

ROMÂNIA
JUDEȚUL SĂLAJ
COMUNA HOROATU CRASNEI

ANEXA nr. 1 la Proiectul de Hotărâre a Consiliului Local
nr. 45 din 19.08.2026

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI
FUNCȚIONARE
AL APARATULUI DE
SPECIALITATE AL PRIMARULUI
COMUNEI HOROATU CRASNEI

CUPRINS

1. ABREVIERI
2. NOTĂ INTRODUCȚIVĂ
3. CAPITOLUL I – DISPOZIȚII GENERALE
4. CAPITOLUL II – PRINCIPII CARE GUVERNEAZĂ ACTIVITĂȚILE DIN CADRUL PRIMĂRIEI
5. CAPITOLUL III – ATRIBUȚIILE PRIMARULUI, VICEPRIMARULUI ȘI SECRETARULUI GENERAL
6. CAPITOLUL IV – TIPURI DE RELAȚII STABILITE ÎN CADRUL STRUCTURII ORGANIZATORICE
7. CAPITOLUL V – STRUCTURA APARATULUI DE SPECIALITATE. RESPONSABILITĂȚI. ATRIBUȚII
8. CAPITOLUL VI – ATRIBUȚIILE PERSONALULUI DIN APARATUL DE SPECIALITATE
9. CAPITOLUL VII – DISPOZIȚII FINALE

ABREVIERI

ASP – Aparatul de Specialitate al Primarului

CL – Consiliul Local al Comunei Horoatu Crasnei

UAT – Unitate Administrativ-Teritorială

ROF – Regulament de Organizare și Funcționare

SVSU – Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență

SEAP – Sistemul Electronic de Achiziții Publice

OCPI – Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară

DGASPC – Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului

AJPIS – Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială

SIIEASC – sistemul informatic/evidențele informatizate aferente stării civile, în forma utilizată de autoritatea competentă

PUG – Planul Urbanistic General

NOTĂ INTRODUCȚIVĂ

Regulamentul de organizare și funcționare este documentul care detaliază modul de organizare al Primăriei Comunei Horoatu Crasnei, definește misiunea și scopul acesteia, stabilește regulile de funcționare, atribuțiile, autoritatea și responsabilitatea personalului și relațiile de cooperare și subordonare.

ROF constituie un instrument de administrare, prin care personalul și cetățenii dobândesc o imagine comună asupra organizării autorității publice, iar atribuțiile și limitele de competență sunt clarificate.

Prevederile regulamentului se aplică funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate, precum și personalului încadrat în structurile și serviciile prevăzute de organigramă, în măsura în care acestea intră în sfera regulamentului.

În cadrul Primăriei Comunei Horoatu Crasnei se interzice discriminarea și tratamentul inegal. Personalul de conducere are obligația de a informa angajații asupra drepturilor și obligațiilor privind egalitatea de tratament în cadrul relațiilor de muncă.

CAPITOLUL I – DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. În conformitate cu prevederile Constituției României și ale Ordonanței de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, autoritățile administrației publice locale prin care se realizează autonomia locală sunt Consiliul Local al Comunei Horoatu Crasnei, ca autoritate deliberativă, și Primarul Comunei Horoatu Crasnei, ca autoritate executivă și conducător al administrației publice locale și al aparatului de specialitate al primarului.

Art. 2. Primăria Comunei Horoatu Crasnei este organizată și funcționează potrivit legislației în vigoare și în conformitate cu hotărârile Consiliului Local privind aprobarea organigramei, a numărului de posturi și a statului de funcții.

Art. 3. Primăria Comunei Horoatu Crasnei constituie structura funcțională cu activitate permanentă prin care se aduc la îndeplinire hotărârile Consiliului Local, dispozițiile Primarului și se soluționează problemele curente ale colectivității locale.

Art. 4. Structura de conducere a Primăriei este constituită din Primar, Viceprimar și Secretar General. În structura organizatorică sunt prevăzute, de asemenea, funcția de Administrator Public și funcția de Consilier al Primarului, precum și compartimentele funcționale stabilite prin organigramă.

Art. 5. Organizarea internă se realizează potrivit principiilor de legalitate, eficiență, responsabilitate, transparență, continuitate, colaborare și orientare către cetățean.

CAPITOLUL II – PRINCIPII CARE GUVERNEAZĂ ACTIVITĂȚILE DIN CADRUL PRIMĂRIEI

Art. 6. Autoritatea administrației publice locale se organizează și funcționează cu respectarea următoarelor principii:

- principiul legalității – personalul și structurile administrației publice acționează cu respectarea legislației în vigoare;
- principiul egalității – beneficiarii activității autorității publice sunt tratați în mod egal și nediscriminatoriu;
- principiul transparenței – activitatea administrației publice se desfășoară cu respectarea regulilor privind informarea și accesul la informațiile de interes public;
- principiul proporționalității – măsurile administrative sunt adecvate scopului urmărit și interesului public;
- principiul satisfacerii interesului public – activitatea este orientată cu prioritate către nevoile colectivității locale;
- principiul imparțialității – atribuțiile se exercită obiectiv, fără subiectivism și fără favorizarea unor persoane;
- principiul continuității – serviciile și activitățile publice sunt asigurate fără întreruperi nejustificate;
- principiul adaptabilității – structurile și activitățile se adaptează nevoilor comunității și modificărilor legislative.

CAPITOLUL III – ATRIBUȚIILE PRIMARULUI, VICEPRIMARULUI ȘI SECRETARULUI GENERAL

1. PRIMARUL

Art. 7. Atribuțiile Primarului sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, în principal de art. 154–157 din Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

- asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor și punerea în aplicare a legilor, hotărârilor Guvernului, hotărârilor Consiliului Local și a celorlalte acte normative aplicabile;
- reprezintă UAT Comuna Horoatu Crasnei în relațiile cu alte autorități publice, persoane fizice și juridice și în justiție, în condițiile legii;
- conduce aparatul de specialitate al primarului și coordonează activitatea serviciilor și structurilor locale aflate în competența sa;
- exercită atribuțiile referitoare la bugetul local și are calitatea de ordonator principal de credite, în condițiile legii;
- coordonează realizarea serviciilor publice de interes local și ia măsuri pentru gestionarea situațiilor de urgență;
- exercită atribuțiile privind starea civilă, autoritatea tutelară, alegerile, recensămintele și celelalte atribuții stabilite prin lege;
- dispune măsurile necesare pentru realizarea obiectivelor de dezvoltare ale comunei și pentru buna administrare a patrimoniului public și privat;
- poate delega atribuții, prin dispoziție, viceprimarului, secretarului general, administratorului public, conducătorilor compartimentelor sau altor persoane competente, în limitele legii.

2. VICEPRIMARUL

Art. 8. Viceprimarul este ales de Consiliul Local, este subordonat Primarului și este înlocuitorul de drept al acestuia, în condițiile legii.

- exercită atribuțiile delegate de Primar și întocmește/semnează actele aferente, în limitele delegării;
- coordonează activitatea compartimentelor delegate prin dispoziția Primarului;
- urmărește aducerea la îndeplinire a dispozițiilor Primarului, a hotărârilor Consiliului Local și a actelor normative;
- coordonează, potrivit organigramei și delegărilor de competență, activitățile administrativ-gospodărești și cele privind drumurile și întreținerea domeniului public;
- îndeplinește și alte atribuții încredințate de Primar sau de Consiliul Local, potrivit legii.

3. SECRETARUL GENERAL

Art. 9. Atribuțiile Secretarului General al Comunei Horoatu Crasnei sunt cele prevăzute de art. 243 din Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și de celelalte acte normative aplicabile.

- avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile Primarului, în condițiile legii;
- participă la ședințele Consiliului Local și asigură lucrările de secretariat ale acestuia;
- asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre Consiliul Local și Primar și dintre Primar și prefect;
- coordonează organizarea arhivei și evidența hotărârilor Consiliului Local și a dispozițiilor Primarului;

- asigură convocarea Consiliului Local, întocmirea proceselor-verbale, redactarea hotărârilor și comunicarea actelor;
- asigură transparența și comunicarea actelor administrative, în condițiile legii;
- certifică, în condițiile legii, conformitatea copiilor cu actele originale din arhiva UAT;
- îndeplinește atribuțiile privind procedurile succesoriale și alte atribuții stabilite de lege, de Consiliul Local sau de Primar;
- coordonează, potrivit competențelor stabilite, activități ale compartimentelor din aparatul de specialitate.

4. ADMINISTRATORUL PUBLIC

Art. 10. Administratorul public, în limita competențelor stabilite prin contractul de management, dispozițiile Primarului și actele administrative aplicabile, sprijină conducerea executivă în gestionarea activităților și proiectelor administrației publice locale.

- coordonează și urmărește activitățile delegate de Primar, în limitele competențelor stabilite;
- urmărește implementarea obiectivelor și proiectelor de dezvoltare locală;
- asigură colaborarea operațională între compartimentele implicate în proiectele și programele comunei;
- urmărește termenele, indicatorii și documentațiile aferente proiectelor și activităților delegate;
- elaborează informări și propuneri pentru Primar privind eficientizarea activității administrației locale;
- îndeplinește alte atribuții stabilite prin contract, dispoziții ale Primarului și acte normative.

5. CONSILIERUL PRIMARULUI

Art. 11. Consilierul Primarului sprijină activitatea Primarului în domeniile stabilite prin dispoziție, fișa postului și alte acte administrative.

- pregătește materiale, informări și sinteze pentru Primar;
- sprijină relația Primarului cu compartimentele și cu cetățenii, în limitele mandatului primit;
- urmărește solicitările și problemele repartizate de Primar și informează asupra stadiului acestora;
- sprijină pregătirea întâlnirilor, proiectelor, inițiativelor și acțiunilor de interes local;
- îndeplinește alte sarcini stabilite de Primar, cu respectarea limitelor legale.

IV. CAPITOLUL IV – TIPURI DE RELAȚII STABILITE ÎN CADRUL STRUCTURII ORGANIZATORICE

Art. 12. Structura organizatorică a aparatului de specialitate este stabilită prin organigrama aprobată de Consiliul Local și se actualizează ori de câte ori intervin modificări organizatorice.

Art. 13. În cadrul structurii organizatorice se stabilesc relații de autoritate ierarhică și funcțională, relații de cooperare, relații de reprezentare și relații de inspecție și control, potrivit competențelor legale.

A. Relații de autoritate ierarhică

- subordonarea Viceprimarului față de Primar;
- subordonarea compartimentelor și a personalului față de conducătorul ierarhic stabilit prin organigramă, statul de funcții, fișa postului și dispozițiile Primarului

- coordonarea compartimentelor de către Secretarul General, Viceprimar sau Administratorul Public numai în limitele competențelor stabilite prin lege și acte administrative;
- subordonarea personalului de execuție față de persoana care coordonează compartimentul sau activitatea, după caz.

B. Relații funcționale

Se stabilesc între compartimentele Primăriei și între acestea și serviciile/instituțiile publice cu care colaborează, în funcție de obiectul de activitate, atribuțiile specifice și competențele delegate.

C. Relații de cooperare

Se stabilesc între compartimentele Primăriei, între acestea și structurile Consiliului Local, precum și cu autorități și instituții centrale sau locale, organisme profesionale, operatori economici și organizații neguvernamentale, în limitele atribuțiilor.

D. Relații de reprezentare

În limitele mandatului acordat de Primar și ale legislației, Secretarul General, Viceprimarul, Administratorul Public, Consilierul Primarului și personalul compartimentelor pot reprezenta Primăria în relațiile cu alte autorități și instituții.

E. Relații de inspecție și control

Se stabilesc între compartimentele sau persoanele desemnate pentru verificare și control și structurile, persoanele sau activitățile supuse verificării, în limitele competențelor prevăzute de lege.

CAPITOLUL V – STRUCTURA APARATULUI DE SPECIALITATE. RESPONSABILITĂȚI. ATRIBUȚII

Art. 14. Aparatul de specialitate al Primarului Comunei Horoatu Crasnei este organizat potrivit organigramei aprobate prin hotărâre a Consiliului Local.

Conform organigramei transmise, structura cuprinde următoarele funcții și compartimente:

- Secretar General U.A.T.
- Viceprimar
- Administrator Public
- Consilier Primar
- Compartiment Asistență Socială, Autoritate Tutelară
- Compartiment Agricol
- Compartiment Fond Funciar
- Compartiment Financiar-Contabil, Resurse Umane și Salarizare, Achiziții Publice
- Compartiment Implementare Proiecte din Fonduri Externe Nerambursabile
- Compartiment Administrativ, Gospodărire și Drumuri
- Compartiment Învățământ
- Compartiment Sănătate
- Compartiment Proiecte și Programe de Dezvoltare, Fonduri U.E. și Buget de Stat, Registratură și Relații cu Publicul
- Compartiment Cultură
- Compartiment Impozite și Taxe, Stare Civilă și SIIEASC, S.V.S.U.
- Asistenți personali ai persoanelor cu handicap

Art. 15. Compartimentele sunt structuri funcționale fără personalitate juridică, constituite pentru realizarea atribuțiilor administrației publice locale. Personalul

acestora își desfășoară activitatea în limitele competențelor stabilite prin legislație, organigramă, statul de funcții, fișa postului, ROF și dispozițiile Primarului.

Art. 16. Funcționarii publici și personalul contractual au obligația de a asigura un serviciu public de calitate, de a avea un comportament profesionist, de a păstra confidențialitatea informațiilor nepublice și de a apăra prestigiul instituției.

Art. 17. Personalul are obligația de a respecta disciplina muncii, normele de conduită, securitatea și sănătatea în muncă, regulile de protecție a datelor, precum și toate procedurile interne aplicabile.

Art. 18. Funcționarii publici și personalul contractual nu pot solicita sau accepta avantaje care le-ar putea influența imparțialitatea în exercitarea atribuțiilor.

CAPITOLUL VI – ATRIBUȚIILE PERSONALULUI DIN APARATUL DE SPECIALITATE

A. COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ, AUTORITATE TUTELARĂ

Art. 19. Compartimentul este un compartiment funcțional destinat realizării atribuțiilor de asistență socială și autoritate tutelară. Relațiile de subordonare/coordonare se stabilesc potrivit organigramei, fișei postului și dispozițiilor Primarului.

1. Activitatea de asistență socială

- primește, verifică și instrumentează cererile și documentele pentru acordarea beneficiilor de asistență socială, în condițiile legislației aplicabile;
- întocmește anchete sociale, referate, rapoarte și alte documente solicitate de autorități și instituții competente;
- ține evidența beneficiarilor și actualizează documentațiile ori de câte ori intervin modificări;
- sprijină persoanele și familiile vulnerabile în accesarea beneficiilor și serviciilor sociale;

- colaborează cu DGASPC, AJPIS, unități de învățământ, unități medicale, poliție, instanțe și alte instituții competente;
- asigură evidența și transmiterea documentelor în termenele legale;
- asigură gestionarea și predarea la arhivă a documentelor din domeniul asistenței sociale;
- îndeplinește alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale Primarului.

2. Activitatea de autoritate tutelară

- efectuează anchete sociale solicitate de instanțele judecătorești și de alte instituții competente;
- asigură, potrivit legii, activitățile privind protecția minorilor și persoanelor vulnerabile;
- sprijină întocmirea documentelor necesare în procedurile de autoritate tutelară;
- participă, când este solicitat și în condițiile legii, la proceduri privind minorii și persoanele vârstnice;
- asigură relația cu publicul pe probleme de autoritate tutelară și asistență socială;
- îndeplinește alte atribuții legale sau stabilite de Primar.

3. Asistenții personali ai persoanelor cu handicap – 23 posturi

- îndeplinesc atribuțiile prevăzute în contractele individuale de muncă, fișele posturilor și legislația aplicabilă;
- asigură, potrivit gradului și tipului de handicap și planului individual de servicii, sprijinul și îngrijirea persoanei asistate;
- urmăresc respectarea drepturilor și demnității persoanei cu handicap;
- comunică responsabilului din cadrul Primăriei situațiile care impun reevaluarea sau intervenția serviciilor competente;
- respectă normele de securitate, sănătate și confidențialitate.

B. COMPARTIMENT AGRICOL

Art. 20. Compartimentul Agricol are atribuții privind registrul agricol și evidențele agricole. Relațiile de subordonare/coordonare se stabilesc potrivit organigramei, fișei postului și dispozițiilor Primarului.

- completează, actualizează și păstrează evidențele din registrul agricol;
- asigură înregistrarea datelor privind gospodăriile, terenurile, culturile, animalele, utilajele și construcțiile, potrivit normelor aplicabile;
- eliberează adeverințe și certificate pe baza evidențelor gestionate, în condițiile legii;
- efectuează verificări în teren, atunci când acestea sunt necesare pentru soluționarea cererilor;
- întocmește situațiile statistice solicitate în domeniul agricol;
- participă la constatarea calamităților și la întocmirea documentelor aferente, potrivit competențelor;
- asigură gestionarea și arhivarea documentelor.

C. COMPARTIMENT FOND FUNCICIAR

Art. 21. Compartimentul Fond Funciar gestionează lucrările specifice aplicării legislației fondului funciar. Relațiile de subordonare/coordonare se stabilesc potrivit organigramei, fișei postului și dispozițiilor Primarului.

- pregătește documentele necesare soluționării cererilor și dosarelor de fond funciar;
- ține legătura cu proprietarii, OCPI, Prefectura, instanțele și celelalte instituții competente;
- întocmește și eliberează documente și adeverințe de fond funciar, în condițiile legii;
- pregătește documentațiile pentru lucrările comisiilor de fond funciar;
- urmărește corelarea evidențelor cadastrale, ale registrului agricol și ale actelor de proprietate, în limitele competențelor;
- gestionează documentele și le predă la arhivă potrivit regulilor aplicabile;

- întocmește documentațiile privind administrarea pășunilor și terenurilor agricole aflate în proprietatea UAT, după caz.

D. COMPARTIMENT FINANCIAR-CONTABIL, RESURSE UMANE ȘI SALARIZARE, ACHIZIȚII PUBLICE

Art. 22. Compartimentul asigură activitățile financiar-contabile, de resurse umane și salarizare și de achiziții publice, în limitele celor 2 posturi prevăzute în organigramă. Relațiile de subordonare/coordonare se stabilesc potrivit organigramei, fișei postului și dispozițiilor Primarului.

1. Buget și contabilitate

- fundamentează proiectul bugetului local împreună cu celelalte compartimente;
 - întocmește lucrările privind execuția bugetară și contul anual de execuție;
 - organizează evidența contabilă și gestionează documentele financiar-contabile;
 - urmărește încadrarea cheltuielilor în creditele aprobate și respectarea prevederilor bugetare;
 - întocmește bilanțuri, balanțe, situații și raportări financiar-contabile;
 - asigură exercitarea controlului financiar preventiv, în condițiile desemnării și competențelor stabilite;
 - organizează inventarierea patrimoniului și valorificarea rezultatelor acesteia;
 - asigură plata drepturilor salariale și a celorlalte obligații financiare, potrivit documentelor aprobate;
 - colaborează cu Trezoreria și celelalte instituții financiar-fiscale competente;
- îndeplinește alte atribuții financiar-contabile stabilite prin lege sau dispoziții ale Primarului.

2. Resurse umane și salarizare

- ține evidența funcțiilor publice și a personalului contractual;
- pregătește documentațiile privind ocuparea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau de muncă;
- întocmește și actualizează dosarele profesionale și dosarele de personal;
- ține evidența concediilor, a formării profesionale și a evaluărilor;
- pregătește documentele privind salarizarea și modificările salariale;
- întocmește situații și raportări statistice privind personalul;
- gestionează fișele posturilor împreună cu conducătorii structurilor;
- sprijină elaborarea și actualizarea organigramei și statului de funcții;
- asigură confidențialitatea datelor de personal.

3. Achiziții publice

- elaborează și actualizează programul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților aprobate;
- pregătește documentațiile și derulează procedurile de achiziție, potrivit competențelor;
- utilizează SEAP și întocmește documentele aferente procedurilor;
- pregătește referatele și documentele privind constituirea comisiilor de evaluare;
- asigură evidența contractelor de achiziție publică și a documentelor procedurale;
- urmărește respectarea termenelor și păstrarea documentațiilor;
- colaborează cu compartimentele beneficiare pentru fundamentarea necesităților;
- asigură gestionarea și arhivarea documentelor din domeniul achizițiilor.

E. COMPARTIMENT IMPLEMENTARE PROIECTE DIN FONDURI EXTERNE NERAMBURSABILE

Art. 23. Compartimentul are rolul de a pregăti, coordona și urmări implementarea proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile. Relațiile de

subordonare/coordonare se stabilesc potrivit organigramei, fișei postului și dispozițiilor Primarului.

- urmărește implementarea proiectelor aprobate și respectarea contractelor de finanțare;
- coordonează, împreună cu compartimentele implicate, documentele necesare implementării;
- urmărește termenele, activitățile, indicatorii și rezultatele proiectelor;
- pregătește rapoarte, situații, cereri și documente necesare în relația cu finanțatorii;
- sprijină achizițiile, documentațiile tehnice și financiare aferente proiectelor, în colaborare cu compartimentele competente;
- urmărește eligibilitatea și documentarea cheltuielilor în limitele proiectelor;
- participă la întâlniri de lucru, monitorizări și verificări ale proiectelor;
- ține evidența proiectelor, a contractelor, actelor adiționale și documentelor justificative;
- sprijină identificarea surselor de finanțare externe pentru proiectele de interes local;
- asigură arhivarea documentelor proiectelor.

F. COMPARTIMENT ADMINISTRATIV, GOSPODĂRIRE ȘI DRUMURI

Art. 24. Compartimentul asigură activitățile de gospodărire, întreținere, deservire și administrare a infrastructurii și drumurilor aflate în competența UAT. Relațiile de subordonare/coordonare se stabilesc potrivit organigramei, fișei postului și dispozițiilor Primarului.

- asigură întreținerea și funcționarea clădirilor, instalațiilor și dotărilor Primăriei;
- urmărește buna funcționare a iluminatului public și a utilităților aflate în administrarea UAT, potrivit competențelor;
- asigură întreținerea și exploatarea mijloacelor de transport și a echipamentelor;
- urmărește lucrările de întreținere și reparații curente la drumurile și bunurile publice locale;

- sprijină activitățile privind curățenia, dezăpezirea și întreținerea spațiilor și terenurilor publice;
- asigură paza și protecția bunurilor, în limitele organizării aprobate;
- organizează activitățile de curățenie și deservire;
- urmărește amenajarea și întreținerea parcarilor, a mobilierului urban și a altor spații publice, potrivit competențelor;
- asigură activitatea de curierat și distribuirea documentelor;
- întocmește referate de specialitate și propuneri de cheltuieli pentru întreținere;
- colaborează cu toate compartimentele și cu furnizorii/contractanții implicați în activitățile administrative;
- asigură gestionarea și predarea la arhivă a documentelor din domeniul administrativ.

G. COMPARTIMENT ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 25. Compartimentul Învățământ asigură activitățile administrative aflate în competența UAT în domeniul educației. Relațiile de subordonare/coordonare se stabilesc potrivit organigramei, fișei postului și dispozițiilor Primarului.

- colaborează cu unitățile de învățământ din comuna Horoatu Crasnei pentru soluționarea problemelor administrative aflate în competența UAT;
- sprijină fundamentarea necesarului de fonduri pentru activitățile și cheltuielile care revin autorității locale;
- urmărește documentele și solicitările unităților de învățământ și le înaintează spre soluționare;
- sprijină activitățile privind întreținerea și funcționarea bazei materiale a unităților de învățământ, în limitele competențelor UAT;
- pregătește informări și situații privind domeniul educației;
- colaborează cu compartimentul financiar-contabil și cu cel administrativ pentru realizarea cheltuielilor și lucrărilor aprobate

- îndeplinește alte atribuții stabilite de Primar și de legislația aplicabilă.

H. COMPARTIMENT SĂNĂTATE

Art. 26. Compartimentul Sănătate asigură activitățile aflate în competența autorității locale în domeniul sănătății comunitare. Relațiile de subordonare/coordonare se stabilesc potrivit organigramei, fișei postului și dispozițiilor Primarului.

- colaborează cu unitățile sanitare și cu autoritățile de sănătate publică pentru problemele de interes local;
- sprijină activitățile și programele locale de informare și prevenție, potrivit competențelor;
- centralizează solicitări și date relevante pentru situațiile de interes comunitar;
- urmărește, în limitele competențelor UAT, problemele privind accesul populației la servicii de sănătate;
- sprijină cooperarea dintre autoritatea locală, unitățile sanitare și alte instituții;
- întocmește informări și situații solicitate de conducerea Primăriei;
- îndeplinește alte atribuții stabilite prin lege și de Primar.

I. COMPARTIMENT PROIECTE ȘI PROGRAME DE DEZVOLTARE, FONDURI U.E. ȘI BUGET DE STAT, REGISTRATURĂ ȘI RELAȚII CU PUBLICUL

Art. 27. Compartimentul asigură activități de identificare și pregătire a proiectelor de dezvoltare și activități de registratură și relații cu publicul. Relațiile de subordonare/coordonare se stabilesc potrivit organigramei, fișei postului și dispozițiilor Primarului.

- identifică programe și oportunități de finanțare din fonduri ale Uniunii Europene și din bugetul de stat;
- pregătește propuneri și documente pentru proiecte de dezvoltare locală;

- colaborează cu compartimentul de implementare a proiectelor și cu celelalte structuri pentru pregătirea proiectelor;
- urmărește calendarul apelurilor de finanțare și termenele de depunere;
- pregătește informări și sinteze pentru conducerea Primăriei;
- asigură primirea, înregistrarea, repartizarea și urmărirea corespondenței și petițiilor;
- asigură relația cu publicul și oferă informații în limitele competențelor și ale legislației;
- urmărește soluționarea petițiilor și comunicarea răspunsurilor;
- asigură evidența registrelor și a documentelor de registratură;
- colaborează cu toate compartimentele pentru soluționarea solicitărilor cetățenilor;
- asigură arhivarea documentelor proprii.

J. COMPARTIMENT CULTURĂ

Art. 28. Compartimentul Cultură asigură activitățile locale privind cultura, biblioteca și promovarea patrimoniului și tradițiilor comunității. Relațiile de subordonare/coordonare se stabilesc potrivit organigramei, fișei postului și dispozițiilor Primarului.

1. Cultură

- asigură interfața dintre Primărie și instituțiile/structurile culturale și educaționale;
- colaborează la elaborarea și realizarea agendei culturale a comunei;
- sprijină conservarea și promovarea patrimoniului cultural local;
- promovează tradițiile, obiceiurile și meșteșugurile locale;
- organizează sau sprijină manifestări culturale, educative și comunitare;
- asigură accesul publicului la informație și activități culturale;
- colaborează cu instituții de cultură, școli, organizații și alte entități.

2. Evidența și arhivarea documentelor culturale

- organizează și păstrează documentele rezultate din activitatea compartimentului;

- asigură predarea documentelor la arhiva instituției, potrivit nomenclatorului;
- urmărește conservarea corespunzătoare a documentelor și materialelor;
- respectă normele privind confidențialitatea și protecția datelor.

K. COMPARTIMENT IMPOZITE ȘI TAXE, STARE CIVILĂ ȘI SIIASC, S.V.S.U.

Art. 29. Compartimentul reunește, potrivit organigramei, activități fiscale, de stare civilă și evidență informatică aferentă, precum și activități privind situațiile de urgență. Relațiile de subordonare/coordonare se stabilesc potrivit organigramei, fișei postului și dispozițiilor Primarului.

1. Impozite și taxe

- ține evidența contribuabililor și a obligațiilor fiscale locale;
- primește și prelucrează declarațiile de impunere;
- stabilește, în condițiile legii, impozitele și taxele locale;
- întocmește documentele de impunere, debite și scăderi;
- urmărește încasarea impozitelor și taxelor locale și informează conducerea asupra realizării veniturilor;
- soluționează cererile contribuabililor privind obligațiile fiscale;
- întocmește documentațiile privind facilitățile fiscale, restituirile și compensările, în limitele legii;
- urmărește și transmite spre executare silită creanțele restante, potrivit competențelor;
- asigură evidența și confidențialitatea datelor fiscale;
- întocmește situații și informări privind veniturile fiscale;
- îndeplinește alte atribuții privind impozitele și taxele locale.

2. Stare civilă și SIIASC

- asigură întocmirea, înregistrarea și păstrarea actelor de stare civilă, în condițiile legii;

- gestionează registrele, certificatele și celelalte imprimare necesare activității;
- întocmește acte de naștere, căsătorie și deces și operează mențiunile legale;
- transmite comunicările și documentele către autoritățile competente în termenele stabilite;
- eliberează, în condițiile legii, certificate și extrase de stare civilă;
- asigură operarea și actualizarea datelor în SIIEASC, potrivit competențelor;
- întocmește situații statistice și rapoarte privind activitatea de stare civilă;
- asigură păstrarea și arhivarea documentelor de stare civilă;
- îndeplinește atribuțiile privind listele electorale și alte evidențe legate de starea civilă, în limitele competențelor.

3. Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență – SVSU

- asigură activități de prevenire și pregătire pentru situații de urgență;
- elaborează și actualizează documentele operative și planurile specifice;
- organizează și urmărește pregătirea voluntarilor și a personalului;
- asigură, potrivit competențelor, activitățile de înștiințare și alarmare a populației;
- participă la acțiuni de prevenire, intervenție și limitare a efectelor situațiilor de urgență;
- ține evidența mijloacelor, utilajelor și materialelor care pot fi utilizate în situații de urgență;
- urmărește starea de funcționare a tehnicii și materialelor de intervenție;
- sprijină informarea și pregătirea preventivă a populației;
- colaborează cu structurile județene și cu celelalte servicii/compartimente competente;
- întocmește rapoarte, situații și bilanțuri specifice;
- asigură gestionarea și predarea la arhivă a documentelor din domeniul situațiilor de urgență;
- îndeplinește atribuțiile prevăzute de actele normative în materia protecției civile, situațiilor de urgență și prevenirii și stingerii incendiilor.

L. ATRIBUȚII COMUNE TUTUROR COMPARTIMENTELOR

Art. 30. Toate compartimentele și toți salariații au, pe lângă atribuțiile specifice, următoarele obligații comune:

- să respecte legislația în vigoare, hotărârile Consiliului Local și dispozițiile Primarului;
- să asigure soluționarea lucrărilor repartizate în termenele stabilite;
- să colaboreze cu celelalte compartimente pentru rezolvarea problemelor comune;
- să păstreze confidențialitatea datelor și documentelor nepublice;
- să asigure arhivarea documentelor potrivit nomenclatorului și regulilor instituției;
- să răspundă pentru corectitudinea și legalitatea lucrărilor întocmite, în limitele atribuțiilor;
- să formuleze propuneri de îmbunătățire a activității;
- să informeze conducerea asupra dificultăților și riscurilor identificate;
- să respecte normele de sănătate și securitate în muncă, situații de urgență și protecția datelor;
- să îndeplinească și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului Local, dispoziții ale Primarului sau fișa postului.

CAPITOLUL VII – DISPOZIȚII FINALE

Art. 31. Prezentul Regulament intră în vigoare la data aprobării prin Hotărâre a Consiliului Local al Comunei Horoatu Crasnei.

Art. 32. Regulamentul se comunică tuturor compartimentelor și persoanelor vizate, care au obligația de a lua la cunoștință și de a respecta prevederile acestuia.

Art. 33. Pentru persoanele încadrate ulterior intrării în vigoare a regulamentului, aducerea la cunoștință se realizează prin grija Secretarului General și a persoanei desemnate potrivit procedurilor interne.

Art. 34. Prevederile prezentului regulament se modifică, completează și actualizează ori de câte ori intervin modificări ale organigramei, ale competențelor, ale legislației sau ale modului de organizare a activității.

Art. 35. În cazul în care o prevedere a prezentului regulament contravine unei dispoziții legale imperative ulterioare, se aplică dispoziția legală, urmând ca regulamentul să fie actualizat.

Inițiator proiect,

Primar

Mirișan Marian



Avizează pentru legalitate

Secretar general

Borbely Laura



