

## DISPOZIȚIA NR. 39/24.03.2021

privind actualizarea Regulamentului de Organizare și Functionare al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Cricau, județul Alba

Todericiu Aurel Florin primarul comunei Cricau,  
Având în vedere:

- Referatul nr. 1303/24.03.2021 al secretarului general privind actualizarea Regulamentului de Organizare și Functionare al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Cricau, județul Alba;
  - O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,
  - Hotărârea Guvernului României nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
  - Legea 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii;
  - Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare;
  - Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- În temeiul art. 155 și art. 196, alin. 1, lit. b) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

### DISPUNE:

**Art.1.** Începând cu data prezentei se actualizează Regulamentul de Organizare și Functionare al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Cricau, județul Alba, și se aplică prevederile acestuia așa cum este prevăzut în Anexa, care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

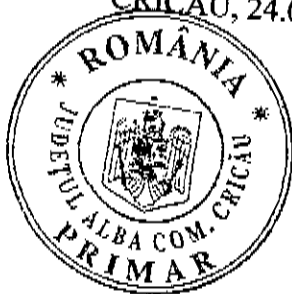
**Art.2.** Orice dispoziție contrară își încetează aplicabilitatea, începând cu data prezentei dispoziții.

**Art.3.** Prezenta dispoziție poate fi contestată conform prevederilor Legii 554/2004 - Legea contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

**Art.4.** Prevederile prezentei dispoziții vor fi duse la îndeplinire de compartimentele cu atribuții în domeniu din cadrul aparatului de specialitate al primarului și vor fi transmise persoanelor și instituțiilor interesate de secretarul unității administrativ-teritoriale.

**Art.5** Prezenta se comunica: Instituției Prefectului Județul Alba, primar, celor în cauză, dosar, cetățenilor prin afișaj și pe pagina de internet.

CRICAU, 24.03.2021



PRIMAR

Ec. Todericiu Aurel Florin

Contrasemnează:

Secretar general UAT, Bocca Maria

**REGULAMENTUL  
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI CRICAU**

Administrația publică are ca obiect realizarea valorilor care exprimă interesele statului sau ale unei comunități distincte, recunoscută ca atare de către stat, valori care sunt exprimate în actele elaborate de puterea legiuitoare.

Administrația publică în unitățile administrativ teritoriale se organizează în temeiul principiilor legalității, egalității, transparenței, proporționalității, autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, satisfacerii interesului public, imparțialității, continuității adaptabilității și al consultării cetățenilor în soluționarea problemelor de interes local.

Regulamentul de organizare și funcționare reprezintă consacrarea normativă a opțiunilor angajatorului în ceea ce privește structura organizațională a instituției, organigrama și relația dintre posturi. Regulamentul de organizare și funcționare reprezintă expresia personalității juridice a angajatorului. Potrivit art. 187 din noul Cod civil – Legea 287/2009, republicată: „Orice persoană juridică trebuie să aibă o organizare de sine statatoare și un patrimoniu propriu, afectat realizării unui anumit scop licit și moral, în acord cu interesul general”. Așadar, organizarea reprezintă una dintre condițiile fundamentale ale identității unei persoane juridice. Or, aceasta organizare este stabilită tocmai prin Regulamentul de organizare și funcționare.

Angajatorul dispune de așa-numita prerogativă managerială care îi permite organizarea activității, stabilirea posturilor și determinarea relațiilor dintre acestea. Odată cu puterea de decizie, acesta are și responsabilitatea deciziilor sale, oricare dintre acestea putând fi contestată în instanță, în cazul în care încalca o prevedere legală. Regulamentul de organizare și funcționare este unul dintre actele juridice, unilaterale ale angajatorului care îi dă dreptul de stabili organizarea și funcționarea instituției și care își are temeiul legal în art. 40, alin.(1), lit.a) din Codul Muncii adoptat prin Legea 53/2003, cu modificările și completările ulterioare.

Regulamentul de organizare și funcționare urmărește descrierea rolului, funcțiilor, atribuțiilor și domeniilor de activitate ale aparatului de specialitate al primarului precum și a structurilor organizatorice ale acestuia. Legislația pe care se bazează întocmirea Regulamentului de organizare și funcționare este cuprinsă în Constituția României, Codul Administrativ, Codul Muncii și alte prevederi legislative, care aduc în sarcina administrației publice locale atribuții.

Administrația publică locală din unitățile administrativ-teritoriale se organizează și funcționează în temeiul principiilor generale ale administrației publice prevăzute la partea I titlul III al Codului Administrativ și al principiilor generale prevăzute în Legea nr. 199/1997 pentru ratificarea Cartei europene a autonomiei locale, adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1985, precum și a următoarelor principii specifice:

- a) principiul descentralizării;
- b) principiul autonomiei locale;
- c) principiul consultării cetățenilor în soluționarea problemelor de interes local deosebit;
- d) principiul eligibilității autorităților administrației publice locale;
- e) principiul cooperării;
- f) principiul responsabilității;
- g) principiul constrângerii bugetare.

## **CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE**

**Art.1.** Aparatul de specialitate al primarului, este organizat și funcționează în conformitate cu prevederile următoarelor acte normative:

- Constituția României;
- OUG nr. 57/2019 Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,
- Legea nr.188/1999 – privind statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.161/2003– privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.53/2003 -Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 7/ 2004 privind Codul de conduită al funcționarilor publici, republicată;
- Legea nr.477/2004 Codul de conduită al personalului contractual din instituții publice;
- Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică,
- Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative
- Legi nr.554 /2004 a Contenciosului administrativ.

**Art.2.** Comuna Cricau este persoană juridică de drept public. Are patrimoniu propriu și capacitate juridică deplină.

**Art.3.** Autoritățile administrației publice prin care se realizează autonomia locală în Comuna Cricau sunt: Consiliul Local- autoritate deliberativă și Primarul- autoritate executivă.

**Art.4.** (1) Consiliile locale și primarii se aleg în condițiile prevăzute de legea pentru alegerea autorităților administrației publice locale.

(2) Consiliile locale și primarii funcționează ca autorități ale administrației publice locale și rezolvă treburile publice, în condițiile legii.

**Art.5.** Primarul, viceprimarul, secretarul comunei și aparatul de specialitate al primarului constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, denumită Primăria comunei Cricau, care duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

**Art.6.** Aparatul de specialitate al primarului este structura organizatorică stabilită prin organigrama și statul de funcții, aprobate conform legii, care duce la îndeplinire sarcinile și atribuțiile administrației publice locale rezultate din legi, ordonanțe, hotărâri ale guvernului, ordine ale conducătorilor administrației publice centrale, hotărâri ale Consiliului Local și dispoziții ale primarului.

**Art.7.** Primarul îndeplinește o funcție de autoritate publică, conduce aparatul de specialitate și răspunde de buna organizare și funcționare a acestuia. În exercitarea atribuțiilor ce-i revin, primarul emite dispoziții. Acestea devin executorii după ce au fost aduse la cunoștința publică sau comunicate persoanelor interesate. Primarul reprezintă comuna în relațiile cu celelalte autorități publice, cu persoane fizice și juridice din țară și străinătate, precum și în justiție. Primarul este ordonatorul principal de credite.

**Art.8.** Viceprimarul este subordonat primarului și înlocuitorul de drept al acestuia. Primarul îi poate delega atribuțiile sale, prin dispoziție. Viceprimarul coordonează direct activitatea unor compartimente, conform organigramei.

**Art.9.** Secretarul comunei îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) avizează, pentru legalitate, dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local;
- b) participă la ședințele consiliului local;
- c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
- d) organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;

e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor cu caracter public, în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;

f) asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunică ordinea de zi, întocmește procesul-verbal al ședințelor consiliului local și redactează hotărârile consiliului local;

g) pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;

h) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local sau de primar.

**Art.10. (1)** Pentru îndeplinirea atribuțiilor stabilite, compartimentele de specialitate colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și ale celorlalte organe centrale organizate la nivel județean.

**(2)** În problemele de specialitate, compartimentele funcționale din componența aparatului de specialitate al primarului întocmesc rapoarte de specialitate, propuneri de proiecte de hotărâri și dispoziții pe care le prezintă primarului, viceprimarului sau secretarului care le coordonează activitatea, în vederea avizării și propunerii spre aprobare Consiliului Local sau primarului, cu viza din punct de vedere legal a secretarului, respectiv a personalului cu atribuții în domeniul juridic.

**(3)** Compartimentele funcționale răspund în fața primarului de aplicarea prevederilor hotărârilor Consiliului Local și a dispozițiilor primarului. Documentele care sunt solicitate de consilieri în vederea informării, vor fi puse la dispoziția acestora conform legii. Pentru alte organisme sau persoane fizice interesate în consultarea unor documente, aceasta devine posibilă numai cu aprobarea prealabilă a primarului, în concordanță cu prevederile Legii nr. 544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public și a dispoziției primarului emisă în acest sens.

**Art.11.** Actele care se eliberează vor fi semnate, de regulă, de către primar sau de viceprimar în limita delegării atribuțiilor stabilite de către primar, secretar, iar la subsol vor fi inserate inițialele funcționarului public sau al personalului contractual care le-a întocmit.

**Art.12.** Programul de lucru al personalului din cadrul Aparatului de specialitate al primarului este stabilit prin Regulamentul Intern aprobat prin dispoziția primarului. Primarul comunei Cricau va putea stabili pentru personalul din subordine și alte sarcini decât cele prevăzute în prezentul regulament, conform legislației în vigoare.

**Art.13. (1)** Personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului își desfășoară activitatea potrivit dispozițiilor legale prevăzute pentru funcționarii publici sau personalul contractual, după caz și are următoarele responsabilități generale:

- răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii de orice natură instituției;
- răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin conform legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportare a modului de realizare;
- răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor și informațiilor stipulate în documentele întocmite;
- răspunde de exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului.

**(2)** Pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce le revin, personalul aparatului propriu răspunde, după caz, disciplinar, material, administrativ, civil, sau penal.

## **CAPITOLUL II.**

### **STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI**

**Art.14.** Aparatul de specialitate al primarului comunei Cricau este organizat în compartimente de specialitate constituite din minim un post de execuție și Secretar General post de conducere

**Art.15. Structura organizatorică a aparatului de specialitate al primarului este:**

- 1) Compartimentul asistență socială ;
- 2) Compartimentul, stare civilă;
- 3) Compartimentul agricol;
- 4) Compartimentul urbanism;
- 5) Compartimentul contabilitate,;
- 6) Compartiment impozite și taxe locale
- 7) Secretar General- post conducere

**În subordinea secretarului sunt:**

- Compartimentul asistență socială;
- Compartimentul registru agricol,
- Compartimentul, stare civilă;
- Compartimentul urbanism

**În subordinea viceprimarului sunt: .**

- Compartimentul de protecție civilă
- Salubritate

**Art.16.** Personalul din aparatul de specialitate al primarului comunei Cricau este alcătuit din funcționari publici numiți în funcții publice prin dispoziția primarului comunei Cricau și din personalul angajat cu contract individual de muncă, în condițiile legii.

**Art.17.** În conformitate cu prevederile OUG nr. 57/2019 Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, organigrama și numărul de personal din aparatul de specialitate al primarului comunei Cricau, are în prezent următoarea componență:

**A. Funcții de demnitate publică 2 posturi din care:**

- 1 post primar
- 1 post viceprimar

**B. Funcții publice**

- de conducere -1 post- secretar general comună
- de execuție -7 posturi din care:

- 2 posturi compartiment financiar- contabil,
- 1 post achiziții -vacant
- 1 post compartiment stare civilă,
- 1 post compartiment urbanism,
- 1 post compartiment agricol,
- 1 post compartiment asistența socială

**C. Personal cu contract individual de muncă:**

- de execuție - 16 posturi, din care :
- 10 asistenti personali ai persoanelor cu handicap
- 1 post Guard
- 1 post Bibliotecar
- ½ referent cămin cultural

- 2 posturi- muncitor necalificat-salubritate
- 1 asistent comunitar

**Art.18.** Funcțiile publice sunt de execuție și de conducere. Acestea se stabilesc prin hotărâre a Consiliului local, cu avizul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

**Art.19.** Funcționarilor publici li se aplică prevederile OUG nr. 57/2019, Codul administrativ cu modificările ulterioare și răspund potrivit acestei legi pentru neîndeplinirea sarcinilor proprii de serviciu, iar personalului încadrat cu contract individual de muncă i se aplică prevederile legislației muncii.

**Art.20.** Atribuțiile personalului din cadrul aparatului de specialitate sunt stabilite prin fișa postului și prin dispoziții ale primarului comunei Cricău.

**Art.21.** Programul de lucru și măsurile de organizare ale acestuia, măsurile de disciplină a muncii pentru personalul din aparatul de specialitate se stabilesc prin regulamentul intern aprobat de către primar, în baza actelor normative în vigoare.

**Art.22.** Ordinele de deplasare în interes de serviciu se aprobă de către primar, viceprimar sau secretar.

**Art.23.** Aparatul de specialitate, la cerere, pune la dispoziția consilierilor locali materialele necesare activității de documentare în vederea îndeplinirii mandatului acestora, în conformitate cu reglementările în vigoare.

## **PRIMARUL**

### **24. Rolul primarului**

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

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

(3) Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente funcționale încadrate cu funcționari publici și personal contractual.

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

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

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

### **25. Atribuțiile primarului**

(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 domeniile 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 obligațiile 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) Numirea conducătorilor instituțiilor publice de interes local, respectiv ai serviciilor publice de interes local se face pe baza concursului sau examenului organizat potrivit procedurilor și criteriilor aprobate de consiliul local la propunerea primarului, în condițiile părții a VI-a titlul II capitolul VI sau titlul III capitolul IV, după caz.

Atribuțiile primarului în calitate de reprezentant al statului

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

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

## 26. Delegarea atribuțiilor

(1) 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.

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

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

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

## VICEPRIMARUL

Art. 27. Viceprimarul exercită atribuțiile următoarele atribuții principale:

- ia măsuri pentru decolmatarea a șanțurilor de scurgere a apei pluviale de pe drumurile județene, comunale cât și a vadurilor, a văilor locale și a podetelor în scopul asigurării scurgerii apelor mari;
- urmărește și răspunde de aplicarea măsurilor de protecția mediului, potrivit legislației în vigoare;
- asigură și răspunde de buna funcționare a iluminatului public;
- participă la ședințele Consiliului local și ale comisiilor de specialitate ale acestuia;
- acordă audiențe cetățenilor în probleme a căror rezolvare este de competența compartimentelor coordonate;
- răspunde și coordonează activitatea de administrare a pășunilor din comuna Cricau;
- asigură identificarea și aplicarea măsurilor pentru prevenirea și combaterea pericolelor provocate de animale;
- urmărește buna funcționare a rețelei de alimentare cu apă potabilă a localităților din comuna Cricau și a rețelei de canalizare și sesizează entitățile abilitate în vederea remedierii eventualelor defecțiuni;

- înregistrează în evidențele de gestiune primară intrarea - ieșirea materiilor și materialelor achiziționate;
- urmărește încadrarea în normele de consum la carburanți;
- întocmește note de recepție, bonuri de consum;
- urmărește descărcarea din gestiune cu bunurile de consum;
- păstrează în bune condiții bunurile și materialele achiziționate ;
- supraveghează lucrările de reparații efectuate în sediile aparținând patrimoniului comunei Cricau.
- răspunde de implementarea selectivă a deșeurilor, precum și de raportarea lunară a cantităților de deșeuri colectate și cântărite în luna anterioară în conformitate cu prevederile Legii nr. 132/2010;
- arhivează documentele compartimentului.
- Îndeplinește si alte atribuții delegate de primar.

### **CAPITOLUL III.**

#### **ATRIBUTILE ȘI OBIECTIVELE COMPARTIMENTELOR DIN APARATUL DE SPECIALITATE**

#### **PROTECTIE CIVILA**

Art.28. Atribuțiile compartimentului sunt :

- -răspunde și coordonează activitatea Serviciului Voluntar Situații de Urgență;
- -răspunde și coordonează activitatea de dezapezire a drumurilor comunale și sătești;
- -desfășoară activități de prevenire, informare și instruire privind cunoașterea și respectarea regulilor și măsurilor de apărare împotriva incendiilor și a situațiilor de urgență;
- -execută acțiuni de intervenție pentru salvare și deblocare, evacuare sau alte măsuri de protecție a persoanelor și a bunurilor, dispuse prin hotărârile Comitetul Local pentru Situații de Urgență Cricau.
- -desfășoară alte acțiuni de limitare și înlăturare a urmărilor situațiilor de urgență, la toate tipurile de riscuri, în colaborare cu alte servicii de urgență sau cu servicii profesionale;
- -pune în aplicare măsurile dispuse de președintele Comitetul Local pentru Situații de Urgență Cricau pentru asigurarea condițiilor minime de supraviețuire a populației;
- -colaborează cu toate structurile locale, zonale sau naționale din domeniul situațiilor de urgență pentru asigurarea unui nivel de operativitate crescut și desfășurarea unor intervenții operative și eficiente.
- -planifică și conduce activitățile de întocmire, aprobare, actualizare, păstrare și de aplicare a documentelor operative;
- -asigură măsurile organizatorice, materialele și documentele necesare privind înștiințarea și aducerea personalului serviciului voluntar la sediul acestuia, în mod oportun, în cazul producerii unor urgențe civile sau la ordin;
- -conduce lunar, procesul de pregătire al voluntarilor pentru ridicarea capacității de intervenție, potrivit documentelor întocmite în acest scop;
- -asigură baza materială a serviciului voluntar prin compartimentul Compartimentul financiar-contabil, resurse umane din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Cricau, pe baza propunerilor instrucțiunilor de dotare;
- -împreună cu compartimentul de prevenire din cadrul SVSU verifică modul de respectare a măsurilor de prevenire în gospodăriile populației;
- -informează primarul și compartimentul de prevenire din cadrul SVSU cu atribuții pe linia situațiilor de urgență despre stările de pericol constatate pe teritoriul comunei;
- -arhivează documentele compartimentului.

## SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI-

**Art.29.** Secretarul comunei Cricau are următoarele atribuții specifice:

Atribuțiile secretarului general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale

(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, hotărârile consiliului local;

b) participă la ședințele consiliului local;

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

d) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;

e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);

f) asigură procedurile de convocare a consiliului local, și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local, și redactarea hotărârilor consiliului local;

g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local, și comisiilor de specialitate ale acestuia;

h) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează;

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

j) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local consilierilor local;

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

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

m) asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;

n) urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local, să nu ia parte consilierii locali 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.

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

(2) Secretarii generali ai comunelor și cei ai orașelor unde nu funcționează birouri ale notarilor publici îndeplinesc, la cererea părților, următoarele acte notariale:

a) legalizarea semnăturilor de pe înscrisurile prezentate de părți, în vederea acordării de către autoritățile administrației publice locale de la nivelul comunelor și orașelor a beneficiilor de asistență socială și/sau serviciilor sociale;

b) legalizarea copiilor de pe înscrisurile prezentate de părți, cu excepția înscrisurilor sub semnătură privată.

c) preluarea corespondenței primite prin posta, posta electronica, fax, posta speciala, înregistrarea ei și predarea pe baza unor evidențe a tuturor cererilor, sesizărilor, reclamațiilor depuse, compartimentelor de specialitate spre competență rezolvare.

d) urmărește modul de rezolvare a acestora în termen;

e) asigură legăturile telefonice ale primarului cu persoanele din afara instituției precum și cu personalul din cadrul aparatului de specialitate;

f) asigură legăturile Primarului cu alte instituții, regii și agenți economici de pe raza localității;

**(3) Atribuțiile referitoare la declarațiile de avere și declarațiile de interes :**

a) primesc, înregistrează declarațiile de avere și declarațiile de interes și eliberează la depunere o dovadă de primire;

b) la cerere, pun la dispoziția personalului formularele declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interes;

c) oferă consultanță pentru completarea corectă a rubricilor din declarații și pentru depunerea în termen a acestora;

d) evidențiază declarațiile de avere și declarațiile de interes în registre speciale cu caracter public, denumite Registrul declarațiilor de avere și Registrul declarațiilor de interes;

e) asigură afișarea și menținerea declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interes, pe pagina de internet a comunei, prin anonimizarea adresei imobilelor declarate, cu excepția localității unde sunt situate, adresei instituției care administrează activele financiare, a codului numeric personal, precum și a semnăturii. Declarațiile de avere și declarațiile de interes se păstrează pe pagina de internet a comunei pe toată durata exercitării funcției sau mandatului și 3 ani după încetarea acestora și se arhivează potrivit legii;

f) trimite Agenției Naționale de Integritate, în vederea îndeplinirii atribuțiilor de evaluare, copii certificate ale declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interes depuse și câte o copie certificată a registrelor speciale prevăzute la lit. d), în termen de cel mult 10 zile de la primirea acestora;

g) întocmesc, după expirarea termenului de depunere, o listă cu persoanele care nu au depus declarațiile de avere și declarațiile de interes în acest termen și informează de îndată aceste persoane, solicitându-le un punct de vedere în termen de 10 zile lucrătoare;

h) acordă consultanță referitor la conținutul și aplicarea prevederilor legale privind declararea și evaluarea averii, a conflictelor de interes și a incompatibilităților și întocmesc note de opinie în acest sens, la solicitarea persoanelor care au obligația depunerii declarațiilor de avere și a declarațiilor de interes.

i) asigură implementarea prevederilor Procedurii de transmitere la distanță a declarațiilor de avere și de interes, aprobată prin Ordinul A.N.I. nr. 96/2021.

j) urmărește parcursul rapoartelor de evaluare întocmite de ANI, modul de rămânere definitivă a acestora și analiza constatărilor formulate de ANI, pentru a stabili măsurile ce trebuie luate în scopul îmbunătățirii activității de prevenire a conflictelor de interes.

k) desfășoară cu personalul entității activități de cunoaștere prevederile legislației în vigoare cu privire la prevenirea conflictelor de interes (programe de formare profesională inclusiv cursuri on-line, organizarea unor întâlniri cu personalul din cadrul instituției;

l) dezvoltă și implementează instrumente de evaluare a cunoștințelor personalului entității.

m) îndeplinește și alte atribuții date de primar.

**Compartimentul financiar- contabil si achizitii publice**  
**Art. 30 (1) Atribuțiile Compartimentul Financiar- contabil,:**

1. organizează și conduce contabilitatea cronologic și sistematic, atât sintetic, cât și analitic, în conformitate cu legislația în vigoare și are în vedere ca evidența să fie ținută la zi;
2. întocmește situațiile de raportare financiară (bilanțul contabil, contul de rezultat patrimonial, contul de execuție bugetară și anexele la bilanț, lunar, trimestrial și anual;
3. coordonează primirea, verificarea și înaintarea centralizată a situațiilor de raportare financiară de la unitatea școlară din comuna Cricau;
4. întocmește și înaintează în termenul prevăzut de lege lunar monitorizarea cheltuielilor salariale pe fiecare buget și pe fiecare capitol în parte, prin includerea monitorizării cheltuielilor salariale unitatea școlară din comuna Cricau;
5. întocmește și depune lunar declarația unică 112 privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitul pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate;
6. întocmește corespondența necesară deblocării garanțiilor de bună execuție, precum și de restituire sau compensare a garanțiilor de participare la licitație;
7. coordonează și verifică activitatea desfășurată la casieria unității;
8. întocmește dispoziții bugetare și deschiderea de credite pentru fiecare capitol în parte ;
9. întocmește actele pentru efectuarea plăților în numerar sau prin conturi bancare;
10. organizează și exercită viza de control financiar preventiv în conformitate cu prevederile legale;
11. întocmește planurile de venituri și cheltuieli bugetare, extrabugetare la termenele și în condițiile stabilite de lege;
12. fundamentează necesarul de credite având în vedere necesitățile din unitate;
13. urmărește încadrarea strictă în creditele aprobate pe toate coordonatele clasificăției bugetare;
14. fundamentează și întocmește proiectul de buget anual de venituri și cheltuieli precum și propunerile de rectificare ale acestuia, care va fi înaintat spre aprobare ordonatorului principal de credite;
15. organizează inventarierea valorilor materiale și bănești, instruirea personalului în vederea efectuării corecte a operațiunii de inventariere;
16. verifică centralizatorul de inventariere, documentația de transfer și de casare a bunurilor;
17. verifică și regularizează diferențele de inventar și le înregistrează în evidențele contabile;
18. organizează activitatea de personal, salarizare, pregătire și perfecționarea profesională;
19. elaborează propuneri privind statul de funcții, statul de personal, structura organizatorică și răspunde de actualizarea acestora;
20. urmărește aplicarea prevederilor legale privind încadrarea, promovarea și salarizarea personalului din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Cricau;
21. execută planurile de salarii în conformitate cu statul de funcții al unității;
22. organizează, îndrumă, coordonează activitățile de stabilire a impozitelor, taxelor și a altor venituri de la bugetul local și a veniturilor proprii;
23. urmărește întocmirea și depunerea în termenul stabilit de lege a declarațiilor de impunere de către contribuabili persoane fizice și persoane juridice;
24. întocmește verifica și transmite toate situațiile în platforma FOREXBUG.
25. Verifica la solicitarea compartimentelor din cadrul institutiei persoanele in platforma PATRIVEN.
26. Numeroteaza actele și întocmește procesele-verbale de predare-primire pentru arhivarea documentelor din cadrul compartimentului.

## **(2) Contracte, achiziții publice**

- 1) întocmește Planul anual de achiziții, care are la baza referatele tuturor compartimentelor
  - a) solicită oferte de preț însoțite de devize estimative pentru lucrările ce nu se supun licitației și le analizează prin comparație din punct de vedere financiar;
  - b) fundamentează și avizează documentația necesară organizării licitațiilor de lucrări publice;
  - c) verifică contractele de prestări servicii și le supune avizării;

d) solicită oferte de preț pentru echipamentele și componentele electrice și electronice, le analizează, selectează oferta cea mai avantajoasă și o supune aprobării ordonatorului de credite;

e) în urma licitațiilor întocmește proiectul de contract de furnizare de bunuri și servicii și le supune aprobării ordonatorului de credite;

f) încheie contractele conform, propunerilor serviciilor de specialitate și aprobărilor ordonatorului de credite;

g) întocmește acte adiționale pentru prelungiri de contracte de lucrări și servicii.

h) completează în SICAP formularul de integritate privind procedurile desfășurate în SICAP

i) rezolvă în limita atribuțiilor ce-i revin cererile și sesizările petenților;

j) întocmește procesele verbale la fiecare ședință de licitație și le prezintă comisiei spre avizare.

k) arhivează documentele create la nivelul compartimentului, conform Nomenclatorului arhivistic.

### **Compartimentul impozite și taxe - locale**

#### **Art 31, Atribuții specifice compartimentului**

1. asigură coordonarea generală și aplicarea unitară a legislației cu privire la impozitele și taxele datorate de persoanele fizice și persoanele juridice;
2. propune spre avizare scutiri de impozite și taxe în conformitate cu legislația în vigoare;
3. operează toate încasările de venituri ale bugetului local efectuate prin bancă;
4. întocmește somații de plată, titluri executorii și dosare de executare silită pentru persoanele care au rămas șite;
5. urmărește contractele de concesiuni și închirieri, emite la termenele stabilite în contract facturile pentru concesiuni și închirieri, prezintă intențiile de modificare a contractului.
6. întocmește la începutul fiecărui an, după debitare, înștiințările de plată către contribuabili;
7. efectuează înregistrări de vehicule lente;
8. efectuează inspecția fiscală și întocmește documentele în legătură cu acestea;
9. întocmește dosarul contribuabilului cu debitele restante provenite din amenzi și alte sume datorate bugetului local;
10. efectuează corespondența cu organele judecătorești, executorii judecătorești și fiscali;
11. urmărește se preocupă pentru realizarea veniturilor din orice sursă la bugetul local.
12. arhivează documentele create la nivelul compartimentului, conform Nomenclatorului arhivistic.

#### **Casierie- Atribuțiile postului:**

1. Efectuează operațiile de încasare și depune sumele în conturile instituției;
2. Întocmește zilnic registru de casa și soldul casei
3. Inscribe sumele încasate în borderouri
4. Participă la inventareirea patrimoniului public și privat al comunei, cel puțin o dată pe an și în alte situații prevăzute de lege.
5. încasează impozitele locale stabilite precum, conform legii în vigoare..
6. Participă la efectuarea executiei silite
7. Verifica anual cetatenii trecuti in registru special pentru cazurile de insolvabilitate
8. Îndeplinește și alte atribuții conform legiilor în vigoare sau stabilite de consiliul local, primar, secretar, contabil.
9. eliberează certificate de atestare fiscală
10. efectuează ridicări în numerar din conturile unitatii ori de cate ori este necesar

11. efectuează plăți prin caseria unității: drepturi salariale, deplasări, diurne, indemnizații pentru persoane cu handicap, ajutoare sociale și cheltuieli materiale.
12. arhivează documentele create la nivelul compartimentului conform nomenclatorului arhivistic.

#### **ATRIBUTII conform dispoziției 61/2018**

- a) îndrumarea și asistența cu privire la modul de completare a declarației unice pe suport hârtie sau în formă electronică;
- b) îndrumarea și asistența cu privire la înregistrarea în „Spațiul privat virtual”, potrivit Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 660/2017, privind aprobarea Procedurii de comunicare prin mijloace electronice de transmitere la distanță între Ministerul Finanțelor Publice/organul fiscal central și persoanele fizice, persoanele juridice și alte entități fără personalitate juridică;
- c) îndrumarea și asistența pentru transmiterea declarației unice prin mijloace electronice de transmitere la distanță.

(2) În cazul în care persoana care solicită îndrumare și asistență privind înregistrarea în „Spațiul privat virtual” optează pentru verificarea datelor furnizate în cerere cu aprobare la ghișeu, atunci persoana desemnată din cadrul organului fiscal local sau persoana din cadrul organului fiscal central, dacă este prezentă, efectuează identificarea fizică a solicitantului fără a mai fi necesară deplasarea acestuia la organul fiscal din cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală, potrivit art. 20 alin. (6) din procedura de comunicare prin mijloace electronice de transmitere la distanță între Ministerul Finanțelor Publice/organul fiscal central și persoanele fizice, persoanele juridice și alte entități fără personalitate juridică, aprobată prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 660/2017.

(3) În vederea aprobării înregistrării în „Spațiul privat virtual” a persoanelor care optează pentru verificarea datelor furnizate în cerere cu aprobare la ghișeu, organul fiscal local accesează aplicația Aprobare înrolare persoane fizice și juridice de pe portalul Extranet al Agenției Naționale de Administrare Fiscală.

(4) În cazul în care contribuabilul a primit îndrumare și asistență pentru completarea declarației unice pe suport hârtie, aceasta va fi înregistrată de organul fiscal local în registrul special pus la dispoziție de organul fiscal central împreună cu plaja de numere aferentă. Declarațiile se predau persoanei/persoanelor din cadrul organului fiscal central stabilite potrivit art. 5 alin. (1), din Procedura aprobată prin Ordinul nr. 1938/4735/2018 pe baza unui borderou de predare-primire. Data depunerii declarației unice pe suport hârtie este data înregistrării în registrul special pus la dispoziție de organul fiscal central.

(5) Numerotează actele și întocmește procesele-verbale de predare-primire pentru arhivarea documentelor din cadrul Compartimentului.

#### **COMPARTIMENTUL URBANISM**

**Art.32.** Activități și operațiuni specifice care se desfășoară la nivelul Compartimentului urbanism, relații publice și arhivă, sunt următoarele:

1. Asigură realizarea tuturor măsurilor consiliului local al Comuna Cricau sau prin dispoziții ale primarului, pentru aplicarea strategiilor de dezvoltare urbanistică a comunei Cricau precum și a teritoriului administrativ;
2. emite certificatele de urbanism, autorizațiile de construire și autorizațiile pentru desființarea construcțiilor pe baza documentațiilor tehnice prevăzute de lege și le prezintă spre semnare persoanelor competente, fiind direct răspunzător de legalitatea acestora;

3. urmărește executarea construcțiilor în conformitate cu autorizațiile de construcție; în cazul în care se constată nerespectarea autorizației de construcție sau executarea unor lucrări neautorizate propune de îndată măsurile prevăzute de lege;
4. organizează și conduce la zi evidența certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construcție și autorizațiilor de demolare;
5. organizează eliberarea certificatelor de urbanism și a autorizațiilor în termenele și condițiile prevăzute de legislația în vigoare, astfel încât să nu devină aplicabile dispozițiile OUG nr. 27/2003 privind procedura aprobării tacite aprobată prin Legea nr. 486/2003; răspunde în condițiile OUG nr. 27/2003;
6. calculează și răspunde de încasarea taxei de autorizare conform legii la finalizarea construcțiilor, stabilește și răspunde de încasarea taxei de regularizare;
7. asigură elaborarea și respectarea prevederilor planului urbanistic general al orașului și a regulamentului de urbanism și aplicarea acestuia prin planurile de urbanism zonale și de detaliu și conformarea autorizațiilor de construire sau de desființare cu prevederile documentațiilor de urbanism;
8. întocmește somații și constată contravențiile la actele normative în materie și aplică sancțiuni-le corespunzătoare în domeniul construcțiilor și urbanismului;
9. participă la recepționarea lucrărilor de construcție finalizate;
10. coordonează recepția construcțiilor autorizate conform legii în vederea stabilirii valorii impozabile și regularizării taxelor de autorizare;
11. prezintă la cererea consiliului local sau a primarului, rapoarte și informări privind activitatea urbanistică și de amenajare a teritoriului;
12. informează consiliul local și primarul despre măsurile ce se impun pentru materializarea proiectelor de urbanism;
13. organizează și întocmește baza de date de urbanism și amenajarea teritoriului;
14. organizează consultarea cetățenilor pentru avizarea și aprobarea proiectelor de urbanism;
15. execută controale privind respectarea disciplinei în construcții;
16. controlează respectarea normelor privind autorizarea construcțiilor;
17. rezolvă și răspunde în scris la sesizările și audiențele cetățenilor referitoare la semnalarea cazurilor de abatere privind disciplina în construcții;
18. participă împreună cu alte organe specializate la verificarea amplasării construcțiilor provizorii de pe domeniul public, luând măsuri legale ce se impun (amendă, desființare, demolare);
19. în colaborare cu organele de poliție și alte servicii publice trece la executarea în baza hotărârilor judecătorești definitive și irevocabile investite cu titlu executoriu, privind cazurile de încălcare a prevederilor Legii 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții;
20. întocmește referate de specialitate în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale primarului și de hotărâri ale Consiliului Local specifice activității serviciului;
21. întocmește propunerile pentru atribuirea de denumire a străzilor de pe raza comunei Cricau;
22. asigură arhivarea actelor cu care lucrează;
23. centralizează date și studii statistice necesare unor raportări solicitate de instituțiile județene abilitate;
24. păstrează în fișet, sub cheie, registrele Compartimentului urbanism;
25. colaborează cu celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Cricau, în vederea aplicării prevederilor:
  - a. Legii nr. 18/1991 republicată, cu modificările și completările ulterioare;
  - b. prezintă la OCPI Alba documentațiile necesare în vederea întocmirii titlurilor de proprietate;

- c. Legii nr. 1/2000 pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și celor forestiere, solicitate potrivit prevederilor Legii fondului funciar nr. 18/1991 și ale Legii nr. 169/1997, cu modificările și completările ulterioare;
  - d. Legii nr. 247/2005 privind reforma în domeniile proprietății și justiției, precum și unele măsuri adiacente, cu modificările și completările ulterioare;
  - e. H.G. 890/2005 pentru aprobarea Regulamentului privind procedura de constituire, atribuțiile și funcționarea comisiilor pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, a modelului și modului de atribuire a titlurilor de proprietate, precum și punerea în posesie a proprietarilor, cu modificările și completările ulterioare.
26. întocmește procesele verbale de punere în posesie și le transmite organelor abilitate în vederea eliberării titlurilor de proprietate;
  27. urmărește punerea în posesie a terenurilor restituite foștilor proprietari sau altor persoane îndreptățite;
  28. verifică toate cazurile de atribuire de terenuri în proprietate prin constituire și reconstituire și face propuneri Comisiei locale de aplicare a legilor fondului funciar cu privire la soluționarea cererilor adresate de cetățeni în acest sens;
  29. participă la ședințele Comisiei locale de fond funciar;
  30. transmite propunerile Comisiei locale de fond funciar în vederea validării sau invalidării acestora de către Comisia Județeană Alba pentru stabilirea dreptului de proprietate privată a terenurilor;
  31. întocmește proiectele de hotărâri, rapoartele de specialitate pentru documentațiile cadastrale;
  32. identificarea terenurilor ce aparțin domeniului public/privat al comunei Cricau, precum și terenurile ce aparțin cetățenilor comunei;
  33. întocmirea adreselor și corespondenței în vederea depunerii și ridicării de documente din arhiva Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară Alba-Iulia.
  34. eliberează adeverințe cu privire la situația juridică a terenurilor persoanelor fizice/juridice de pe raza comunei Cricau;
  35. întocmește procesele-verbale de predare primire a terenurilor concesionate/închiriate/date în administrare sau comodat/atribuite aflate în proprietatea publică/privată a comunei Cricau;
  36. verifică și face propuneri cu privire la rapoartele de expertiză întocmite în litigii în cauzele în care Comisia locală de fond funciar sau comuna Cricau este parte;
  37. Duce la îndeplinire prevederile Legii nr. 175/2020 pentru modificarea și completarea Legii nr. 17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării-cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan și de modificare a Legii nr. 268/2001 privind privatizarea societăților comerciale ce dețin în administrare terenuri proprietate publică și privată a statului cu destinație agricolă și înființarea Agenției Domeniilor Statului („Legea 175/2020”)
  38. Conform HCL Cricau nr. 51/2015 pentru aprobarea Regulamentului privind eliberarea avizului program și a autorizației de funcționare pentru desfășurarea de activități comerciale în Comuna Cricau, întocmită în baza OG nr. 99/2000 privind comercializarea produselor și serviciilor de piață republicată cu modificările și completările ulterioare,
    - a) Preia cereri și documente aferente;
    - b) Eliberează Avize orar de funcționare și Autorizații de funcționare.
  - (39) Numerotează actele și întocmește procesele-verbale de predare-primire pentru arhivarea documentelor din cadrul Compartimentului

## COMPARTIMENTUL AGRICOL

**Art.33.** Soluționează cererile și redactează răspunsurile la cererile adresate Compartimentului Agricol;

- Elibereaza conform Ordonantei 33/2002 , adeverințe care le supune spre semnare primarului si secretarului;
- asigură completarea registrelor agricole ale comunei Cricau cu toate datele necesare pentru fiecare gospodarie a locuitorilor comunei și respectă termenele prevazute de lege ;
- efectuează verificări privind exactitatea declarațiilor posesorilor de animale și terenuri și se îngrijește de menținerea la zi a datelor din registrul agricol ;
- asigură întocmirea dărilor de seamă statistice pe baza datelor din registrul agricol ;
  - asigură eliberarea certificatelor de producator și a dovezii de proprietate a animalelor ;
  - participă la lucrările anuale ale recensământului animalelor domestice ;
  - întocmește și răspunde pentru realitatea datelor solicitate prin adeverinte, ce au ca obiect înregistrări din registrul agricol al localității ;
  - se îngrijește de comunicarea către cetățeni a principalelor acte normative ce vizează problemele agricole ;
  - întocmește documentele necesare pentru obtinerea de subvenții pentru cetățeni și colaborează cu Direcția Agricolă pentru rezolvarea problemelor legate de agricultură ;
- colaborează cu serviciul contabilitate în vederea stabilirii cât mai exacte a impozitelor și taxelor ;
  - eliberează adeverințele privind datele evidențiate în Registrul Agricol;
  - organizează și întocmește banca de date computerizată a Registrului agricol;
  - conduce registrul cu evidența contractelor de arendare încheiate în temeiul Legii nr. 71/2011-legea arendării;
- întocmește documentatiile necesare pentru administrarea suprafetelor de pasune ale comunei Cricau;
- participa la întocmirea cadastrului general al comunei Cricau, participand la întocmirea planurilor cadastrale;
- asigura sprijin de specialitate producatorilor agricoli;
- tine evidenta terenurilor agricole proprietatea comunei Cricau si celor cu alte destinatii;
- rezolva cererile, scrisorile si petitiile adresate de cetateni cu referire la domeniul sau de activitate;
- completeaza pe anul în curs în noile registre agricole a pozițiilor din vechile registre reprezentând gospodăriile populației deținătoare de terenuri agricole și animale;
  - Deschide noi poziții în registrul agricol la solicitarea proprietarilor de terenuri sau deținători de animale;
  - Acordă sprijin persoanelor declarante în completarea declarațiilor cu datele necesare înscrierii în registrul agricol
  - Ține evidența registrelor agricole atât pe suport de hârtie cât și în format electronic, la zi și răspunde de exactitatea datelor înscrise;
  - Transcrie și completează noile registre agricole, gestionate atât pe format de hârtie cât și în format electronic a pozițiilor din registrele vechi agricole, reprezentând gospodăriile populației deținătoare de terenuri agricole și animale;
  - Operează modificările în Registrul Agricol ca urmare a vânzărilor-cumpărărilor, moștenirii, donații, schimbări ale categoriilor de folosință a terenurilor și comunică secretarului general al comunei toate operațiunile efectuate pentru avizare.
  - Comunica aceste modificari functionarilor publici din compartimentele de resort din aparatul de specialitate al primarului, în termen de 3 zile lucratoare de la data înregistrării lor, ori de câte ori intervin modificari în registrul agricol referitoare la terenuri, la categoria de folosinta a acestora, la clădiri, la mijloacele de transport sau la orice alte bunuri detinute în proprietate ori în folosinta, dupa caz, de natura sa conduca la modificarea oricaror impozite si taxe locale prevazute de titlul IX din Legea nr. 571/2003 privind Codul fiscal, cu modificarile si completarile ulterioare.
  - Actualizeaza zilnic baza de date informatizată în programul informatic privind gospodariile înscrise în Registrul Agricol;

- Conduce evidențele persoanelor fizice și juridice care au terenuri în arendă conform Codului Civil;
- Pentru eliberarea atestatului de producător are următoarele atribuții
- asigurarea necesarului de atestate de producător și carnete de comercializare a produselor agricole, efectuând, anual, comenzi la Consiliul Județului Alba.
- verificarea cu privire la existența suprafețelor de teren, respectiv a efectivelor de animale pentru care se solicită eliberarea atestatului de producător.
- eliberarea atestatului de producător în termen de 5 zile lucrătoare de la data solicitării, cu avizul consultativ al structurilor societative profesionale/patronale/sindicale din agricultura, după caz, constituite potrivit legii și organizate la nivel județean, înregistrate la Primăria comunei Cricău.
- eliberarea în termen de 5 zile lucrătoare de la data solicitării a carnetului de comercializare a produselor din sectorul agricol
- Verifică în teren reclamațiile și sesizările privind registrul agricol,
- Conduce evidența asociațiilor agricole cu personalitate juridică,
- Întocmește și eliberează adeverințe de șomaj, ajutor social, handicap, succesiune și burse
- verifică în teren veridicitatea datelor declarate în registrul agricol;
- centralizează toate datele înscrise în registrul agricol:
- nr. pozițiilor înscrise în Registrul Agricol;
- terenuri aflate în proprietate pe categorii de teren;
- modul de utilizare a suprafețelor agricole situate pe raza localității;
- suprafața arabilă cultivată pe raza localității pe culturi;
- pomi fructiferi răzleți pe raza localității;
- suprafața plantațiilor pomicole și numărul pomilor pe raza localității;
- evoluția efectivelor de animale în cursul anului, aflate în proprietatea gospodăriilor /exploatațiilor agricole;
- utilaje, instalații pentru agricultură, mijloace de transport cu tracțiune animală și mecanică existente la începutul anului pe raza localității;
- aplicarea îngrășămintelor, amendamentelor și pesticidelor pe raza localității;
- utilizarea îngrășămintelor chimice la principalele culturi;
- producția vegetală obținută de gospodăriile/exploatațiile agricole pe raza localității.
- Raportează datele din registrul agricol și întocmește situațiile statistice R.AGR, AGR 2A, AGR 2B (cu regim special) privind anumite situații din registrul agricol și care sunt înaintate Direcției Județene de Statistică în termenele stabilite prin lege;
- Întocmește machetele privind exploatațiile zootehnice pe specii - raport tehnic operativ AGR- 6 a – lunar;
- Verifică pozițiile din registrul agricol și eliberează adeverințe pentru persoanele defuncte, solicitate de Compartimentul de stare civilă, în vederea întocmirii sesizării privind deschiderea procedurii succesorale și transmiterea către Camera Notarilor Publici;
- Îndeplinește oricare 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;
- Înregistrează și eliberează adeverințe 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 registrul agricol a terenurilor agricole intravilane. În anul în care se efectuează recensământul general agricol activează în cadrul Comisiei constituite la nivelul comunei și furnizează datele necesare pentru identificarea exploatațiilor agricole și împartirea teritoriului în sectoare de recensământ;
- facilitează legătura între cetățeni și alte instituții abilitate în domeniul agricol;
- Colaborează la redactarea proiectelor de hotărâri specifice serviciului;

- Intocmește referate de specialitate și colaborează cu secretarul general al comunei în vederea elaborării proiectelor de dispoziției ale primarului și de hotărâri ale Consiliului Local specifice activității compartimentului;

- Înstățește crescătorii de albine pentru protecția acestora în perioada când se fac tratamente chimice;

- Verifică și semnează documentațiile referitoare la subvențiile și primele din agricultura, precum și legislația agricolă în vigoare;

- În privința contractelor de arenda:

- verificarea documentelor prezentate de solicitant

- verificarea exactității datelor prezentate de solicitant

- transmiterea contractului secretarului comunei pentru avizare

- înregistrarea în registrul special de contracte privind arendarea terenurilor

- completarea registrului agricol, cu datele cuprinse în contractul de arendare

- eliberarea contractelor de arenda către persoanele fizice sau juridice câte un exemplar pentru fiecare parte și îndosărirea contractului ce se păstrează la primărie.

- Ține evidența lucrărilor de îmbunătățiri funciare, a lucrărilor de pășuni și fânețe naturale aparținând comunei în scopul închirierii sau concesiunii acestora;

- Angajații Compartimentului Agricol fac parte din Unitatea locală de sprijin din cadrul Centrului local de combatere a epizootiilor la animale, pe teritoriul comunei Cricău;

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

- efectuează studiu individual și documentare în domeniul legislației aplicabile; participă la perfecționarea profesională prin urmărirea legislației, participarea la cursuri de specialitate și punerea în practică a cunoștințelor acumulate;

- Numerotează actele și întocmește procesele-verbale de predare-primire pentru arhivarea documentelor din cadrul Compartimentului Agricol;

## **COMPARTIMENT –STARE CIVILĂ.**

**(34) (1) Ofițerul de stare civilă delegat, are următoarele atribuții:**

a) întocmește, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces, în dublu exemplar, și eliberează persoanelor fizice îndreptățite certificate doveditoare privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;

b) înscrie mențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă - exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condițiile prezentei metodologii;

c) eliberează gratuit, la cererea autorităților publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum și fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Legii nr. 677/2001, cu modificările și completările ulterioare;

d) eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 9 la Metodologia cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă; dovezile cuprind, după caz, precizări referitoare la mențiunile existente pe marginea actului de stare civilă;

e) trimite structurilor de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P., în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă sau a modificărilor intervenite în statutul civil, comunicări nominale pentru nașcuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetățenilor români; actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimite la structura de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P. de ultimul loc de domiciliu;

f) trimite centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militară aflat asupra cetățenilor incorporabili sau recruților, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 10 din Metodologia cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă;

g) trimite structurilor de stare civilă din cadrul S.P.C.L.E.P., la care este arondată comuna, până la data de 5 a lunii următoare, certificatele anulate la completare;

h) întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le trimit, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcția Județeană de Statistică Dâmbovița;

i) dispune măsurile necesare păstrării registrelor și certificatelor de stare civilă în condiții care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariției acestora și asigură spațiul necesar destinat desfășurării activității de stare civilă;

j) atribuie codurile numerice personale, denumite în continuare C.N.P., din listele de coduri precalculate, pe care le păstrează și le arhivează în condiții de deplină securitate;

k) propune necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimare auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică anual structurii de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P.;

l) reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse - parțial sau total - prin copierea textului din exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise prin semnare și aplicarea sigiliului și parafei;

m) primește cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă și documentele prezentate în motivare, pentru a fi transmise, spre verificare, S.P.C.L.E.P. la care este arondată comuna;

n) primește cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorț, adopție, schimbare de nume și/sau prenume, precum și documentele ce susțin cererile respective, pe care le înaintează D.E.P.A.B.D., în vederea avizării înscrierii mențiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;

o) primește cererile de transcriere a certificatelor și extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de actele ce le susțin, întocmesc referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care îl înaintează, împreună cu întreaga documentație, în vederea avizării prealabile de către S.P.C.J.E.P. în coordonarea căreia se află;

p) primește cererile de rectificare a actelor de stare civilă și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a mențiunilor înscrise pe acestea, întocmesc documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le înaintează S.P.C.J.E.P., pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de rectificare de către primarul comunei;

q) primește cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmesc documentația și referatul prin care se propune primarului comunei emiterea dispoziției de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al S.P.C.J.E.P.;

r) înaintează S.P.C.J.E.P. exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din registrul de stare civilă - exemplarul I;

s) sesizează imediat S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B., în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special.

ș) eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, certificate care să ateste componența familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate, potrivit modelelor prevăzute în anexele nr. 11 și 12 din Metodologia cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă;

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

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

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

v) înscrie în registrele de stare civilă, de îndată, mențiunile privind dobândirea, redobândirea sau renunțarea la cetățenia română, în baza comunicărilor primite de la D.E.P.A.B.D. prin structura de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P.;

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

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

z) colaborează cu unitățile sanitare, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului și reprezentanții serviciului public de asistență socială, denumit în continuare S.P.A.S., și unitățile de poliție, după caz, pentru cunoașterea permanentă a situației numerice și nominale a persoanelor cu situație neclară pe linie de stare civilă și de evidență a persoanelor, a demersurilor ce se fac pentru punerea acestora în legalitate, până la rezolvarea fiecărui caz în parte, precum și pentru clarificarea situației persoanelor/cadavrelor cu identitate necunoscută.

- Intocmeste Anexa 24 la decesul unei persoane și completează formularul- Sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale și o înaintea notarului public.

(2).ORDINULUI Nr. 1501/2006 din 13 noiembrie 2006 privind procedura înmatriculării, înregistrării, radierii și eliberarea autorizației de circulație provizorie sau pentru probe a vehiculelor, cu modificările și completările ulterioare.

(a) Se înregistrează la nivelul primarilor comunelor, numai tractoarele agricole sau forestiere, remorcile destinate a fi tractate de către acestea, troleibuzele, mopedele și cvadriciclurile ușoare așa cum sunt prevăzute în Regulamentul (UE) nr. 168/2013 al Parlamentului European și al Consiliului din 15 ianuarie 2013 privind omologarea și supravegherea pieței pentru vehiculele cu două sau trei roți și pentru cvadricicluri, omologate potrivit legii, pentru care Regia Autonomă «Registrul Auto Român» a emis cartea de identitate a vehiculului, mașinile autopropulsate pentru care Regia Autonomă «Registrul Auto Român» a emis atestatul tehnic, precum și tramvaiele și vehiculele cu tracțiune animală.

(b) Înregistrarea vehiculelor în condițiile prevăzute la alin. (1) se realizează de către compartimentele de specialitate de la nivelul primarilor comunelor, ai orașelor, ai municipiilor și ai sectoarelor municipiului București, pe a căror rază teritorială își au domiciliul, reședința ori sediul proprietarii vehiculelor respective.

(c) Procedura de înregistrare, evidență și radiere a vehiculelor la nivelul primarilor comunelor, ai orașelor, ai municipiilor și ai sectoarelor municipiului București se stabilește prin hotărâre a consiliului local, cu avizul consultativ al Direcției regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor din cadrul Ministerului Administrației și Internelor.

(3) Numerotează actele și întocmeste procesele-verbale de predare-primire pentru arhivarea documentelor din cadrul compartimentului .

## COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ

**Art.35.** Activități și operațiuni specifice care se desfășoară la nivelul compartimentului sunt următoarele:

1. întocmește anchete sociale și face propuneri cu privire la protecția și ocrotirea unor categorii de minori care necesită măsuri de ocrotire speciale; măsuri educative corespunzătoare sau de asistență, diferențiate în funcție de problemele pe care le ridică fiecare caz în parte;
2. întocmește anchetele sociale privind minorii cercetați pentru comiterea de fapte antisociale;
3. întocmește documente, rapoarte, anchete sociale pentru aplicarea prevederilor Legii 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;
4. acordă sprijinul în vederea redactării proiectelor de hotărâri
5. efectuează vizite la domiciliul asistaților pe care îi are în evidență, după un program prestabilit;
6. aplică standardele și normele de securitate și sănătate în muncă;
7. asigură și aduce la cunoștință primarului, persoanele care necesită ajutoare de urgență, ajutoare de înmormântare și alte situații deosebite;
8. întocmește și depune situații, rapoarte pe linie de protecție socială;
9. asigură acordarea/încetarea dreptului la ajutor pentru încălzirea locuinței beneficiarilor în baza O.U.G nr.70/2011 privind măsurile de protecție socială în perioada sezonului rece, cu modificările și completările ulterioare;
10. preia documentele necesare acordării alocației de stat pentru copii/indemnizația pentru creșterea copilului conform Legii 111/2010, alocațiilor de sprijin pentru familie conform Legii 277/2010 și le transmite Agenției pentru Prestații Sociale Alba;
11. întocmește documente ,rapoarte, anchete sociale pentru aplicarea Legii 448/26 privind persoanele cu handicap..
- 12.arhivează documentele compartimentului
13. ORDIN nr. 1.054 /2019 pentru aprobarea Normelor metodologice privind coordonarea și supravegherea prin misiuni de îndrumare metodologică a stadiului implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la entitățile publice.
14. ORDIN SGG nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice .

#### **CAPITOLUL IV**

##### **EVALUAREA PERFORMANTELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE**

- (1).Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual se realizează de către șeful structurii în care își desfășoară activitatea salariatul evaluat.
- (2) Evaluarea performanțelor profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectivă a activității personalului, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor și criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectivă cu rezultatele obținute în mod efectiv.
- (3) Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează pentru:
  - a) exprimarea și dimensionarea corectă a obiectivelor;
  - b) determinarea direcțiilor și modalităților de perfecționare profesională a salariaților și de creștere a performanțelor lor;
  - c) stabilirea abaterilor față de obiectivele adoptate și efectuarea corecțiilor;
  - d) micșorarea riscurilor provocate de menținerea sau promovarea unor persoane incompetente.
- (4) Evaluatorul este persoana din cadrul instituției publice, cu atribuții de conducere a compartimentului în cadrul căruia își desfășoară activitatea angajatul evaluat sau, după caz, care coordonează activitatea respectivului angajat.
- (5) În sensul prezentelor criterii de evaluare, are calitatea de evaluator:
  - a) persoana aflată în funcția de conducere care coordonează compartimentul în cadrul căruia își desfășoară activitatea salariatul aflat într-o funcție de execuție sau care coordonează activitatea acestuia;
  - b) persoana aflată în funcția de conducere ierarhic superioară, potrivit structurii organizatorice a instituției, pentru salariatul aflat într-o funcție de conducere;
  - c) persoana aflată într-o funcție de conducere în cadrul aparatului de specialitate, care coordonează domeniul de activitate pentru director.

(6) Procedura de evaluare a performanțelor profesionale se aplică fiecărui angajat, în raport cu cerințele postului.

- Activitatea profesională se apreciază anual, prin evaluarea performanțelor profesionale individuale.

(7) Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea.

- Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 și 31 ianuarie din anul următor perioadei evaluate.

- În mod excepțional, evaluarea performanțelor profesionale individuale se face și în cursul perioadei evaluate, în următoarele cazuri:

a) atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de muncă/contractul individual de muncă al personalului contractual se suspendă sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz salariatul va fi evaluat pentru perioada de până la suspendarea sau modificarea raportului/contractului individual de muncă. La obținerea calificativului anual va fi avut în vedere, în funcție de specificul atribuțiilor prevăzute în fișa postului, și calificativul obținut înainte de suspendarea sau modificarea raportului/contractului individual de muncă.

b) atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de muncă/contractul individual al evaluatorului încetează, se suspendă sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz evaluatorul are obligația ca, înainte de încetarea, suspendarea sau modificarea raportului de muncă ori, după caz, într-o perioadă de cel mult 15 zile calendaristice de la încetarea sau modificarea raportului de serviciu sau raportului de muncă, să realizeze evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților din subordine. Calificativul acordat se va lua în considerare la evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale acestora;

c) atunci când pe parcursul perioadei evaluate salariatul dobândește o diplomă de studii de nivel superior și urmează să fie promovat, în condițiile legii, într-o funcție corespunzătoare studiilor absolvite

d) atunci când pe parcursul perioadei evaluate salariatul este promovat în gradul, treapta profesională, în funcție de specificul activității compartimentului în care salariatul își desfășoară activitatea.

(8) Performanțele profesionale individuale ale personalului contractual sunt evaluate pe baza criteriilor de performanță stabilite potrivit prevederilor prezentului Regulament, în funcție de specificul activității compartimentului în care salariatul își desfășoară activitatea.

(9) Procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale va avea ca elemente de referință:

a) fișa postului;

b) fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale prevăzută în anexa nr. 1, care face parte integrantă din prezentul regulament;

c) criteriile de evaluare a performanței profesionale individuale:

-rezultatele obținute;

-asumarea responsabilității;

-adaptarea la complexitatea muncii, inițiativa și creativitate;

-capacitatea relațională și disciplina muncii. În funcție de specificul activității desfășurate efectiv de către salariat, evaluatorul poate stabili și alte criterii de evaluare care, astfel stabilite, se aduc la cunoștința salariatului evaluat la începutul perioadei evaluate.

(10) - Procedura de evaluare se realizează în 3 etape, după cum urmează:

a) completarea raportului de evaluare de către evaluator;

b) interviul;

c) contrasemnarea raportului de evaluare.

(11) Completarea raportului de evaluare se realizează prin:

a) acordarea calificativelor, notate de la 1 la 5, pentru fiecare din componentele criteriului de evaluare prevăzut în fișa de evaluare; Semnificația notelor este următoarea: nota 1 - nivel minim și nota 5 - nivel maxim.

b) calcularea punctajului pentru fiecare criteriu de evaluare, ca medie aritmetică a punctajelor acordate pentru fiecare dintre componentele de bază ale criteriului de evaluare.

c) calcularea valorii ponderate a criteriului de evaluare, prin înmulțirea punctajului acordat criteriului cu ponderea stabilită pentru fiecare criteriu de evaluare. Criteriile de evaluare au următoarele ponderi:

- rezultatele obținute = 55%;
- asumarea responsabilității = 20%;
- adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate = 15%;
- capacitatea relațională și disciplina muncii = 10%.

d) stabilirea notei finale prin însumarea valorilor ponderate ale celor 4 criterii de evaluare.

(12)- Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

a) între 1,00-2,00 – nesatisfăcător; performanța este cu mult sub standard. În acest caz, se va evalua perspectiva dacă salariatul respectiv mai poate fi menținut pe post;

b) între 2,01-3,50 - satisfăcător; performanța este la nivelul minim al standardelor sau puțin deasupra lor. Acesta este nivelul minim acceptabil al performanțelor ce trebuie atins și de salariații mai puțin competenți sau lipsiți de experiență;

c) între 3,51-4,50 - bun; performanța se situează în limitele superioare ale standardelor și ale performanțelor realizate de către ceilalți salariați;

d) între 4,51-5,00 - foarte bun; persoana necesită o apreciere specială întrucât performanțele sale se situează peste limitele superioare ale standardelor și performanțelor celorlalți salariați.

(13) Interviuul, ca etapă a procesului de evaluare, reprezintă un schimb de informații care are loc între evaluator și salariat, în cadrul căruia:

a) se aduc la cunoștința salariatului evaluat notările evaluatorului în raportul de evaluare;

b) se semnează și se datează raportul de evaluare de către evaluator și de către salariatul evaluat.

- În cazul în care între salariatul evaluat și evaluator există diferențe de opinie asupra evaluării, evaluatorul poate modifica raportul de evaluare dacă se ajunge la un punct de vedere comun.

(14)- Raportul de evaluare se înaintează contrasemnatarului. În situația în care calitatea de evaluator o are conducătorul instituției, raportul de evaluare nu se contrasemnează.

- Are calitatea de contrasemnatar șeful ierarhic superior evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a instituției publice.

(15) Raportul de evaluare poate fi modificat conform deciziei contrasemnatarului în următoarele cazuri:

a) aprecierile consemnate nu corespund realității;

b) între evaluator și salariatul evaluat există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord.

- Raportul de evaluare modificat în condițiile prevăzute la alin. (1) se aduce la cunoștința salariatului.

(16) Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducătorul sau instituției publice, care soluționează contestația pe baza raportului de evaluare și a referatelor întocmite de către salariatul evaluat, evaluator și contrasemnatar.

-Contestația se formulează în termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunoștință de către salariatul evaluat a calificativului acordat și se soluționează în termen de 10 zile calendaristice de la data depunerii contestației.

- Rezultatul contestației se comunică salariatului în termen de 5 zile calendaristice de la soluționarea contestației.

- Salariatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației formulate potrivit alin. (1) se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

- Salariații evaluați direct de către conducătorul autorității sau instituției publice, nemulțumiți de rezultatul evaluării, se pot adresa direct instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

## CAPITOLUL V TIMPUL DE MUNCĂ

### Art. 36. -*Definirea timpului de muncă*

Timpul de muncă reprezintă orice perioadă în care salariatul prestează munca, se află la dispoziția angajatorului și îndeplinește sarcinile și atribuțiile sale, conform prevederilor contractului individual de muncă, contractului colectiv de muncă aplicabil și/sau ale legislației în vigoare.

### Art. 37. -*Durata de muncă*

(1). Durata normală a timpului de muncă al fiecărui angajat cu normă întreagă, este de regulă uniformă, de 8 ore pe zi, respectiv de 40 de ore pe săptămână.

(2). Repartizarea timpului de muncă se realizează în cadrul săptămânii de lucru de 5 zile, cu două zile de repaus;

(3). Programul zilnic de lucru de luni până vineri intervalul 7,30-15-30, iar pentru personalul care deservește activitatea în relația cu publicul, secretariat, programul este identic.

(4). Programul de lucru prevăzut la alin (3) este obligatoriu pentru personalul care își desfășoară activitatea la sediul Primăriei Comunei Cricău.

### Art. 38. -*Comunicarea programului de muncă și modul de repartizare a acestuia.*

Programul de muncă și modul de repartizare a acestuia pe zile sunt aduse la cunoștința salariaților și sunt afișate la sediul Primăriei Comunei Cricău.

### Art.39.- *Durata timpului de lucru în cazul contractelor individuale de muncă cu timp parțial, este de la 7.30-11.30*

(1) Durata timpului de lucru, în cazul salariaților care prestează activitate în baza unor contracte individuale de muncă cu timp parțial este în conformitate cu prevederile legale în vigoare precum și cea stabilită prin act administrativ în concret pentru fiecare categorie de fracțiune de normă.

(2)Orele prestate, peșu programul stabilit de instituție nu sunt remunerate se compenseaza cu zile libere

### Art.40.(1) Salariații pot să presteze ore suplimentare, durata maximă a orelor suplimentare neputând să depășească 4 ore pe zi.

(2) Orele suplimentare pot fi efectuate de personalul instituției, în cazurile și condițiile prevăzute de legislația în vigoare.

(3) Pentru munca suplimentară efectuată peste durata normală a timpului de lucru de către personalul din sectorul bugetar încadrat în funcții de execuție sau de conducere, precum și munca prestată în zilele de repaus săptămânal, de sărbători legale și în celelalte zile în care, în conformitate cu reglementările în vigoare, nu se lucrează, în cadrul schimbului normal de lucru, se aplică prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicat.

### Art.40. Plata muncii prestate peste durata normală a timpului de lucru se poate face numai cu acordul sefului ierarhic in baza documentelor justificative.

(1) Salariații pot fi chemați să presteze ore suplimentare numai cu consimțământul lor. Efectuarea muncii suplimentare se poate dispune de către angajator, fără acordul salariatului, prin dispoziție scrisă, doar în caz de forță majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente sau înlăturării consecințelor unui accident. Cazul de forță majoră și lucrările urgente vor fi menționate explicit în dispoziția scrisă.

(2)Consimțământul salariatului pentru efectuarea muncii suplimentare se consideră că a fost dat prin semnarea condicii de prezență.

### Art.41. -*Evidența timpului de muncă*

(1) Salariații au obligația să semneze condica de prezență, la începutul și la terminarea programului de lucru, la nivelul instituției. Condica se ridică de la Biroul Resurse Umane care va verifica prezența salariaților la locul de muncă.

(2) Personalul care-și desfășoară activitatea în alte puncte de lucru vor semna condica de prezență la punctele de lucru la ora 7,30 la venire și la ora 15,30- la plecare pentru zilele de luni- vineri. De corectitudinea datelor înscrise în condica de prezență și de transmiterea corectă a prezenței către compartimentul resurse umane (Compartimentul resurse umane, salarizare) se fac responsabili cei care coordonează activitatea structurii organizatorice în cauză.

(3) Prin grija compartimentului resurse umane, la sediul Primăriei Comunei Cricau condica de prezență se depune pentru semnare, la începutul programului, la ora 7.30 și se ridică la ora 7.40, iar la sfârșitul programului se depune la ora 15.30.

(4) În condica de prezență se vor nota, de către șefii de compartimente, întârzierile și lipsurile de la program, cu specificarea dacă acestea sunt sau nu motivate.

(5) În cazul în care întârzierea sau absența s-a datorat unei situații neprevăzute sau a unor motive independente de voința angajatului (boală, accident, etc.) salariatul are obligația de a informa, în următoarele două zile lucrătoare, pe șeful compartimentului.

(6) Situația prezenței la serviciu se întocmește pe fișe colective de pontaj, pe baza condiției de prezență, de către șefii de servicii, se avizează de către șeful ierarhic superior care coordonează compartimentul respectiv, se aprobă de primar și se depune la compartimentul resurse umane, până la data de 05 ale lunii următoare.

Art.42(1) După depunerea la compartimentul resurse umane, situația prezenței poate fi modificată numai cu aprobarea șefului ierarhic la propunerea motivată a persoanei care a întocmit-o.

(2) Înscrierile de date false în condica de prezență, sau în foile colective de prezență constituie o abatere disciplinară și va fi sancționată conform prevederilor prezentului regulament.

(3) În vederea stabilirii drepturilor de salarizare, timpul efectiv prestat trebuie să se regăsească și în foile colective de pontaje, responsabilitatea întocmirii acestora fiind în sarcina persoanei desemnate de conducerea structurii funcționale, în acest scop, în baza atribuțiilor stabilite prin fișa postului.

Art.43. -(1). Personalul compartimentului poate fi învoit să lipsească de la serviciu, în interes personal un număr de maxim 2 ore în cursul unei zile, pe bază de bilet de voie semnat de șeful compartimentului și cu înștiințarea șefului ierarhic.

(2) Angajatul care lipsește are obligația să informeze șeful ierarhic direct și conducerea aparatului de specialitate și să obțină aprobarea prealabilă a acestora în cazul în care au de rezolvat unele probleme personale importante (ex. analize și controale medicale, vizarea unui certificat de concediu medical, remedierea eventualelor neconformități de completare a certificatului de concediu medical, etc), care nu suferă amânare și care necesită lipsa pentru câteva ore de la programul zilnic de lucru. În astfel de situații salariații pot obține învoiri cu plată cu durata de maxim 2 ore/zi, pentru ziua în care au nevoie să rezolve problema respectiva.

(3) În cazul în care lipsa de la programul zilnic de lucru presupune o durată mai mare de 2 ore/zi sau în cazul în care salariații au depășit numărul de 2 ore de învoire acordate în condițiile alin. (2), ei au obligația să întocmească cerere de concediu fără plată sau, după caz, cerere de concediu de odihnă pentru ziua respectivă. Nerespectarea acestei prevederi constituie abatere disciplinară și atrage pontarea salariatului nemotivat.

(4) După terminarea învoirii acordate în condițiile alin. (2), imediat după sosirea în cadrul instituției, salariații au obligația să anunțe șeful ierarhic direct și conducerea Primăriei Comunei Cricau și să semneze condica de prezență pentru ziua respectivă. Semnarea condiției se poate face numai în condițiile în care nu au depășit numărul de 2 ore de învoire și au primit permisiunea de la șeful ierarhic direct și de la conducerea instituției.

(5) La cererea salariatului se acordă ore de învoire, până la 1 zi, cu recuperare, în următoarele situații:

- a) efectuarea unor analize sau tratamente medicale;
- b) citații în fața organelor de cercetare penală sau judecătorești;
- c) alte situații când salariatul solicită și activitatea instituției permite.

(6) În caz de nerecuperare, salariatul se plătește pentru timpul efectiv lucrat.

- (7) Acordarea unor învoiri cu plată conform prevederilor alin. (2) nu constituie un drept al salariaților ci o prerogativă exclusivă a angajatorului, iar situațiile personale ale salariaților pentru care se pot acorda astfel de învoiri se apreciază de la caz la caz de conducerea instituției. Abuzul solicitării unor astfel de învoiri cu plată sau un comportament neadecvat în serviciu al salariatului poate conduce la neacordarea unor astfel de învoiri pentru salariații respectivi. În scopul ținerii unei evidente a acestui tip de învoiri salariații pot fi solicitați de conducerea instituției să întocmească cereri de învoire sau se poate institui un alt tip de evidență (ex. „bilete de voie”, evidența electronică, etc).
- (8) Șefii ierarhici ai salariatului caruia i s-a acordat învoire în condițiile alin. (2) au obligația să anunțe imediat Compartimentul de Resurse Umane despre acordarea învoirii respective.
- (9) Zilele în care se acordă ore sau după caz, zile de învoire se vor simboliza în condica de prezență și în Foaia colectivă de prezență cu litera „I”.
- 10) Zilele nemotivate se vor simboliza în condica de prezență și în Foaia colectivă de prezență cu litera „AB”(absențe nemotivate).

#### **Art. 44. - Pauze**

(1) În cazurile în care durata zilnică a timpului de muncă este mai mare de 6 ore, salariații au dreptul la pauză de masă cu o durată de 30 minute. Pauza de masă se acordă zilnic fiecărui salariat, fără prelungirea timpului de lucru.

(2) Pauza pentru luarea mesei se include în programul de lucru. Pauzele, cu excepția dispozițiilor contrare din contractul colectiv de muncă aplicabil și din prezentul Regulament, nu se vor include în durata zilnică normală a timpului de muncă.

Art. 45. (1) Pauzele și reducerea duratei normale a timpului de muncă, acordate pentru alăptare, se includ în timpul de muncă și nu diminuează veniturile salariale și sunt suportate integral din fondul de salarii al angajatorului.

#### **Art.46. -Repausul săptămânal**

(1) În fiecare săptămână, salariatul are dreptul, de regulă, la 2 zile consecutive de repaus săptămânal. Repausul săptămânal va fi acordat consecutiv în zilele de sâmbătă și duminică.

(2) În cazul în care repausul săptămânal este acordat în alte zile decât sâmbăta și duminica, salariații vor beneficia de un spor la salariu stabilit prin contractul colectiv de muncă sau, după caz, prin contractul individual de muncă, în condițiile legii.

#### **Art. 47. -Zilele de sărbătoare legală**

(3) Acordarea zilelor libere corespunzătoare zilelor de sărbătoare legală, în care nu se lucrează, se face conform legislației în vigoare.

(5) Pentru persoanele care se află în concediu, zilele în cauză nu se iau în calculul concediului de ordihnă.

## **CAPITOLULVI COMISII**

**Art.48 (1)** Pentru realizarea unor sarcini ale aparatului de specialitate stabilite de legislația în vigoare sau de procedurile Regulamentului de organizare și funcționare, care necesită colaborarea mai multor compartimente, în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Cricau se înființează și funcționează Comisii de specialitate.

**(2)** Comisiile de specialitate pot fi:

- comisii permanente, care au sarcina de analiză, avizare sau autorizare ale unor activități, documente sau compartimente din administrarea autorității locale;
- comisii speciale, cu activitate limitată în timp, înființate pentru derularea unor proceduri sau sarcini impuse de legislația în vigoare;

- comisii înființate pentru realizarea unor sarcini sau acțiuni unice, limitate în timp

**(3)** Comisiile de specialitate se înființează în baza dispoziției primarului comunei Cricau, județul Alba.

**(4)** Membrii comisiilor de specialitate pot fi demnitarii publici, funcționari publici și personal contractual din aparatul de specialitate al primarului comunei Cricau, județul Alba, consilieri locali, alți specialiști din afara aparatului de specialitate al primarului, stabiliți de prevederile legale.

**Art.49.** Comisiile permanente care funcționează în cadrul aparatului de specialitate al Comunei Cricau;

- Comisia de recepție a materialelor

**Art.50. Comisiile speciale** înființate pentru derularea unor sarcini impuse de legislația în vigoare sunt:

1. Comisia locală de aplicare a Legii nr. 18/1991 fondul funciar cu modificările și completările ulterioare;

2. Comisia de inventariere a patrimoniului comunei Cricau, județul Alba.

**Art.51. Comisiile înființate pentru acțiuni sau sarcini unice sunt:**

1. Comisii de evaluare pentru licitație bunuri, servicii sau lucrări, conform procedurilor de achiziții publice;

2. Comisii de examinare la concursurile pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Cricau, județul Alba;

3. Comisii de soluționarea contestațiilor la concursurile de ocupare a posturilor din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Cricau, județul Alba.

4. Comisia pentru recepționarea investițiilor.

## **Capitolul VII.**

### **Depunerea declarațiilor de avere și interese**

**Art.52.** Persoanele cu funcții de conducere, funcționarii publici care își desfășoară activitatea în cadrul primăriei comunei Cricau, inclusiv personalul angajat cu contract individual de muncă, care administrează sau implementează programe ori proiecte finanțate din fonduri externe sau din fonduri bugetare, au obligația declarării averii și a intereselor așa cum este prevăzut în Legea nr.176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr.144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative.

**Art 53.** Declarațiile de avere și de interese reprezintă acte personale și irevocabile, putând fi rectificate numai în condițiile prevăzute de lege. Declarația de avere se face în scris, pe propria răspundere, cuprinde funcțiile și activitățile, potrivit prevederilor Legii nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare, și cuprinde bunurile proprii, comune și cele deținute în indiviziune, precum și cele ale copiilor aflați în întreținere, potrivit anexei la Legea nr.176/2010.

**Art.54. (1)** Declarațiile de avere și de interese se depun în termen de 30 de zile de la data numirii sau a alegerii în funcție ori de la data începerii activității. Persoanele prevăzute de lege au obligația să depună sau să actualizeze declarațiile de avere și de interese anual, cel mai târziu la data de 15 iunie.

**(2)** Declarațiile de avere se întocmesc după cum urmează: pentru anul fiscal anterior încheiat la 31 decembrie, în cazul veniturilor, respectiv situația la data declarării pentru celelalte capitole din declarație.

(3) Persoanele suspendate din exercițiul funcției sau al demnității publice pentru o perioadă ce acoperă integral un an fiscal vor actualiza declarațiile în termen de 30 de zile de la data încetării suspendării.

(4) În termen de cel mult 30 de zile de la data încheierii mandatului sau a încetării activității, persoanele prevăzute de prezenta lege au obligația să depună noi declarații de avere și declarații de interese.

**Art.55.** Declarațiile de avere și declarațiile de interese se depun la persoana desemnată din cadrul compartimentului de resurse umane.

Atribuțiile persoanei desemnate în acest sens, sunt următoarele:

- a) primește, înregistrează declarațiile de avere și declarațiile de interese și eliberează imediat depunătorului o dovadă de primire;
- b) la cerere, pune la dispoziția personalului formularele declarațiilor de avere și de interese;
- c) oferă consultanță pentru completarea corectă a rubricilor din declarații și pentru depunerea în termen a acestora;
- d) evidențiază declarațiile de avere și declarațiile de interese în registre speciale, cu caracter public, denumite Registrul declarațiilor de avere și Registrul declarațiilor de interese, al căror model este stabilit prin hotărâre a Guvernului;
- e) asigură publicarea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese, pe pagina de internet a primăriei comunei Cricau, în termen de cel mult 30 de zile de la primire. Declarațiile de avere și de interese se păstrează pe pagina de internet cel puțin 5 ani de la publicare, după care se arhivează potrivit legii;
- f) acordă consultanță referitor la conținutul și aplicarea prevederilor legale privind declararea și verificarea averilor, conflictele de interese și incompatibilitățile și întocmește note de opinie în acest sens, la solicitarea persoanelor care au obligația depunerii declarațiilor;
- g) publică pe pagina de internet a instituției, sau la avizierul propriu, numele și funcția persoanelor care nu depun declarația de avere sau declarația de interese în termen de cel mult 15 zile de la expirarea termenului legal de depunere, date pe care le comunică Agenției Naționale de Integritate.

**Art.56.** Fapta persoanelor care, cu intenție, depun declarații de avere sau declarații de interese care nu corespund adevărului constituie infracțiunea de fals în declarații și se pedepsește potrivit Codului penal. Fapta celui care, cu știință, în sesizarea adresată Agenției face afirmații mincinoase sau produce ori ticluiește probe mincinoase cu privire la caracterul nejustificat al averii unei persoane constituie infracțiunea de denunțare calomnioasă și se pedepsește potrivit Codului penal. Fapta celui care, cu știință, în sesizarea adresată Agenției face afirmații mincinoase sau produce ori ticluiește probe cu privire la existența conflictului de interese al unei persoane supuse dispozițiilor legale privind conflictele de interese constituie infracțiunea de denunțare calomnioasă și se pedepsește potrivit Codului penal.

**Art.57.** Nedepunerea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese în termenele prevăzute de lege, precum și nedeclararea a cuantumului veniturilor realizate, sau declararea acestora cu trimitere la alte înscrisuri constituie contravenție și se sancționează cu amendă, în condițiile legii, de la 50 lei la 2.000 lei.

## **CAPITOLUL VIII**

### **Reguli privind sănătatea și securitatea în muncă**

**Art.60.(1)** Primăria comunei Cricau are obligația de a asigura securitatea și sănătatea lucrătorilor în toate aspectele legate de muncă. În cadrul responsabilităților sale, angajatorul are obligația să ia măsurile necesare pentru:

- a) asigurarea securității și protecția sănătății lucrătorilor;

- b) prevenirea riscurilor profesionale;
  - c) informarea și instruirea lucrătorilor;
  - d) asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă.
- (2) Conducerea instituției asigură amenajarea și dotarea corespunzătoare a fiecărui loc de muncă cu mobilier, materiale, rechizite și aparatura necesară.
- (3) Primăria are obligația să asigure angajaților condiții normale de muncă și igienă, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică și psihică. În cazul deplasărilor în interesul serviciului, angajații au dreptul să folosească mașinile instituției, cu condiția să dețină permis de conducere corespunzător și să aibă fișa de aptitudini completată cu specificațiile respective.
- (4) Locurile unde se mai poate fuma sunt spațiile publice în aer liber, special amenajate, astfel încât să nu permită pătrunderea aerului viciat în spațiile publice închise.

**Art.61.** În sensul H.G. nr.355/2007 privind supravegherea sănătății lucrătorilor, aptitudinea în muncă reprezintă capacitatea lucrătorului din punct de vedere medical de a desfășura activitatea la locul de muncă în profesia/funcția pentru care se solicită examenul medical. Serviciile medicale profilactice prin care se asigură supravegherea sănătății lucrătorilor sunt: examenul medical la angajarea în muncă, de adaptare, periodic, la reluarea activității, promovarea sănătății la locul de muncă, în urma căruia se eliberează fișa de aptitudine.

Angajatorul se obligă să asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicina muncii.

**Art.62.**(1) Examenul medical la angajarea în muncă se efectuează pentru:

- a) lucrătorii care urmează a fi angajați pe perioadă determinată sau nedeterminată;
- b) lucrătorii care își schimbă locul de muncă sau sunt detașați în alte locuri de muncă ori alte activități;
- c) lucrătorii care își schimbă meseria sau profesia.

(2) Examenul medical la angajarea în muncă se face la solicitarea angajatorului, care va completa fișa de solicitare a examenului medical la angajare, conform modelului prevăzut în anexa nr. 2 din Hotărârea nr.355/2007 și fișa de identificare a factorilor de risc profesional, conform modelului prevăzut în anexa nr.3 la aceleleași hotărâri. La indicația medicului de medicina muncii, pentru stabilirea incompatibilităților medicale cu riscurile profesionale evaluate, examenul medical la angajarea în muncă pentru locurile de muncă și activitățile cu expunere la factori de risc profesional poate cuprinde și examene medicale suplimentare. Rezultatele examenului clinic și ale celorlalte examene medicale se înregistrează în dosarul medical. Medicul specialist de medicina muncii, în baza fișei de solicitare a examenului medical la angajare, fișei de identificare a factorilor de risc profesional, dosarului medical și a examenelor medicale efectuate, completează fișa de aptitudine cu concluzia examenului medical la angajare: apt, apt condiționat, inapt temporar sau inapt pentru locul de muncă respectiv.

**Art.63.** Examenul medical de adaptare în muncă se efectuează la indicația medicului specialist de medicina muncii, în prima lună de la angajare și are următoarele scopuri:

- a) completează examenul medical la angajarea în muncă, în condițiile concrete noilor locuri de muncă (organizarea fiziologică a muncii, a mediului de muncă, relațiile psihosociale în cadrul colectivului de muncă);
- b) ajută organismul celor angajați să se adapteze noilor condiții;
- c) determină depistarea unor cauze medicale ale neadaptării la noul loc de muncă și recomandă măsuri de înlăturare a acestora.

**Art.64.** Efectuarea examenului medical periodic are următoarele scopuri:

- a) confirmarea sau infirmarea la perioade de timp stabilite a aptitudinii în muncă pentru profesia/funcția și locul de muncă pentru care s-a făcut angajarea și s-a eliberat fișa de aptitudine;

- b) depistarea apariției unor boli care constituie contraindicații pentru activitățile și locurile de muncă cu expunere la factori de risc profesional;
- c) diagnosticarea bolilor profesionale;
- d) diagnosticarea bolilor legate de profesie;
- e) depistarea bolilor care constituie risc pentru viața și sănătatea celorlalți lucrători la același loc de muncă;
- f) depistarea bolilor care constituie risc pentru securitatea unității, pentru calitatea produselor sau pentru populația cu care lucrătorul vine în contact prin natura activității sale.

**Art.65.** Examenul medical periodic se efectuează obligatoriu tuturor lucrătorilor și se finalizează prin completarea fișei de aptitudine, de către medicul specialist de medicina muncii, în două exemplare, unul pentru angajator și celălalt pentru lucrător.

**Art.66.** (1) Examenul medical la reluarea activității se efectuează după o întrerupere a activității de minimum 90 de zile, pentru motive medicale, sau de 6 luni, pentru orice alte motive, în termen de 7 zile de la reluarea activității, conform art.23 din H.G. 355/2007. Efectuarea examenului medical la reluarea activității are următoarele scopuri:

- a) confirmarea aptitudinii lucrătorului pentru exercitarea profesiei/funcției avute anterior sau noii profesii/funcții la locul de muncă respectiv;
- b) stabilirea unor măsuri de adaptare a locului de muncă și a unor activități specifice profesiei sau funcției, dacă este cazul;
- c) reorientarea spre un alt loc de muncă, care să asigure lucrătorului menținerea sănătății și a capacității sale de muncă.

(2) Medicul de medicina muncii are dreptul de a efectua examenul medical la reluarea activității ori de câte ori îl consideră necesar, în funcție de natura bolii sau a accidentului pentru care lucrătorul a absentat din producție.

(3) Examenul medical la angajare și controlul periodic medical de medicina muncii în baza contractului încheiat cu unitatea prestatoare de servicii medicale, este obligatoriu pentru toți salariații.

**Art.67.** (1) În conformitate cu prevederile Legii securității și sănătății în muncă, Primăria comunei Cricău asigură activitatea de prevenire a riscurilor precum și protecția sănătății și securității în muncă a salariaților prin lucrătorul desemnat prin dispoziția primarului, cu atribuții principale privind sănătatea și securitatea în muncă, pe baza planului de prevenire și protecție întocmit la nivelul instituției. La nivelul instituției se constituie un comitet de securitate și sănătate în muncă, cu scopul de a asigura implicarea salariaților în elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii. Componenta, atribuțiile specifice și funcționarea comitetului de securitate și sănătate în muncă sunt reglementate prin H.G. nr.1425/2006.

(2) În cadrul propriilor responsabilități angajatorul va lua măsurile necesare pentru protejarea securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de protejarea maternității la locurile de muncă (prevăzută de O.U.G. nr.96/2003 cu modificările și completările ulterioare), de informare și instruire și pentru asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare cu respectarea următoarelor principii generale de prevenire:

- a) evitarea riscurilor profesionale;
- b) evaluarea riscurilor profesionale care nu pot fi evitate;
- c) adaptarea muncii la om, în special în ceea ce privește proiectarea locurilor de muncă și alegerea echipamentelor și a metodelor de muncă, în vederea reducerii monotoniei muncii și a diminuării efectelor acestora asupra sănătății;
- d) luarea în considerare a evoluției tehnicii și introducerea noilor tehnologii medicale moderne;

e) înlocuirea proceselor și substanțelor periculoase cu procese, tehnici, substanțe inofensive, sau mai puțin periculoase;

f) adoptarea măsurilor de protecție colectivă cu prioritate față de măsurile de protecție individuală

g) aducerea la cunoștința salariaților a instrucțiunilor corespunzătoare privind măsurile de protecție a muncii, cunoașterea și aplicarea precauțiilor universale;

h) dezvoltarea unei politici de prevenire coerente privind organizarea activității, condițiile de muncă, relațiile sociale și influența factorilor interni.

(3) Instrucțiunile prevăzute în prezentul Regulament, impun fiecărei persoane să vegheze atât la securitatea și sănătatea sa, cât și a celorlalți salariați din cadrul instituției.

**Art.68.** Angajatorul va organiza instruirea salariaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă. Instruirea se realizează periodic, prin modalități specifice stabilite de comun acord de către angajator. Instruirea se realizează în cazul noilor angajaților, al celor care își schimbă locul de muncă sau felul muncii și al celor care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni, înainte de începerea efectivă a activității.

**Art.69.** Fiecare salariat are obligația să asigure aplicarea și respectarea măsurilor referitoare la securitatea muncii. Salariații au obligația de a respecta programul de muncă stabilit de angajator precum și de a participa la instructajele periodice efectuate de responsabilii instituției cu protecția muncii și P.S.I.

**Art.70.** În cazul unor evenimente deosebite, de accident la locul de muncă, fiecare salariat are obligația de a informa de urgență conducerea unității. Toate accidentele de muncă survenite în timpul programului de lucru, vor fi imediat aduse la cunoștința conducerii instituției, precum și organelor competente, potrivit legii. Aceleași reguli vor fi respectate și în cazul accidentelor survenite pe traseul domiciliu-loc de muncă și invers.

**Art.71.(1)** Pentru asigurarea securității la locul de muncă salariații au următoarele obligații:

- să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecția muncii și măsurile de aplicare ale acestora;

- să manifeste grija față de sănătatea și securitatea sa și a altor persoane ce pot fi afectate de acțiunile sau erorile sale la locul de muncă;

- să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a aparaturii sau dispozitivelor de protecție ale acestora; - salariații răspund pentru respectarea normelor de igienă și de securitate a muncii;

- fumatul este permis numai în locurile special amenajate;

- să aducă la cunoștința conducerii orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională, precum și accidente de muncă suferite de persoana proprie sau de alți salariați;

- să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producerea unui accident și să informeze de îndată conducerea;

- să dea relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul protecției muncii;

- în caz de pericol-incendiu, calamități naturale, -evacuarea personalului se va face conform normelor P.S.I.

Fiecare persoană este obligată să-și utilizeze echipamentul tehnic de protecție și de lucru conform cerințelor, fiind interzisă utilizarea acestuia în scopuri personale. Sunt considerate echipamente tehnice: echipamente de calcul, birotică, autovehicule, aparate, în general, toate materialele încredințate salariatului în vederea executării atribuțiilor sale de serviciu. Este interzisă intervenția din proprie inițiativă asupra echipamentului tehnic sau de protecție, dacă întreținerea acestuia este încredințată unui specialist, salariatul fiind obligat să apeleze la serviciile acestuia. Executarea sarcinilor de muncă

implică întreținerea și curățirea echipamentului tehnic și delucru, personalul fiind obligat să-și consacre timpul necesar acestei obligații, conform cerințelor stabilite prin fișa postului sau unor ordine specifice.

(2) Pe linia P.S.I. personalul angajat trebuie să respecte următoarele reguli: -să sesizeze compartimentul administrativ de orice abatere sau situație care ar putea provoca incendii sau avarii, precum și orice defecțiune de care a luat cunoștință;

-se interzice fumatul la locul de muncă, -locul de muncă reprezintă locul destinat să cuprindă posturi de lucru, situat în clădirile instituției, inclusiv orice alt loc din aria instituției la care lucrătorul are acces în cadrul desfășurării activității.

-să nu blocheze culoarele și scările de acces cu materiale ce ar împiedica evacuarea bunurilor în caz de incendiu sau intervenție pentru stingerea incendiului;

-să nu umble la instalații, aparate sau tablouri electrice.

(3) Salariații vor anunța imediat conducerea despre apariția unor situații care modifică securitatea locului de muncă sau pot afecta starea lor de sănătate.

(4) Salariații sunt obligați să își însușească și să respecte normele de protecție a muncii și de prevenire și stingere a incendiilor.

(5) Salariații sunt obligați să acorde primul ajutor, în caz de accidente de muncă, celor accidentați.

**Art.72.** Nerespectarea de către salariați și practicanți a normelor în domeniul securității și sănătății muncii, atrage răspunderea disciplinară, administrativă, materială, civilă sau penală după caz, potrivit legii.

(1) Măsurile necesare pentru asigurarea securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării securității și sănătății muncii și mijloacelor necesare acesteia se iau, pe baza instrucțiunilor proprii de securitate și sănătate în muncă, de către Comitetul de securitate și sănătate în muncă în colaborare cu șefii serviciilor/birourilor.

În acest scop se asigură compartimentelor care au atribuții în relațiile cu publicul materiale sanitare dezinfectante pentru prevenirea infecțiilor cu unele boli transmisibile precum și în cazul unor epidemii.

(2) Fiecărui serviciu i se pun la dispoziție instrucțiunile proprii privind securitatea și sănătatea în muncă.

(3) Instruirea salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă este organizată în trei faze ce vor fi consemnate obligatoriu în fișa individuală de instructaj cu indicarea materialului predat, durata și data instruirii:

-instruirea introductiv general;

-instruirea la locul de muncă;

-instruirea periodică;

(4) Conducătorii instituțiilor publice au obligația să asigure instruirea întregului personal angajat în muncă, în raport cu nivelul de pregătire al salariaților și în funcție de specificul activității desfășurate de fiecare unitate.

(5) Instruirea salariaților în domeniul situațiilor de urgență se face la angajare și periodic și se realizează prin următoarele categorii de instructaje:

a) instructajul introductiv general;

b) instructajul specific locului de muncă;

c) instructajul periodic;

d) instructajul pe schimb, acolo unde situația o impune; e) instructajul special pentru lucrări periculoase;

f) instructajul la recalificarea profesională;

g) instructajul pentru personalul din afara instituției.

(6) La instructajul introductiv general participă următoarele categorii de persoane:

a)nou-angajații în muncă, indiferent de durata sau de forma contractului de muncă;

b)salariații transferați de la o unitate la alta sau detașați în unitatea respectivă;

c)lucrătorii sezonieri, temporari sau zilieri;

d)studenții și elevii din școli și licee aflați în practică de specialitate.

(7)Durata instructajului introductiv general se stabilește prin reglementări interne, în funcție de specificul activității desfășurate, complexitatea procesului tehnologic, nivelul de risc rezultat din clasificarea unităților din punct de vedere al protecției civile, precum și de nivelul de pregătire al participanților, dar nu poate fi mai mică de 8 ore.

(8) Instructajul specific locului de muncă se execută individual, după instructajul introductiv general, de către șeful locului de muncă respectiv.

(9)Instructajul periodic se execută cu toate categoriile de salariați pe o durată de cel puțin două ore și are ca scop îmbunătățirea, completarea și detalierea cunoștințelor dobândite prin instructajul introductiv general și prin instructajul specific locului de muncă. Instructajul periodic se execută pe baza tematicii anuale și a graficului de instruire, aprobate de conducătorii instituțiilor, manageri sau patroni. Intervalul de timp între două instructaje periodice se stabilește de conducerea instituției publice în funcție de specificul condițiilor de muncă din unitate.

(10) Instructajul pe schimb se execută la intrarea în schimbul de lucru, cu salariații care desfășoară activități în locuri de muncă cu risc major din punctul de vedere al existenței factorilor de risc potențial generatori de situații de urgență. Durata acestui instructaj nu va depăși 10-15 minute.

(11) Instructajul special pentru lucrări periculoase se execută înainte de începerea unor lucrări care implică existența unor factori de risc care pot determina sau favoriza producerea unor tipuri de risc și se referă în principal la:

a)executarea unor operațiuni de comandă a unor instalații sau utilaje tehnologice de importanță ori intervenția asupra acestora, a căror operare greșită poate determina sau favoriza producerea unor incendii de amploare, explozii, calamități naturale, cșecul unor servicii de utilitate publică sau a altor tipuri de risc;

b)lucrări de reparații sau de întreținere, distrugerea unor deșeuri sau reziduuri periculoase pentru viața oamenilor sau pentru mediu;

c)prelevarea de probe din recipiente sau instalații care conțin substanțe periculoase.

(12) Instructajul pentru personalul din afara instituției se desfășoară cu persoanele care execută temporar activități în locurile din incinta instituției unde sunt prezenți factori de risc potențial generatori de situații de urgență, după cum urmează:

a)personalul societăților comerciale de construcții-montaj și instalații;

b)personalul societăților comerciale de reparații, revizii, întreținere și de service;

c)personalul care efectuează transport de materiale periculoase;

d)personalul de pază aparținând altor societăți comerciale sau firme specializate;

a)vizitatori în grup de minimum 5 persoane. Instructajul pentru personalul din afara instituției se efectuează, după caz, de personalul de specialitate în domeniul protecției civile, de cadrul tehnic cu atribuții în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor, de șeful serviciului de urgență sau de șeful locului de muncă în care este prevăzut un asemenea instructaj.

(13) Rezultatul instruirii lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă se consemnează în mod obligatoriu în fișa de instruire individuală. Fișa de instruire individuală este păstrată de conducătorul locului de muncă și va fi însoțită de o copie a fișei de aptitudini, completată de către medicul de medicina muncii în urma examenului medical la angajare/periodic. Pentru lucrătorii din unitățile din exterior, care desfășoară activități pe bază de contract de prestări de servicii, se va asigura instruirea lucrătorilor și consemnarea în fișa de instruire colectivă, privind activitățile specifice instituției, riscurile pentru securitatea și sănătatea în muncă, precum și măsurile și activitățile de prevenire și protecție la nivelul unității.

**Art. 73.** (1) Pentru protecția sănătății și/sau securității salariațelor gravide și/sau mame la locurile lor de muncă se vor respecta prevederile O.U.G. nr.96 / 2003 privind protecția maternității la locurile de muncă și ale prevederilor legale privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale, respectiv salariața gravidă trebuie să anunțe în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate și anexează un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist care să îi ateste această stare.

(2) Angajatorul are obligația să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariaței și nu va anunța alți angajați decât cu acordul scris al acesteia și doar în interesul bunei desfășurări a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă.

(3) Angajatorul este obligat să îi modifice în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de muncă ori, dacă nu este posibil, să o repartizeze la alt loc de muncă fără riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale.

(4) În cazul în care angajatorul, din motive justificate în mod obiectiv, nu poate să îndeplinească obligația de mai sus, are dreptul la concediu de risc maternal, după cum urmează:

a) înainte de data solicitării concediului de maternitate, stabilit potrivit reglementărilor legale privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale;

b) după data revenirii din concediul postnatal obligatoriu, în cazul în care nu solicită concediul și indemnizația pentru creșterea și îngrijirea copilului până la împlinirea vârstei de 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la 3 ani.

(5) Concediul de risc maternal se poate acorda, în întregime sau fracționat, pe o perioadă ce nu poate depăși 120 de zile, de către medicul de familie sau de medicul specialist, care va elibera un certificat medical în acest sens, dar nu poate fi acordat simultan cu alte concedii prevăzute de legislația privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale.

(6) Eliberarea certificatului medical se va face în condițiile în care salariața s-a prezentat la consultații prenatale și postnatale, conform normelor Ministerului Sănătății.

**Art. 74.** (1) Pentru salariațele gravide care anunță în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate și anexează un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist care să ateste această stare, precum și pentru salariațele care au născut recent și și-au reluat activitatea după efectuarea concediului de lăuzie și solicita angajatorului în scris măsurile de protecție prevăzute de lege, anexând un document medical eliberat de medicul de familie, dar nu mai târziu de 6 luni de la data la care a născut, și își desfășoară activitatea numai în poziția ortostatică sau în poziția așezat, angajatorii au obligația de a le modifica locul de muncă respectiv, astfel încât să li se asigure, la intervale regulate de timp, pauze și amenajări pentru repaus în poziție șezândă sau, respectiv, pentru mișcare.

(2) Medicul de medicina muncii stabilește intervalele de timp la care este necesară schimbarea poziției de lucru, perioadele de activitate, precum și durata perioadelor pentru repaus în poziție șezândă sau, respectiv, pentru mișcare.

(3) Dacă amenajarea condițiilor de muncă și/sau a programului de lucru nu este din punct de vedere tehnic și/sau obiectiv posibilă sau nu poate fi cerută din motive bine întemeiate, angajatorul va lua măsurile necesare pentru a schimba locul de muncă al salariaței respective.

**Art. 75.** În baza recomandării medicului de familie, salariața gravidă care nu poate îndeplini durata normală de muncă din motive de sănătate, a sa sau a fătului său, are dreptul la reducerea cu o pătrime a duratei normale de muncă, cu menținerea veniturilor salariale, suportate integral din fondul de salarii al angajatorului, potrivit reglementărilor legale privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale.

**Art. 76.** Salariatele gravide și cele care alăptează nu pot fi obligate de către angajator să realizeze activități pentru care evaluarea a evidențiat riscul de expunere la agenți sau condiții de muncă prevăzute la lit. A și B din anexa nr. 2. din O.U.G. nr.96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 77.** Angajatorii au obligația de a acorda salariatelor gravide dispensa pentru consultații prenatale în limita a maximum 16 ore pe lună, în condițiile prevăzute la art. 2 lit. f), din O.U.G. nr.96/2003, cu modificările și completările ulterioare, în cazul în care investigațiile se pot efectua numai în timpul programului de lucru, fără diminuarea drepturilor salariale.

**Art. 78.** Pentru protecția sănătății lor și a copilului lor, după naștere, salariatele au obligația de a efectua minimum 42 de zile de concediu postnatal, în condițiile prevăzute la art. 2 lit. g) din O.U.G. nr.96/2003, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 79.** (1) Angajatorii sunt obligați să acorde salariatelor care alăptează, în cursul programului de lucru, două pauze pentru alăptare de câte o oră fiecare, până la împlinirea vârstei de un an a copilului. În aceste pauze se include și timpul necesar deplasării dus-întors de la locul în care se găsește copilul.

(2) La cererea mamei, pauzele pentru alăptare vor fi înlocuite cu reducerea duratei normale a timpului său de muncă cu două ore zilnic.

(3) Pauzele și reducerea duratei normale a timpului de muncă, acordate pentru alăptare, se includ în timpul de muncă și nu diminuează veniturile salariale și sunt suportate integral din fondul de salarii al angajatorului.

(4) În cazul în care angajatorul asigură în cadrul unității încăperi speciale pentru alăptat, acestea vor îndeplini condițiile de igienă corespunzătoare normelor sanitare în vigoare.

**Art. 80.** Pentru asigurarea securității și sănătății în muncă a salariatelor gravide și/sau mame, lăuze sau care alăptează, regulamentele interne ale unităților trebuie să conțină măsuri privind igiena, protecția sănătății și securitatea în muncă a acestora, în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență nr.96/2003 și ale celorlalte acte normative în vigoare.

**Art. 81.** (1) Salariatele gravide, cele care au născut recent și cele care alăptează nu pot fi obligate să desfășoare muncă de noapte.

(2) În cazul în care sănătatea salariatelor menționate la alin. (1) este afectată de munca de noapte, angajatorul este obligat ca, pe baza solicitării scrise a salariatei, să o transfere la un loc de muncă de zi, cu menținerea salariului de bază brut lunar.

(3) Solicitarea salariatei se însoțește de un document medical care menționează perioada în care sănătatea acesteia este afectată de munca de noapte.

(4) În cazul în care, din motive justificate în mod obiectiv, transferul nu este posibil, salariața va beneficia de concediul și indemnizația de risc maternal.

**Înregistrarea, circulația, păstrarea și expedierea documentelor în cadrul primăriei comunei Cricau**

**Art.82.** Activitatea de registratură a primăriei comunei Cricau respectiv înregistrarea, distribuirea și expedierea documentelor și a corespondenței, precum și evidența circulației acestora în cadrul primăriei, inclusiv structurile subordonate, se face de către persoana responsabilă cu relații cu Publicul, în conformitate cu prevederile Regulamentului de funcționare privind înregistrarea, circulația și păstrarea actelor în cadrul Primăriei comunei Cricau.

## **Capitolul IX.**

### **Depunerea declarațiilor de avere și interese**

**Art.83.** Persoanele cu funcții de conducere, funcționarii publici care își desfășoară activitatea în cadrul primăriei comunei Cricau, inclusiv personalul angajat cu contract individual de muncă, care administrează sau implementează programe ori proiecte finanțate din fonduri externe sau din fonduri bugetare, au obligația declarării averii și a intereselor așa cum este prevăzut în Legea nr.176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr.144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative. Declarațiile de avere și de interese reprezintă acte personale și irevocabile, putând fi rectificate numai în condițiile prevăzute de lege. Declarația de avere se face în scris, pe propria răspundere, cuprinde funcțiile și activitățile, potrivit prevederilor Legii nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare, și cuprinde bunurile proprii, comune și cele deținute în indiviziune, precum și cele ale copiilor aflați în întreținere, potrivit anexei la Legea nr.176/2010.

**Art.84.** (1) Declarațiile de avere și de interese se depun în termen de 30 de zile de la data numirii sau a alegerii în funcție ori de la data începerii activității. Persoanele prevăzute de lege au obligația să depună sau să actualizeze declarațiile de avere și de interese anual, cel mai târziu la data de 15 iunie.

(2) Declarațiile de avere se întocmesc după cum urmează: pentru anul fiscal anterior încheiat la 31 decembrie, în cazul veniturilor, respectiv situația la data declarării pentru celelalte capitole din declarație.

(3) Persoanele suspendate din exercițiul funcției sau al demnității publice pentru o perioadă ce acoperă integral un an fiscal vor actualiza declarațiile în termen de 30 de zile de la data încetării suspendării.

(4) În termen de cel mult 30 de zile de la data încheierii mandatului sau a încetării activității, persoanele prevăzute de prezenta lege au obligația să depună noi declarații de avere și declarații de interese.

**Art.85.** Declarațiile de avere și declarațiile de interese se depun la persoana desemnată din cadrul compartimentului de resurse umane.

Atribuțiile persoanei desemnate în acest sens, sunt următoarele:

- a) primește, înregistrează declarațiile de avere și declarațiile de interese și eliberează imediat depunătorului o dovadă de primire;
- b) la cerere, pune la dispoziția personalului formularele declarațiilor de avere și de interese;
- c) oferă consultanță pentru completarea corectă a rubricilor din declarații și pentru depunerea în termen a acestora;
- d) evidențiază declarațiile de avere și declarațiile de interese în registre speciale, cu caracter public, denumite Registrul declarațiilor de avere și Registrul declarațiilor de interese, al căror model este stabilit prin hotărâre a Guvernului;
- e) asigură publicarea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese, pe pagina de internet a primăriei comunei Cricau, în termen de cel mult 30 de zile de la primire. Declarațiile de avere și de interese se păstrează pe pagina de internet cel puțin 5 ani de la publicare, după care se arhivează potrivit legii;
- f) acordă consultanță referitor la conținutul și aplicarea prevederilor legale privind declararea și verificarea averilor, conflictele de interese și incompatibilitățile și întocmește note de opinie în acest sens, la solicitarea persoanelor care au obligația depunerii declarațiilor;

g) publică pe pagina de internet a instituției, sau la avizierul propriu, numele și funcția persoanelor care nu depun declarația de avere sau declarația de interese în termen de cel mult 15 zile de la expirarea termenului legal de depunere, date pe care le comunică Agenției Naționale de Integritate.

**Art.86.** Fapta persoanelor care, cu intenție, depun declarații de avere sau declarații de interese care nu corespund adevărului constituie infracțiunea de fals în declarații și se pedepsește potrivit Codului penal. Fapta celui care, cu știință, în sesizarea adresată Agenției face afirmații mincinoase sau produce ori ticluiește probe mincinoase cu privire la caracterul nejustificat al averii unei persoane constituie infracțiunea de denunțare calomnioasă și se pedepsește potrivit Codului penal. Fapta celui care, cu știință, în sesizarea adresată Agenției face afirmații mincinoase sau produce ori ticluiește probe cu privire la existența conflictului de interese al unei persoane supuse dispozițiilor legale privind conflictele de interese constituie infracțiunea de denunțare calomnioasă și se pedepsește potrivit Codului penal.

**Art.87.** Nedepunerea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese în termenele prevăzute de lege, precum și nedeclararea a cuantumului veniturilor realizate, sau declararea acestora cu trimitere la alte înscrisuri constituie contravenție și se sancționează cu amendă, în condițiile legii, de la 50 lei la 2.000 lei.

#### **Capitolul X.**

##### **Procedura de soluționare a cererilor și reclamațiilor**

**Art.88.** În cazul formulării unor cereri sau reclamații individuale ale salariaților, acestea se vor depune la Registratura Primăriei și vor primi număr de înregistrare.

**Art.89.** Pentru cererile individuale ale salariaților, primarul poate solicita punctul de vedere al compartimentelor de specialitate din cadrul instituției, după care dispune soluționarea conform prevederilor legale.

#### **Capitolul XI.**

##### **Reguli privind disciplina muncii și răspunderea disciplinară**

**Art.90.** Constituie abatere disciplinară și se sancționează conform prevederilor prezentului regulament fapta în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune, săvârșită cu vinovăție de către angajați, prin care aceștia au încălcat îndatoririle de serviciu, normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege, Regulamentul intern, Regulamentul de organizare și funcționare, procedurile, contractul individual de muncă, sau dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

**Art.91.** În cadrul Primăriei nu sunt constituite prin dispoziții ale Primarului Comisia de disciplină și Comisia paritară, deoarece nu avem un număr corespunzător de angajați pentru a îndeplini condițiile. Prin dispoziție de primar este desemnata persoana în calitate de Consilier de Etică. Acesta își desfășoară activitatea conform prevederilor legale în vigoare.

**Art.92.** Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

- întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- absențe nemotivate de la serviciu;
- nerespectarea în mod repetat a programului de lucru;
- intervensiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;

- manifestări care aduc atingere prestigiului instituției;
- desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- refuzul nejustificat de a îndeplini atribuțiile de serviciu;
- părăsirea locului de muncă fără o justificare corespunzătoare sau fără consemnarea acesteia în caietul deplasării în teren;
- provocarea de pagube materialei instituției;
- consumul de băuturi alcoolice în timpul programului;
- refuzul de a se prezenta la examinarea medicală periodică organizată conform prevederilor legale referitoare la medicina muncii;
- neutilizarea corespunzătoare a echipamentului de lucru și de protecție a muncii; comportament necivilizat în raport cu colegii de muncă, șefii ierarhici și cu cetățenii;
- acte de violență sau insulte grave, nejustificate aduse colegilor, șefilor ierarhici sau cetățenilor;
- desfășurarea unei activități personale sau private în timpul orelor de program;
- încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilități, conflicte de interese și alte interdicții stabilite prin lege;
- pretinderea unor avantaje materiale pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu; repetarea sistematică a tuturor abaterilor de mai sus,
- Orice alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în acte normative sau în prezentul regulament;

**Art.93.** (1) Sancțiunile disciplinare ce se aplică funcționarilor publici sunt:

- a) mustrarea scrisă;
- b) diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioadă de până la 3 luni;
- c) diminuarea drepturilor salariale cu 10-15% pe o perioadă de până la un an de zile;
- d) suspendarea dreptului de promovare pe o perioadă de la unu la 3 ani;
- e) retrogradarea într-o funcție publică de nivel inferior, pe o perioadă de până la un an, cu diminuarea corespunzătoare a salariului;
- f) destituirea din funcția publică.

(2) Sancțiunile disciplinare se aplică în termen de cel mult 1 an de la data sesizării comisiei de disciplină cu privire la săvârșirea abaterii disciplinare, dar numai târziu de 2 ani de la data săvârșirii abaterii disciplinare;

(3) Sancționarea cu mustrare scrisă se poate aplica direct de primar, iar sancțiunile de la lit.b)-lit.e) se aplică de primar, la propunerea comisiei de disciplină.

**Art.94.** Sancțiunile disciplinare ce se aplică personalului contractual sunt:

- a) avertisment scris;
- b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1—3 luni cu 5—10%;
- d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1 —3 luni cu 5 —10%;
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

**Art.95.** (1) Constatarea, cercetarea, aplicarea, contestarea și radierea sancțiunilor disciplinare se face, potrivit O.U.G. nr. 57/2019, privind Codul administrativ, respectiv Codului Muncii — Legea nr. 53/2003, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Sancțiunile disciplinare nu pot fi aplicate decât după cercetarea prealabilă a faptei săvârșite și după audierea angajatului.

## **Capitolul XII.**

### **Răspunderea patrimonială a personalului contractual**

**Art.96.**(1) Angajatorul este obligat, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, să îl despăgubească pe salariat în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material din culpa angajatorului în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul.  
(2) În cazul în care angajatorul refuză să îl despăgubească pe salariat, acesta se poate adresa cu plângere instanțelor judecătorești competente.  
(3) Angajatorul care a plătit despăgubirea își va recupera suma aferentă de la salariatul vinovat de producerea pagubei.

**Art.97.**(1) Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor.  
(2) Salariații nu răspund de pagubele provocate de forță majoră sau de alte cauze neprevăzute și care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.

**Art.98.**(1) Când paguba a fost produsă de mai multi salariați, cuantumul răspunderii fiecăruia se stabilește în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei.  
(2) Dacă măsura în care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinată, răspunderea fiecăruia se stabilește proporțional cu salariul său net de la data constatării pagubei și, atunci când este cazul, și în funcție de timpul efectiv lucrat de la ultimul său inventat.

**Art.99.**(1) Salariatul care a încasat de la angajator o sumă nedatorată este obligat să o restituie.  
(2) Dacă salariatul a primit bunuri care nu i se cuveneau și care numai pot fi restituite în natură sau dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptățit, este obligat să suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor în cauză se stabilește potrivit valorii acestora de la data plății.

**Art.100.**(1) Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reține în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauză din partea angajatorului la care este încadrată în muncă.  
(2) Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fără a putea depăși împreună cu celelalte rețineri pe care le-ar avea cel în cauză, jumătate din salariul respectiv.  
(3) Repararea pagubelor aduse instituției publice.

**Art.101.**(1) În cazul în care contractul individual de muncă încetează înainte ca salariatul să îl fi despăgubit pe angajator și cel în cauză se încadrează la un alt angajator ori devine funcționar public, reținerile din salariu se fac de către noul angajator sau noua instituție ori autoritate publică, după caz, pe baza titlului executoriu transmis în acest scop de către angajatorul păgubit.  
(2) Dacă persoana în cauză nu s-a încadrat în muncă la un alt angajator, în temeiul unui contract individual de muncă ori ca funcționar public, acoperirea daunei se va face prin urmărirea bunurilor sale, în condițiile Codului de procedură civilă.

**Art.102.** În cazul în care acoperirea prejudiciului prin rețineri lunare din salariu nu se poate face într-un termen de maximum 3 ani de la data la care s-a efectuat prima rată de rețineri, angajatorul se poate adresa executorului judecătoresc în condițiile Codului de procedură civilă.

## **Capitolul XIII**

### **Răspunderea civilă, contravențională și penală a funcționarilor publici**

**Art.103.** Răspunderea civilă a funcționarului public se angajează:

- a) pentru pagube produse cu vinovăție patrimoniului instituției publice în care funcționează;
- b) Pentru nerestituirea în termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit;
- c) Pentru daunele plătite de instituția publică în calitate de comitent, unor terțe persoane, în temeiul unei hotărâri judecătorești definitive;

**Art.104.** Repararea pagubelor aduse autorității sau instituției se dispune prin emiterea de către conducătorul instituției a unei dispoziții de imputare, în termen de 30 de zile de la constatarea pagubei, sau, după caz, prin asumarea unui angajament de plată.

**Art.105.** Împotriva dispoziției de imputare funcționarul public în cauză se poate adresa instanței de contencios administrativ.

**Art.106.** Dispoziția de imputare rămasă definitivă ca urmare a neintroducerii ori respingerii acțiunii la instanța de contencios administrativ constituie titlu executoriu.

**Art.107.** Dreptul conducătorului autorității sau instituției publice de a emite dispoziția de imputare se prescrie în termen de 3 ani de la data producerii pagubei.

**Art. 108.** (1) Răspunderea contravențională a funcționarilor publici se angajează în cazul în care aceștia au săvârșit o contravenție în timpul și în legătură cu sarcinile de serviciu.

(2) Împotriva procesului-verbal de constatarea contravenției și de aplicarea sancțiunii, funcționarul public se poate adresa cu plângere la judecătoria în a cărei circumscripție își are sediul autoritatea sau instituția publică în care este numit funcționarul public sancționat.

**Art.109.** (1) Răspunderea funcționarului public pentru infracțiunile săvârșite în timpul serviciului său în legătură cu atribuțiile funcției publice pe care o ocupă se angajează potrivit legii penale. (2) În cazul în care funcționarul public este trimis în judecată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție și de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, persoana care are competența legală de numire în funcția publică va dispune suspendarea funcționarului public din funcția publică pe care o deține.

(3) În cazul în care s-a dispus clasarea sau renunțarea la urmărirea penală ori achitarea sau renunțarea la aplicarea pedepsei ori amânarea aplicării pedepsei, precum și în cazul încetării procesului penal, suspendarea din funcția publică încetează, iar funcționarul public respectiv își va relua activitatea în funcția publică deținută anterior și îi vor fi achitate drepturile salariale aferente perioadei de suspendare.

(4) În situația în care nu sunt întrunite condițiile pentru angajarea răspunderii penale, iar fapta funcționarului public poate fi considerată abatere disciplinară, va fi sesizată comisia de disciplină competentă.

(5) De la momentul punerii în mișcare a acțiunii penale, în situația în care funcționarul public poate influența cercetarea, persoana care are competența numirii în funcția publică are obligația să dispună mutarea temporară a funcționarului public în cadrul altui compartiment sau altei structuri fără personalitate juridică a autorității ori instituției publice.

## CAPITOLUL XIV DISPOZIȚII FINALE

**Art.110.** Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a fost redactat în baza propunerilor compartimentelor din structura organizatorică a aparatului de specialitate al primarului comunei Cricau care răspund de necesitatea, oportunitatea și legalitatea atribuțiilor prevăzute.

**Art.111.** Problemele legate de interpretarea prezentului Regulament se soluționează prin dispoziția primarului.

**Art.112.** Compartimentele din aparatul de specialitate al primarului comunei Cricau transmit, în termenul prevăzut, la solicitarea Compartimentului financiar- contabil, resurse umane propuneri pentru Regulamentul de Organizare și Funcționare, organigrama, statul de funcții și numărul de posturi.

**Art.113.** Compartimentele din aparatul de specialitate al primarului Cricau au obligația de a comunica Compartimentului financiar- contabil, resurse umane orice modificare intervenită în atribuțiile specifice domeniului de activitate, urmare a punerii în aplicare a legislației apărute Consiliului local și dispozițiilor primarului

**Art.114.** Modificările intervenite în atribuțiile compartimentelor din structura organizatorică se aprobă prin "fișa postului" personalului acestora.

**Art.115.** Toți salariații aparatului de specialitate al primarului comunei Cricau răspund de cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare specifice domeniului de activitate.

**Art.116** Incepand cu data prezentei hotarari, HCL Cricau, nr 11/2015 nu mai produce efecte.

**Art.117.** Nerespectarea prevederilor prezentului Regulament atrage răspunderea disciplinară a celui vinovat.

**Art.118.** Regulamentul de Organizare si Funcționare se modifică și completează, conform legislației intrate în vigoare ulterior aprobării acestuia.

**Art.119** Regulamentul de Organizare si Funcționare se reactualizează ca urmare a modificării organigramei sau ori de câte ori se impune.

**Art.120.** Prezentul regulament poate fi modificat prin dispoziția primarului comunei Cricau .

**Art.121.** GDPR introduce șase principii care trebuie respectate de către orice instituție- de toate compartimentele și serviciile care prelucrează date așa cum sunt ele descrise pe scurt mai jos:

- *Legalitate, echitate și transparență* –prelucrează datele legal și corect față de persoana vizată și explică-i de ce îi prelucrezi într-un limbaj pe care îl poate înțelege, fără jargon juridic.
- *Limitarea scopului* – nu folosi datele în altă manieră decât aceea prezentată persoanei fizice;
- *Minimizarea datelor* – nu prelucra mai multe date decât îți trebuie;
- *Exactitate* – păstrează datele actualizate;
- *Integritate și confidențialitate* – protejează datele prin măsuri adecvate;
- *Responsabilitate* – documentează procesele și fii capabil să demonstrezi respectarea principiilor de mai sus.

Toate operațiunile asupra datelor trebuie să fie legale, adică să se bazeze pe cel puțin unul dintre temeiurile de mai jos:

- Consimțământul – persoana și-a dat în mod valabil consimțământul;
- Contractul – există un contract sau urmează să se încheie un contract;
- Obligația legală – există o obligație legală;
- Interesul vital – protejezi viața sau sănătatea persoanei;
- Interesul public;
- Interesul tău legitim – atâta timp cât nu intră în conflict cu interesul persoanei fizice;

**Art.122.** Cunoașterea prevederilor Regulamentului pentru protecția datelor revine tuturor funcționarilor din aparatul de specialitate al primarului iar implementarea prevederilor lui sunt în sarcina persoanelor nominalizate prin dispoziție de Primar.

**Art.123.** Prezentul regulament intern se completează cu prevederile legislației în vigoare privind organizarea muncii, drepturi și obligații, securitatea și sănătatea în muncă, disciplina muncii și răspunderea disciplinară, juridică, patrimonială, civilă și penală, după caz.

**Art.124.(1).** Persoanele numite sau nou angajate nu-și pot începe activitatea decât după ce au semnat ca au luat la cunoștință de conținutul acestui regulament, prin grija compartimentului resurse umane.

(2).Prevederile Regulamentului intern vor fi aduse la cunoștință astfel:

-prin intermediul persoanei responsabile cu resurse umane -publicare pe site-ul instituției, respectiv, prin afișare.

Cricau,24.03.2021

**Primar,  
Ec TODERICIU AUREL FLORIN**



**Contrasemneaza, Secretar General,  
BOCEA MARIA**



Prin prezenta confirm faptul că mi s-a pus la dispoziție Regulamentul Intern al Primăriei Comunei Cricau în forma din data \_\_\_\_\_ și că înțeleg faptul că acesta conține informații importante legate de regulile de funcționare internă din cadrul aparatului de specialitate de la nivelul Primăriei Comunei Cricau, reguli pe care trebuie să le cunosc și să le respect, fiindu-mi aplicabile.

Înțeleg de asemenea faptul că Regulamentul nu este un contract și că acesta poate fi modificat oricând de către angajator.

\_\_\_\_\_  
Data luării la cunoștință

\_\_\_\_\_  
Semnătura angajatului

\_\_\_\_\_  
Numele și Prenumele angajatului