

HOTĂRÂREA Nr. 11/2015 **privind actualizarea Regulamentului de organizare și funcționare** **al aparatului de specialitate al primarului comunei Cricau**

Consiliul Local al comunei Cricau, județul Alba întrunit în ședință publică ordinară, astăzi 19.03.2015;

Luând în dezbateri :

- Expunerea de motive la Proiectul de hotărâre privind actualizarea Regulamentului de Organizare și Funcționare, inițiat de către primarul comunei Cricau;
- Raportul de avizare al Comisiei - Administrație publică locală, juridică și disciplină, relații cu publicul, probleme ale minorităților, apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor și libertăților cetățenilor;
- Raportul compartimentului de specialitate din cadrul aparatului prin care se propune inițierea unui proiect de hotarare privind actualizarea ROF al aparatului de specialitate al primarului Comunei Cricau

Văzând structura organizatorică a instituției aprobată prin Hotărârea Consiliului Local al comunei Cricau nr.25/ 29.07.2013;

Vazand Raportul de audit intern nr.442/18.10.2013 care recomanda actualizarea ROF entitate,

Vazand HCL Cricau Nr. 37/2013 de aprobare a Regulamentului de organizare si functionare a aparatului de specialitate al primarului si a consiliului local,

Având în vedere prevederile:

- Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- art. 40 din Legea nr. 53/2003-Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- Legii nr. 7/2004, privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată ;
- Legii nr. 477/2004, privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice ;

În conformitate cu prevederile art. 36, alin. (2) litera a), alin. (3) litera b) , art. 45 alin. (1) și art. 115 din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, modificată și completată;

HOTĂRĂȘTE :

Art.1 Se actualizeaza Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Cricau, conform Anexei - parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2 Prezentul Regulament de organizare și funcționare va fi adus la cunoștință sub semnătură funcționarilor publici și personalului contractual din aparatul de specialitate al primarului comunei Cricau.

Art 3 Responsabil cu aducerea la cunoștința personalului a prezentului Regulament se împuternicește secretarul comunei .

Art.4 Prezentă hotărâre a fost adoptată cu un număr de 11 voturi favorabile exprimate, care reprezintă 100 % din numărul consilierilor în funcție.

Art.5 Prezentă hotărâre se comunică:

- Primarului Comunei Cricau;
- Instituției Prefectului - Județul Alba;
- Celor în cauză,
- Un exemplar la dosar.

Cricau, 19.03.2015

Președintele ședință,
Consilier IACSA NICOLAE

Contrasemnează SECRETAR,
BOCEA MARIA



Ex.4
BM/BM



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

CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

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

- Constituția României;
- Legea nr.215/2001—privind administrația publică, republicată, 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;

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 subordonatul 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, pozițiile 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 pozițiilor 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 subsof 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 conștient 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.

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 si taxe locale

În subordinea secretarului sunt:

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

În subordinea viceprimarului sunt: .

- Compartimentul de protecție civila

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 art.61, alin(3) și alin(4) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, 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 comună
- de execuție -6 posturi din care:
 - 2 posturi compartiment financiar- contabili,
 - 1 post compartimentul stare civilă,
 - 1 post compartiment urbanism,
 - 1 post compartiment agricol,
 - 1 post compartiment asistenta sociala

C. Personal cu contract individual de muncă:

- de execuție - 10 posturi, din care :
 - 1 post Guard

- 1 post Bibliotecar
- ½ referent camin cultural
- 2 posturi muncitor

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 Legii nr.188/1999, republicată 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 Cricau.

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.

CAPITOLUL III. ATRIBUTIILE ȘI OBIECTIVELE COMPARTIMENTELOR DIN APARATUL PROPRIU AL CONSILIULUI LOCAL AL COMUNEI CRICAU

PRIMARUL,

Art.24. Primarul îndeplinește o funcție de autoritate publică. El este conducătorul aparatului de specialitate al autorității administrației publice locale.

Art.25. (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;
- d) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor;
- e) alte atribuții stabilite prin lege.

(2) În temeiul alin. (1) lit. a), primarul îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil, atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului. Primarul îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege.

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

- a) prezintă consiliului local, în primul trimestru, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrative-teritoriale;
- b) prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informări;
- c) elaborează proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrative-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 local și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local;

c) inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;

d) 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 prestate 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. 36 alin. (6) lit. a) - d) din Legea nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului efectuării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 36 alin. (6) lit. a) - d), din Legea nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare 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;

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

Art. 26. Primarul mai îndeplinește și alte atribuții conform legilor în vigoare.

VICEPRIMARUL

Art.27. Viceprimarul exercită atribuțiile următoarele atribuții principale:

1. coordonează Compartimentul administrarea domeniului public și privat și Compartimentul cadastru, fond funciar;
2. ia măsuri pentru decolmatarea a Șanșurilor de scurgere a apei pluviale de pe drumurile județene, comunale cât și a vadurilor, a văilor locale si a podețelor în scopul asigurării scurgerii apelor mari;
3. ia măsuri pentru asigurarea ordinii și disciplinei în cadrul compartimentelor pe care le are în subordine;
4. urmărește și răspunde de aplicarea măsurilor de protecția mediului, potrivit legislației în vigoare;
5. asigură și răspunde de buna funcționare a iluminatului public;
6. participă la ședințele Consiliului local și ale comisiilor de specialitate ale acestuia;
7. asigură executarea hotărârilor Consiliului local;

8. acordă audiențe cetățenilor în probleme a căror rezolvare este de competența compartimentelor coordonate;
9. răspunde și coordonează activitatea de administrare a pășunilor din comuna Cricau;
10. asigură identificarea și aplicarea măsurilor pentru prevenirea și combaterea pericolelor provocate de animale;
11. 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;
12. exercită atribuțiile privind organizarea aplicării legii fondului funciar, rezultate din calitatea de membru al Comisiei locale de fond funciar;
13. înregistrează în evidențele de gestiune primară intrarea - ieșirea materiilor și materialelor achiziționate;
14. urmărește încadrarea în normele de consum la carburanți;
15. întocmește note de recepție, bonuri de consum;
16. urmărește descărcarea din gestiune cu bunurile de consum;
17. păstrează în bune condiții bunurile și materialele achiziționate ;
18. supravegheaza lucrările de reparații efectuate în sedile aparținând patrimoniului comunei Cricau.
19. răspunde de implementarea selectivă a deșeurilor, precum și de raportarea lunară a cantităților de deșuri colectate și cântărite în luna anterioară în conformitate cu prevederile Legii nr. 132/2010;
20. arhivează documentele compartimentului.

PROTECȚIE CIVILĂ

Art.28. Atribuțiile compartimentului sunt :

1. răspunde și coordonează activitatea Serviciului Voluntar Situații de Urgență;
2. răspunde și coordonează activitatea de dezapezire a drumurilor comunale și sătești;
3. desfășoară activități de prevenire, informare și instruire privind cunoașterea și respectarea regulilor și măsurilor de apărare împotriva incendiilor și a situațiilor de urgență;
4. 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.
5. 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;
6. pune în aplicare măsurile dispuse de președintele Comitetul Local pentru Situații de Urgență Cricau pentru asigurarea condițiilor minime de supraviețuire a populației;
7. 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.
8. planifică și conduce activitățile de întocmire, aprobare, actualizare, păstrare și de aplicare a documentelor operative;
9. 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;
10. conduce lunar, procesul de pregătire al voluntarilor pentru ridicarea capacității de intervenție, potrivit documentelor întocmite în acest scop;

11. 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;
12. împreună cu compartimentul de prevenire din cadrul SVSU verifică modul de respectare a măsurilor de prevenire în gospodăriile populației;
13. informează primarul și compartimentul de prevenire din cadrul SVSU cu atribuții pe linia situațiilor de urgență despre stările de pericol constatate pe teritoriul comunei;
14. adhivează documentele compartimentului.

SECRETARUL COMUNEI- secretariat administrativ, relatii cu publicul, resurse umane, juridic.

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

1. avizează, pentru legalitate, dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local;
2. participă la ședințele consiliului local;
3. asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, respectiv consiliul Județean și președintele acestuia, precum și între aceștia și prefect;
4. organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
5. asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la pct.1 în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
6. 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;
7. pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
8. întocmește statele de plată, state pentru indemnizațiile de concediu;
9. întocmește, pe baza certificatelor medicale, foile de boală și documentația necesară primirii sumelor pentru concedii medicale de la Casa de Asigurări de Sănătate Alba;
10. coordonează Compartimentul de asistență socială și Compartimentul registrul agricol, stare civilă și urbanism;
11. exercită controlul de legalitate privind activitatea de autoritate tutelară și asistență socială, prin intermediul proiectelor de dispoziții ale primarului și proiectelor de hotărâri;
12. eliberează copii certificate din arhiva primăriei;
13. își asumă răspunderea pentru legalitatea emiterii certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire, responsabilitate stabilită prin Legea nr. 50/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu excepția aspectelor tehnice, urbanistice.
14. exercită atribuțiile privind organizarea aplicării legii fondului funciar, rezultate din calitatea de secretar al comisiei;
15. exercită atribuțiile privind organizarea aplicării Legii nr.165/2013, rezultate din calitatea de membru al Comisiei locale pentru inventarierea terenurilor;
16. coordonează, verifică și răspunde de modul de completare și țineră la zi a registrului agricol;
17. în domeniul organizării alegerilor locale și a celor generale și a referendum-urilor își asumă responsabilitățile prevăzute în legi speciale;
18. exercită atribuțiile conferite de lege în domeniul protecției civile;
19. conduce registrul de sesizări privind deschiderea procedurilor succesoriale și asigură sesizarea camerei notariilor publice;

20. îndrumă și coordonează activitatea de aplicare a legilor, hotărârilor de guvern și ale altor organe administrative;
21. coordonează activitatea de aplicare și evidență a ștampilelor și sigiliilor;
22. exercită toate celelalte atribuții date în responsabilitatea secretarului, prevăzute în lege, hotărâri ale Guvernului, ordonanțe, ordonanțe de urgență, hotărâri ale Consiliului Local, dispoziții ale primarului etc.;
23. asistă persoanele vârstnice în fața notarului în vederea încheierii actelor juridice de înstrăinare a bunurilor ce le aparțin cu titlu gratuit sau oneros ;
24. comunică în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, camerei notarilor publice în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu, o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale;
25. organizează, coordonează și urmărește primirea, înregistrarea / descărcarea în Registrul de Intrare / ieșire și transmiterea spre rezolvare la compartimentele de resort a cererilor, reclamațiilor, sesizărilor și propunerilor adresate primarilor;
26. întocmește și redactează acțiunile, întâmpinările, acțiunile reconvenționale, recursurile, cererile de revizuire, cererile de contestație în anulare în care este parte comuna Cricau, Consiliul local al comunei Cricau, primarul comunei Cricau sau Comisia locală de fond funciar Cricau;
27. înregistrează și pregătește cauzele în care Comuna Cricau, Consiliul Local al comunei Cricau sau primarul comunei Cricau sunt parte, sens în care se asigură prezența la termenele de judecată;
28. aduce la cunoștință ordonatorului principal de credite, de îndată hotărârile judecătorești nefavorabile instituției, prin care au fost acordate despăgubiri, daune cominatorii sau chelniei de judecată și va propune măsurile necesare pentru înlăturarea, diminuarea ori limitarea acestora
29. acordă răspunsuri în vederea soluționării în termenul legal a corespondenței repartizate spre rezolvare;
30. în aplicarea actelor normative în vigoare, redactează note sau circulare interne menite să expliciteze sensul anumitor acte normative sau să alinieze practica internă a instituției la exigențele acestor acte normative;
31. asigură actualizarea permanentă a legislației în vigoare, implicit cunoașterea și aprofundarea acesteia;
32. urmărește executarea hotărârilor judecătorești rămase definitive în cauzele pe care le-a instrumentat;
33. verifică aspectele procedurale aferente procesului de atribuire a contractelor de achiziții publice, a contractelor de concesiune de lucrări publice, a contractelor de concesiune terenuri, a contractelor de închiriere, a contractelor de comodat, de dare în administrare, asociere și parteneriat public- privat;
34. face propuneri pentru conținutul contractelor – cadru care urmează a fi supuse aprobării consiliului local;
35. verifică contractele în care Comuna Cricau este parte și le semnează, dacă este cazul;
36. colaborează la redactarea proiectelor de acte administrative;
37. exercită atribuțiile de consilier de etică în cadrul instituției;
38. relații publice, arhivă, ștampilele UAT Cricau, mapa de corespondență nerepartizată, condica de corespondență poștală, condica de prezență a salariaților și alte documente de interes;
39. asigură legăturile telefonice în interiorul și exteriorul organizației, primirea și transmiterea notelor telefonice;
40. arhivează documentele create în cadrul compartimentului;
41. îndeplinește oricare alte atribuții și lucrări cu caracter juridic.

- 4.2. asigură implementea la nivelul comunei Cricau a Strategiei Naționale Anticorupție 2012-2015.
- 4.3. întocmește nomenclatorul arhivistic;
- 4.4. răspunde de inventarierea, păstrarea și evidența documentelor arhivate;
- 4.5. verifică și preia de la compartimente, pe baza de inventare, dosarele constituite; întocmește inventare pentru documentele fără evidență, aflate în depozit; asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidență curentă;
- 4.6. cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor și cerțificatelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legislația în vigoare; pune la dispoziție, pe bază de semnătură și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare; la restituire, verifică integritatea documentului împrumutat; după restituire, acestea vor fi reintegrate la fond;
- 4.7. organizează depozitul de arhivă după criterii prealabil stabilite, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale; menține ordinea și asigură curățenia în depozitul de arhivă; solicită conducereii instituției dotarea corespunzătoare a depozitului (mobilier, rafturi, mijloace PSI, s.a.), informează conducerea unității și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;
- 4.8. pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori;
- 4.9. pregătește documentele (cu valoare istorică) și inventarele acestora, vederea predării la Arhivele Naționale, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale;
50. la preluare, compartimentul de arhivă verifică fiecare dosar, urmărind respectarea modului de constituire a dosarelor și concordanța între conținutul acestora și datele înscrise în inventar. În cazul constatării unor neconcordanțe ele se aduc la cunoștința compartimentului creator, care efectuează corecturile ce se impun;
51. ține evidența dosarelor și a inventarelor depuse la compartimentul de arhivă în registrul de evidență curentă;
52. ordonează documentele care se găsesc în arhivă neconstituite conform nomenclatorului și le inventariază;
53. propune Comisiei de selecționare selecționarea documentelor cu termene de păstrare expirate.
54. asigură conducerea operativă, planificarea și execuția întregii activități de managementul calității în cadrul instituției și duce la îndeplinire toate deciziile primarului;

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 formele 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;
 - (2) **Contracte, achiziții publice**
 - 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 tehnic și financiar;
 - b) fundamentează și avizează documentația necesară organizării licitațiilor de lucrări publice;
 - e) 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) întocmește proiectul de caiet de sarcini pentru lucrările de iluminat public și achiziții de componente și echipamente electrice și electronice;
 - f) în urma licitațiilor întocmește proiectul de contract de furnizare de bunuri și servicii și le supune aprobării ordonatorului de credite;
 - g) întocmește contractele de închiriere și concesiune conform hotărârilor Consiliului Local;
 - h) asigură redactarea contractelor de închiriere și concesiune, sau a actelor adiționale;
 - i) încheie contractele conform, propunerilor serviciilor de specialitate și aprobărilor ordonatorului de credite;
 - j) întocmește acte adiționale pentru prelungiri de contracte, cesiune extinderi;
 - k) întocmește și transmite notificările privind intențiile de modificare a contractelor de închiriere, concesiune etc.;
 - l) întocmește acte adiționale de reziliere a contractelor de închiriere sau concesiune;
 - m) rezolvă în limita atribuțiilor ce-i revin cererile și sesizările petenților;
 - n) întocmește procesele verbale la fiecare ședință de licitație și le prezintă comisiei spre avizare.

24. arhivează documentele documentele create la nivelul compartimentului, conform Nomenclatorului arhivistic.

Compartimentul impozite si taxe - locale

Art 31, Atributii 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 rămășițe;
5. urmărește contractele de concesiuni și închirieri, emite la termenele stabilite în contract facturile pentru concesiuni și închirieri;
6. întocmește lunar situații privind situația debitelor și a gradului de colectare;
7. întocmește la începutul fiecărui an, după debitare, înștiințările de plată către contribuabili;
8. efectuează înregistrări de vehicule lente;
9. încasează pe baza debitelor stabilite impozitele și taxele locale și depune sumele în conturile instituției;
10. efectuează inspecția fiscală și întocmește documentele în legătură cu acestea;
11. efectuează deplasări în teren în vederea recuperării creanțelor fiscale;
12. întocmește dosarul contribuabilului cu debitele restante provenite din amenzi și alte sume satorale bugetului local;
13. efectuează corespondența cu organele judecătorești, executorii judecătorești și fiscali;
14. efectuează ridicări în numerar din conturile unității ori de câte ori este necesar;
15. efectuează plăți prin casieria unității: drepturi salariale, deplasări, diurne, indemnizații pentru persoane cu handicap, ajutoare sociale, cheltuieli materiale;
16. conduce la zi Registrul de Casă;
17. urmărește se preocupă pentru realizarea veniturilor din orice sursa la bugetul local.
18. arhivează documentele create la nivelul compartimentului, conform Nomenclatorului arhivistic.

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 constituției 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 sancțiunile 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 semnarea cazurilor de abateri 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 rapoarte 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. 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;
 - c. Legii nr. 247/2005 privind reforma în domeniile proprietății și justiției, precum și unele măsuri adiacente, cu modificările și completările ulterioare;
 - d. 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. înlocuiește 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. înlocuiește 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. înlocuiește procesele-verbale de predare primite a terenurilor concesionate/închiriate/dăte 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;

COMPARTIMENTUL REGISTRU AGRICOL

Art.33. Activități și operațiuni specifice care se desfășoară la nivelul compartimentului sunt următoarele:

1. completează și ține la zi datele din registrul agricol, atât pe suport de hârtie cât și în format electronic;
2. eliberează adeverințele din registrul agricol;
3. controlează veridicitatea declarațiilor la registrul agricol;
4. înregistrează contracte de arendă și le operează în registrul agricol;
5. întocmește centralizatoare referitoare la numărul gospodăriilor populației, terenurilor din proprietate pe categorii de folosință, suprafețele cultivate și producția obținută, efectivele de animale (din specii: bovine, porcine, ovine, cabaline) și familiile de albine, mijloace de transport și mașini agricole;
6. informează cetățenii despre obligațiile ce le revin cu privire la registrul agricol;
7. eliberează atestate de producator si carnete de comercializare;
8. exercită atribuțiile privind organizarea aplicării legii fondului funciar, rezultate din calitatea de membru al comisiei;
9. transmite anual Raportul statistic AGR 2A, AGR 2B și R AGR către Direcția Regională de Statistică Alba.

COMPARTIMENT –STARE CIVILA.

1. întocmește, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces și eliberează certificate doveditoare;
2. înscrie mențiuni, în condițiile legii, pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registre;
3. răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formulare;
4. eliberează extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă;
5. transmite formațiunii de evidență informatizată a persoanei, comunicările nominale pentru născuții vii și comunicări de modificare pentru persoanele în vârstă de până la 14 ani, certificatele întocmite greșit și anulate, precum și actele de identitate ale persoanelor decedate.
6. ia măsuri de păstrare în condiții corespunzătoare a registrelor, certificatelor de stare civilă pentru a evita deteriorarea sau dispariția acestora.
7. atribuie codul numeric personal, pe baza listelor de coduri precalculate, pe care le arhivează și le păstrează în condiții depline de securitate.
8. propune anual, necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare imprimare auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor și îl comunică Serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor Alba.
9. se îngrijește de reconstituire prin copiere a registrelor de stare civilă pierdute ori distruse parțial sau total după exemplarul existent certificand exactitatea datelor înscrise.
10. ia măsuri de reconstituire sau întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, în cazurile prevăzute de lege.
11. eliberează și actualizează livretul de familie conform HG 495/1997.
12. înaintează Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Alba, exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate file din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din exemplarul I.
13. primește cererile și efectuează verificări cu privire la rectificarea numelui pe cale administrativă și transcrierea certificatelor de stare civilă procurate din străinătate.
14. la solicitarea instanțelor, efectuează verificări cu privire la anularea, completarea, rectificarea ori modificarea actelor de stare civilă, declararea dispariției sau a morții pe cale judecătorească și înregistrarea tardivă a nașterii.
15. înregistrarea declarațiilor de naștere, căsătorie, deces, a cererilor, precum și a întregii corespondențe se face într-un registru de intrare-ieșire distinct, care aparține Compartimentului Registru agricol, Stare Civilă, numerotarea actelor făcându-se diferit de restul actelor din primărie.
16. întocmește buletinele statistice de naștere, căsătorie, deces și le comunică lunar la Direcția Regională de Statistică Alba.
17. responsabilă cu operarea în Registrul Electoral;
18. duce la îndeplinire obligațiile privind comunicarea citațiilor și actelor de procedură, în condițiile Codului de procedură civilă;
19. întocmește dosarul de divorț pe cale administrativă și eliberează certificatul de divorț, potrivit Metodologiei nr. 2112516/2010 a MAI- Direcția pentru evidența persoanelor și administrarea bazelor de date și eliberează certificatul de divorț
20. arhivează documentele compartimentului.

COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Art.34. 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 corepunzătoare 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/îndemnizația pentru creșterea copilului conform Legii 111/2010, alocațiilor de sprijin pentru familii 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

CAPITOLUL IV. COMISII

Art.35. (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.36. Comisiile permanente care funcționează în cadrul aparatului de specialitate al Comunei Cricau :

- Comisia de recepție a materialelor

Art.37. Comisiile speciale înființate pentru derularea unor sarcini impuse de legislația în vigoare sunt:

1. Comisia locală de aplicare a Legii nr. 18/1991;
2. Comisia locală pentru inventarierea terenurilor, conform Legii nr. 165/2013;

Art.38. 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 V. DISPOZIȚII FINALE

Art.39. Prezentul Regulament de Organizare si 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.40. Problemele legate de interpretarea prezentului Regulament se soluționează prin dispoziția primarului.

Art.41. 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.42. 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.43. Modificările intervenite în atribuțiile compartimentelor din structura organizatorică se aprobă prin "fișa postului" personalului acestora.

Art.44. În termen de 60 zile de la data intrării în vigoare a prezentului Regulament persoanele responsabile vor reactualiza fișele posturilor pentru toți funcționarii publici și contractuali din subordine.

Art.45. Toți salariații aparatului de specialitate al primarului comunei Cricau răspund de cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare specifice domeniului de activitate.

Art.46. Circuitul documentelor care rezultă din îndeplinirea atribuțiilor compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al comunei Cricau aprobate prin prezentul Regulament de Organizare și Funcționare va fi aprobat prin dispoziția primarului.

Art.47. Nerespectarea prevederilor prezentului Regulament atrage răspunderea disciplinară a celui vinovat.

Art.48. Regulamentul de Organizare si Funcționare se modifică și completează, conform legislației intrate în vigoare ulterior aprobării acestuia.

Art.49. Regulamentul de Organizare si Funcționare se reactualizează ca urmare a modificării organigramei sau ori de câte ori se impune.

Art.50. Prezentul regulament poate fi modificat prin hotărâre a Consiliului local al comunei Cricau



Avizat secretar,

BOCEAN MARIA