

ROMÂNIA
JUDEȚUL SIBIU
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI CRISTIAN

HOTARAREA NR. 67 / 2020

privind aprobarea Regulamentului de organizare si functionare al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Cristian, judetul Sibiu

Consiliul Local al Comunei Cristian, județul Sibiu întrunit în ședința ordinară la data de 15 decembrie 2020;

Având în vedere:

- referatul de aprobare al Primarului Comunei Cristian, în calitate de inițiator al proiectului de hotărâre, înregistrat sub nr. 16411/09.12.2020, prin care propune Consiliului Local al comunei Cristian aprobarea Regulamentului de organizare si functionare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Cristian, județul Sibiu;

- raportul de specialitate întocmit de către secretarul general, doamna Schiau Maria Cici, înregistrat sub nr. 16410/09.12.2020;

- raportul privind analiza activității juridice în instituția publică întocmit de către auditorii din cadrul Filialei Județene Sibiu a Asociației Comunelor din România, înregistrat sub nr. 13114/10.09.2020;

- avizul de aprobare al Comisiei juridice și de disciplină;

În conformitate cu prevederile art. 5 lit. G), lit. ii), lit. h), art. 129 alin. 2) lit. a) și alin. 3 lit. c), art. 154 alin. 3 din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor:

- art.40 din Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

- Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă la elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În baza prevederilor art. 139 alin. 1, art 196 alin. 1 lit a), ale art 243 alin. 1 lit. a) 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 al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Cristian, județul Sibiu, conform anexei nr. 1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2 Începând cu data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, se abroga Hotărârea Consiliului Local nr. 77/2017, având aceeași reglementare.

Art. 3 Primarul Comunei Cristian și Compartimentele din cadrul Primăriei Comunei Cristian, vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Art. 4 Prezenta hotărâre se aduce la cunoștința publică și se comunică Compartimentelor de specialitate și instituțiilor abilitate, prin grija Secretarului general.

Adoptată la Cristian, la data de 15 decembrie 2020

PRESEDINTE DE ȘEDINȚĂ
ION GHIȘOIU



CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL
MARIA- CICI SCHIAU

ROMÂNIA
JUDEȚUL SIBIU
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI CRISTIAN

Anexa nr. 1 la HCL nr. 67 / 2020

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI CRISTIAN, JUDEȚUL
SIBIU

Capitolul I - DISPOZIȚII GENERALE

Art.1 Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Cristian a fost elaborat în baza Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind codul administrativ, precum și a altor acte normative în vigoare, în temeiul cărora se desfășoară activitatea specifică.

Art. 2 Comuna Cristian este unitatea administrativ-teritorială cu personalitate juridică. Comuna posedă un patrimoniu propriu și are inițiativă în ceea ce privește administrarea intereselor publice locale, exercitând, în condițiile legii, autoritatea în limitele administrative-teritoriale stabilite.

Art. 3 Administrația publică a comunei Cristian se întemeiază pe principiile autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, transparenței, legalității, cooperării, responsabilității și consultării cetățenilor în soluționarea problemelor locale de interes deosebit.

Art. 4 Autoritățile administrației publice prin care se realizează autonomia locală la nivelul comunei sunt: Consiliul local al comunei Cristian, ca autoritate deliberativă și primarul comunei Cristian, ca autoritate executivă, organe alese conform legii.

Art. 5 Consiliul local și primarul funcționează ca autorități administrative autonome și rezolvă treburile publice din comună, în condiții prevăzute de lege.

Art. 6 Primăria constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, formată din primar, viceprimar, secretar general și aparatul propriu de specialitate al primarului.

Art. 7 Consiliul local al comunei Cristian, la propunerea primarului, aprobă organigrama, numărul de personal al aparatului propriu al primarului, precum și Regulamentul de organizare și funcționare a acestuia, prin care se stabilesc competențele și atribuțiile personalului, în condițiile prevăzute de lege.

Capitolul II – OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art. 8 Autoritățile administrației publice locale ale comunei Cristian au dreptul și capacitatea efectivă de a rezolva și gestiona în nume propriu și sub responsabilitatea lor o parte importantă a treburilor publice, în interesul colectivității locale pe care o reprezintă.

Art. 9 Potrivit legii, **primarul** îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

(1) Primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

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

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

a) îndeplinește funcția de ofițer 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.

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

a) exercită funcția de ordonator principal de credite;

b) întocmește proiectul bugetului unității administrativ-teritoriale și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local, în condițiile și la termenele prevăzute de lege;

c) prezintă consiliului local 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 domenii prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7);

d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7), precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;

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

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

g) emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative, ulterior verificării și certificării de către compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularității, legalității și de îndeplinire a cerințelor tehnice;

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

(6) Primarul desemnează funcționarii publici anume împuterniciți să ducă la îndeplinire obligații privind comunicarea citațiilor și a altor acte de procedură, în condițiile Legii nr. 135/2010, cu modificările și completările ulterioare.

(7) Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, precum și cu autoritățile administrației publice locale și județene.

(8) 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, în care a fost ales.

(9) 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 de specialitate.

(10) Primarul poate delega, prin dispoziție, atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative viceprimarului, secretarului general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, conducătorilor compartimentelor funcționale sau personalului din aparatul de specialitate, administratorului public, precum și conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective.

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

(12) Consiliul local alege din rândul membrilor săi viceprimarul, cu votul majorității absolute a consilierilor locali. Durata mandatului viceprimarului este egală cu cea a mandatului consiliului local.

(13) 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.

(14) *Viceprimarul* exercită atribuțiile ce îi sunt delegate de către primar prin dispoziție, conform art 157 din U.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 10 Atribuțiile secretarului general al comunei Cristian sunt:

I. Atribuții în domeniul de secretariat pentru consiliul local

1. Secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, respectiv ale președintelui consiliului județean, hotărârile consiliului local, respectiv ale consiliului județean, după caz;

b) participă la ședințele consiliului local, respectiv ale consiliului județean;

c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, respectiv, consiliul județean și președintele acestuia, precum și între aceștia și prefect;

d) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului, respectiv a hotărârilor consiliului județean și a dispozițiilor președintelui consiliului județean;

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, respectiv a consiliului județean, și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local, respectiv ale consiliului județean, și redactarea hotărârilor consiliului local, respectiv ale consiliului județean;

g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local, respectiv a consiliului județean, 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 căreia funcționează;

i) poate propune primarului, respectiv președintelui consiliului județean înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local, respectiv ale consiliului județean;

j) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local, respectiv ale consiliului județean a consilierilor locali, respectiv a consilierilor județeni;

k) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință, respectiv președintelui consiliului județean sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;

l) informează președintele de ședință, respectiv președintele consiliului județean sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local, respectiv a consiliului județean;

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, respectiv ale consiliului județean să nu ia parte consilierii locali sau consilierii județeni care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2); informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;

o) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale;

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

Alte atribuții:

- multiplica și distribuie dispozițiile primarului pentru aducerea la îndeplinire, către compartimentele functionale și persoanelor interesate,

- comunica Institutiei Prefectului, in termenul prevazut de lege dispozitiile primarului in vederea efectuării controlului de legalitate, comunica dispozitiile compartimentelor si persoanelor nominalizate in continutul lor,
- intocmeste cand este cazul referate,
- urmareste aducerea la indeplinire a dispozitiilor primarului ,
- certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva UAT.

II. Atributii privitoare la organizarea alegerilor locale, generale si consultarea referendumului populatiei .

- organizeaza si urmareste intreaga procedura de organizare si desfasurare a alegerilor locale si generale si a consultarii prin referendum a populatiei in conformitate cu prevederile legale,
- face propuneri privind stabilirea locurilor de afisaj electoral , a celor pentru organizarea adunarilor publice si a sectiilor de votare,
- asigura efectuarea copiilor de pe listele electorale permanente pe sectii de votare, pentru scrutinurile stabilite si le preda presedintilor acestora,
- asigura conditiile necesare consultarii de catre cetateni a listelor electorale,
- organizeaza si pregateste sectiile de votare in vederea desfasurarii corespunzatoare a alegerilor
- intocmeste lista cu persoanele propuse pentru a fi desemnate npresedinti sau loctiitori ai acestora la sectiile de votare si o inainteaza presedintelui Tribunalului ,
- colaboreaza cu Serviciul public de evident a persoanelor pentru realizarea listelor electorale,
- tine evidenta persoanelor care au pierdut drepturile electorale si adopta masurile necesare in conformitate cu prevederile legale,
- transmite judecatoriei in a cărei rază teritorială se află circumscriptia electorală pentru care au avut loc alegerile documentele doveditoare prevăzute de alin. 2 lit. a)-e) în termenul prevăzut de lege, în vederea validării mandatelor consilierilor locali declarați aleși.

III Atributii cu privire la evidenta stampilelor, sigiliilor si parafelor si registrului unic al documentelor

- tine evidenta intr-un registru specific a stampilelor, sigiliilor si parafelor ,
- pastreaza stampilele sigiliile si parafele scoase din uz si procedeaza la distrugerea acestora in baza unui proces -verbal , aprobat de conducerea primariei .

IV. Atributii cu privire la aplicarea prevederilor Legii 18/1991, republicata , a Legii 169/1997, a Legii 1/2000, ale Legii 247/2005,

- participa la sedintele comisiei locale de fond funciar
- asigura prin compartimentele din subordine lucrarile de secretariat ale comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privata asupra terenurilor,
- asigura prin compartimentele din subordine redactarea proceselor verbale ale sedintelor comisiei locale de fond funciar si in baza acestora intocmeste hotaririle corespunzatoare , care vor fi semnate de catre membrii comisiei,
- aduce la cunostinta celor interesati hotaririle membrilor comisiei judetene de fond funciar,
- primeste si transmite comisiei judetene de fond funciar contestatiile formulate de persoanele interesate impreuna cu punctul de vedere al comisiei,
- inainteaza spre aprobare si validare comisiei judetene situatiile definitive impreuna cu documentatia, precum si punctul de vedere al comisiei locale,
- avizeaza documentele comisiei locale de fond funciar, conform prevederilor legale,

V. Atributii conform prevederilor Hotaririi de Guvern nr. 218/2015 privind registrul agricol

- coordoneaza si raspunde de modul de completare al regisirului agricol si registrului agricol electronic
- isi da acordul pentru modificarea datelor inscrise in registru;
- comunica datele centralizate si semneaza centralizatoarele alaturi de primar;
- urmareste evidenta carnetelor de producatori si a atestatelor de comercializare a produselor;
- intocmeste si semneaza intimpinările, concluziile scrise, actele specifice cailor de atac adresate instantelor
- participa la licitatii sau in comisii de analiza a ofertelor in vederea achizitionarii de bunuri si servicii, sau de inchiriere, concesiuni;
- face propuneri de modificare si completare a Regulamentului de ordine interioara,

- intocmeste fisa postului personalului angajat din aparatul de specialitate al primarului;
 - pe baza statului de functii aprobat de consiliu local, intocmeste si supune spre aprobare statul de functii si de personal;
 - urmarestre respectarea actelor normative privind salarizarea personalului din aparatul propriu al primarului.
- Alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local sau primar, după caz.

Compartiment Contabilitate:

Atribuțiile postului:

Atributii in activitatea de Contabilitate sunt:

1. Asigură contabilitatea sintetică și analitică privind execuția bugetului local, constituirea și utilizarea mijloacelor extrabugetare și a fondurilor cu destinație specială, cu ajutorul conturilor sintetice și analitice desfășurate conform clasificăției bugetare.
2. Înregistrează în ordine cronologică și sistematică operațiunile de încasări și plăți pe baza documentelor justificative, simbolizează conturile debitoare și creditoare în documentele de contabilitate
3. Asigură verificarea zilnică a extraselor de cont cu anexele și simbolizarea acestora
4. Întocmește notele contabile pentru operațiunile de încasări și plăți prin extrasele de cont;
5. Înregistrarea pe calculator a notelor contabile întocmite;
6. Întocmește balanțele de verificare lunare.
7. Întocmește lucrări de execuție operativă și periodică privind execuția bugetară de casă a bugetului local, fondurile extrabugetare și speciale;
8. Asigură lucrările de încheiere a exercițiului financiar la sfârșitul fiecărui trimestru și la finele anului și întocmește bilanțul contabil anual;
9. Exerciță controlul asupra documentelor privind încasarea veniturilor extrabugetare
10. Asigură măsurarea, evaluarea, cunoașterea, gestiunea și controlul activelor, datoriilor, capitalurilor proprii și a rezultatelor obținute;
11. Asigură înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea, publicarea și păstrarea informațiilor cu privire la poziția financiară, performanța financiară și fluxurile de trezorerie atât pentru cerințele interne cât și în relațiile cu exteriorul;
12. Asigură informații ordonatorului de credite cu privire la executia bugetului de venituri și cheltuieli, patrimoniului aflat în administrare și pentru întocmirea conturilor anuale de execuție ale bugetelor locale;
13. Asigură înregistrarea în contabilitate a tuturor operațiunilor economico-financiare pe baza documentelor justificative, operațiune care angajează răspunderea persoanelor care le-au întocmit, vizat, aprobat și a celor care le-au înregistrat în contabilitate;
14. Asigură înregistrarea și evaluarea în evidența contabilă a elementelor de patrimoniu în conformitate cu reglementările legale în vigoare, specifice pe categorii de bunuri, creanțe și datorii;
15. Asigură înregistrarea în evidențele contabile a rezultatelor inventarierii;
16. Asigură evidența bunurilor din patrimoniu conform reglementărilor în vigoare:
 - pentru imobilizări pe categorii și pe fiecare obiect de evidență
 - pentru stocuri cantitativ și valoric;
 - pentru creanțe și datorii pe categorii și pe fiecare persoană fizică și juridică;
 - pentru venituri și cheltuieli pe destinații.
17. Asigură conducerea registrelor obligatorii prevăzute de lege: registrul jurnal, registrul inventar, cartea mare, registrul de mijloace fixe și obiecte de inventar ;
18. Asigură păstrarea documentelor în concordanță cu termenele prevăzute de lege;
19. Asigură măsurile de reconstituire a documentelor contabile sustrate sau distruse în termenul prevăzut de lege;
20. Asigură confidențialitatea documentelor și informațiilor care intră în categoria secretului de serviciu;
21. Furnizează informațiile necesare serviciilor și birourilor din instituție la solicitarea acestora;
22. Prezintă, la cererea Primarului, rapoarte și informații privind activitatea serviciului
23. Exerciță viza CFP pe toate documentele și operațiunile supuse vizei și ține evident registrului;
24. Ține evidența contractelor și actelor juridice ce implică financiar institutia ;
25. Ține evidența domeniului public și face propuneri pentru valorificarea acestuia ;
26. Îndeplinește lucrări de secretariat proprii:

27. Tine evidenta registrului datoriei publice locale interne sau externe , intocmeste situatii cu privire la impumuturi.

Atributiile în activitatea financiar-bugetara sunt:

1. Fundamenteaza si întocmeste anual la termenele prevazute de lege proiectul bugetului local, asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare în vederea aprobarii bugetului anual.
2. Asigura si raspunde de respectarea termenelor si procedurilor legale de elaborare si adoptare a bugetului local, antrenând toate serviciile publice si institutiile care colaboreaza la finalizarea proiectului si adoptarea bugetului.
3. Centralizeaza propunerile de la serviciile de specialitate ale Primariei, de la institutiile de învățământ, cu privire la necesarul de fonduri pentru îndeplinirea sarcinilor sau, dupa caz, executarea lucrarilor ce intra în atributiile lor.
4. Stabilește împreuna cu Administrația financiara Sibiu si Direcția Venituri dimensionarea veniturilor proprii pe capitole ale bugetului local.
5. Urmareste periodic realizarea bugetului local stabilind masurile necesare si solutiile legale pentru buna administrare, întrebuintare si executare a acestuia cu respectarea disciplinei financiare.
6. Întocmeste contul de încheiere a exercitiului bugetar si îl supune aprobării Consiliului local.
7. Verifica si analizeaza propunerile de rectificare a bugetului local, de modificare a alocatiilor trimestriale, de virari de credite, de repartizare pe trimestre si de utilizare a fondului de rezerva, pe care le supune aprobării Consiliului local sau ordonatorului de credite.
8. Asigura pe baza documentatiei tehnico - economice prezentate, fondurile necesare pentru buna functionare a unitatilor subordonate din domeniul învățământului.
9. Întocmeste rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniul de activitate al serviciului, în vederea promovarii lor în Consiliul local.
10. Conduce evidența obligațiilor față de furnizori și bugetul consolidat al statului și efectuează plățile la termenele prevăzute în contracte și reglementări legale
11. Îndeplineste si alte atributii stabilite prin lege sau dispozitii ale primarului.
12. Urmareste si raspunde de respectarea actelor normative în materie si de aplicarea hotărârilor Consiliului Local;
13. Urmareste si raspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare.
14. Asigura si raspunde de respectarea legalitatii privind efectuarea plăților, cu aprobarea ordonatorului principal de credite.
15. Verifica modul de cheltuire a sumelor din bugetul local si prezinta primarului si Consiliului local informari privind executia bugetara.
16. Asigura plata drepturilor banesti cuvenite personalului din aparatul de specialitate al primarului, Consiliului local, al consilierilor, conform actelor administrative emise sau adoptate etc.
17. Întocmeste si transmite situatiile statistice solicitate de organele în drept.
18. Întocmeste rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniul de activitate al serviciului, în vederea promovarii lor în Consiliul local.
19. Serviciul financiar, buget îndeplineste si alte atributii stabilite prin lege sau dispozitii ale primarului. În exercitarea atributiilor ce ii revin Biroul financiar, buget colaboreaza cu urmatoarele institutii:
 - Trezoreria Sibiu
 - Directia Generala a Finantelor Publice si a Controlului Financiar de Stat Sibiu;
 - Administratia Financiara Sibiu;
 - Institutii de asistenta sociala;
 - Institutii de învățământ;
 - Institutii de cultura;
20. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în lege sau stabilite de primarul Comunei Cristian.
21. Se înlocuieste de catre Popescu Raluca, consilier achizitii publice, in Compartimentul achizitii publice
22. Respectarea prevederilor art 22 si art. 23 din Legea nr. 319/2016 privind securitatea in munca

Compartiment impozite si taxe locale:

Atribuțiile postului:

Inspector

1. Urmărește întocmirea și depunerea în termenele cerute de lege a declarațiilor de impunere de către contribuabili, persoane fizice și juridice;
2. Gestionează documentele referitoare la impunerea fiecărui contribuabil, grupate într-un dosar fiscal unic;
3. Efectuează impunerea din oficiu a contribuabililor persoane fizice și juridice care nu și-au depus declarații sau a căror declarații sunt eronate;
4. Întocmește documentațiile necesare în limita competenței și propune acordarea de amânări sau eșalonări, reduceri, scutiri în baza cererilor impuse de contribuabili și conduce evidența facilităților acordate;
5. Asigură și răspunde de integritatea, confidențialitatea și securitatea datelor din documentele conținute de fiecare dosar fiscal;
6. Întocmește borderourile de debite și scăderi și rumărește operarea lor în evidențele sintetice și analitice și asigură gestionarea lor pentru contribuabili persoane fizice și juridice;
7. Propune, în condițiile prevăzute de lege, restituirea de impozite și taxe, compensări între impozitele și taxele locale;
8. Soluționează în termen cererile depuse de contribuabili;
9. Transmite documentația pentru urmărire în cazul duferențelor de impozite și taxe, penalități de întârziere și amenzi stabilite persoanelor fizice și juridice;
10. Preia declarațiile de taxe și impozite locale, persoane juridice, asigurând operarea lor în evidențele sintetice și analitice;
11. Preia borderourile de debite și scăderi, persoane juridice și asigură operarea lor în evidențele sintetice și analitice;
12. Ține evidența obligațiilor fiscal pentru fiecare plătitor de impozite și taxe locale, precum și a plăților efectuate de aceștia în contul obligațiilor bugetare;
13. Stabilește dobânzi și penalități pentru neplata obligațiilor la bugetul local;
14. Asigură preluarea în baza de date a informațiilor din dosarele fiscale;
15. Cercetează obiecțiile și contestațiile persoanelor fizice și juridice privind stabilirea impozitelor și taxelor și propune soluții de rezolvare;
16. Efectuează analize și întocmește informări în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor, rezultatele acțiunilor de verificare și măsurile luate pentru nerespectarea legislației;
17. Verifică documentele de încasare în numerar și prin virament a veniturilor bugetului local, din punct de vedere legal, termene de plată, încadrare corectă pe subdiviziunile clasificăției bugetare;
18. Urmărește încadrarea corectă pe surse de venituri, în conformitate cu legislația în vigoare și cu conturile deschise în acest sens;
19. Conduce evidența veniturilor încasate pe surse și conturi de venituri;
20. Răspunde de întocmirea registrului de casă privind veniturile, înregistrând operațiunile efectuate numai pe baza documentelor justificative;
21. Îndosariază și arhivează toate documentele ce au făcut obiectul activității desfășurate;
22. Asigură păstrarea și arhivarea documentelor;
23. Îndeplinește orice alte atribuții repartizate de conducerea primăriei privind încasarea și executarea creanțelor bugetare.
24. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în lege sau stabilite de primarul Comunei Cristian
25. Punerea în concordanță a bazei de date de la Impozite și Taxe cu cea de la Registrul Agricol
26. Se înlocuiește de către Poplacean Dumitru, Referent principal, în Compartimentul Impozite și Taxe
27. Respectarea prevederilor art 22 și art. 23 din Legea nr. 319/2016 privind securitatea în munca

Executare silită

1. Întocmește și răspunde de întocmirea actelor necesare executării silite (înștiințări de plată, somații, titluri executorii, popriri bancare) după expirarea termenelor scadente de plată conform legii și asigură transmiterea lor către contribuabili și unități bancare;
2. Semestrial întocmește și actualizează situația contribuabililor care înregistrează obligații bugetare restante pentru care s-a început executarea silită precum și modalitățile de stingere a acestora;
3. Răspunde de organizarea, verificarea și desfășurarea activității de executare silită asupra veniturilor și bunurilor urmărinile ale debitorilor persoane fizice și juridice, în vederea realizării creanțelor fiscale;
4. Urmărește și răspunde de realizarea creanțelor fiscale în termenul de prescripție;

5. Pe baza datelor deținute, analizează și stabilește măsurile de executare silită, în așa fel încât realizarea creanței să se facă cu rezultate cât mai avantajoase, ținând seama de interesul imediat al comunei, cât și de drepturile și obligațiile debitorului urmărit;
6. Emite decizii de calcul a obligațiilor fiscale accesorii, calculează cheltuielile de executare sau alte sume, când cuantumul acestora nu a fost stabilit cu titlu executoriu prin care au fost instituite;
7. Asigură și răspunde de desfășurarea procedurii de executare silită asupra bunurilor și veniturilor debitorilor persoane fizice și juridice, urmărirea potrivit legii;
8. Identifică conturile, în lei și în valută, ale debitorilor, persoane fizice și juridice, deschise la unitățile specializate, precum și alte venituri ale debitorilor, în vederea aplicării procedurii de executare silită prin poprire asupra disponibilităților din conturi și prin poprire asupra veniturilor debitorilor;
9. Asigură și răspunde de respectarea prevederilor legale în vigoare privind înființarea popririilor pe veniturile și disponibilităților bănești, deținute sau datorate cu orice titlu debitorului de către terțe persoane, urmărește respectarea popririilor înființate asupra terților popriți, precum și asupra societăților bancare și stabilește, după caz, măsurile legale pentru executarea acestora;
10. Asigură în scris, înștiințarea băncilor pentru sistarea totală sau parțială a indisponibilităților conturilor și reținerilor în situația în care debitorul face plata în termenul prevăzut în somație;
11. Întocmește actele necesare aplicării procedurii de executare silită pentru creanțele constatate pentru persoanele fizice și juridice, inclusive aplicarea sechestrului asupra bunurilor mobile și imobile;
12. Efectuează, atunci când este cazul, sigilarea bunurilor mobile și imobile sechestrate, precum și ridicarea și depozitarea bunurilor mobile sechestrate;
13. Efectuează sau solicită evaluarea bunurilor sechestrate;
14. Organizează și asigură în condițiile legii, valorificarea bunurilor sechestrate;
15. Solicită organelor competente înscrierea în registrele de publicitate, a sechestrului și sechestrului asiguratorii asupra bunurilor imobile, precum și a procesului-verbal de adjudecare a bunului imobil în cazul vânzării cu plata în rate;
16. Răspunde de evidența debitorilor insolvari;
17. Răspunde de verificarea periodică, conform legii, a contribuabililor persoane fizice și juridice înscrise în evidența separată în cadrul termenului de prescripție;
18. Colaborează cu inspectorul și casierul biroului Impozite și Taxe precum și cu alte instituții ale statului pentru culegerea de informații suplimentare privind veniturile debitorilor, bunurile mobile și imobile aflate în proprietatea acestora, precum și alte elemente necesare activității de executare silită a bunurilor;
19. Examinează starea fiscală a contribuabililor în condițiile în care nu s-a reușit recuperarea creanțelor fiscale restante prin derularea procedurilor de executare silită, întocmește toată procedura de insolvență și lichidări precum și documentația necesară formulării cererii de deschidere a procedurii insolvenței;
20. Răspunde de efectuarea inventarierii masei impozabile până cel târziu 15 mai a fiecărui an împreună cu inspectorul de la persoane fizice și juridice;
21. Participă la acțiuni de verificare a declarațiilor făcute de contribuabili, persoane fizice, în sensul depistării neconcordanțelor existente între declarațiile făcute și situația din teren și pentru identificarea imobilelor noi construite, care nu au fost declarate după expirarea termenului de valabilitate a autorizațiilor de construire; Acțiunea se desfășoară pe zone, străzi, în așa fel încât să se poată identifica și materia impozabilă de orice natură (teren, ocupare domeniu public, publicitate), nedeclarate
22. Asigură și răspunde de păstrarea secretului fiscal și a confidențialității documentelor și informațiilor gestionate, în condițiile legii;
23. Asigură arhivarea tuturor documentelor rezultate din domeniu sau de activitate;
24. Ține locul casierului sau inspectorului care lipsește din diverse cauze, atunci când este desemnat pentru aceasta.
25. Îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de conducere, în legătură cu domeniul de activitate.

Atribuții comune:

- răspunde de buna cunoaștere a reglementărilor legale specific atribuțiilor care revin personalului și asigură aplicarea acestuia;
- răspunde de respectarea normelor de conduită și deontologie în raporturile cu agenții economici și ceilalți contribuabili;

- asigură confidențialitatea datelor și informațiilor care, potrivit legii, constituie secret de serviciu și/sau nu pot fi date publicității;
 - răspunde de respectarea circuitului documentelor conform normelor legale și normelor interne;
 - îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea unității în legătură cu sarcinile specifice din domeniul de activitate.
 - Respectarea prevederilor art 22 și art. 23 din Legea nr. 319/2016 privind securitatea în munca
- Se înlocuiește de către Gligor Angela, Inspector superior din cadrul compartimentului Impozite și Taxe.

Casierie

Atribuțiile postului :

1. Incasează de la contribuabili impozitele, taxele și alte obligații ce revin acestora, emitând chitanțele pentru sumele incasate;
2. Înmanează contribuabililor înștiințările de plată și procesele verbale de impunere și predă către inspector dovezile de înminare a acestora ;
3. Calculează și incasează majorările de întârziere pentru sumele datorate, după expirarea termenului de plată;
4. Urmărește lichidarea pozițiilor din rol, aplicând gradele de urmărire legală;
5. Acordă bonificatiile legale pentru achitarea impozitelor și taxelor înainte de termenul prevăzut de lege;
6. Întocmește și conduce evidențele privind debitele și incasarea acestora pe baza extrasului de rol;
7. Conduce zilnic extrasul de casă și extrasul de rol ;
8. Întocmește borderouri și borderouri centralizatoare privind sumele incasate;
9. Incasează de la cetățeni sumele care potrivit legii se incasează de primărie;
10. Efectuează depunerile la bancă, a tuturor sumelor incasate în conformitate cu prevederile legale;
11. Întocmește registrul de casă;
12. Efectuează plăți în condițiile legii;
13. Are calitatea de gestionar de valori conform dispozițiilor legale;
14. Participă la arhivarea documentelor contabilității;
15. Asigură păstrarea în bune condițiuni a tuturor documentelor;
16. Incasează și depune pe livrete C.E.C, garanții în numerar;
17. Întocmește în termen orice lucrare și situație dată spre executare de către organele ierarhice superioare ;
18. Respectă prevederile legale cu privire la activitatea fiscală ;
19. Participă împreună cu inspectorul la cazurile de impunere ;
20. Trimestrial face confruntarea cu inspectorul fiscal a datelor din registrul de rol și extrasul de rol, întocmind acte de reglare, virare ;
21. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de primar, inspectorul fiscal precum și cele rezultate din actele normative în vigoare;
22. Incasează contribuția stabilită privind taxa de salubritate ;
23. Își perfecționează pregătirea profesională teoretică prin studierea legislației în vigoare și își însușește deprinderile practice necesare executării unei funcții publice;
24. Plătește salarii, ajutoare sociale, subvenții agricultură, indemnizațiile la persoanele cu handicap, indemnizații naștere și indemnizații consilieri ;
25. Înscrie în programul DRPCIV auto-vehiculele care se înregistrează în comuna Cristian conform Protocolului *privind schimbul de informații între organele fiscale locale și organele competente privind înmatricularea/înregistrarea/ radierea mijloacelor de transport încheiat cu serviciul public de permise și înmatriculări Sibiu.*
26. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de în sarcina sa de către primar .

Limite de competență (libertatea decizională):

Responsabilitățile funcției publice:

- Răspunde de conducerea corectă și la zi a evidențelor privind actele de casă.
- Răspunde de întocmirea corectă a actelor care stau la baza întocmirii registrului de casă
- Răspunde de ținerea la zi și completarea Registrului de casă.
- Răspunde de ținerea numerarului și a valorilor în casă, cu respectarea termenelor prevăzute de lege.
- Răspunde de Confidențialitatea și păstrarea secretului de serviciu.
- Răspunde de siguranța casei, a valorilor și a numerarului aflat în casă, fiind interzisă intrarea persoanelor străine în incinta casei.
- Se înlocuiește de către Crisan Daniela, Inspector în cadrul compartimentului Impozite și Taxe.

- Respectarea prevederilor art 22 si art. 23 din Legea nr. 319/2016 privind securitatea in munca

Compartiment Registrul agricol

Atributiile activitatii registrului agricol:

- întocmeste rapoarte de specialitate la proiectele de hotărâri în domeniile de activitate ale serviciului, în vederea promovării lor în Consiliul local.
- eliberează documentele necesare utilizatorilor de terenuri agricole pentru a primi subvenția acordată pe hectar.
- exercită și alte atribuții stabilite prin legi sau alte acte normative sau dispoziții ale primarului.
- participă la sedintele comisiei locale de fond funciar, întocmesc toate documentele aferente acestora și procedează la soluționarea tuturor dosarelor de fond funciar înregistrate și nesoluționate;
- soluționarea cererilor și redactarea răspunsurilor la cererile adresate Compartimentului Agricol
- transcrierea și completarea pe anul în curs în noile registre agricole a pozițiilor din vechile registre reprezentând gospodăriile populației deținătoare de terenuri agricole și animale;
- deschiderea de noi poziții în registrul agricol la solicitarea proprietarilor de terenuri sau deținători de animale;
- operarea modificărilor în Registrul Agricol ca urmare a vânzărilor-cumpărărilor, moștenirii, donații, schimbări ale categoriilor de folosință a terenurilor;
- ține evidența gospodăriilor populației deținătoare de terenuri agricole și animale
- înscrierea titurilor de proprietate ca urmare a reconstituirii dreptului de proprietate în conformitate cu Legea Fondului Funciar;
- conduce evidențele persoanelor fizice sau juridice care au terenuri în arendă conform Legii nr. 287/2009 – Codul civil;
- întocmește și eliberează adeverințe de proprietate cu situația existentă în registrul agricol,
- întocmește și eliberează atestate de producător (pentru vânzări de produse agricole), potrivit evidențelor pe care le dețin după o prealabilă verificare în teren ;
- întocmește procesele verbale și vizează anual atestatele de producător.
- întocmirea tabelului nominal cu titularii de atestate de producător pentru anii agricoli și afisarea pentru asigurarea publicității acestora conform art.7 din HGR nr.661/2001
- comunicarea la Direcția Economică-Serviciul Impunere Persoane a modificărilor survenite la vechile proprietăți înscrise în Registrul Agricol precum și comunicarea noilor proprietari.
- verifică în teren reclamațiile și sesizările privind registrul agricol,
- întocmirea datelor de seamă statistice R.AGR, AGR 2A, AGR 2B (cu regim special) privind anumite situații din registrul agricol și care sunt înaintate Direcției Județene de Statistică Sibiu și Direcției Agricole Sibiu în termenele stabilite prin lege;
- întocmește și eliberează adeverințe pentru burse, succesiune, etc.
- verificări în teren a veridicității datelor declarate în registrul agricol;
- centralizează toate datele înscrise în registrul agricol:
 - a) nr. pozițiilor înscrise în Registrul Agricol
 - b) terenuri aflate în proprietate pe categorii de teren
 - c) modul de utilizare a suprafețelor agricole situate pe raza localității.
 - d) suprafața arabilă cultivată pe raza localității pe culturi.
 - e) pomi fructiferi răzleți pe raza localității
 - f) suprafața plantațiilor pomice și numărul pomilor pe raza localității.
 - g) evoluția efectivelor de animale în cursul anului, aflate în proprietatea gospodăriilor /exploatațiilor agricole.
 - h) utilaje, instalații pentru agricultură, mijloace de transport cu tracțiune animală și mecanică existente la începutul anului pe raza localității
 - i) aplicarea îngrășămintelor, amendamentelor și pesticidelor pe raza localității.
 - j) utilizarea îngrășămintelor chimice la principalele culturi.
 - k) producția vegetală obținută de gospodăriile/exploatațiile agricole pe raza localității.
- Numerotarea actelor și întocmirea proceselor-verbale de predare-primire pentru arhivarea documentelor din cadrul Compartimentului registrul agricol
- Întocmirea borderourilor în vederea expedierii corespondenței adresată Compartimentului registrul agricol

verificarea pozițiilor din registrul agricol și eliberarea de adeverințe pentru persoanele defuncte, solicitate de Direcția de Evidență a Persoanelor Sibiu, în vederea întocmirii sesizării privind deschiderea procedurii succesorale și transmiterea către Camera Notarilor Publici

- relații cu publicul privind Registrul Agricol, 5 zile /săptămână.

- actualizează zilnic baza de date informatizată în programul "Agroregis" privind gospodăriile din Registrul Agricol

- îndeplinirea oricăror alte sarcini, care nu sunt cuprinse în fișa postului, în funcție de solicitările conducerii primăriei sau ale șefului sau direct, participând și la rezolvarea unor cereri venite de la alte compartimente din cadrul instituției privind sesizări, verificări, reclamații, proiecte;

- Înregistrarea și eliberarea adeverințelor pentru persoanele îndreptățite privind modul de acordare a sprijinului financiar pentru subvenționarea motorinei pentru lucrările din agricultură

- participă la Programul de verificare în teren a veridicității datelor înscrise în evidențele fiscale și în registrul agricol a terenurilor agricole intravilane.

- Colaborarea cu alte compartimente din cadrul instituției, care au drept obiect de activitate suprafețe de terenuri, aflate în proprietatea privată a persoanelor fizice și juridice, sau în proprietatea publică sau privată a Statului Român sau unității administrativ-teritoriale,

- Întocmeste diferite situații privind date și informații referitoare la persoanele fizice care dețin terenuri date în arendă, informații referitoare la persoanele juridice care dețin terenuri, informații referitoare la persoanele fizice care dețin terenuri în proprietate în comuna Cristian, în vederea verificării modului de declarare și stabilirea impozitului datorat de persoanele fizice /juridice prin punerea de acord a datelor referitoare la terenurile înscrise în Registrul Agricol, informații solicitate de Curtea de Conturi.

- Corespondența cu alte instituții, OCPI-Sibiu; Prefectura Județului Sibiu, Direcția Agricolă, Direcția Jud. de Statistică Sibiu, D.S.V. Sibiu etc. și cu organele de anchetă, din proprie inițiativă sau la solicitarea acestora.

- întocmeste documentația necesară privind vânzarea-cumpărarea terenurilor situate în extravilan conform prevederilor Legii nr. 17/2014,

- Perfecționarea profesională prin urmărirea legislației, participarea la cursuri de specialitate și punerea în practică a cunoștințelor acumulate

- Respectarea prevederilor art 22 și art. 23 din Legea nr. 319/2016 privind securitatea în munca

Compartiment Asistență socială

Atributiile activității de asistență socială Compartimentul de asistență socială are rolul de a identifica și de a soluționa problemele sociale ale comunității din domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum și a oricăror persoane aflate în nevoie.

Atributiile prevăzute de lege :

1. Efectuează anchete sociale cu privire la: modul de întreținere, creștere și educare a copiilor care urmează a fi încredințați unuia din părinți în caz de divorț; persoanele care urmează a fi expertizate psihiatric de o comisie a Institutului de Medicină Legală, în vederea punerii sub interdicție, etc.;

2. Întocmeste referate pentru proiecte de dispoziții, cu documentațiile și avizele necesare pentru instituirea tutelei și curatelei;

3. Întocmeste lucrări și propuneri de măsuri pentru ocrotirea minorilor, a persoanelor lipsite de capacitate de exercițiu, ori cu capacitate restrânsă, precum și a persoanelor capabile, aflate în neputința de a-și apăra singure interesele;

4. Institue tutela/curatela pentru minorii rămași fără ocrotire părintească și pentru persoanele puse sub interdicție judecătorească;

5. Întocmeste referate pentru proiecte de dispoziții pentru stabilirea numelui și prenumelui copilului abandonat;

6. Întreține relații de colaborare cu diferite compartimente din cadrul Primăriei;

7. Colaborează pentru realizarea activității cu terțe instituții.

8. În aplicarea prevederilor legislației în vigoare – actualizată – privind venitul minim garantat înregistrează și soluționează cererile de solicitare a ajutorului social, în termen legal.

- întocmeste anchete sociale pentru acordarea/neacordarea ajutorului social, în termen legal.

- Stabilește dreptul la ajutor social, cuantumul acestuia și data efectuării plății ajutorului social.

- Urmărește îndeplinirea de către beneficiarii de ajutor social a obligațiilor ce revin.

- Modifică cuantumul ajutorului social, suspendă și încetează plata ajutorului social, conform legislației în domeniu.

- Efectueaza periodic noi anchete sociale în vederea respectarii condițiilor care au stat la baza acordării ajutorului social.

- Înregistreaza și soluționeaza pe baza de ancheta sociala cererile de acordare a ajutoarelor de urgență. - Transmite în termen legal la Agentia Judeteana ptr Plati si Inspectie Sociala situațiile statistice privind aplicarea legislației în vigoare;

- întocmeste situația privind persoanele și familiile marginalizate social și stabilește măsuri individuale în vederea prevenirii și combaterii marginalizării sociale.

9. În aplicarea legislației în vigoare privind acordarea de ajutoare pentru încălzirea locuinței, precum și a unor facilitati populației pentru plata energiei termice:

- Asigura acordarea, încetarea dreptului la ajutor pentru încălzirea locuinței cu lemne beneficiarilor de ajutor social în baza legislației în vigoare privind venitul minim garantat;

10. În aplicarea prevederilor legislației privind alocația de stat pentru copii: - Primește cererile pentru acordarea alocației de stat pentru copiii prescolari precum și actele doveditoare din care rezulta îndeplinirea condițiilor legale de acordare a acestui drept. - întocmeste și înainteaza A.J.P.S. Sibiu borderoul privind situația cererilor înregistrate pentru acordarea alocației de stat.

11. În aplicarea prevederilor legislației în vigoare privind alocația pentru susținerea familiei:

- Primește cererile și declarațiile pe propria răspundere depuse de familiile care au în întreținere copii în vârstă de până la 18 ani;

- Verifica prin anchete sociale îndeplinirea de către solicitanți a condițiilor de acordare a alocației pentru susținerea familiei;

- Efectueaza periodic anchete sociale în vederea urmăririi respectării condițiilor de acordare a alocației pentru susținerea familiei;

- Propune pe baza de referat Primarului modificarea, încetarea prin dispoziție, după caz, a alocației pentru susținerea familiei;

- întocmeste și transmite la A.J.P.I.S. Sibiu situațiile lunare prevazute de lege, împreună cu cererile și dispozițiile de aprobare ale primarului;

- Borderoul privind suspendarea sau după caz, încetarea dreptului de acordare a alocației.

- Comunica familiilor beneficiare dispoziția primarului de acordare/respingere/modificare/ încetare a dreptului la alocația pentru susținerea familiei;

12. În aplicarea prevederilor Legii nr. 448/2006—Republicata, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap cu modificările și completările ulterioare:

- Verifica prin ancheta sociala îndeplinirea de către solicitanți a condițiilor legale privind încadrarea acestora în funcția de asistent personal și propune aprobarea, după caz, respingerea cererii persoanei care solicita angajarea în funcția de asistent personal al persoanei cu handicap grav;

- întocmeste referatul constatator în urma verificărilor periodice efectuate și propune după caz, menținerea, suspendarea sau încetarea contractului de muncă al asistentului personal al persoanei cu handicap grav;

- întocmeste anchetele sociale pentru copiii cu handicap grav care au angajat asistent personal în vederea reexpertizării și încadrării într-un grad de handicap.

13. În aplicarea prevederilor Legii nr. 448/2006 cu modificările și completările ulterioare:

Verifica prin ancheta sociala îndeplinirea condițiilor de acordare a indemnizației cuvenite părinților sau reprezentanților legali ai copilului cu handicap grav precum și adultului cu handicap grav sau reprezentantului sau legal și propune după caz, acordarea sau neacordarea indemnizației.

14. În aplicarea prevederilor Legii nr. 17/2000- Republicata, privind asistența socială a persoanelor vârstnice, ale prevederilor H.G. nr. 90/2003 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciului public de asistență socială, ale O.G. nr. 68/2003 cu modificările ulterioare, ale H.G. nr. 886/2000 pentru aprobarea grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice și ale Ordinului nr. 491/180/2003 al Ministrului sănătății și familiei și al Ministrului muncii și solidarității sociale pentru aprobarea grilei de evaluare medico-socială a persoanelor care se internează în unități de asistență medico-socială:

- Identifica și întocmeste evidența persoanelor vârstnice aflate în nevoie;

- Consiliaza și informeaza asupra situațiilor de risc social, precum și asupra drepturilor sociale ale persoanelor vârstnice vulnerabile în fața necesităților vieții cotidiene;

- Stabilește măsuri și acțiuni de urgență în vederea reducerii efectelor situațiilor de criză;

15. În aplicarea prevederilor Legii nr. 272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, ale prevederilor Codului Civil, ale prevederilor Legii nr. 119/1996-Republicata, cu privire la actele de stare civilă,

cu modificările ulterioare, Ordinul nr. 288 din 6 iulie 2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului:

- identifica, copiii lipsiți în mod ilegal de elementele constitutive ale identității lor sau de unele dintre acestea și ia de urgență toate măsurile necesare în vederea stabilirii identității lor în colaborare cu instituțiile competente;
- identifica și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii pentru prevenirea separării copilului de familia sa întocmind planul de servicii pe care îl supune primarului spre aprobare prin dispoziție;
- colaborează cu Direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul protecției copilului și transmite aceste date și informațiile solicitate din acest domeniu;
- colaborează cu colectivitatea locală în vederea identificării nevoilor comunității și soluționării problemelor sociale care privesc copiii.

16. În aplicarea prevederilor O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor: - Asigura soluționarea în termen legal a scrisorilor, sesizărilor și petițiilor primite direct de la cetățeni sau de la autorități ale administrației publice de stat centrale sau locale și alte organe.

- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în lege sau stabilite de primarul Comunei Cristian.

În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, Compartimentul asistență socială colaborează cu toate instituțiile în drept.

Atribuțiile activității privind asistenței personale

1. Instrumentează și răspunde de activitatea de protecție specială pentru persoanele cu dizabilități funcționale (Legea 448 / 2006 – republicată), precum și de asistența socială a persoanelor varstnice.
2. Respectarea codului etic al personalului care oferă servicii sociale.
3. Întocmește contracte de furnizare de servicii sociale.
4. Conduce și răspunde de evidența persoanelor cu dizabilități funcționale, precum și a persoanelor varstnice. Întocmește pe baza investigațiilor efectuate în teren anchete sociale privind situația socio-economică și socio-medicală a persoanei cu dizabilități, a persoanei varstnice, identifică nevoile și resursele acestora, pentru acordarea de servicii sociale sau internarea acestora într-un centru de îngrijire și asistență sau unitate de asistență medico-socială.
6. Elaborează planurile individuale de îngrijire și asistență pentru fiecare caz în parte (unde este cazul).
7. Monitorizează activitatea serviciului de îngrijire la domiciliu, cu privire la respectarea standardelor specifice de calitate și cu privire la satisfacția beneficiarilor.
8. Întocmește referate și dispoziții privind acordarea drepturilor de asistență socială pentru persoanele cu dizabilități.
9. Controlează la domiciliul persoanei cu handicap grav periodic activitatea în care asistentul personal își îndeplinește atribuțiile de serviciu stabilite în contractul de muncă sau în planul de recuperare, prezintă semestrial un raport Consiliului Local spre aprobare și transmiterea acestuia la D.G.A.S.P.C. Sibiu în termenul legal.
10. Efectuează anchete sociale pentru evaluarea periodică a persoanelor cu handicap, încadrarea în funcția de asistent personal, acordarea indemnizației cuvenite persoanei cu handicap grav sau reprezentanților lor legali, acordarea gratuității transportului urban cu mijloacele de transport în comun pentru persoanele cu handicap accentuat, grav și asistenței personale ai acestora, internarea într-un centru rezidențial pentru persoane cu handicap.
11. Asigură acordarea drepturilor de asistență socială a persoanelor cu dizabilități funcționale și a asistenților personali a acestora.
- Transmite lunar situațiile privind drepturile de asistență socială a persoanelor cu dizabilități A.J.P.I.S.-Sibiu și D.G.A.S.P.C. –Sibiu.
12. Asigură sprijin pentru persoanele cu handicap prin realizarea unei rețele eficiente de asistenți personali pentru acestea.
13. Asigură amenajările teritoriale și instituționale necesare, astfel încât să fie permis accesul neîngrădit al persoanelor cu handicap.
14. Întocmește anchete sociale și pentru alte situații prevăzute de diferite acte normative.
15. Colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale în vederea identificării situațiilor deosebite care apar în activitatea de protecție a persoanelor cu dizabilități a cauzelor apariției acestor situații și a stabilirii măsurilor pentru îmbunătățirea acestei activități.

16. Asigură gratuit consultanță de specialitate în domeniul asistenței sociale, colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la drepturile de asistență socială, stabilite de legislația în vigoare.
17. Păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor la care are acces în exercitarea atribuțiilor de serviciu.
18. Asigură soluționarea în termen legal a scrisorilor, sesizărilor și petițiilor primite de la cetățeni sau autorități ale administrației publice de stat centrale, locale și altele.
19. Asigură arhivarea actelor instrumentate și predarea lor în arhivă, conform prevederilor legale.
20. Se înlocuiește de către Opris Daniela Elena, bibliotecar în cadrul Compartimentului bibliotecă și cămin cultural.
21. Respectarea prevederilor art 22 și art. 23 din Legea nr. 319/2016 privind securitatea în muncă
22. Persoana responsabilă pentru cazurile de prevenire a copiilor aflați în situații de risc din comuna Cristian.
23. Este responsabilă pentru efectuarea demersurilor necesare înregistrării nașterii copiilor în unitățile sanitare.
24. Este responsabilă privind persoanele implicate în situațiile de violență domestică.

Compartiment Stare Civilă

Atribuțiile postului:

Atribuțiile activității de stare civilă:

În domeniul stării civile îndeplinește în condițiile legii următoarele atribuții principale:

1. întocmește, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces și eliberează certificate doveditoare;
2. înscrie mențiuni, în condițiile legii, pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registre, exemplarul I sau II, după caz;
3. eliberează extrase de pe actele de stare civilă, la cererea autorităților publice, precum și dovezi privind înregistrarea actelor de stare civilă, la cererea persoanelor fizice;
4. trimite compartimentului de evidență a persoanelor, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, comunicările nominale pentru nașcuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0 - 14 ani, certificatele anulate la completare, precum și actele de identitate (adeverințe, buletine sau cărți de identitate) ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut acte de identitate;
5. întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Comisiei Naționale pentru Statistică;
6. ia măsuri de păstrare în condiții corespunzătoare a registrelor și certificatelor de stare civilă pentru a evita deteriorarea sau dispariția acestora;
7. face propuneri pentru asigurarea spațiului necesar destinat numai desfășurării activității de stare civilă;
8. atribuie codul numeric personal, pe baza listelor de coduri precalculate, pe care le arhivează și le păstrează în condiții depline de securitate;
9. propune, anual, necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimare auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică serviciului de specialitate din cadrul consiliului județean;
10. se îngrijește de reconstituirea prin copiere a registrelor de stare civilă pierdute ori distruse - parțial sau total - după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise;
11. ia măsuri de reconstituire sau întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, în cazurile prevăzute de lege;
12. înaintează la consiliul județean 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 exemplarul I;
13. transmite în termen de 5 zile la D.J.E.P. a județului Sibiu extrase de pe actele de căsătorie sau de deces în cazul cetățenilor străini care s-au căsătorit ori au decedat pe raza teritoriului administrativ a comunei și fața a fost înregistrată la Primăria Comunei Cristian.
14. eliberează, în condițiile legii, certificate de naștere, de căsătorie și de deces în locul celor pierdute, distruse sau degradate, la cererea persoanelor îndreptățite;
15. întocmește documentația și asigură transcrierea în registrele de stare civilă a actelor sau certificatelor de stare civilă întocmite în străinătate, în condițiile legii, la cererea persoanelor interesate;
16. întocmește documentația și asigură efectuarea operațiunilor administrative pentru schimbarea numelui sau prenumelui pe cale administrativă;

17. promovează din oficiu acțiuni pentru rectificarea, completarea, modificarea sau anularea actelor de stare civilă, în condițiile prevăzute de lege;
18. întocmește și eliberează, la cerere, livretele de familie, cu respectarea prevederilor legale;
19. asigură necesarul de livrete de familie, ține evidența acestora și le păstrează în condiții de siguranță, conform prevederilor legale;
20. asigură înregistrarea corespondenței primite, în condițiile prevăzute de lege și urmărește rezolvarea acestora în termenele stabilite;
21. se preocupă de asigurarea și îmbunătățirea dotării compartimentului cu mijloacele fixe, obiectele de inventar, materialele și rechizitele necesare desfășurării activității în condiții normale;
22. face propuneri pentru stabilirea programului de lucru cu publicul în așa fel încât să se asigure rezolvarea cât mai operativă a cerințelor cetățenilor și funcționarea optimă a compartimentului pentru înregistrarea deceselor și în zilele libere și de sărbători legale;
23. se preocupă de popularizarea actelor normative pe linie de stare civilă și urmărește pregătirea și actualizarea permanentă a avizierelor;
24. colaborează și schimbă permanent informații între compartimentele serviciului și cu exteriorul, în scopul realizării operative și de calitate a atribuțiilor de serviciu;
25. ia măsuri pentru îmbunătățirea muncii și perfecționarea metodologiilor de lucru și, la nevoie, formulează propuneri pe această linie;
26. răspunde de activitatea proprie privind culegerea de informații referitoare la persoanele predispuse să bîntăie documente de identitate prin declinarea unei alte identități ori prin substituie de persoane;
27. asigură arhivarea și păstrarea documentelor primare care stau la baza înregistrării actelor și faptelor de stare civilă, precum și înscrierea mențiunilor ulterioare, în condițiile și termenele prevăzute de lege;
28. asigură păstrarea registrelor de stare civilă și a celorlalte documente ce au stat la baza înregistrărilor în registrele de stare civilă la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare;
29. ia măsurile prevăzute de lege pentru asigurarea păstrării documentelor și actelor de stare civilă în arhiva stării civile, în condiții de ordine și siguranță;
30. sesizează imediat D.J.E.P. a județului Sibiu orice situație privind dispariția unor documente de stare civilă cu regim special;
31. asigură eliberarea unui nou livret de familie în caz de pierdere, distrugere sau furt, completarea și actualizarea datelor ori de câte ori este necesar, la cererea reprezentantului familiei, precum și retragerea și anularea livretului de familie persoanei îndreptățite, în condițiile prevăzute de lege;
- asigura întocmirea procedurilor pentru deschiderea succesorala conform delegării stabilite de către secretar;
32. se preocupă permanent pentru creșterea nivelului de pregătire profesională.
33. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în lege sau stabilite de primarul Comunei Cristian;
34. Întocmește programul zilnic de audiențe de la primar, viceprimar, secretar conform indicațiilor acestora,
35. Face convocări și asigură desfășurarea protocolului atunci când este necesar,
36. Organizează audiențele susținute de primar și asigură informațiile cerute de persoanele care solicit audiențe,
37. Transmite compartimentelor și serviciilor din cadrul Primăriei Comunei Cristian problemele ce au făcut obiectul audiențelor.
38. Oficiază căsătorii
39. Colaborează cu titularul postului din compartimentul Achiziții publice și o înlocuiește pe perioada concediului de odihnă și /sau medical.
40. Respectarea prevederilor art 22 și art. 23 din Legea nr. 319/2016 privind securitatea în munca

Compartiment registratură și relații publice

1. Înregistrarea cererilor și sesizărilor, reclamațiilor, adresate primăriei, respectiv consiliului local în registrul de intrări-iesiri electronic/scriptic al instituției.
2. Asigură legăturile Primarului cu alte instituții, regii și agenți economici, oferind la cerere relații privind modalitatea de obținere a unor documente, avize, aprobări.
3. Primește și înregistrează și prezintă primarului orice document adresat Primăriei Comunei Cristian
4. Distribuie cu semnătură de primire documentele repartizate fiecărui compartiment.
5. Urmărește circuitul corespondenței și rezolvarea la termen a acesteia.
6. Face necesarul de timbre și justifică consumul acestora.
7. Asigură și urmărește semnarea documentelor de către conducătorul unității.

8. Asigură comunicarea de informații cu mass-media și cetățenii.
9. Urmărește modul de soluționare a petițiilor conform prevederilor legale în domeniu.
10. Asigură legăturile telefonice ale Primarului și aparatului de specialitate al primarului cu persoanele din afara instituției.
11. Informează zilnic Primarul despre sesizările presei privind activitatea instituției, dacă este cazul.
12. Colaborează cu celelalte servicii publice pentru a oferi în timp scurt informațiile solicitate de reprezentanții mass-media.
13. Supraveghează rezolvarea sesizărilor venite din partea populației.
14. Solicita compartimentelor și serviciilor Primăriei informații cu privire la soluționarea cererilor celor care au fost în audiență și comunica petenților răspunsul primit.
15. Redactarea, multiplicarea, transmiterea actelor administrative, înregistrarea și arhivarea acestora, activitatea de primire, înregistrare, predare și expediere a corespondenței cu respectarea termenelor stabilite în actele normative.
16. Colaborează cu toate compartimentele, prezintă corespondența ce li se adresează, urmărește soluționarea în termenele stabilite și expediază răspunsurile pentru cei interesați.
17. Inscribe într-un registru solicitările, sesizările și reclamațiile cetățenilor, care au fost semnalate telefonic și le transmite spre soluționare compartimentelor din cadrul Primăriei și altor instituții, după caz.
18. Furnizarea răspunsurilor la notele telefonice revine în totalitate compartimentelor și, Serviciilor cărora le sunt adresate.
19. Răspunde și se ocupă de publicarea informațiilor pe site-ul Primăriei,
20. Se ocupă de întreținerea și afisarea materialelor informative la vizierul Primăriei Cristian,
21. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în lege sau stabilite de primarul Comunei Cristian sau de către conducătorul ierarhic.

Atribuții privind circulația documentelor:

1. Toate documentele care circula în și între diferitele compartimente ale Primăriei Comunei Cristian vor primi un număr de înregistrare.
2. Mânuierea și pastrarea sigiliilor (stampilelor) care se aplică pe documente, folosite de Primăria Comunei Cristian se va face numai de către persoanele care au competența în gestionarea acestora și cu acordul acestora.

Alte atribuții:

Atribuții privind organizarea și funcționarea arhivei proprii:

- eliberează copii de pe documentele din depozit (arhivă); la cererea solicitantului cu aprobarea Primarului.
- la solicitare, eliberează copii de pe documentele aflate în arhiva primăriei (avize, autorizații de vânzare, înstrăinare, partaje, acorduri unice, autorizații de construcții, planuri, certificate de urbanism, hotărâri ale Consiliul Local și dispoziții ale Primarului, împreună cu documentația aferentă, etc.);
- asigură punerea la dispoziție a documentelor spre consultare, ori de câte ori se solicită, tuturor compartimentelor din aparatul de specialitate, pe baza de semnătură;
- răspunde la corespondență cu autoritățile administrației publice privitoare la sesizări ale unor petenți, persoane fizice și juridice cu privire la autenticitatea unor documente din arhivă;
- asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă pe baza registrului de evidență curentă;
- verifică integritatea documentelor împrumutate după restituire;
- reactualizează, ori de câte ori este necesar Nomenclatorul Arhivist al Primăriei;
- organizează evidența materialelor documentare întocmind instrumentele de evidență prevăzute de instrucțiunile menționate supraveghează folosirea instrumentelor de evidență și se îngrijește de conservarea în bune condiții a acelor instrumente;
- asigură secretariatul comisiei de selecționare a documentelor în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate;
- organizează depozitul de arhivă după criterii prealabil stabilite;
- informează conducerea unității și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;
- pune la dispoziția Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori;
- comunică în scris în termen de 30 de zile Arhivelor Naționale înființarea reorganizarea sau oricare alte modificări survenite în activitatea instituției cu implicații asupra Compartimentului Arhivă;
- asigură respectarea normelor de protecție a muncii și PSI pentru depozitul de arhivă pe care îl gestionează;

*întocmește documentele necesare privind obligațiile implementării colectării selective a deșeurilor din cadrul instituției conform prevederilor Legii nr. 132/2010;

- asigură respectarea normelor legale privind secretul de serviciu și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință ;
 - verifică și preia de la compartimente, pe baza de inventare, dosarele constituite;
 - întocmește inventare pentru documentele fără evidență, aflate în depozit;
 - îndeplinește orice alte sarcini transmise de conducerea serviciului și a instituției.
 - gestionează și răspunde de materialele folosite pentru serviciul de salubritate și ține evidența lor și asigură relația dintre ADI ECO și UAT Cristian
 - Respectarea prevederilor art 22 și art. 23 din Legea nr. 319/2016 privind securitatea în munca.
- Se înlocuiește de către Danuletiu Mihaela, din cadrul compartimentului Registrul Agricol.

Compartiment gospodărire comunală, administrarea domeniului public și privat

A. Atribuțiile guard :

- a) asigura curatenia generală la primărie și în exterior și a curții;
- b) îngrijește și răspunde de obiectele de inventar;
- c) îndeplinește și funcția de curierat ;
- d) anunța ori de câte ori este necesar cetățenii ca să se prezinte la primărie ,
- e) anunța pe baza de convocator consilierii locali convocați la ședințe :
- f) efectuează zilnic curatenia în condiții corespunzătoare , răspunde de starea de igienă a birourilor, coridoarelor, scarilor, mobilierului, ferestrelor;
- g) curăța și dezinfectează zilnic , w. c. –urile cu material și ustensile folosite numai în aceste locuri;
- h) efectuează aerisirea periodică a birourilor și răspunde de încălzirea corespunzătoare a acestora;
- i) transportă gunoierul și reziduurile în condiții corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente;
- j) verifică lunar inventarul din spațiul primăriei ;
- k) menține în perfectă stare de curătenie prin stergerea prafului zilnic (mobilier , aparatură)
- l) asigură predarea documentelor de corespondență la poșta ,
- m) la sfârșitul programului verifică instalația de apă , controlează ferestrele, stinge lumina, închide
- n) geamurile, semnalând imediat orice neregulă în scris sau, după caz oral;
- o) este dator să cunoască și să respecte instrucțiunile privind prevenirea și stingerea incendiilor;
- p) supraveghează funcționarii corpurilor de iluminat și de încălzit;
- q) aducerea la cunoștința viceprimarului în mod operativ, a oricăror aspecte negative care ar putea pune în pericol buna funcționare a spațiului supravegheat (funcționare iluminat , grupuri sanitare sisteme de blocare uși , ferestre, instalație termică);
- r) solicită din timp pe baza de referat viceprimarului materialele necesare pentru curătenie;
- s) respectarea strictă a programului de lucru ;
- t) nu se vor introduce în spațiile pentru curătenie substanțe inflamabile (benzină, acetona, petrol, etc)
- u) nu se vor efectua mutări din poziție ale mobilierului decât cu avizarea primarului sau viceprimarului;
- v) respectă și răspunde de respectarea normelor de Protecție a muncii și de P.S.I ;

B. Muncitor calificat

Atribuțiile postului :

- a) Asigura curătenia și întreținerea domeniului public și privat;
- b) Efectuează lucrări de reparații la obiectivele de pe teritoriul comunei (parcuri, stații de autobuz, poduri, puncte, teren de sport, drumuri agricole și primărie, etc) precum și din cadrul primăriei;
- c) Verificarea periodică a modului de folosință de către cetățenii comunei a terenului de sport, a terenurilor de joacă și a spațiilor verzi;
- d) Respectă și răspunde de respectarea normelor de Protecție a muncii și de P.S.I;
- e) Respectarea prevederilor art 22 și art. 23 din Legea nr. 319/2016 privind securitatea în munca;
- f) Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în lege sau stabilite de viceprimar și primarul comunei Cristian;

C. Muncitor necalificat

- a) Asigura curătenia și întreținerea domeniului public și privat;

- b) Asigura curatenia si intretinerea in cadrul primariei, camin, capela, muzeu si alte obiective;
- c) Respectă și răspunde de respectarea normelor de Protectie a muncii și de P.S.I;
- d) Respectarea prevederilor art 22 si art. 23 din Legea nr. 319/2016 privind securitatea in munca;
- e) Îndeplinește orice alte atributii prevazute in lege sau stabilite de viceprimar si primarul comunei Cristian;
- f) Inlocuieste guardul Primariei Comunei Cristian.

Au obligația respectării Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local, a Regulamentelor de Ordine Interioară ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local;

Compartiment Achizitii publice

Atribuții privind achizițiile publice

1. Elaborează programul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților identificate la nivelul instituției, în funcție de fondurile aprobate și de posibilitățile de atragere a altor fonduri.
2. Elaborează documentația de atribuire sau în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, în colaborare cu compartimentele care relevă necesitatea și oportunitatea achiziției, în funcție de complexitatea problemelor care urmează să fie rezolvate în contextul aplicării procedurii de atribuire.
3. Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute în Legea nr. 98/2016, modificata si completata la zi.
4. Propune componența comisiilor de evaluare pentru fiecare contract care urmează a fi atribuit.
5. Elaborează notele justificative în toate situațiile în care procedura de atribuire propusă pentru a fi aplicată este alta decât licitația deschisă sau cea restrânsă, cu aprobarea conducătorului instituției și cu avizul secretarului Comunei Cristian.
6. Asigură activitatea de informare și de publicare privind pregătirea și organizarea licitațiilor, obiectul acestora, organizatorii, termenele, precum și alte informații care să edifice respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziții publice.
7. Asigură aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire, pe baza proceselor verbale și a hotărârilor de licitații, prin încheierea contractelor de achiziție publică.
8. Colaborează cu serviciile și compartimentele de specialitate pentru rezolvarea problemelor legate de procedura de atribuire și pentru urmărirea contractelor încheiate (derularea acestora fiind responsabilitatea celor implicați).
9. Urmărește și asigură respectarea prevederilor legale, la desfășurarea procedurilor privind păstrarea confidențialității documentelor de licitație și a securității acestora.
10. Asigură constituirea și păstrarea dosarului achiziției, document cu caracter public.
11. Operează modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor, când situația o impune cu aprobarea conducătorului instituției și avizul compartimentului financiar contabil.
12. Participă la întocmirea proiectelor de hotărâri ale Consiliului local al pentru reglementarea activităților date în competența compartimentului.
13. Participă la inițierea și întocmirea dispozițiilor primarului Comunei Cristian pentru reglementarea activităților date în competența compartimentului.
14. Respectă Regulamentul intern al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Cristian.
15. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de primar.
16. Se inlocuieste de catre Apostol Andreea, Consilier asistent din cadrul compartimentului Stare Civila.

Compartiment Biblioteca si camin cultural:

1. Biblioteca Comunei Cristian functioneaza ca institutie publica specializata, ale carei atribuții principale sunt: constituirea, organizarea, prelucrarea, dezvoltarea si conservarea colectiilor de carti, a publicatiilor seriale, a altor documente de biblioteca si a bazelor de date, pentru a facilita utilizarea acestora in scop de informare, cercetare, educație sau recreere; inițierea, organizarea si desfasurarea de proiecte si programe culturale, inclusiv in parteneriat cu autoritati si instituții publice sau prin parteneriat public-privat.
2. Activitatea Bibliotecii Comunei Cristian se structureaza si se dimensioneaza raportat la populatia si necesitatile comunitatii locale, dezvoltarea sa fiind finantata din bugetul local si din alte surse, potrivit legislatiei in vigoare.

3. Biblioteca Comunei Cristian activitatea de lectură publică și oferă servicii de documentare și informare comunitară, accesul la colecțiile și la bazele de date proprii fiind gratuit.
2. Ține evidența unităților de învățământ existente pe raza Comunei Cristian,
3. Adună și centralizează date și informații privind necesitățile și preocupările instituțiilor de învățământ și cultură pentru a fi discutate la nivel de Consiliu Local și de executiv, în vederea implicării administrației în realizarea manifestărilor acestora;
4. Se ocupă de manifestările culturale stabilite de Consiliul Local și realizează calendarul anual al manifestărilor culturale;
5. Întocmește situația statistică pentru Direcția Județeană pentru Cultură, Culte și Patrimoniu Cultural Național;
6. Face propuneri pentru cuprinderea în bugetul local a fondurilor necesare pentru funcționarea în bune condiții a bibliotecii comunale;
7. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în lege sau stabilite de primarul Comunei Cristian sau de seful ierarhic superior.

Alte atribuții :

1. Ține evidența primară și individuală a colecțiilor și circulației acestora în relația bibliotecă-cititor, în conformitate cu normele legale în vigoare;
2. Prelucreează biblioteconomic, descrie bibliografic și clasifică colecțiile, conform normelor tehnice promovate, organizează cataloage generale alfabetic și sistematic ;
3. Asigură orientarea cititorilor în utilizarea cataloagelor, împrumutul la domiciliul solicitanților a publicațiilor din fondul uzual pe termen de cel mult 30 de zile ;
4. Practică împrumutul bibliotecar la cerere ;
5. Organizează activități de comunicare a colecțiilor sub formă de expoziții, întâlniri cu autorii, șezători literare, zile deschise ale bibliotecii, alte asemenea activități culturale ;
6. Ține evidența cititorilor, a frecvenței acestora și publicațiilor eliberate spre lectură, statistică de bibliotecă, recuperarea publicațiilor împrumutate sau despăgubirea bibliotecii în cazul unor prejudicii, potrivit prevederilor legale ;
7. Elaborează lucrări bibliografice pentru valorificarea colecțiilor, bibliografii tematice, școlare ;
8. Efectuează lucrări de conservare, igienă și patologie a cărților în măsura posibilităților existente ;
9. Orice alte obligații prevăzute în legile speciale.
10. Evidența documentelor se face în sistem tradițional și informatizat, astfel:
11. Evidența globală, prin registrul de mișcare a fondurilor (R.M.F.).
12. Evidența individuală, prin registrul de inventar (R.I.), cu numerotare de la 1 la infinit.
13. Evidența periodicelor, trimestrial sau anual, prin constituirea lor în unități de inventar.
14. Evidența analitică, pe fișe însoțite de imagini foto pentru bunurile culturale constituite în gestiuni și care fac parte din patrimoniul cultural național mobil.
15. Evidența globală și individuală realizată în sistem informatizat cuprinde descrierea completă, conform I.S.B.D.
16. Bibliotecarul nu este obligat să constituie garanții gestionare, dar răspunde material pentru lipsurile din inventar care depășesc procentul de pierdere naturală stabilit, potrivit legii.
17. Bunurile culturale de patrimoniu, lipsă la inventar se recuperează fizic; în cazul în care acest lucru nu este posibil, se recuperează valoric la prețul pieței plus o penalizare de minimum 10% din cost, pe baza hotărârii Comisiei naționale a bibliotecilor.
18. Documentele specifice bibliotecilor se inventariază periodic astfel:
 1. fondul care cuprinde până la 10.000 de documente - o dată la 4 ani.
 2. fondul cuprins între 10.001-50.000 de documente - o dată la 6 ani.
 3. fondul cuprins între 50.001-100.000 de documente - o dată la 8 ani.
19. În caz de predare/preluare a gestiunii fondului de documente, precum și în caz de forță majoră se procedează la verificarea integrală a inventarului.
20. În cazuri de forță majoră, incendii, calamități naturale etc. personalul bibliotecii dispune scoaterea din evidență a documentelor distruse.
21. Biblioteca Cristian este obligată să-și dezvolte periodic colecțiile de documente, prin achiziționarea de titluri din producția editorială curentă.
22. Asigură creșterea anuală a colecțiilor din biblioteca publică astfel încât să se asigure minimum 25 de documente specifice la 1.000 de locuitori.

23. Colecția din biblioteca publică trebuie să asigure cel puțin un document specific pe cap de locuitor.
 24. Asigură colecțiilor bibliotecii publice păstrarea în depozite și/sau în săli cu acces liber special amenajate, asigurându-se condiții de conservare și securitate adecvate.
 25. Personalul angajat poate asigura utilizatorilor, la cererea acestora, accesul la serviciile lor pe parcursul întregii săptămâni, cu plata personalului, conform legii.
 26. Întocmește cataloage, efectuează cercetări documentare, elaborează bibliografii, sinteze, lucrări de informare documentară și alte instrumente specifice, constituie și gestionează baze de date, organizează secții și filiale, servicii de împrumut și consultare pe loc a documentelor de bibliotecă, precum și alte servicii.
 27. Anual personalul angajat al bibliotecii întocmește rapoarte de evaluare a activității, care se prezintă consiliului științific, precum și consiliului local al comunei Cristian, în prima ședință ordinară a lunii ianuarie a fiecărui an.
 28. Situațiile statistice anuale se transmit de către personalul bibliotecii Institutului Național de Statistică, Comisiei naționale a bibliotecilor și ministerelor de resort, potrivit prevederilor legale.
 29. Gestionează Muzeul Sătesc și răspunde de activitățile lui.
- Se înlocuiește de către Dragomir Ana, referent.
- Respectarea prevederilor art 22 și art. 23 din Legea nr. 319/2016 privind securitatea în munca.

Compartiment urbanism

În domeniul urbanismului, persoana desemnata îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

1. verificarea în teren a stării construcțiilor aflate în administrarea Consiliului local,
2. întocmirea graficelor anuale pentru reparații pentru ține evidența și urmărește stadiul de elaborare și avizare a documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului
3. întocmirea listelor anuale cu clădirile aflate în administrarea Consiliului local privind asigurarea obligatorie a locuințelor împotriva incendiilor, cutremurelor, inundațiilor și alunecărilor de teren, conform legii 260/2008
4. punerea în aplicare a prevederilor Regulamentului privind prevenirea și gestionarea situațiilor de urgență specific riscului la cutremure și alunecări de teren aprobat prin Ordinul comun MTCT-MAI nr. 1995/18.11.2005 -1160/230.01.2006;
5. atribuie numerele acestora și întocmește documentația privind aprobarea nomenclurii stradale;
6. asigură respectarea prevederilor legale privind monumentele istorice, cultural, de arhitectură și a zonelor protejate și inițiază studii privind conservarea și protejarea acestora;
7. verifică cererile prin care se solicită certificat de urbanism și asigură elaborarea acestora privind problemele de urbanism.
8. verifică solicitările de autorizare de construire, desființare (certificatul de urbanism, documentațiile tehnice, avizele legale necesare), asigură elaborarea, întocmirea și eliberarea acestui act administrativ în conformitate cu OMLPAT nr. 91/1991 cu modificări și completări ulterioare și a Legii nr. 50/1991, republicată, cu modificări și completări ulterioare;
9. răspunde de rezolvarea în termen a cererilor, reclamațiilor, sesizărilor și propunerilor cetățenilor pe probleme de urbanism;
10. obligatoriu, periodic, face control pe raza comunei, din oficiu sau la cerere, privind disciplina în construcții, consemnând în registrul de control deficiențele constatate, măsurile ce se impun și modul de finalizare a cazurilor;
11. constată și încheie procese verbale de constatare a contravențiilor la Legea nr. 50/1991, republicată și aduce la cunoștința conducerii primăriei existența construcțiilor executate fără autorizație sau cu încălcarea prevederilor acesteia;
12. urmărește păstrarea specificului comunei în domeniul arhitecturii și urbanismului;
13. participă la recepția lucrărilor cu titlu de investiții ale Primăriei Cristian;
14. urmărește periodic evidențierea și conservarea bornelor și reperelor topografice din teritoriu și constată săvârșirea contravențiilor de către persoanele care încălcă legislația în acest domeniu;
15. ține evidența la acțiunile de constatare a pagubelor produse de calamitățile naturale (incendii, inundații, etc.);
16. duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului referitoare la urbanism și ține cont de recomandările organelor superioare de îndrumare și control;

17. elaboreaza rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotarari din domeniul urbanismului, amenajarii teritoriului, autorizarea constructiilor, etc.;

18. colaboreaza cu Oficiul Judetean de Cadastru in vederea asigurarii planurilor cadastrale, imobiliare si edilitare pentru comuna,

19. monitorizeaza realizarea masurilor luate pentru buna gospodarire a localitatii, stabilite prin hotarari ale consiliului local;

-intocmeste actele necesare pregatirii si desfasurarii sedintelor consiliului local, legate de precum si a altor intalniri si manifestari oficiale organizate la nivelul comunei noastre pe probleme de urbanism ;

20. întocmește, eliberează și verifică documentația privind eliberarea acordului de funcționare și a fișei de valabilitate a societăților comerciale și a persoanelor ce desfășoară activități comerciale de pe raza comunei

21. raspunde de arhiva proprie si semneaza de primirea propriei corespondente, de petitii, cereri si asigura rezolvarea acestora in termenul legal;

Alte atributii :

1. arhivarea documentelor proprii-

2. respect fata de lege si loialitate fata de interesele institutiei;

3 respectarea in permanenta a regulilor protectie si securitate in munca, participand lunar la instructajul care se face pe aceasta linie;

4. inlocuieste pe perioada concediului de odihna, a concediului medical sau alte situatii neprevazute secretarul comunei,

5. intocmeste situatiile statistice cu datele necesare din documentele pe care le detine si le prezinta primarului;

6. pastreaza secretul profesional si confidentialitatea datelor precum si informatiile privind activitatea biroului
Prezentele atributii nu sunt limitate, putind fi completate si cu alte dispozitii emise de conducatorul autoritatii publice locale.

7. Respectarea prevederilor art 22 si art. 23 din Legea nr. 319/2016 privind securitatea in munca.

Serviciul voluntar pentru situatii de urgență

1. desfășoară activități de informare/instruire privind cunoașterea și respectarea regulilor și măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

2. verifică modul de aplicare a normelor, reglementărilor tehnice și a dispozițiilor care privesc apărarea împotriva incendiilor în domeniul de competență;

3. asigură intervenția pentru stingerea incendiilor, salvarea, acordarea primului ajutor și protecția persoanelor, animalelor și a bunurilor periclitate de incendii sau în alte situații de urgență.

4. serviciul voluntar pentru situații de urgență își îndeplinește atribuțiile într-un sector de competență desfășurând acțiuni în timp oportun de prevenire cât și de avertizare a populației, limitarea, înlăturarea sau contracararea factorilor de risc precum și a efectelor negative și a impactului produs de evenimentele excepționale respectiv în scopul prevenirii agravării situației de urgență, limitării sau înlăturării după caz a consecințelor acestora.

5. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în lege sau stabilite de primarul Comunei Cristian.

6. Conduce autospeciala din dotare S.V.S.U

7. eliberează permise de lucru cu focul privind arderea miriștilor și altor materiale care ard.

Alte atribuții:

- gestionează toate materialele și utilajele din dotarea serviciului S.V.S.U.

- întocmește foi de parcurs

- întocmește foi de prezență pentru membrii S.V.S.U.

- planifică și desfășoară controale, verificări și alte acțiuni de prevenire privind modul de aplicare a prevederilor legale și stabilește măsurile necesare pentru creșterea nivelului de securitate al cetățenilor și bunurilor

- desfășoară activități de informare publică pentru cunoașterea de către cetățeni a tipurilor de risc specifice zonei de competență, măsurilor de prevenire, precum și a conduitei de urmat pe timpul situațiilor de urgență

- participă la elaborarea reglementărilor specifice zonei de competență în domeniul prevenirii și intervenției în situații de urgență;

- monitorizează și evaluează tipurile de risc;

- participă la elaborarea și derularea programelor pentru pregătirea autorităților, serviciilor de urgență voluntare și private, precum și a populației;

- organizează pregătirea personalului propriu
- controlează și îndrumă structurile subordonate, serviciile publice și private de urgență;
- participă la identificarea resurselor umane și materialelor disponibile pentru răspuns în situații de urgență și ține evidența acestora
- stabilește concepția de intervenție și elaborează / coordonează elaborarea documentele operative de răspuns;
- planifică și desfășoară exerciții, aplicații și alte activități de pregătire, pentru verificarea viabilității documentelor operative
- organizează evidența privind intervențiile, analizează periodic situația operativă și valorifică rezultatele;
- participă la cercetarea cauzelor de incendiu, a condițiilor și împrejurărilor care au determinat ori au favorizat producerea accidentelor și dezastrelor
- stabilește, împreună cu organele abilitate de lege, cauzele probabile ale incendiului;
- controlează respectarea criteriilor de performanță, stabilite în condițiile legii, în organizarea și dotarea serviciilor voluntare pentru situații de urgență private din zona de competență, precum și activitatea acestora;
- constată prin personalul desemnat, încălcarea dispozițiilor legale din domeniul de competență;
- organizează concursuri și cursuri profesionale cu serviciile voluntare și private, precum și acțiuni educative cu cercurile tehnico-aplicative din școli;
- acordă sprijin unităților de învățământ în organizarea și desfășurarea activităților de pregătire și concursurilor de protecție civilă;
- asigură informarea organelor competente și raportarea acțiunilor desfășurate.

Respectarea prevederilor art 22 si art. 23 din Legea nr. 319/2016 privind securitatea in munca

Capitolul III .DISPOZIȚII FINALE

1. Coordonarea, îndrumarea și controlul activității compartimentelor funcționale ale Primăriei se realizează de către Primarul Comunei Cristian, potrivit prerogativelor legale, prin intermediul viceprimarului și a secretarului general.
3. Toate compartimentele aparatului de specialitate ale primarului Comunei Cristian vor respecta prevederile Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică și a legislației privind aprobarea tacită.
4. Funcționarii publici și personalul contractual din cadrul compartimentelor Primăriei Comunei Cristian, au obligația de a sesiza Primarul în legătură cu eventualele disfuncționalități, în aplicarea acestui Regulament.
5. Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare, precum și încălcarea cu intenție a atribuțiilor de serviciu atrage răspunderea administrativă, civilă sau penală, după caz, a funcționarului sau salariatului vinovat.
6. Dispozițiile prezentului Regulament se completează cu celelalte dispoziții legale incidente în materie, precum și cu reglementările ulterioare.
7. Personalul Primăriei Comunei Cristian este obligat să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament.

PRESEDINTE DE SEDINTA
ION GHIȘOIU

CONTRASEMNEAZA
SECRETAR GENERAL
MARIA- CICIȘCHIAU