agricol pe suport de hârtie și în format electronic, în conformitate cu prevederile legale privind registrul agricol;
- Acordă consultanță și asistență juridică Consiliului Local Crângurile și primarului comunei Crângurile;
- Redactează dispoziții și proiecte de hotărâre pentru activitatea curentă;
- Verifică dispozițiile, proiectele de hotărâre și toate documentele redactate de compartimentele de specialitate înainte de contrasemnarea acestora de către secretarul general al U.A.T.Crângurile;
- Participă alături de secretarul general la ședințele Consiliului Local Crângurile;
- Ține locul secretarului general al comunei Crângurile pe perioada concediului de odihnă sau alte concedii și situații prevăzute de lege;
- Este responsabil cu Strategia Națională Anticorupție (S.N.A.);
- Îndeplinește și alte atribuții date de conducerea instituției.

Atribuții consilier, grad profesional asistent:

- Ține evidența cadastrală a terenurilor agricole și silvice aparținând domeniului public și privat al comunei;
- Înscrie parcelele conform punerilor în posesie, în planurile cadastrale;
- Întocmește procese-verbale de punere în posesie în vederea emiterii titlurilor de proprietate și ține evidența acestora;
- Întocmește fișe de punere în posesie în vederea emiterii titlurilor de proprietate;
- Întocmește documentația anexată notei de prezentare către Comisia Județeană de aplicare a legilor fondului funciar;
- Participă la efectuarea măsurătorilor sau a remăsurătorilor terenurilor, întocmind documentația, alături de membrii comisiei locale de fond funciar;
- Identifică amplasamente pentru punerea în posesie conform legilor fondului funciar;
- Ține registrul titlurilor de proprietate emise;
- Participă la ședințele Comisiei de aplicare a Legii nr. 10/2001 și soluționează problemele, alături de ceilalți membri;
- Participă alături de membrii Comisiei locale de fond funciar la ședințe, redactând procesele-verbale de ședință;
- Întocmește și ține evidența, împreună cu consilierul juridic, a inventarului bunurilor ce se află în domeniul public și privat al unității administrativ-teritoriale Crângurile și întocmește documentația necesară actualizării, în permanență, a acestuia;
- Răspunde, împreună cu consilierul juridic, de implementarea Legii nr. 17/2014, cu modificările și completările ulterioare;

- Întocmește, completează și ține la zi registrul agricol pe suport de hârtie și în format electronic, în conformitate cu prevederile legale privind registrul agricol;
- Întocmește, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces și eliberează persoanelor fizice îndreptățite certificate doveditoare privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;
- Înscrie mențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă - exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condițiile actelor normative în vigoare;
- 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, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Legii nr. 677/2001, cu modificările și completările ulterioare;
- Eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, dovezile cuprind, după caz, precizări referitoare la mențiunile existente pe marginea actului de stare civilă;
- Trimite structurilor de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P., la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă sau a modificărilor intervenite în statutul civil, comunicări nominale 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 structura de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P. de ultimul loc de domiciliu;
- Trimite structurilor de stare civilă din cadrul S.P.C.L.E.P., la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, până la data de 5 a lunii următoare, certificatele anulate la completare;
- Întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie, de deces și de divorț, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le trimite, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcția Județeană de Statistică;
- 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;
- Propune necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimare auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică anual structurii de stare civilă din cadrul D.P.C.E.P.;
- Reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse - parțial sau total, prin copierea textului din exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise prin semnare și aplicarea sigiliului și parafei;
- Primește cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă și documentele prezentate în motivare, pentru a fi transmise, spre verificare, S.P.C.L.E.P. la care este arondată unitatea administrativ-teritorială;
- Primește cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorț, adopție, schimbare de nume și/sau prenume, 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;
- 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.P.C.E.P. în coordonarea căreia se află;
- 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 la D.P.C.E.P., pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/ respingere de rectificare

de către primar;

- Primește cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmește documentația și referatul prin care se propune primarului emiterea dispoziției de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al D.P.C.E.P.;
- Primește cererile de divorț pe cale administrativă, îndeplinește procedura divorțului pe cale administrativă și eliberează certificate de divorț;
- Înaintează D.P.C.E.P. exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din registrul de stare civilă - exemplarul I;
- Sesizează imediat D.P.C.E.P., în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special;
- Arhivează lucrările din sectorul său de activitate privind starea civilă;
- Întocmește pentru decedați, anexele privind deschiderea procedurii succesorale;
- Rezolvă corespondența din acest sector de activitate, în termenele stabilite de lege;
- Întocmește și eliberează adeverințe de rol în baza datelor înscrise în registrele agricole;
- Îndeplinește atribuții de ofițer de stare civilă;
- Ține locul referentului sau consilierului juridic când acesta se află în concediul de odihnă sau în alte concedii și situații prevăzute de lege;
- Redactează dispoziții și proiecte de hotărâre pentru domeniul său de activitate;
- Îndeplinește și alte atribuții date de conducerea institutiei;

Atribuții referent, grad profesional superior:

- Întocmește, completează și ține la zi registrul agricol pe suport de hartie și în format electronic, în conformitate cu prevederile legale privind registrul agricol (se deplasează în teren pentru completarea registrelor agricole și semnarea acestora) utilizează parola program informatic registru agricol;
- Organizează evidența centralizată privind:
 - numărul de gospodării ale populației, de clădiri, de mijloace de transport cu tracțiune mecanică și animală, a tractoarelor și mașinilor agricole;
 - modul de folosință al terenurilor, suprafața cultivată cu principalele culturi, numărul de pomi fructiferi și a viilor;
 - efectivele de animale pe specii la începutul anului și evoluția acestora pe semestre;
- Furnizează date din registrul agricol cu respectarea prevederilor legale, pentru eliberarea la cerere, a adeverintelor și certificatelor;
- Face verificări în teren asupra realității datelor declarate de capul de gospodărie;
- Ia măsuri pentru păstrarea în condiții corespunzătoare a registrelor agricole curente și a celor din arhiva primăriei, precum și a actelor care stau la baza completării registrelor agricole;
- Eliberează la cerere și prin verificare certificate de producător agricol (se deplasează în teren pentru a constata situațiile existente și întocmește proces-verbal de constatare în vederea eliberării certificatului de producător);
- Urmărește organizarea pășunatului, executarea lucrărilor de curățire și fertilizare a pășunilor, adăposturi, fântâni etc;
- Participă direct la înscrierea animalelor la pășunat precum și certificarea evidentelor acestora, ori de câte ori dispune Primarul comunei;
- Eliberează bilete de proprietate pentru animale pe baza evidențelor din Registrul agricol;
- Atestă datele din evidențele Registrului agricol persoanelor titulare, necesare în diferite situații;
- Înștiințează crescătorii de albine pentru protecția acestora în perioada când se fac tratamente chimice;
- Întocmește și eliberează adeverințe de rol în baza datelor înscrise în Registrele agricole;
- Participă la măsurători sau remăsurători în condițiile legii;

- Asigură executarea dispozițiilor legale privind desfășurarea, în condițiile legii, a recensământului populației, locuințelor, animalelor și încrierea acestora în Registrul agricol;
- Răspunde de arhiva primăriei, eliberează în condițiile legii copii serox și adeverințe cu privire la documentele care se află la arhivă: Arhiveaza corespondența din sectorul sau de activitate;
- Face operații de primire - predare și eliberarea bunurilor în calitate de gestionar a valorilor materiale cu respectarea normelor legale;
- Furnizează date pentru completarea anexei 24 - sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale, în baza registrului agricol;
- Participă la lucrările comisiei comunale pentru aplicarea Legilor fondului funciar, în calitate de membru al comisiei locale;
- Întocmește certificate de atestare a proprietății și procese verbale de verificare a imobilelor, în urma solicitărilor cetățenilor care înstrăinează imobile și ține evidența acestora în registrul special;
- Operează actele notariale în registrul agricol sub îndrumarea secretarului și înaintează modificările intervenite Serviciului financiar-contabil și compartimentului urbanism (în cazul proprietăților din domeniul public și privat);
- Răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor și informațiilor din documentele întocmite;
- Întocmește, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces și eliberează persoanelor fizice îndreptățite certificate doveditoare privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;
- Înscrie mențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă - exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condițiile actelor normative în vigoare;
- 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, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Legii nr. 677/2001, cu modificările și completările ulterioare;
- Eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, dovezile cuprind, după caz, precizări referitoare la mențiunile existente pe marginea actului de stare civilă;
- Trimite structurilor de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P., la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă sau a modificărilor intervenite în statutul civil, comunicări nominale 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 structura de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P. de ultimul loc de domiciliu;
- Trimite structurilor de stare civilă din cadrul S.P.C.L.E.P., la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, până la data de 5 a lunii următoare, certificatele anulate la completare;
- Întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie, de deces și de divorț, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le trimit, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcția Județeană de Statistică;
- 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;
- Propune necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimare auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică anual structurii de stare civilă din cadrul D.P.C.E.P.;
- Reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse parțial sau total, prin copierea textului din exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise prin semnare și aplicarea sigiliului și parafei;

- Primește cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă și documentele prezentate în motivare, pentru a fi transmise, spre verificare, S.P.C.L.E.P. la care este arondată unitatea administrativ-teritorială;
- Primește cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorț, adopție, schimbare de nume și/sau prenume, 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;
- 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.P.C.E.P. în coordonarea căreia se află;
- 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.P.C.E.P., pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de rectificare de către primar;
- Primește cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmește documentația și referatul prin care se propune primarului emiterea dispoziției de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al D.P.C.E.P.;
- Primește cererile de divorț pe cale administrativă, îndeplinește procedura divorțului pe cale administrativă și eliberează certificate de divorț;
- Înaintează D.P.C.E.P. exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din registrul de stare civilă - exemplarul I;
- Sesizează imediat D.P.C.E.P., în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special;
- Arhivează lucrările din sectorul său de activitate privind starea civilă;
- Întocmește pentru decedați, anexele privind deschiderea procedurii succesorale, pe baza datelor furnizate de Compartimentul agricol și Compartimentul contabilitate;
- Rezolvă corespondența din acest sector de activitate, în termenele stabilite de lege;
- Efectuează operațiuni în Registrul Electoral;
- Îndeplinește atribuții de ofiter de stare civilă;
- Stabilește și evaluează, alături de comisie, pagubele produse culturilor agricole;
- Face parte din comisia de apărare la nivelul comunei Crângurile;
- Asigură implementarea sistemului informatic Registrul Agricol Național (RAN) la nivelul unității administrativ-teritoriale comuna Crângurile;
- Redactează dispoziții și proiecte de hotărâre pentru domeniul său de activitate;
- Ține locul consilierului din compartiment când acesta se află în concediul de odihnă sau în alte concedii și situații prevăzute de lege;
- Îndeplinește și alte atribuții date de conducerea instituției;

Compartimentul Relații cu Publicul

Art.33 - Compartimentul Relații cu Publicul este constituit dintr-o funcție publică de execuție de consilier, grad profesional asistent.

Atribuții:

- Ține evidența registrului de intrare-ieșire al instituției;
- Ține evidența registrului de petiții, prevăzut de O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității

de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare:

- Primește corespondența și o înregistrează în registrul general al instituției;
- Programează cetățenii în audiențe la primar, viceprimar și secretar, în funcție de problemele pe care le au;
- Înregistrează cetățenii intrați în audiențe, urmărește și răspunde în termenul legal la solicitările ridicate în cadrul audiențelor;
- Realizează informări și transmite structurilor implicate în soluționarea problemelor la solicitările din cadrul audiențelor;
- 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;
- Respectă și aplică strategia instituției cu privire la relațiile cu publicul;
- 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;
- Studiază și aplică legislația în domeniul activității pe care o desfășoară;
- Răspunde de aplicarea Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Răspunde de aplicarea Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Prezintă la cererea conducerii instituției rapoarte și informări privind activitatea desfășurată cu ocazia audiențelor în termenul și forma solicitată;
- 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;
- Oferă informații generale despre atribuțiile și competențele serviciilor din cadrul instituției, ofera informații cu privire la competențele administrației locale;
- Îndosariază și predă la arhiva instituției, în condițiile legii corespondența proprie;
- Clasează acte pe dosare specifice de lucru;
- Comunică inter – instituțional: asigură legătura prin comunicare verbală, telefonică, scris și electronică dintre instituție și mediul exterior acesteia, respectiv cu cetățenii, colaboratorii, alte instituții publice, agenți economici, asociații, etc.;
- Comunică intra – instituțional prin informarea cât mai completă a compartimentelor cu care lucrează direct, pentru îndeplinirea tuturor obiectivelor comune, pentru asigurarea unor funcții continue prin comunicare verbală sau scrisă;
- Păstrează întreaga confidențialitate și discreție asupra persoanelor și documentelor cu care intra în contact;
- Răspunde administrativ, material și penal după caz pentru neexecutarea sau executarea necorespunzătoare și la timp a atribuțiilor, lucrărilor și sarcinilor stabilite;
- Aplică principiul transparenței în administrația publică locală;
- Răspunde de organizarea Monitorului Oficial Local;
- Redactează dispoziții și proiecte de hotărâre pentru domeniul său de activitate;
- Îndeplinește orice alte dispoziții date de către conducerea instituției.

Art.34 - Salariații Primăriei comunei Crângurile au următoarele responsabilități:

- a) răspund de încheierea cu obiectivitate a actelor, dau dovadă de exigență, fermitate, corectitudine, comportare civilizată;
- b) răspund de păstrarea secretului de serviciu, precum și secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care au acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu, cu excepția informațiilor de interes public;
- c) răspund de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abțin de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- d) răspund de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce le revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- e) răspund, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor din documentele întocmite;
- f) răspund de îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin fișa postului;
- g) răspund de realizarea la timp și întocmai a îndatoririlor de serviciu;
- h) să cunoască și să respecte prevederile prezentului regulament;
- i) să informeze cetățenii asupra tuturor serviciilor care pot fi oferite și a tuturor drepturilor acestora.

CAPITOLUL IV

SISTEMUL DE CONTROL INTERN

Art.35 - (1) Controlul intern/managerial este definit ca reprezentând ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor publice în mod economic, eficient și eficace. Aceasta include deasemenea structurile organizatorice, metodele și procedurile.

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

(3) Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern/managerial este elaborat în conformitate cu prevederile legale, în baza dispozițiilor Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 600/2018, cu modificările și completările ulterioare.

Art.36 - (1) Întreaga activitate a compartimentelor din structura aparatului de specialitate se organizează și se desfășoară cu respectarea tuturor măsurilor, procedurilor și structurilor stabilite pentru implementarea Sistemului de control intern/managerial și a implementării Standardelor de control intern/managerial.

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

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

Art.37 - (1) Toate activitățile din compartimentele aparatului de specialitate al primarului se organizează, se desfășoară, se controlează și se evaluează pe baza Procedurilor operaționale, elaborate și descrise detaliat pentru fiecare activitate în parte.

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

Art.38 - Procedurile de sistem și procedurile de lucru generale stabilesc reguli de funcționare care trebuie respectate întocmai de către toți salariații pentru a asigura implementarea și respectarea Sistemului de Management al Calității și al Sistemului de control intern/managerial pentru buna funcționare a aparatului de specialitate al Primarului.

CAPITOLUL V

DISPOZIȚII FINALE

Art.39 - Detalierea atribuțiilor prezentate în Regulament, pt fiecare post în parte, se realizează prin actualizarea fișelor postului care se întocmesc de consilier resurse umane, se redacteaza în 2 exemplare, se aprobă de către primar și se contrasemnează de secretraul general al Unității Administrativ Teritoriale Comuna Crângurile, un exemplar rămâne la Compartimentului resurse umane și un exemplar se înmânează titularului funcției publice/postului.

Art.40 - La nivelul instituției funcționează, în conformitate cu actele normative în vigoare, comisii de specialitate numite prin dispoziție a primarului, care reunesc reprezentanți din mai multe compartimente.

Art.41 - Prezentul Regulament va fi actualizat,completat și modificat în funcție de prevederile cuprinse în actele normative ce vor apărea după aprobarea lui.

Art.42 - Prezentul Regulament intra in vigoare de la data aprobării sale prin hotărâre a Consiliului Local al comunei Crângurile și își produce efectele față de functionarii publici si personalul contractual din momentul înștiințării acestora. Se aduce la cunostința functionarilor publici si personalul contractual din aparatul de specialitate al primarului, prin grija consilierului resurse umane și se publică la avizierul și pe site-ul instituției prin grija consilierului din cadrul compartimentului relații cu publicul.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Anghel Dănuț



CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL,
Jr. BĂRBULESCU CRISTINA

Bărbulescu Cristina