



# MONITORUL OFICIAL AL JUDEȚULUI SĂLAJ

---

Anul XXVI, Nr.30    HOTĂRÂRI, ORDINE, DISPOZIȚII    13 SEPTEMBRIE  
(serie nouă)                      ȘI ALTE ACTE                      2016

---

## CUPRINS

### HOTĂRÂRI ALE CONSILIULUI LOCAL AL COMUNEI CRASNA

pag.

**HOTĂRÂREA nr.74 din data de 05.07.2016 privind aprobarea 2**  
**Regulamentului de organizare și funcționare al Consiliului Local al**  
**Comunei Crasna**

**HOTĂRÂREA nr.75 din data de 05.07.2016 privind aprobarea Statului 10**  
**Comunei Crasna**

**HOTĂRÂREA nr.76 din data de 05.07.2016 privind aprobarea 14**  
**Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al**  
**primarului comunei Crasna**

**HOTĂRÂREA nr.77 din data de 05.07.2016 privind aprobarea 24**  
**regulamentului de ordine interioară**

**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL SĂLAJ**  
**CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI CRASNA**

**HOTĂRÂREA nr.74**  
**din data de 05.07.2016**

**privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al**  
**Consiliului Local al Comunei Crasna**

**Consiliul Local al Comunei Crasna:**

Având în vedere:

- expunerea de motive nr.6025/04.07.2016 a primarului comunei Crasna;
- raportul compartimentului de specialitate nr.6026/04.07.2016;
- avizul comsiei de specialitate al consiliului local;
- prevederile art.4 și 6 din Legea nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;
- prevederile Legii nr. 393/2004 privind statutul aleșilor locali, cu modificările și completările aduse prin Legea nr. 249/2006;
- prevederile Legii nr. 673/2002 pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 35/2002 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a consiliilor locale;
- prevederile Legii nr.35/2008 pentru alegerea Camerei Deputaților și a Senatului și pentru modificarea și completarea Legii nr. 67/2004 pentru alegerea autorităților administrației publice locale, a Legii administrației publice locale nr. 215/2001 și a Legii nr. 393/2004 privind Statutul aleșilor locali;
- prevederile Legii nr.115/2015 pentru alegerea autorităților administrației publice locale, pentru modificarea Legii administrației publice locale nr. 215/2001, precum și pentru modificarea și completarea Legii nr. 393/2004 privind Statutul aleșilor locali;
- prevederile art.36 alin.(2) lit. "a" coroborat cu alin.(3) lit. a) din Legea nr.215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

În temeiul art. 45 alin. (1) din Legea nr. 215/2001,

**HOTĂRĂȘTE:**

**Art.1.** Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Consiliului Local al Comunei Crasna, județul Sălaj, conform anexei, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.2.** La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri Hotărârea Consiliului Local Crasna nr. 61 din 24.07.2012 își încetează valabilitatea.

**Art.3.** Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează primarul și secretarul comunei Crasna.

**Art.4.** Persoana nemulțumită se poate adresa împotriva prezentului act administrativ instanței competente în conformitate cu prevederile Legii nr.554/2004 privind contenciosul administrativ.

**Art.5.** Prezenta hotărâre se comunică cu:

- Instituția Prefectului - Județul Sălaj;
- Primarul Comunei Crasna;
- Consilierii locali ai comunei Crasna;
- Secretarul comunei;
- Site: [www.primariacrasna.ro](http://www.primariacrasna.ro);
- Dosar hotărâri.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,**  
**Breda Ștefan**

**Contrasemnează,**  
**SECRETARUL COMUNEI,**  
**Lazar Veturia**

*Anexă*

*la Hotărârea nr. 74*  
*din 5.07.2016*

**REGULAMENT**  
**DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A CONSILIULUI LOCAL AL COMUNEI CRASNA**

**CAPITOLUL I - Dispoziții generale**

ART. 1.(1) Consiliul Local al Comunei Crasna este autoritatea deliberativă prin care se realizează autonomia locală la nivelul comunei Crasna.

(2) Consiliul local are inițiativă și hotărâște, în condițiile legii, în toate problemele de interes local, cu excepția celor care sunt date prin lege în competența altor autorități ale administrației publice locale sau centrale.

(3) Prezentul regulament are ca obiect stabilirea condițiilor de exercitare a mandatului de către aleșii locali, a drepturilor și obligațiilor ce le revin în baza mandatului încredințat.

ART.2. (1) Prin aleși locali în sensul prezentului regulament se înțelege consilierii locali, primarul și vicePrimarul Comunei Crasna.

(2) Consilierii locali și primarul se aleg prin vot universal, egal, direct, secret și liber exprimat de cetățenii cu drept de vot de pe raza comunei Crasna, potrivit Legii nr. 115/2015 pentru alegerea autorităților administrației publice locale, pentru modificarea Legii administrației publice locale nr. 215/2001, precum și pentru modificarea și completarea Legii nr. 393/2004 privind Statutul aleșilor locali.

(3) Viceprimarul este ales prin vot secret, indirect, potrivit prevederilor Legii nr.215/2001, privind administrația publică locală, republicată.

ART.3. (1) Participarea aleșilor locali la activitatea autorităților administrației publice locale are caracter public și legitim, fiind în acord cu interesele generale ale colectivității în care își desfășoară mandatul.

(2) În exercitarea mandatului, aleșii locali sunt în serviciul colectivității locale și sunt responsabili în fața acesteia.

ART.4. În asigurarea liberului exercițiu al mandatului lor, aleșii locali îndeplinesc o funcție de autoritate publică și sunt ocrotiți de lege.

## **CAPITOLUL II- Constituirea Consiliului Local al Comunei Crasna**

ART.5. Potrivit art. 29 alin. (1) din Legea nr. 215/2001, republicată, numărul membrilor consiliului local, se stabilește prin Ordin al prefectului, în funcție de numărul locuitorilor comunei Crasna, raportat de Institutul Național de Statistică la data de 1 ianuarie a anului în curs, sau, după caz, la data de 1 iulie a anului care precede alegerile.

ART.6. (1) Constituirea consiliului local se face în termen de 20 de zile de la data desfășurării alegerilor. Convocarea consilierilor declarați aleși pentru ședința de constituire se face de către prefect. La ședința de constituire pot participa prefectul sau reprezentantul său, precum și primarul, chiar dacă procedura de validare a mandatului acestuia nu a fost finalizată.

(2) Ședința este legal constituită dacă participă cel puțin două treimi din numărul consilierilor aleși. În cazul în care nu se poate asigura această majoritate, ședința se va organiza, în aceleași condiții, peste 3 zile, la convocarea prefectului. Dacă nici la a doua convocare reuniunea nu este legal constituită, se va proceda la o nouă convocare de către prefect, peste alte 3 zile, în aceleași condiții.

(3) În situația în care consiliul local nu se poate reuni nici la această ultimă convocare, din cauza absenței, fără motive temeinice, a consilierilor, prefectul va declara vacante, prin ordin, locurile consilierilor aleși care au lipsit nemotivat de la cele 3 convocări anterioare, dacă aceștia nu pot fi înlocuiți de supleanții înscriși pe listele de candidați respective, organizându-se alegeri pentru completare, în termen de 30 de zile, în condițiile Legii privind alegerea autorităților administrației publice locale.

(4) Ordinul prefectului prin care se declară vacante locurile consilierilor care au lipsit nemotivat poate fi atacat de cei în cauză la instanța de contencios administrativ, în termen de 5 zile de la comunicare. Hotărârea instanței este definitivă și irevocabilă.

(5) Absența consilierilor de la ședința de constituire este considerată motivată dacă se face dovada că aceasta a intervenit din cauza unei boli care a necesitat spitalizarea sau a făcut imposibilă prezența acestora, a unei deplasări în străinătate în interes de serviciu sau a unor evenimente de forță majoră.

ART.7.(1) Lucrările ședinței de constituire sunt conduse de cel mai în vârstă consilier, asistat de 2 consilieri dintre cei mai tineri.

(2) Pentru validarea mandatelor, consiliile locale aleg prin vot deschis, dintre membrii lor, pe întreaga durată a mandatului, o comisie de validare alcătuită din 3 consilieri.

(3) Comisia de validare examinează legalitatea alegerii fiecărui consilier și propune consiliului local validarea sau invalidarea mandatelor.

(4) Comisia de validare va propune invalidarea alegerii unui consilier numai în cazul în care se constată încălcarea condițiilor de eligibilitate sau dacă alegerea consilierului s-a făcut prin fraudă electorală, constatată în condițiile Legii privind alegerea autorităților administrației publice locale.

(5) Validarea sau invalidarea mandatelor se face, în ordine alfabetică, cu votul deschis al majorității consilierilor prezenți la ședință. Persoana al cărei mandat este supus validării sau invalidării nu participă la vot.

(6) Hotărârea de validare sau invalidare a mandatelor poate fi atacată de cei interesați la instanța de contencios administrativ în termen de 5 zile de la adoptare sau, în cazul celor absenți de la ședință, de la comunicare.

(7) Instanța de contencios administrativ se pronunță în cel mult 30 de zile. În acest caz, procedura prealabilă nu se mai efectuează, iar hotărârea primei instanțe este definitivă și irevocabilă.

ART.8.(1) Ședința de constituire este deschisă de prefect sau de reprezentantul acestuia, care îl invită pe cel mai în vârstă consilier local, ajutat de cei doi asistenți ai acestuia, să preia conducerea lucrărilor ședinței. Asistenți ai președintelui de vârstă vor fi desemnați cei mai tineri consilieri locali.

(2) După preluarea conducerii ședinței se ia o pauză, în timpul căreia se constituie grupurile de consilieri, potrivit prevederilor Legii nr.393/2004 privind Statutul aleșilor locali, cu modificările și completările ulterioare.

ART.9.(1) Secretarul comunei Crasna asigură la ședința de constituire a Consiliului Local Crasna, asistența de specialitate și întocmește procesul-verbal al ședinței.

(2) Dacă primarul declarat ales a candidat și pentru funcția de consilier și a obținut mandatul, dosarul acestuia va fi însoțit de opțiunea scrisă pentru una dintre cele două funcții.

(3) Prevederile alin.(2) se aplică numai în cazul în care procedura de validare a mandatului primarului a fost finalizată.

ART.10.(1) Dacă primarul, al cărui mandat a fost validat, a fost ales și consilier și optează pentru funcția de primar sau dacă vreunul dintre consilierii validați optează în scris pentru renunțarea la funcția de consilier, se va aplica procedura prevăzută de art.6.

(2) În cazul în care locurile rămase vacante nu pot fi completate cu supleanți, conform legii, iar numărul de consilieri locali se reduce sub jumătate plus unu, se vor organiza alegeri parțiale pentru completare, în termen de 90 de zile.

ART.11.(1) La reluarea lucrărilor consilierii locali ale căror mandate au fost validate depun în fața consiliului local jurământul în limba română, după următoarea procedură: consilierii validați se vor prezenta, în ordine alfabetică, în fața unei mese special amenajate, pe care se află un exemplar din Constituție și Biblia.

(2) Consilierul va pune mâna stângă atât pe Constituție cât și, dacă este cazul, pe Biblie, va pronunța textul jurământului care va avea următorul conținut: „Îjur să respect Constituția și legile țării și să fac, cu bună credință, tot ceea ce stă în puterile și priceperea mea pentru binele locuitorilor comunei Crasna. Așa să-mi ajute Dumnezeu”.

(3) După rostirea acestuia, consilierul va semna jurământul de credință, care va fi imprimat pe un formular special.

(4) Jurământul se semnează în două exemplare. Un exemplar se păstrează la dosarul de ședință, iar al doilea se înmânează consilierului.

(5) Consilierii care se declară ateisti sau care au o altă credință decât cea creștină pot depune jurământul fără formula religioasă. În acest caz jurământul va fi imprimat pe formular fără această formulă.

ART. 12 (1) Consilierii care refuză să depună jurământul sunt considerați demisionați de drept, fapt care se consemnează în procesul-verbal al ședinței.

(2) În cazul în care consilierul local refuză să depună jurământul sau renunță la mandat înainte de validare, se supune validării mandatul primului supleant de pe lista partidului politic, alianței politice sau alianței electorale respective, dacă până la validarea mandatului partidele politice și alianțele politice confirmă în scris apartenența la partid a consilierului în cauză.

ART. 13 (1) După depunerea jurământului de către majoritatea consilierilor locali validați președintele de vârstă declară Consiliul Local al Comunei Crasna legal constituit.

(2) Constituirea consiliului local se constată prin hotărâre, adoptată cu votul majorității consilierilor locali validați.

## **CAPITOLUL III - Organizarea Consiliului Local al Comunei Crasna**

### **Secțiunea 1**

Președintele de ședință

ART. 14 (1) După declararea consiliului local ca legal constituit se procedează la alegerea președintelui de ședință, prin hotărâre adoptată prin votul deschis al majorității consilierilor în funcție.

(2) Durata mandatului președintelui de ședință este de 3 (trei) luni, prin rotație.  
(3) După alegerea președintelui de ședință acesta preia conducerea lucrărilor consiliului.  
(4) Hotărârile adoptate în cadrul ședinței de constituire se semnează de președintele de vârstă și de cei doi asistenți ai acestuia și se contrasemnează de secretar.

(5) Consilierul local ales în condițiile alin.(1) - (3) poate fi schimbat din funcție, la inițiativa a cel puțin 1/3 din numărul consilierilor locali, prin votul majorității consilierilor locali în funcție.

ART. 15 (1) Președintele de ședință exercită următoarele atribuții principale:

- a) conduce ședințele consiliului local;
- b) supune votului consilierilor proiectele de hotărâri, asigură numărarea voturilor și anunță rezultatul votării, cu precizarea voturilor pentru, a voturilor contra și a abținerilor;
- c) semnează hotărârile adoptate de consiliul local, chiar dacă a votat împotriva adoptării acestora, precum și procesul-verbal;
- d) asigură menținerea ordinii și respectarea regulamentului de desfășurare a ședințelor;
- e) supune votului consilierilor orice problemă care intră în competența de soluționare a consiliului;
- f) aplică, dacă este cazul, sancțiunile prevăzute de statutul aleșilor locali sau propune consiliului aplicare unor asemenea sancțiuni;
- g) stabilește ordinea de precădere care determină prioritatea participării la ședințele publice, în raport cu interesul manifestat față de subiectul ședinței, astfel: consilierii, aparatul propriu, publicul.
- h) oferă invitațiilor și persoanelor care participă din proprie inițiativă, posibilitatea de a se exprima cu privire la problemele aflate pe ordinea de zi;
- i) dispune avertizarea și, în ultimă instanță, evacuarea persoanei care asistă la ședințele publice invitate sau din proprie inițiativă în situația în care nu respectă regulamentul de organizare și funcționare a autorității publice.

(2) Președintele de ședință îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege, de prezentul regulament sau însărcinări date de consiliul local.

(3) În cazul în care președintele ales pentru ședința respectivă a consiliului, nu-și poate îndeplini atribuțiile, se procedează la alegerea unui alt consilier pentru această funcție, în condițiile prevăzute de prezentul regulament.

#### **Secțiunea a 2-a**

##### **Alegerea viceprimarului comunei Crasna**

ART. 16. (1) Consiliul local alege din rândul membrilor săi pe viceprimar. Alegerea se face prin vot secret.

(2) Propunerea de candidați pentru alegerea viceprimarului, se face de către grupurile de consilieri, de către consilieri.

(3) După înregistrarea candidaturilor se completează buletinele de vot.

(4) Exercițarea votului se face într-o cabină special amenajată, putându-se folosi, la alegere, una dintre următoarele modalități:

a) fiecare consilier primește un singur buletin de vot pe care sunt trecute numele tuturor candidaților. Intrând în cabină, din lista candidaților vor fi barate printr-o linie orizontală numele tuturor candidaților pe care consilierul nu dorește să îl aleagă. Pe buletin va rămâne nebarat numele consilierului pe care dorește să îl aleagă votantul;

b) pe buletinul de vot se scrie cuvântul "DA" în dreptul numelui celui pe care dorește să îl voteze;

c) alte modalități la alegerea consiliului.

(5) Este declarat viceprimar candidatul care a obținut votul majorității consilierilor în funcție.

ART. 17. (1) Alegerea viceprimarului va fi consemnată într-o hotărâre a consiliului local.

(2) Pe durata exercitării mandatului, viceprimarul își păstrează statutul de consilier local, fără a beneficia de indemnizația aferentă acestui statut.

ART. 18. (1) Durata mandatului viceprimarului este egală cu durata mandatului consiliului local. În cazul în care mandatul consiliului local încetează înainte de expirarea duratei normale de 4 ani, încetează de drept și mandatul viceprimarului, fără vreo altă formalitate.

(2) Schimbarea din funcție a viceprimarului se poate face de către consiliul local, prin hotărâre adoptată cu votul majorității consilierilor în funcție, la propunerea primarului sau a 1/3 din numărul consilierilor locali în funcție.

#### **Secțiunea a 3-a**

##### **Comisiile de specialitate ale Consiliului Local al Comunei Crasna**

ART. 19 (1) După constituire consiliul local stabilește și organizează comisii de specialitate pe principalele domenii de activitate.

(2) Pot fi membri ai comisiilor de specialitate numai consilierii locali.

(3) Domeniile de activitate în care se pot organiza comisii de specialitate, denumirea acestora și numărul de membri, care va fi întotdeauna impar, se stabilesc de către consiliul local, în funcție de specificul local și nevoile activității sale.

(4) Consiliul Local al Comunei Crasna a organizat comisii de specialitate în următoarele domenii:

1.COMISIA I - Comisia pentru dezvoltarea economică și socială, agricultură, amenajarea teritoriului și urbanism

2.COMISIA II - Comisia pentru activități social-culturale, culte, învățământ, sănătate și familie, protecție copii, tineret și sport

3.COMISIA III - Comisia pentru muncă și protecție socială, juridică și de disciplină, protecția mediului și turism.

ART. 20. (1) Comisiile de specialitate lucrează valabil în prezența majorității membrilor și iau hotărâri cu votul majorității membrilor lor.

(2) Comisia poate invita să participe la ședințele sale specialiști din cadrul aparatului propriu al primarului sau din afara acestuia, în special de la unitățile aflate în subordinea consiliului.

(3) Ședințele comisiei de specialitate sunt, de regulă, publice. Comisia poate hotărî ca la dezbaterile sale să fie prezente și alte persoane interesate.

(4) Comisia poate hotărî ca unele ședințe sau dezbaterile unor puncte de pe ordinea de zi să se desfășoare cu ușile închise.

(5) Consilierii pot participa la toate ședințele de comisii indiferent de modul de desfășurare a acestora.

ART. 21. (1) Numărul locurilor care revin fiecărui grup de consilieri sau consilierilor independenți în fiecare comisie de specialitate se stabilește de către consiliul local în funcție de ponderea acestora în cadrul consiliului.

(2) Nominalizarea membrilor fiecărei comisii se face de fiecare grup de consilieri, iar a consilierilor independenți, de către consiliu, avându-se în vedere, de regulă, pregătirea lor profesională și domeniul în care își desfășoară activitatea.

(3) Un consilier poate face parte din cel mult 2 (două) comisii de specialitate. Indemnizația de ședință se va achita în funcție de participarea fiecărui consilier la ședințele comisiilor de specialitate din care face parte și a ședinței ordinare.

ART.22.Fiecare comisie de specialitate își alege, prin votul deschis al majorității consilierilor ce o compun, câte un președinte și câte un secretar.

ART. 23. (1) Comisiile de specialitate au următoarele atribuții principale:

a) analizează proiectele de hotărâri ale consiliului local;

b) avizează proiectele de hotărâri din domeniul lor de activitate;

c) se pronunță asupra altor probleme trimise de consiliul local spre avizare.

(2) Comisiile de specialitate îndeplinesc orice alte atribuții stabilite prin hotărâri ale consiliului local, dacă acestea au legătură cu activitatea lor.

ART. 24. (1) Președintele comisiei de specialitate are următoarele atribuții principale:

a) asigură reprezentarea comisiei în raporturile acesteia cu consiliul local și cu celelalte comisii;

b) convoacă ședințele comisiei prin intermediul secretarului;

c) conduce ședințele comisiei;

d) propune ca la lucrările comisiei să participe și alte persoane din afara acesteia, dacă apreciază că este necesar;

e) participă la lucrările celorlalte comisii care examinează probleme ce prezintă importanță pentru comisia pe care o conduce;

f) susține în ședințele de consiliu avizele formulate de comisie;

g)anunță rezultatul votării, pe baza datelor comunicate de secretar.

(2) Președintele comisiei îndeplinește orice alte atribuții referitoare la activitatea comisiei, prevăzute de lege sau stabilite de consiliul local.

ART. 25. (1) Secretarul comisiei îndeplinește următoarele atribuții principale:

a)efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințe a membrilor comisiei;

b)numără voturile și îl informează pe președinte asupra cvorumului necesar pentru adoptarea fiecărei hotărâri și asupra rezultatului votării;

c)asigură redactarea avizelor și proceselor verbale etc.

(2) Secretarul comisiei îndeplinește orice alte sarcini stabilite de consiliu sau însărcinări stabilite de comisie sau de către președinte.

ART. 26. (1) Convocarea ședințelor comisiei se face de către președintele acesteia cu cel puțin 3 zile înainte.

(2) Ordinea de zi se aprobă de comisie la propunerea președintelui. Oricare dintre membrii comisiei poate cere includerea pe ordinea de zi a unor probleme.

(3) Participarea membrilor comisiei la ședințele acesteia este obligatorie.

(4) În caz de absență la ședințele pe comisii consilierului în cauză nu i se acordă indemnizație de ședință. Dacă absențele continuă, fără a fi motivate, președintele comisiei poate propune consiliului local aplicarea de sancțiuni, inclusiv înlocuirea lui din comisie.

ART. 27.ședințele comisiilor de specialitate se desfășoară, de regulă, înaintea ședințelor consiliului, atunci când ordinea de zi a ședinței acestuia cuprinde probleme sau proiecte de hotărâri asupra cărora i se solicită avizul.

ART. 28.Votul în comisii este, de regulă, deschis. În anumite situații comisia poate hotărâ ca votul să fie secret, stabilind de la caz la caz și modalitatea de exprimare a acestuia.

ART. 29. (1) Lucrările ședințelor comisiei se consemnează, prin grija secretarului acesteia, într-un proces-verbal. După încheierea ședinței procesul verbal va fi semnat de către președintele și secretarul comisiei.

(2)Președintele poate încuviința ca procesele-verbale ale ședințelor să fie consultate de alte persoane interesate care nu au participat la ședință, cu excepția proceselor-verbale întocmite în ședințe ale căror lucrări s-au desfășurat cu ușile închise.

ART. 30.Dacă în urma dezbaterilor din ședința consiliului local se impun modificări de fond în conținutul proiectului, președintele de ședință poate hotărâ retrimiteră proiectului pentru reexaminare de către comisia sau compartimentul de specialitate care a întocmit avizul, respectiv raportul.

ART. 31.Consiliul local poate hotărâ organizarea unor comisii speciale de analiză și verificare, la propunerea consilierilor sau a primarului.

ART. 32. (1) Componența nominală a comisiilor prevăzute la art.31, obiectivele și tematica activității acestora, perioada în care vor lucra și mandatul lor se stabilesc prin hotărâre a consiliului local.

(2)Comisia de analiză și verificare va prezenta consiliului local, la termenul stabilit de acesta, raportul întocmit în urma analizelor și verificărilor efectuate. Raportul va cuprinde, dacă este cazul, propuneri concrete de îmbunătățire a activității în domeniul supus analizei sau verificării.

ART.33.Operațiunile desfășurate în cadrul procedurii de constituire a comisiilor de specialitate, numărul și denumirea acestora, numărul mebrilor fiecărei comisii și modul de stabilire a locurilor ce revin fiecărui grup de consilieri sau consilieri independenți, precum și componența nominală a acestora se stabilesc prin hotărâre a consiliului local.

ART.34. (1)Locuitorii satelor care nu au consilieri locali aleși în consiliile locale sunt reprezentați la sedintele de consiliu de un delegat sătesc.

(2) Delegatul sătesc este ales pe perioada mandatului consiliului local de o adunare sătească, convocată cu cel puțin 15 zile înainte de primar. Alegerea delegatului sătesc se desfășoară în prezența primarului sau a viceprimarului și a minimum 2 consilieri desemnați prin hotărârea consiliului local. Alegerea delegatului sătesc se face cu majoritatea voturilor celor prezenți la această adunare. La adunarea sătească pot participa toți cetățenii cu drept de vot și domiciliul în satul respectiv.

(3)La discutarea problemelor privind satele respective delegații sătești vor fi invitați în mod obligatoriu. Votul acestora are caracter consultativ.

(4)Delegatul sătesc pentru participarea la ședințele consiliului local are dreptul la o indemnizație stabilită în condițiile legii.

(5)Delegatul sătesc are dreptul la decontarea cheltuielilor pe care le-a făcut în exercitarea mandatului, în condiții legii.

#### **Secțiunea a 4-a**

##### **Alte dispoziții**

ART. 35.(1) După preluarea conducerii lucrărilor consiliului de către președintele de ședință se trece la ceremonia de depunere a jurământului de către primar, dacă procedura de validare a mandatului acestuia a fost finalizată. În acest scop judecătorul sau altă persoană desemnată de președintele judecătoriei care a validat mandatul prezintă în fața consiliului hotărârea de validare.

(2)După prezentarea hotărârii de validare primarul va depune jurământul prevăzut de lege.

(3)Primarul care refuză să depună jurământul este considerat demisionat de drept.

ART.36.(1)După depunerea jurământului primarul intră în exercițiul de drept al mandatului.

(2)Pe timpul desfășurării lucrărilor ședinței de constituire a consiliului local primarul este obligat să poarte eșarfa în culorile drapelului național al României. Primarul va ocupa în sala de ședințe un loc distinct, separat de cel al președintelui de ședință.

(3)Dacă la lucrările consiliului participă prefectul, președintele consiliului județean sau reprezentanții acestora, aceștia vor ocupa, de asemenea, un loc distinct, separat de cel al președintelui de ședință.

(4)Calitatea de primar încetează la data depunerii jurământului de către noul primar.

ART. 37.(1)Primarul îndeplinește o funcție de autoritate publică și reprezintă comuna Crasna în relațiile cu alte autorități publice, cu persoane fizice sau juridice române ori străine, precum și în justiție.

(2)Primarul participă la ședințele consiliului și are dreptul să-și exprime punctul de vedere asupra tuturor problemelor înscrise pe ordinea de zi. Punctul de vedere al primarului se consemnează, în mod obligatoriu, în procesul-verbal de ședință.

(3)Punerea în aplicare a hotărârilor consiliului local este asigurată de primar, prin aparatul de specialitate pe care îl conduce.

ART. 38. (1)În relația cu consiliul local, primarul îndeplinește următoarele atribuții:

a)prezintă consiliului local, în primul trimestru, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a comunei Crasna;

b)la solicitarea consiliului local, prezintă rapoarte și informații;

c)elaborează proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a comunei Crasna și le supune spre aprobare consiliului local.

ART. 39. (1) Secretarul comunei Crasna este funcționar public de conducere, salarizat din bugetul local, cu studii superioare juridice sau administrative și beneficiază de stabilitate în funcție.

(2) Recrutarea, numirea, suspendarea, încetarea raporturilor de serviciu și regimul disciplinar al secretarului comunei Crasna operează potrivit prevederilor legislației privind funcția publică și funcționarii publici.

ART. 40. (1) Secretarul comunei Crasna participă în mod obligatoriu la ședințele consiliului local și îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

a)asigură îndeplinirea procedurilor de convocare a consiliului local, la cererea primarului sau a cel puțin 1/3 din numărul consilierilor în funcție;

b)asigură efectuarea lucrărilor de secretariat și pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;

c)asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar;

d)efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințe a consilierilor;

e)numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință;

f)informează președintele de ședință cu privire la cvorumul necesar pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;

g)întocmește procesul verbal al ședințelor consiliului local și pune la dispoziția consilierilor înaintea fiecărei ședințe, procesul-verbal al ședinței anterioare, asupra conținutului căruia solicită acordul consiliului;

h)asigură elaborarea și arhivarea minutelor ședințelor publice și va asigura afișarea minutei ședinței publice, incluzând și votul fiecărui



consilier, atât la sediul Consiliului Local cât și pe site-ul propriu;

i) asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și stampilarea acestora;

j) urmărește ca la deliberare și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local să nu ia parte consilierii care se încadrează în dispozițiile art. 46 alin.(1) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată. Îl informează pe președintele de ședință cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;

k) prezintă în fața consiliului local punctul său de vedere cu privire la legalitatea proiectelor de hotărâri sau a altor măsuri supuse deliberării consiliului; dacă este cazul, refuză să contrasemneze hotărârile pe care le consideră ilegale;

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

m) acordă membrilor consiliului asistență și sprijin de specialitate în desfășurarea activității; inclusiv la redactarea proiectelor de hotărâri sau la definitivarea celor discutate și aprobate de consiliu. Asemenea obligații revin și aparatului de specialitate al primarului;

n) afișează copia procesului-verbal a ședinței de consiliu local, la sediul primăriei și, după caz, pe pagina de internet a comunei Crasna în termen de 3 zile de la terminarea ședinței;

o) asigură aducerea la cunoștință publică și comunicarea hotărârilor consiliului local către primar și prefectul județului Sălaj;

p) organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor consiliului local.

(2) Secretarul îndeplinește orice alte atribuții stabilite de lege sau date de consiliul local privitoare la buna organizare și desfășurare a ședințelor consiliului.

#### **CAPITOLUL IV- Funcționarea Consiliului Local al Comunei Crasna**

##### **Secțiunea 1-Transparența decizională în procedura de elaborare a actelor normative cu aplicabilitate generală**

ART. 41.În cadrul procedurii de elaborare a proiectelor de hotărâre cu caracter general, Consiliul local are obligația să publice un anunț referitor la această acțiune pe site-ul propriu, să-l afișeze la sediul acestuia, într-un spațiu accesibil publicului și să-l transmită către mass-media locală.

ART. 42.Consiliul Local va transmite proiectele de hotărâre cu caracter general tuturor persoanelor care au depus o cerere pentru primirea acestor informații.

ART. 43.(1) Anunțul referitor la elaborarea unui proiect de hotărâre cu caracter general va fi adus la cunoștință publică prin mijloacele arătate, cu cel puțin 30 de zile înainte de supunerea spre analiză și avizare de către comisiile de specialitate ale Consiliului Local.

(2) Anunțul va cuprinde raportul compartimentului de resort, textul complet al proiectului de hotărâre cu caracter general, precum și termenul limită în care cei interesați pot trimite, în scris, propuneri, sugestii, opinii cu valoare de recomandare privind proiectul de act normativ la sediul Consiliului Local.

(3) Termenul limită arătat la aliniatul precedent este de 10 zile calendaristice și curge de la data publicării anunțului.

ART. 44. Primarul Comunei Crasna desemnează, prin dispoziție, un funcționar public din cadrul aparatului propriu și de specialitate responsabil pentru relația cu societatea civilă. Acesta va primi propunerile, sugestiile și opiniile persoanelor interesate cu privire la proiectul de act normativ supus. Difuzarea anunțului și invitarea specială a unor persoane la ședința publică sunt în sarcina responsabilului desemnat pentru relația cu societatea civilă.

ART.45.Proiectul de hotărâre cu caracter general se transmite spre analiză și avizare comisiilor de specialitate numai după definitivare pe baza observatiilor și propunerilor formulate potrivit articolului precedent.

ART. 46.În situația în care o asociație legal constituită sau o altă autoritate publică solicită organizarea unei întâlniri în care să se dezbate public proiectul unei hotărâri cu caracter general, Consiliul Local Crasna este obligat să decidă organizarea acestei întâlniri care trebuie să se desfășoare în termen de cel mult 10 zile de la publicarea anunțului care va cuprinde data, locul și ora la care va avea loc.

ART.47.În cazul reglementării unei situații care, din cauza circumstanțelor sale excepționale, impune adoptarea de soluții imediate, în vederea evitării unei grave atingeri aduse interesului public, proiectele de hotărâri cu caracter normativ se supun adoptării prin procedură de urgență, prevăzută de Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată.

##### **Secțiunea a 2-a**

###### **Participarea persoanelor interesate la procesul de luare a deciziilor**

ART. 48. (1)Anunțul privind ședința publică se afișează la sediul Consiliului Local, se va publica pe site-ul propriu și se va transmite către mass-media locală cu cel puțin trei zile înainte de desfășurare.

(2) Acest anunț se aduce la cunoștința cetățenilor și a asociațiilor legal constituite care au prezentat sugestii și propuneri în scris, cu valoare de recomandare, referitoare la unul dintre domeniile de interes public care urmează să fie abordat în ședința publică.

(3) Anunțul va conține data, ora și locul de desfășurare a ședinței publice precum și ordinea de zi.

ART. 49.Participarea persoanelor interesate la ședințele publice se va face în limita locurilor disponibile în sala de ședințe, în ordinea de precădere dată de interesul asociațiilor legal constituite, în raport cu subiectul ședinței publice, stabilite de persoana care prezidează ședința publică.

##### **Secțiunea a 3-a**

###### **Raport anual privind transparența decizională**

ART.50.Consiliul local întocmește și face public raportul anual privind transparența decizională, care va cuprinde următoarele elemente:

a) numărul total a recomandărilor primite;

b) numărul total al recomandărilor incluse în proiectele de hotărâri cu caracter general și în conținutul hotărârilor adoptate;

c) numărul participanților la ședințe publice;

d) numărul dezbaterilor publice organizate pe marginea proiectelor de hotărâre cu caracter general;

e) situația cazurilor în care autoritatea publică a fost acționată în justiție pentru nerespectarea procedurilor cu privire la transparența decizională;

f) evaluarea proprie a parteneriatului cu cetățenii și asociațiile legal constituite ale acestora;

g) numărul ședințelor care nu au fost publice și motivația restricționării accesului.

ART. 51.Raportul anual privind transparența decizională va fi facut public în site-ul propriu și va fi prezentat în proxima ședință publică.

#### **SECȚIUNEA 4**

##### **Desfășurarea ședințelor**

ART. 52. (1) ținerea ședințelor de consiliu local are loc de regulă, în ultima zi de marți din lună, cu începere de la orele 14,00 în sala de ședințe a Consiliului Local Crasna.

(2) Anunțul privind ședința publică se afișează la sediul Consiliului Local Crasna, se înserează în site-ul propriu și se transmite către mass-media, cu cel puțin trei zile înainte de desfășurare. Acest anunț trebuie adus la cunoștință cetățenilor și a asociațiilor legal constituite care au prezentat sugestii și propuneri în scris, cu valoare de recomandare, referitoare la unul dintre domeniile de interes public care urmează să fie abordat de ședința publică. Anunțul va conține data, ora și locul de desfășurare a ședinței publice, precum și ordinea de zi.

(3) Ordinea de zi a ședințelor consiliului local cuprinde proiecte de hotărâri, rapoarte ale comisiilor de specialitate, rapoarte sau informări ale conducătorilor unităților subordonate sau care se află sub autoritatea consiliului, timpul acordat declarațiilor publice, întrebărilor, interpelărilor, petițiilor și altor probleme care se supun dezbaterii consiliului local. Ordinea de zi este înscrisă în cuprinsul invitației de ședință transmise consilierilor și se aduce la cunoștință locuitorilor prin mass-media sau prin alt mijloc de publicitate.

(4) Proiectul ordinii de zi se întocmește la propunerea primarului, consilierilor, secretarului, comisiilor de specialitate sau la solicitarea cetățenilor.

(5) Proiectul ordinii de zi se supune aprobării consiliului local, la propunerea primarului.

(6) Suplimentarea ordinii de zi se poate face numai pentru probleme urgente, care nu pot fi amânate până la ședința următoare, și numai cu votul majorității consilierilor local prezenți.

(7)Proiectele de hotărâri și celelalte probleme asupra cărora urmează să se delibereze se înscriu pe ordinea de zi numai dacă sunt însoțite de avizul comisiilor de specialitate cărora le-au fost transmise în acest scop și de raportul compartimentului de resort care se întocmește și se depune la secretarul comunei Crasna, înainte de întocmirea avizului de către comisia de specialitate, spre a putea fi avut în vedere de către această comisie.

(8)La începutul fiecărei ședințe, secretarul comunei Crasna supune spre aprobare procesul verbal al ședinței anterioare. Consilierii locali sunt îndreptățiți, în cadrul ședinței să conteste conținutul procesului verbal până la aprobarea lui și să solicite menționarea exactă a opiniilor exprimate în ședința anterioară.

ART.53.(1)Consilierii sunt obligați să fie prezenți la lucrările consiliului și să își înregistreze prezența în evidența ținută de secretar.

(2)Consilierul care nu poate lua parte la ședință este obligat pe cât posibil să comunice acest lucru secretarului comunei Crasna, care va informa președinții de comisii și președintele de ședință.

ART.54.(1) Dezbaterea problemelor se face, de regulă, în ordinea în care acestea sunt înscrise pe ordinea de zi aprobată. Dezbaterea începe prin prezentarea pe scurt a proiectului de hotărâre sau a problemei înscrise pe ordinea de zi, pe care o face inițiatorul. Apoi se dă cuvântul președintelui comisiei de specialitate și, dacă este cazul, șeful compartimentului de resort care a întocmit raportul.

(2)După efectuarea prezentărilor prevăzute la alin.(1) se trece la dezbateri.

(3)Consilierii vor participa la dezbateri în ordinea înscrierii la cuvânt. Președintele de ședință are dreptul să limiteze durata lucrărilor de cuvânt, în funcție de obiectul dezbaterii. În acest scop el poate propune consiliului spre aprobare timpul ce va fi afectat fiecărui vorbitor, precum și timpul total de dezbatere a proiectului. Consilierul este obligat ca în cuvântul său să se refere exclusiv la problema care formează obiectul dezbaterii. Președintele de ședință va urmări ca prezența la dezbateri să se facă din parte tuturor grupurilor de consilieri. În cazul unor probleme deosebite se va alocă un anumit timp fiecărui grup de consilieri, în funcție de mărimea acestuia.

ART. 55 .(1)Președintele de ședință va permite oricând unui consilier să răspundă într-o problemă de ordin personal sau atunci când a fost nominalizat de un alt vorbitor.

(2)Prevederile alin.(1) se aplică și în cazul în care se cere cuvântul în probleme privitoare la regulament.

ART.56.Președintele de ședință sau reprezentantul oricărui grup de consilieri poate propune încheierea dezbaterii unei probleme puse în discuția consiliului. Propunerea de încheiere dezbaterii se supune votului. Discuțiile vor fi sistate dacă propunerea a fost acceptată de majoritatea consilierilor.

ART.57. Este interzisă proferarea de insulte sau calomnii de către consilierii prezenți la ședință, precum și dialogul dintre vorbitori și persoanele aflate în sală.

ART.58. În cazul în care desfășurarea lucrărilor este perturbată, președintele de ședință poate întrerupe dezbateriile. El poate propune consiliului aplicarea de sancțiuni corespunzătoare.

ART. 59. Asupra proiectelor de hotărâri au loc dezbateri generale și pe articole, consilierii putând formula amendamente de fond sau de redactare. Amendamentele formulate se supun votului consiliului în ordine formulării lor. Amendamentele la proiectele de hotărâri se adoptă cu votul majorității consilierilor prezenți. Dacă se adoptă textul inițiatorului sau un amendament formulat anterior, celelalte se socotesc respinse fără a se mai supune votului.

#### **SECȚIUNEA 5 - Elaborarea proiectelor de hotărâri**

ART.60. (1) Dreptul la inițiativă pentru proiectele de hotărâri ale consiliului local aparține consilierilor locali, primarului, viceprimarului și cetățenilor care domiciliază pe raza comunei Crasna.

(2) Promovarea unui proiect de hotărâre poate fi inițiată de unul sau de mai mulți cetățeni cu drept de vot, dacă aceasta este susținut prin semnături de cel puțin 5% din populația cu drept de vot a comunei Crasna, cu respectarea procedurii prevăzute de art.109, art.110 și art.111 din Legea 215/2001, republicată.

(3)Proiectele de hotărâri vor fi însoțite de o expunere de motive și vor fi redactate în conformitate cu normele de tehnică legislativă. În acest scop secretarul comunei Crasna și personalul de specialitate din aparatul de specialitate al primarului vor acorda sprijin și asistență tehnică de specialitate.

ART. 61 .(1) Proiectele de hotărâri se înscriu pe ordinea de zi a ședințelor prin menționare titlului și a inițiatorului.

(2) Proiectele de hotărâri se aduc la cunoștința consilierilor de îndată cu indicarea comisiilor cărora le-au fost trimise spre avizare și cu inițiativa de a formula și depune amendamente.

(3) Operațiunile prevăzute la alin.(1) și(2) se realizează prin grija secretarului.

ART. 62. (1) Proiectele de hotărâri și celelalte materiale se transmit spre dezbaterea și avizarea comisiilor de specialitate ale consiliului local, precum și compartimentelor de resort ale aparatului de specialitate al primarului, în vederea întocmirii raportului. Nominalizarea comisiilor și compartimentelor cărora li se trimite materiale spre analiză se face de către primar împreună cu secretarul comunei Crasna și președinții de comisii.

(2) Odată cu transmiterea proiectelor se va preciza și data de depunere a raportului și a avizului, avându-se grijă ca raportul să poate fi trimis și comisiei de specialitate înainte de întocmirea de către acestea a avizului.

(3) Inițiatorul proiectului sau al altor propuneri le poate retrage sau poate renunța, în orice moment, la susținerea lor, înainte de adoptarea acestora.

ART.63.(1)După examinarea proiectului sau propunerii, comisia de specialitate al consiliului local întocmește un aviz cu privire la adoptarea sau, după caz, respingerea proiectului ori propunerii examinate. Dacă se propune adoptarea proiectului se pot formula amendamente.

(2)Avizul se transmite secretarului comunei Crasna, care va dispune măsurile corespunzătoare difuzării lui către primar și către consilieri cel târziu odată cu invitație pentru ședință.

ART. 64.Proiectele de hotărâri și celelalte propuneri, însoțite de avizul comisiei de specialitate și de raportul compartimentului de resort din aparatul propriu al primarului, se înscriu pe ordinea de zi și se supun dezbaterii și votului consiliului în prima ședință ordinară a acestuia.

#### **SECȚIUNE 6-Procedura de vot**

ART. 65. (1) Votul consilierilor este individual și poate fi deschis sau secret.

(2) Votul deschis se exprimă public prin ridicarea mâinii sau prin apel nominal.

(3) Consiliul local hotărăște, la propunerea președintelui de ședință, ce modalitate de vot se va folosi, în afara de cazul în care prin lege sau regulament se stabilește o anumită modalitate.

ART.66.(1)Votarea prin apel nominal se desfășoară în modul următor: președintele explică obiectul votării și sensul cuvintelor „pentru” și „împotră”. Secretarul comunei Crasna va da citire numelui și prenumelui fiecărui consilier în ordine alfabetică. Consilierul nominalizat se ridică și pronunță cuvântul „pentru” sau „împotră”, în funcție de opțiune sa.

(2) După epuizarea listei votul se repetă prin citire din nou a numelui consilierilor care au lipsit.

ART. 67. (1) Pentru exercitarea votului secret se folosesc buletine de vot.

(2)Redactarea buletinelor de vot va fi clară și precisă, fără echivoc și fără putință de interpretări diferite. Pentru exprimarea opțiunii se vor folosi, de regulă, cuvintele „da” sau „nu”. Buletinele de vot se introduc într-o urnă. La numărarea voturilor nu se iau în calcul buletinele de vot pe care nu a fost exprimată opțiunea către consilierul sau au fost folosite ambele cuvinte prevăzute la alin.(2).

ART. 68. (1) Hotărârile și alte propuneri se adoptă cu votul majorității consilierilor prezenți, în afară de cazurile în care legea sau regulamentul cere o altă majoritate.

(2) Se adoptă cu votul majorității consilierilor locali în funcție următoarele hotărâri privind:

-bugetul local al comunei Crasna;

-contractarea de împrumuturi în condițiile legii;

-stabilirea impozitelor și taxelor locale;

-participarea la programe de dezvoltare județeană, regională, zonală sau de cooperare transfrontalieră,

-organizarea și dezvoltarea urbanistică și amenajarea teritoriului al comunei Crasna;

-asocierea sau cooperarea cu alte autorități publice, cu persoane juridice române sau străine.

(3) Hotărârile privind patrimoniul comunei Crasna se adoptă cu votul a două treimi din numărul total al consilierilor local în funcție.

(4) Abținerile se contabilizează la voturile în contra”.

(5) Dacă în sala de ședințe nu este întrunit cvorumul legal, președintele amână votarea până la întrunirea acestuia.

ART.69. Consilierii au dreptul să solicite ca în procesul-verbal să se consemneze expres modul în care au votat, secretarul fiind obligat să se conformeze.

ART.70. Proiectul de hotărâri sau propunerile respinse de consiliul nu pot fi readuse în dezbateră acestuia în cursul aceleiași ședințe.

## **CAPITOLUL V - Întrebări, interpelări, petiții și informarea consilierilor locali**

ART.71. (1) Consilierii pot adresa întrebări primarului, viceprimarului și secretarului comunei Crasna, precum și compartimentelor din aparatul propriu al primarului sau ai serviciilor și unităților subordonate.

(2) Prin întrebare se solicită informații cu privire la un fapt necunoscut.

(3) Cei întrebați vor răspunde, de regulă, imediat sau, dacă nu este posibil, la următoarea ședință a consiliului.

ART.72. Interpelarea constă într-o cerere prin care se solicită explicații în legătură cu un fapt cunoscut. Cel interelat are obligația de a răspunde în scris, până la următoarea ședință a consiliului, sau oral, sau proxima ședință, potrivit solicitării autorului interelării.

ART.73. Consilierii pot solicita informațiile necesare exercitării mandatului, iar compartimentul, serviciul sau unitatea vizată sunt obligate să i le furnizeze la termenul stabilit.

Informațiile pot fi cerute și comunicate în scris sau oral.

ART.74.(1) Orice cetățean are dreptul să se adreseze cu petiții consiliului local. Acestea se încriu într-un registru special, sunt analizate și soluționate potrivit regulamentărilor legale în vigoare.

(2) Semestrial consiliul analizează modul de soluționare a petițiilor.

## **CAPITOLUL VI - Dispoziții privind exercitarea mandatului de consilier**

ART.75. După declararea ca legal constituit a consiliului local, consilierilor în funcție li se eliberează legitimația de consilier precum și semnul distinctiv prevăzut de statutul aleșilor locali.

ART.76. Schimbările sorvenite în activitatea consilierului, în timpul exercitării mandatului, se aduc la cunoștința consiliului local în cel mai mult 10 zile de la data producerii acestora.

ART.77. (1) Participarea consilierilor la ședințele consiliului local și ale comisiilor de specialitate este obligatorie.

(2) Consilierul nu poate lipsi de la ședințele consiliului sau ale comisiilor de specialitate din care face parte, decât dacă are motive temeinice.

(3) Absența consilierilor de la ședințele consiliului sau ale comisiilor de specialitate este considerată motivată dacă se face dovada că aceasta a intervenit din cauza unei boli care a necesitat spitalizarea sau a făcut imposibilă prezența acestora, a unei deplasări în străinătate în interes de serviciu sau a unor evenimente de forță majoră.

ART.78. Consilierul local care absentează nemotivat de la două ședințe consecutive va fi sancționat, potrivit prevederilor statutului aleșilor locali.

## **CAPITOLUL VII - Drepturile și obligațiile consilierilor locali.**

ART.79. (1) Pentru participarea la lucrările consiliului și ale comisiilor de specialitate, consilierii au dreptul la o indemnizație de ședință.

(2) Indemnizația de ședință pentru membrii consiliului care participă la ședințele ordinare ale consiliului și ale comisiilor de specialitate va fi în cuantum de 5% din indemnizație lunară a primarului.

(3) Numărul maxim de ședințe pe care se poate acorda indemnizația potrivit alin.(2), este de o ședință ordinară de consiliu și 2 ședințe de comisii de specialitate pe lună.

(4) Plata indemnizațiilor stabilite potrivit prevederilor alin.(2)-(3) se efectuează exclusiv din veniturile proprii ale bugetului local.

(5) Consilierii au dreptul la decontarea cheltuielilor pe care le-au făcut în exercitarea mandatului, în condiții legii.

ART.80. Consilierul are dreptul, după caz, la diurnă de deplasare și plata cheltuielilor de transport și de cazare pentru activitățile desfășurate în exercitarea mandatului.

ART.81. Drepturile bănești cuvenite aleșilor locali, potrivit legii, pot fi cumulate cu pensia sau cu alte venituri, în condiții legii.

ART.82.(1) Aleșii locali care folosesc autoturismul proprietate personală sau mijloacele de transport în comun pentru a se deplasa din localitatea în care domiciliază în localitatea în care se desfășoară ședința consiliului local, a comisiilor de specialitate vor primi contravaloarea transportului, pe baza unui referat care se va întocmi de către beneficiarul decontului.

(2) Aleșii locali beneficiază de plata cursurilor de pregătire, formare și perfecționare profesională organizate de instituții specializate, în decursul mandatului, conform hotărârii consiliului local.

ART.83.(1) Dreptul aleșilor locali de a avea acces la orice informație de interes public nu poate fi îngrădit.

(2) Autoritățile administrației publice centrale și locale, instituțiile, serviciile publice, precum și persoanele juridice de drept privat sunt obligate să asigure informarea corectă a aleșilor locali, potrivit competențelor ce le revin, asupra treburilor publice și asupra problemelor de interes local.

ART.84. (1) Aleșii locali au obligația de a participa la cel puțin un curs de pregătire în domeniul administrației publice locale, în decursul primului an de mandat.

(2) Se exceptează de la prevederile alin.(1) aleșii locali, care au deținut anterior un alt mandat de consilier local, consilier județean, președinte al consiliului județean, primar sau au exercitat funcția de prefect, au fost funcționari publici, au deținut un mandat de parlamentar sau studii economice, juridice sau administrative.

(3) Cursurile de pregătire vor fi organizate de instituțiile abilitate de lege.

ART.85. Aleșii locali, în calitate de reprezentanți ai colectivității locale, au îndatorirea de a participa, pe durata mandatului, la exercitarea funcțiilor autorităților administrației publice locale din care fac parte sau pe care le reprezintă, cu bună-credință și fidelitate față de țară și de colectivitatea de care i-a ales.

ART.86. Consilierii locali sunt obligați să respecte Constituția și legile țării, precum și regulamentul de funcționare a consiliului, să se supună regulilor de curtoazie și disciplină și să nu folosească în cuvântul lor sau relațiile cu cetățenii expresii înjurtoare, ofensatoare ori calomnioase.

ART.87. Aleșii locali sunt obligați să menționeze expres situațiile în care interesele lor personale contravin intereselor generale. În cazurile în care interesul personal nu are caracter patrimonial, consiliile locale pot permite participarea la vot a consilierului.

ART.88. Aleșii locali sunt obligați la probitate și discreție profesională.

ART.89. Aleșii locali sunt obligați să dea dovadă de cinste și corectitudine; este interzis alesului local să ceară, pentru sine sau pentru altul, bani, foloase materiale sau alte avantaje.

ART.90.(1) Aleșii locali au obligația de a aduce la cunoștința cetățenilor toate faptele și actele administrative ce interzic colectivitățile locale.

(2) Aleșii locali sunt obligați ca, în exercitarea mandatului, să organizeze periodic, cel puțin o dată pe trimestru, întâlniri cu cetățenii, să acorde audiențe și să prezinte în consiliul local o informare privind problemele ridicate la întâlnirea cu cetățenii.

(3) Comisiile de specialitate sunt obligate să prezinte consiliului un raport anual de activitate, care va fi făcut public prin grija secretarului comunei Crasna.

ART.91. Aleșii locali au îndatorirea de a-și perfecționa pregătirea în domeniul administrației publice locale, urmând cursurile de pregătire, formare și perfecționare organizate în acest scop de instituțiile abilitate.

ART.92. (1) Consilierii locali nu pot lipsi de la lucrările consiliului sau ale comisiilor de specialitate din care fac parte decât în situațiile



prevăzute în regulamentul de funcționare.

(2) Nu se consideră absent consilierul care nu participă la lucrări întrucât se află în îndeplinirea unei însărcinări oficiale, precum și în alte cazuri stabilite prin regulamentul de funcționare a consiliului.

ART.93. Aleșii locali nu pot face uz și nu se pot prevala de această calitate în exercitarea unei activități private.

#### **CAPITOLUL VIII -Grupurile de consilieri**

ART.94.(1) Consilierii se pot constitui în grupuri în funcție de partidele sau alianțele politice pe ale căror liste au fost aleși, dacă sunt un număr de cel puțin trei.

(2) Consilierii care nu îndeplinesc condițiile prevăzute la alin.(1) pot constitui un grup prin asociere.

(3) Grupul de consilier este condus de un leader, ales prin votul deschis la majorități membrilor grupului.

(4) Prevederile alin.(1) se aplică și consilierilor independenți.

ART.95. Consilierii nu pot forma grupuri în numele unor partide care nu au participat la alegeri sau care nu au întrunit numărul de voturi necesare pentru a intra în consiliu cu cel puțin un consilier.

ART.96. În cazul fuzionării, două sau mai multe partide, care sunt reprezentate în consiliu sau care au deja constituite grupuri, pot forma un grup distinct.

#### **CAPITOLUL IX - Încetarea mandatului de consilier**

ART.97.(1) Calitatea de consilier local încetează la data declarării ca legal constituit a noului consiliu ales.

(2) Calitatea de consilier local încetează de drept, înainte de expirarea duratei normale mandatului, în următoarele cazuri:

- a) demisie;
- b) incompatibilitate;
- c) schimbarea domiciliului într-o altă unitate administrativ-teritorială, inclusiv ca urmare a reorganizării acesteia;
- d) lipsa nemotivată de la mai mult de 3 ședințe ordinare consecutive ale consiliului;
- e) imposibilitatea exercitării mandatului pe o perioadă mai mare de 6 luni consecutive, cu excepția cazurilor prevăzute de lege;
- f) condamnarea, prin hotărâre judecătorească rămasă definitivă, la o pedeapsă privativă de libertate;
- g) punerea sub interdicție judecătorească;
- h) pierderea drepturilor electorale;
- h1) pierderea calității de membru al partidului politic sau al organizației minorităților naționale pe a cărei listă a fost ales;
- i) deces.

(2) Cazul prevăzut la alin. (2) lit. h1) se aplică și viceprimarului.

(3) Încetarea de drept a mandatului de consilier se constată de către consiliul local, respectiv de consiliul județean, prin hotărâre, la propunerea primarului ori, după caz, a președintelui consiliului județean sau a oricărui consilier.

(4) În cazurile prevăzute la alin. (2) lit. c)-e) și h1), hotărârea consiliului poate fi atacată de consilier, la instanța de contencios administrativ, în termen de 10 zile de la comunicare. Instanța se va pronunța în termen de cel mult 30 de zile. În acest caz, procedura prealabilă nu se mai efectuează, iar hotărârea primei instanțe este definitivă și irevocabilă.

ART.98. Consilierii locali pot demisiona, anunțând în scris președintele de ședință care ia act de acesta. Președintele propune consiliului adoptare unei hotărâri prin care se ia act de demisie și se declară locul vacant.

ART. 99. (1) Încetarea mandatului de consilier în cazul schimbării domiciliului în altă unitate administrativ-teritorială poate interveni numai după efectuarea în actul de identitate a celui în cauză a mențiunii corespunzătoare, de către organul abilitat potrivit legii.

(2) Prevederile art.96.alin.(2), lit. e) nu se aplică în cazul în care consilierul a fost însărcinat de către consiliul de care face parte, de către Guvern sau de către Parlament cu exercitarea unei misiuni în țară sau în străinătate. Pe durata exercitării misiunii încredințate exercitarea mandatului se suspendă.

(3) Prevederile art.96.alin.(2) lit.f) - h) devin aplicabile numai după rămânerea definitivă și irevocabilă a hotărârii judecătorești.

ART.100. (1) În toate situațiile de încetare a mandatului înainte de expirarea duratei normale a acestuia consiliu local adoptă în prima ședință ordinară, la propunerea primarului, o hotărâre prin care se ia act de situația apărută și se declară vacant locul consilierului în cauză.

(2) Hotărârea va avea la bază, în toate cazurile, un referat constatator semnat de primar și de secretarul comunei Crasna. Referatul va fi însoțit de actele justificative.

(3) În cazul prevăzut la art. 97 alin. (2) lit. h1), în termen de 30 de zile de la data sesizării partidului politic sau a organizației cetățenilor aparținând minorităților naționale pe a cărei listă consilierul local sau consilierul județean a fost ales, prefectul constată, prin ordin, încetarea mandatului consilierului local sau județean înainte de expirarea duratei normale a acestuia și declară vacant locul consilierului local sau județean.

#### **CAPITOLUL X - Registrul de interese**

ART.101.(1) Aleșii locali sunt obligați să își facă publice interesele personale printr-o declarație pe proprie răspundere, al cărei model se aprobă prin hotărârea a Guvernului, care se depune în dublu exemplar la secretarul comunei Crasna.

(2) Un exemplar al declarației privind interesele personale se păstrează de către secretar într-un dosar special, denumit registru de interese.

(3) Al doilea exemplar al declarației de interese se transmite la subprefectul județului Sălaj, care le va păstra într-un dosar special, denumit registru general de interese.

ART.102. (1) Aleșii locali au un interes personal într-o anumită problemă, dacă au posibilitatea să anticipeze ca o decizie a autorității publice din care fac parte ar putea prezenta un beneficiu sau un dezavantaj pentru sine sau pentru:

- a) soț, soție, rude sau afini la gradul al doilea inclusiv;
- b) orice persoană fizică sau juridică cu care au o relație de angajament, indiferent de natura acestuia;
- c) o societate comercială la care dețin calitatea de asociat unic, funcția de administrator sau de la care obțin venituri;
- d) o altă autoritate din care fac parte;
- e) orice persoană fizică sau juridică, alta decât autoritatea din care fac parte, care a făcut o plată către aceștia sau a efectuat orice fel de cheltuieli ale acestora;
- f) o asociație sau fundație din care fac parte.

ART.103. În declarația privind interesele personale, aleșii locali vor specifica:

- a) funcțiile deținute în cadrul societăților comerciale, autorităților și instituțiilor publice, asociațiilor și fundațiilor;
- b) veniturile obținute prin colaborarea cu orice persoană fizică și juridică și natura colaborării respective;
- c) participarea la capitalul societăților comerciale, dacă acesta depășește 5% din capitalul societății;
- d) participarea la capitalul societăților comerciale, dacă aceasta nu depășește 5% din capitalul societății, dar depășește valoarea de 10.000 lei;
- e) asociațiile și fundațiile ai căror membri sunt;
- f) bunurile imobile deținute în proprietate sau în concesiune;
- g) funcțiile deținute în cadrul societăților comerciale, autorităților și instituțiilor publice de către soț/soție;
- h) bunurile imobile deținute în proprietate sau în concesiune de către soț/soție și copii minori;
- i) lista proprietăților deținute pe raza unității administrativ-teritoriale din ale căror autorități ale administrației publice locale fac parte;
- j) cadourile și orice beneficii materiale sau avantaje făcute de orice persoană fizică ori juridică, legate sau decurgând din funcția deținută în cadrul autorității administrației publice locale; orice cadou sau donație primită de aleșii locali într-o ocazie publică sau festivă devin proprietatea acelei instituții ori autorități;

k) orice alte interese, stabilite prin hotărâre a consiliului local, în cazul primarului, viceprimarului și consilierilor locali.

ART.104.(1) Consilierii locali nu pot lua parte la deliberarea și adoptarea de hotărâri dacă au un interes personal în problema supusă dezbaterii.

(2) În situațiile prevăzute la alin.(1), consilierii locali sunt obligați să anunțe, la începutul dezbaterilor, interesul personal pe care îl au în problema respectivă.

(3) Anunțarea interesului personal și abținerea de la vot se consemnează în mod obligatoriu în proces-verbal al ședinței.

ART.105.Registrul de interese are caracter public, putând fi consultat de către orice persoană, în condițiile prevăzute de Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.

ART.106. Declarația privind interesele personale se depune în termen de 15 zile de la data declarării consiliului ca legal constituit, în cazul consilierilor locali.

ART.107.(1) Aleșii locali au obligația să reactualizeze declarația privind interesele personale la începutul fiecărui an, dar nu mai târziu de 1 februarie, dacă au intervenit modificări semnificative față de declarația anterioară.

(2) Secretarul comunei Crasna va transmite subprefectului județului Sălaj, până la data de 1 martie a fiecărui an, un exemplar al declarațiilor reactualizate.

ART.108.Hotărârile adoptate cu nerespectarea dispozițiilor art. 104 din prezentul regulament, sunt nule de drept, potrivit dispozițiilor art. 46 alin. (2) din Legea nr. 215/2001, republicată.

ART.109.(1) Nerespectarea declarației privind interesele personale în termenul arătat mai sus atrage suspendarea de drept a mandatului, până la depunerea declarației.

(2) Refuzul depunerii declarației privind interesele personale atrage încetarea de drept a mandatului.

(3) Suspendarea sau încetarea mandatului se constată prin hotărâre a consiliului local.

ART.110.Cadourile și orice beneficii materiale primite, cele legate sau decurgând din funcția deținută în cadrul autorității publice locale, precum și într-o ocazie publică sau festivă, nedeclarate sunt supuse confiscării.

ART.111.Fapta aleșilor locali de a face declarații privind interesele personale, care nu corespund adevărului, constituie infracțiunea de fals în declarații și se pedepsește potrivit Codului penal.

#### **CAPITOLUL XI - Protecția legală a aleșilor locali**

ART.112. (1) În exercitarea mandatului, aleșii locali sunt în serviciul colectivității, fiind ocrotiți de lege.

(2) Libertatea de opinie și de acțiune în exercitarea mandatului alesului local este garantată.

ART.113. Aleșii locali nu pot fi trași la răspundere juridică pentru opiniile politice exprimate în exercitarea mandatului.

ART.114. Reținerea, arestarea sau trimiterea în judecată penală ori contravențională a aleșilor locali, precum și faptele săvârșite care au determinat luarea măsurilor se aduc la cunoștință atât autorității administrației publice din care fac parte, cât și prefectului, în termen de cel mult 24 de ore, de către organele care au dispus măsurile respective.

ART.115. (1) Pe întreaga durată a mandatului, aleșii locali se consideră în exercițiul autorității publice și se bucură de protecția prevăzută de lege.

(2) De aceeași protecție juridică beneficiază și membrii familiei - soț, soție și copii - în cazul în care agresiunea împotriva acestora urmărește nemijlocit exercitarea de presiuni asupra alesului local în legătură cu exercitarea mandatului său.

#### **CAPITOLUL XII - Răspunderea aleșilor locali**

ART.116.Aleșii locali răspund, în condițiile legii, administrativ, civil sau penal, după caz, pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce le revin.

ART.117.(1) Consilierii răspund în nume propriu, pentru activitatea desfășurată în exercitarea mandatului, precum și solidar, pentru activitatea consiliului din care fac parte și pentru hotărârile pe care le-au votat.

(2) În procesul-verbal al ședinței consiliului va fi consemnat rezultatul votului, iar, la cererea consilierului, se va menționa în mod expres votul acestuia.

ART. 118. (1) Încălcarea de către consilieri a prevederilor Legii nr. 215/2001, republicată, Legii nr. 393/2004, cu modificările și completările ulterioare și ale prezentului regulament, atrage aplicarea următoarelor sancțiuni:

a) avertismentul;

b) chemarea la ordine;

c) retragerea cuvântului;

d) eliminarea din sala de ședință;

e) excluderea temporară de la lucrările consiliului și ale comisiei de specialitate;

f) retragerea indemnizației de ședință, pentru 1 - 2 ședințe.

(2) Sancțiunile prevăzute la alin. (1) lit. a)-d) se aplică de către președintele de ședință, iar cele din alin.(1) lit. e) și f) de către consiliul local, prin hotărâre.

(3) Pentru aplicarea sancțiunilor prevăzute la alin. (1) lit. e), cazul se va transmite comisiei de specialitate care are în obiectul de activitate și aspectele juridice, aceasta prezentând un raport întocmit pe baza cercetărilor efectuate, inclusiv a explicațiilor furnizate de cel în cauză.

ART.119. La prima abatere, președintele de ședință atrage atenția consilierului în culpă și îl invită să respecte regulamentul.

ART.120. (1) Consilierii care nesocotesc avertismentul și invitația președintelui și continuă să se abată de la regulament, precum și cei care încalcă în mod grav, chiar pentru prima dată, dispozițiile regulamentului vor fi chemați la ordine.

(2) Chemarea la ordine se înscrie în procesul verbal de ședință.

ART.121. (1) Înainte de a fi chemat la ordine, consilierul este invitat de către președinte să își retragă sau să explice cuvântul ori expresiile care au generat incidentul și care ar atrage aplicarea sancțiunii.

(2) Dacă expresia întrebuințată a fost retrasă, ori dacă explicațiile date sunt apreciate de președinte ca satisfăcătoare, sancțiunea nu se mai aplică.

ART.122. (1) În cazul în care după chemarea la ordine un consilier continuă să se abată de la regulament, președintele îi va retrage cuvântul, iar dacă persistă, îl va elimina din sală.

(2) Eliminarea din sală echivalează cu absența nemotivată de la ședință.

ART.123.(1) În cazul unor abateri grave săvârșite în mod repetat, sau al unor abateri deosebit de grave, consiliul poate aplica sancțiunea excluderii temporare a consilierului de la lucrările consiliului și ale comisiilor de specialitate.

(2) Gravitatea abaterii va fi stabilită de comisia de specialitate care are în obiectul de activitate aspecte juridice, în cel mult 10 zile de la sesizare.

ART.124.Excluderea temporară de la lucrările consiliului și ale comisiilor de specialitate nu poate depăși două ședințe consecutive.

ART.125.Excluderea de la lucrările consiliului și ale comisiilor de specialitate are drept consecință neacordarea indemnizației de ședință pe perioada respectivă.

ART.126.În caz de opunere, interzicerea participării la ședințe se execută cu ajutorul forței publice puse la dispoziția președintelui.

ART.127. (1) Sancțiunile prevăzute la art. 117 alin. (1) lit. e) și f) se aplică prin hotărâre adoptată de consiliu cu votul a cel puțin 2/3 din numărul consilierilor în funcție.

(2) Pe perioada aplicării sancțiunii, consilierii în cauză sunt scoși din cvorumul de lucru.

ART.128.Pentru menținerea ordinii în ședințele comisiilor de specialitate, președinții acestora au aceleași drepturi ca și președintele de ședință. Aceștia pot aplica sancțiunile prevăzute la art. 117 alin. (1) lit. a)-d).

#### **CAPITOLUL XIII - Dispoziții finale**

ART.129. Adoptarea sau modificarea prezentului regulament se face cu votul a 2/3 din rândul consilierilor.

ART.130. Prezentul regulament intră în vigoare în termen de 5 zile de la data comunicării către Instituția Prefectului Județului Sălaj.

**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL SĂLAJ**  
**CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI CRASNA**

**HOTĂRÂREA nr.75**  
**din data de 05.07.2016**  
**privind aprobarea Statului Comunei Crasna**

**Consiliul Local al Comunei Crasna, întrunit în ședință ordinară, în exercitarea atribuțiilor sale, legale**

Având în vedere:

- expunerea de motive a primarului cu nr.6027/04.07.2016;
  - raportul compartimentului de specialitate cu nr.6028/04.07.2016 prin care se propune aprobarea Statutului comunei Crasna;
  - avizul comisiei de specialitate a consiliului local;
  - prevederile art.4 și 6 din Legea nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;
  - prevederile O.G. nr.53/2002 privind Statutul-cadru al unității administrativ-teritoriale, aprobată cu modificări prin Legea nr.63/2003;
  - prevederile art.36 alin.(2) lit.''a'', alin.3 lit.''a'' din Legea nr.215/2001 a administrației publice locale - republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- În temeiul art.45 alin.(1) din Legea nr.215/2001,

**HOTĂRĂȘTE:**

**Art.1.** Se aprobă Statutul Comunei Crasna, potrivit anexei, care face parte integrantă din prezenta Hotărâre.

**Art.2.** Cu ducerea la îndeplinire a prezentei se încredințează Primarul comunei.

**Art.3.** Persoana nemulțumită se poate adresa împotriva prezentului act administrativ instanței competente în conformitate cu prevederile Legii nr.554/2004 privind contenciosul administrativ.

**Art.4.** Prezenta hotărâre se comunică cu:

- Instituția Prefectului județului Sălaj;
- Primarul Comunei Crasna;
- Site:www.primariacrasna.ro;
- Dosar Hotărâri.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,**  
**Breda Ștefan**

**Contrasemnează,**  
**SECRETARUL COMUNEI,**  
**Lazar Veturia**

**Anexă**  
**la Hotărârea nr. 75**  
**din 5.07.2016**

**STATUTUL**  
**COMUNEI CRASNA**

Art.1. În conformitate cu prevederile art.36 alin.(2) lit.''a'', alin.3 lit.''a'' din Legea nr.215/2001 a administrației publice locale - republicată, cu modificările și completările ulterioare, consiliul local aprobă prezentul Statut.

Art.2. Comuna Crasna este așezată la partea de Nord - Vest a județului Sălaj, la o distanță de 20 km de municipiul Zalău, reședința județului, și se învecinează la Est cu localitatea Virșolț, la Vest cu comuna Bănișor iar la Sud cu localitatea Horoatu Crasnei.

Art.3. Comuna Crasna este alcătuită din patru sate componente: Crasna, Ratin, Huseni și Marin.

Art.4. Localitatea de reședință comunei este satul Crasna. Față de reședința unității administrativ teritoriale satele componente sunt situate la distanțe cuprinse între: 2 km Ratin, 10 km Huseni și 7 km Marin, fiind legate prin drumuri județene și comunale.

Art.5. Suprafața totală a unității administrativ teritoriale este de 6.712 ha, din care intravilanul are o suprafață de 647 ha și se prezintă pe localități astfel:

- Crasna:313
- Marin:175
- Huseni:87
- Ratin:72

Art.6.(1) Cu denumirea Crasna, ca nume de localitate, a fost atestată în jurul anului 1091 sub denumirea de Kraszon civitas, fiind amintită mai apoi în 1164. În jurul anului 1450 avea rang de oraș, azi fiind cea mai mare comună a județului Sălaj. Cu ocazia invaziei turcești, respectiv tătare din anii 1660-1690, Crasna a fost desființată în totalitate. Până în secolul al XVIII - lea sigura modalitate de trăire a fost agricultura și creșterea animalelor. Din mijlocul secolului al XIX -lea, a devenit un centru meșteșugăresc. După desființarea unor societăți din Zalău, mulți meseriași (croitori, blănari, lăcătuși, cismari, olari, etc.) s-au stabilit în Crasna.

(2) În anul 1876 se desființează comitatul Crasna, orașul devenind una din cele 6 plase ale județului Sălaj, cu oficiu judecătoresc.

Art.7. Populația stabilă a comunei Crasna la data de 01.07.2012 este de 6471 locuitori, din care pe localități:  
Crasna:4501

Huseni:549

Marin:874

Ratin: 547

Art.8. Componenta etnică a populației este în prezent următoarea:

Români:1628

Maghiari:4164

Rromi:582

Ucranieni:5

Slovaci: 2

Germani:1

Olandez:1

Nedeclarat:88

Art.9. Autoritățile administrației publice locale sunt Consiliul local ca autoritate deliberativă; primarul, viceprimarul și aparatul propriu al primarului - ca autoritate executivă. Sediul autorităților administrației publice locale ale comunei se află în localitatea Crasna nr.13.

Art.10. (1) Consiliul local are inițiativă și hotărâște, în condițiile legii, în toate problemele de interes local, cu excepția celor care sunt date prin lege în competența altor autorități ale administrației publice locale sau centrale.

(2) Consiliul local exercită următoarele categorii de atribuții:

a) atribuții privind organizarea și funcționarea aparatului de specialitate al primarului, ale instituțiilor și serviciilor publice de interes local și ale societăților comerciale și regiilor autonome de interes local;

b) atribuții privind dezvoltarea economico-socială și de mediu a comunei;

c) atribuții privind administrarea domeniului public și privat al comunei;

d) atribuții privind gestionarea serviciilor furnizate către cetățeni;

e) atribuții privind cooperarea interinstituțională pe plan intern și extern.

(3) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (2) lit. a), consiliul local:

a) aprobă statutul comunei precum și regulamentul de organizare și funcționare a consiliului local;

b) aprobă, în condițiile legii, la propunerea primarului, înființarea, organizarea și statutul de funcții ale aparatului de specialitate al primarului, ale instituțiilor și serviciilor publice de interes local, precum și reorganizarea și statutul de funcții ale regiilor autonome de interes local;

c) exercită, în numele unității administrativ-teritoriale, toate drepturile și obligațiile corespunzătoare participațiilor deținute la societăți comerciale sau regii autonome, în condițiile legii.

(4) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (2) lit. b), consiliul local:

a) aprobă, la propunerea primarului, bugetul local, virările de credite, modul de utilizare a rezervei bugetare și contul de încheiere a exercițiului bugetar;

b) aprobă, la propunerea primarului, contractarea și/sau garantarea împrumuturilor, precum și contractarea de datorie publică locală prin emisiuni de titluri de valoare, în numele unității administrativ-teritoriale, în condițiile legii;

c) stabilește și aprobă impozitele și taxele locale, în condițiile legii;

d) aprobă, la propunerea primarului, documentațiile tehnico-economice pentru lucrările de investiții de interes local, în condițiile legii;

e) aprobă strategiile privind dezvoltarea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale;

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

(5) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (2) lit. c), consiliul local:

a) hotărâște darea în administrare, concesionarea sau închirierea bunurilor proprietate publică a comunei, orasului sau municipiului, după caz, precum și a serviciilor publice de interes local, în condițiile legii;

b) hotărâște vânzarea, concesionarea sau închirierea bunurilor proprietate privată a comunei, orasului sau municipiului, după caz, în condițiile legii;

c) avizează sau aprobă, în condițiile legii, documentațiile de amenajare a teritoriului și urbanism ale localităților;

d) atribuie sau schimbă, în condițiile legii, denumiri de străzi, de piețe și de obiective de interes public local.

(6) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (2) lit. d), consiliul local:

a) asigură, potrivit competențelor sale și în condițiile legii, cadrul necesar pentru furnizarea serviciilor publice de interes local privind:

1. educația;

2. serviciile sociale pentru protecția copilului, a persoanelor cu handicap, a persoanelor vârstnice, a familiei și a altor persoane sau grupuri aflate în nevoie socială;

3. sănătatea;

4. cultura;

5. tineretul;

6. sportul;

7. ordinea publică;

8. situațiile de urgență;

9. protecția și refacerea mediului;

10. conservarea, restaurarea și punerea în valoare a monumentelor istorice și de arhitectură, a parcurilor, grădinilor publice și rezervațiilor naturale;

11. dezvoltarea urbană;

12. evidența persoanelor;

13. podurile și drumurile publice;

14. serviciile comunitare de utilitate publică: alimentare cu apă, gaz natural, canalizare, salubritate, energie termică, iluminat public și transport public local, după caz;

15. serviciile de urgență de tip salvamont, salvamar și de prim ajutor;

16. activitățile de administrație social-comunitară;

17. locuințele sociale și celelalte unități locative aflate în proprietatea unității administrativ-teritoriale sau în administrarea sa;

18. punerea în valoare, în interesul comunității locale, a resurselor naturale de pe raza unității administrativ-teritoriale;

19. alte servicii publice stabilite prin lege;

b) hotărâște acordarea unor sporuri și altor facilități, potrivit legii, personalului sanitar și didactic;

c) sprijină, în condițiile legii, activitatea cultelor religioase;

d) poate solicita informări și rapoarte de la primar, viceprimar și de la șefii organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;

e) aprobă construirea locuințelor sociale, criteriile pentru repartizarea locuințelor sociale și a utilităților locative aflate în proprietatea sau în administrarea sa;

f) poate solicita informări și rapoarte specifice de la primar și de la șefii organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local.

(7) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (2) lit. e), consiliul local:

- a) hotărăște, în condițiile legii, cooperarea sau asocierea cu persoane juridice române sau străine, în vederea finanțării și realizării în comun a unor acțiuni, lucrări, servicii sau proiecte de interes public local;
- b) hotărăște, în condițiile legii, înfrățirea comunei cu unități administrativ-teritoriale din alte țări;
- c) hotărăște, în condițiile legii, cooperarea sau asocierea cu alte unități administrativ-teritoriale din țară sau din străinătate, precum și aderarea la asociații naționale și internaționale ale autorităților administrației publice locale, în vederea promovării unor interese comune.

(8) Consiliul local poate conferi persoanelor fizice române sau străine cu merite deosebite titlul de cetățean de onoare al comunei, în baza unui regulament propriu. Prin acest regulament se stabilesc și condițiile retragerii titlului conferit.

(9) Consiliul local îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege.

Art.11.(1) Primarul comunei îndeplinește următoarele atribuții principale:

- 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 al comunei;
- b) prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informații;
- c) elaborează proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a comunei 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.10 alin. (6) lit. a)-d);
- d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului efectuării serviciilor publice de interes local prevăzute la art.10 alin. (6) lit. a)-d), 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.

(7) Numirea conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local se face pe baza concursului organizat potrivit procedurilor și criteriilor aprobate de consiliul local, la propunerea primarului, în condițiile legii. Numirea se face prin dispoziția primarului, având anexat contractul de management.

(2) Primarul îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau de alte acte normative, precum și însărcinările date de consiliul local.

Art.11. În conformitate cu prevederile Legii nr.215/2001 privind administrația publică locală - republicată, cu modificările și completările ulterioare, Primarul poate delega viceprimarului, prin Dispoziție atribuțiile sale.

Art.12.(1) În cadrul comunei Crasna funcționează Grupul școlar "Cseres - Goga" cu personalitate juridică, care din anul școlar 2012-2013 va purta denumirea de LICEUL TEHNOLOGIC "CSERES-GOGA" CRASNA.

(2) Comuna Crasna posedă Cămine Culturale în satele Crasna, Marin, Huseni și Ratina. Căminul Cultural "Petofi Sandor" din reședința de comună găzduiește Biblioteca comunală - "Petofi Sandor", un centru PAPI și un Birou Notarial.

(3) În comuna Crasna funcționează Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane vârstnice și persoane cu handicap, Spitalul de boli cronice Crasna, cabinete de stomatologie, și cabinetele medicilor de familie.

(4) Pe teritoriul comunei există un dispensar sanitar - veterinar încadrat cu cadre de specialitate.

(5) Unitățile de învățământ, sănătate și cultură din cadrul unității administrativ teritoriale sunt subordonate Consiliului local.

(6) În Comuna Crasna funcționează Serviciul public pentru Evidența Persoanelor, Poliția Locală și Serviciul public voluntar pentru situații de urgență, care fac parte din aparatul de specialitate al primarului.

(7) În comuna Crasna își desfășoară activitatea 250 societăți și asociații familiare, respectiv întreprinzători particulari cu statut de persoană fizică și juridică și 15 unități economice în următoarele domenii:

- fabricarea și comercializarea de produse alimentare și industriale;
- prestări servicii, producție de pâine și produse de morărit și panificație, transport de mărfuri și persoane, reparații de aparatură și instalații de uz casnic;
- prelucrarea lemnului și fabricarea mobilei, fabricarea de confecții;
- fabricarea de produse din fibre de sticlă.

(8) Activitatea economică de bază în cadrul comunei este agricultura, care dispune de o suprafață de 2975 ha teren agricol, din care 4924 ha arabil, 127 ha vii, 98 ha livezi, 260 ha fânețe și 1464 ha pășuni.

Art.13. Pe raza comunei Crasna funcționează un număr de 6 partide politice, ca UDMR, PSD, PNL, EMNP-PPMT, UNPR, ALDE și următoarele ONG - ur Clubul tinerilor maghiari din Crasna, Asociația "Cseres Farkas", Asociația "Pro Crasna", Asociația "Petofi Sandor".

Art.14. Conform Legii nr.351/2001 privind aprobarea planului de amenajare a teritoriului național - Secțiunea a IV - a "Rețeaua de localități" satul de reședință: Crasna este localitate de rangul IV, iar satele componente: Huseni, Marin și Ratina sunt localități de rangul V.

Art.15. Consiliul Local al Comunei Crasna este constituit din 15 consilieri potrivit Hotărârii nr.53/20.06.2012, astfel: 10 consilieri din partea UDMR, 2 consilieri din partea PSD, 2 consilieri din partea EMNP-PPMT și un consilier local din partea PNL.

Art.16. Persoanele născute în comună și locuiesc în comună, primesc la împlinirea vârstei de 18 ani "Titlul și Certificatul de Fiu/Fiică al comunei Crasna", în cadrul unei festivități care se organizează de către primarul comunei.

Art.17. Se poate acorda titlul de "Cetățean de onoare al comunei Crasna", persoanelor fizice române sau străine, persoanelor care:



a) prin activitatea lor politică, economică, socială și culturală se disting și obțin rezultate deosebite, ridicând și prestigiul comunei;  
b) fiilor satului plecați în diferite localități din țară sau străinătate, dar care vin mereu cu inițiative și sugestii noi în vederea dezvoltării economico-sociale a localității în care s-a născut;  
c) contribuie personal și mobilizează cetățenii la buna gospodărire și înfrumusețare a localității, obțin rezultate deosebite în domeniul lor de activitate și cu o comportare deosebită în familie și societate.

Art.18. Titlul de "Cetățean de onoare al comunei Crasna" se retrage sau se pierde, în cazul în care persoana titulară nu mai îndeplinește condițiile care au stat la baza acordării titlului.

Art.19. Locuitorii comunei Crasna vor fi solicitați, îndrumați și ajutați să participe activ la viața politică, economică, socială, culturală și sportivă, prin modalitățile prevăzute de actele normative și tradițiile locale valoroase.

Art.20.(1) Locuitorii comunei Crasna pot fi consultați prin referendum, în condițiile legii, asupra problemelor de interes deosebit din comuna noastră cum sunt cele de natură economică, socială, culturală, sportivă, care se poate organiza pe comună, dar și în satele componente în situațiile în care aceste probleme le privesc în mod direct.

(2) Locuitorii comunei Crasna pot propune consiliului local, spre dezbateri și adoptare, proiecte de hotărâri.

(3) Promovarea unui proiect de hotărâre poate fi inițiată de unul sau mai mulți cetățeni cu drept de vot, dacă acesta este susținut prin semnături de cel puțin 5% din populația cu drept de vot a comunei Crasna.

(4) Inițiatorii depun la secretarul comunei forma propusă pentru proiectul de hotărâre. Proiectul va fi afișat spre informare publică prin grija secretarului comunei.

Art.21. (1) Cetățenii comunei pot fi consultați și prin adunări cetățenești organizate pe sate.

(2) Convocarea și organizarea adunărilor cetățenești se face de către primar, la inițiativa acestuia ori a unei treimi din numărul consilierilor în funcție.

(3) Convocarea adunării cetățenești se face prin aducerea la cunoștința publică a scopului, datei și a locului unde urmează să se desfășoare acesta.

(4) Adunarea cetățenească este valabil constituită în prezența majorității reprezentanților familiilor și adoptă propuneri cu majoritatea celor prezenți.

(5) Propunerile se consemnează într-un proces verbal și se înaintează primarului, care le va supune dezbaterii consiliului local în prima ședință, în vederea stabilirii modalităților concrete de realizare și de finanțare, dacă este cazul.

(6) Soluția adoptată de Consiliul local se aduce la cunoștința publică prin grija secretarului.

Art.22.(1) Patrimoniul comunei Crasna este alcătuit din bunurile mobile și imobile aflate în proprietatea publică și în proprietatea privată ale acesteia, precum și drepturile și obligațiile cu caracter patrimonial.

(2) Bunurile care aparțin comunei Crasna sunt supuse inventarierii anuale, în termen de 60 de zile de la data depunerii situațiilor financiare anuale.

(3) Creșterea sau diminuarea patrimoniului va fi temeinic justificată pentru fiecare caz, în note explicative anexate la inventar.

Art.23.(1) Bunurile aflate în proprietatea publică a unității administrativ teritoriale și cele din proprietatea privată a acesteia pot fi date în administrarea regiilor autonome și instituțiilor publice, pot fi concesionate ori închiriate în condițiile legii sau pot fi atribuite în folosință gratuită pe termen limitat persoanelor juridice fără scop lucrativ care desfășoară activități de binefacere sau de utilitate publică ori serviciilor publice.

(2) Consiliile locale hotărăsc, în condițiile legii, cu privire la cumpărarea unor bunuri ori la vânzarea bunurilor aflate în proprietatea privată a unității administrative teritoriale.

(3) Vânzarea, concesionarea și închirierea se fac prin licitație publică, potrivit prevederilor legale.

Art.24.(1) Consiliul local hotărăște cu privire la cooperarea și asocierea cu alte unități administrativ - teritoriale, în condițiile legii, formând asociații de dezvoltare intercomunitară, cu personalitate juridică, de drept privat și de utilitate publică. Asociațiile de dezvoltare intercomunitară sunt de utilitate publică, 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.

(2) Asociațiile de dezvoltare intercomunitară se constituie în condițiile legii, în scopul realizării în comun a unor proiecte de dezvoltare de interes zonal sau regional ori al furnizării în comun a unor servicii publice. Zonele metropolitane și aglomerările urbane constituite cu acordul expres al consiliilor locale ale unităților administrativ-teritoriale componente au ca scop dezvoltarea infrastructurilor și a obiectivelor de dezvoltare de interes comun. Autoritățile deliberative și executive de la nivelul fiecărei unități administrativ-teritoriale componente își păstrează autonomia locală, în condițiile legii.

(3) Unitățile administrativ-teritoriale au dreptul ca, în limitele competențelor autorităților lor deliberative și executive, să coopereze și să se asocieze și cu unități administrativ-teritoriale din străinătate, în condițiile legii, prin hotărâri ale consiliilor locale sau consiliilor județene, după caz.

(4) Pentru protecția și promovarea intereselor lor comune, unitățile administrativ-teritoriale au dreptul de a adera la asociații naționale și internaționale, în condițiile legii.

Art.25. Consiliul local va lua hotărâre cu privire la cooperarea sau asocierea cu alte autorități ale administrației publice locale din țară sau din străinătate, precum și aderarea la asociații naționale și internaționale ale autorităților administrației publice locale, în vederea promovării unor interese comune.

Art.26. Atribuirea sau schimbarea denumirilor unor obiective de interes public local, a străzilor, piețelor se vor face, prin Hotărâri ale consiliului local, în condițiile legii.

Art.27. Comuna Crasna își va stabili însemnele specifice proprii care se vor aplica la intrarea în comună și se vor utiliza în diferite situații: manifestări culturale, sociale, sportive, etc.

Art.28. Prezentul statut s-a aprobat în ședința Consiliului local al comunei Crasna din data de 05.07.2016.

**ROMÂNIA**

**JUDEȚUL SĂLAJ**

**CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI CRASNA**

**HOTĂRÂREA nr.76**

**din data de 05.07.2016**

**privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Crasna**

**Consiliul Local al Comunei Crasna, întrunit în ședință ordinară, în exercitarea atribuțiilor sale, legale**

Având în vedere:

- expunerea de motive a primarului nr.6029/04.07.2016;
- raportul compartimentului de specialitate 6030/04.07.2016;
- avizul comisiei de specialitate al Consiliului local ;

- prevederile art.4 și 6 din Legea nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;
- prevederile Legii nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată cu modificările și completările ulterioare,
- prevederile Legii nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată;
- prevederile Legii nr. 7/2004 privind Codul de Conduită al funcționarilor publici,
- prevederile Legii nr.477/2004 privind codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
- prevederile art.38 alin.(2) lit.ÎaÎ din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art.46 alin.(1) din Legea nr.215/2001

## **HOTĂRĂȘTE:**

**Art.1.** Aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului propriu al primarului comunei Crasna, potrivit anexei nr.1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.2.** Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează primarul comunei și aparatul de specialitate al primarului.

**Art.3.** Persoana nemulțumită se poate adresa împotriva prezentului act administrativ instanței competente în conformitate cu prevederile Legii nr.554/2004 privind contenciosul administrativ.

**Art.4.** Prezenta se comunică cu:

- Instituția Prefectului - Județul Sălaj;
- Primarul Comunei Crasna;
- Personalul Primăriei comunei Crasna;
- Site: [www.primariacrasna.ro](http://www.primariacrasna.ro);
- Dosar hotărâri.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,  
Breda Ștefan**

**Contrasemnează,  
SECRETARUL COMUNEI,  
Lazar Veturia**

*Anexă  
la Hotărârea nr. 76  
din 5.07.2016*

## **REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI CRASNA**

### **CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE BAZA LEGALĂ DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**

Art. 1. Primăria comunei Crasna, este organizată și funcționează potrivit prevederilor Constituției României, a Legii nr. 215/2001, cu modificările și completările ulterioare, celorlalte legi și acte normative în vigoare, armonizate cu legislația europeană, cu organigrama, stat de funcții, atribuții specifice și aparat propriu de specialitate.

Art. 2. Primarul, Viceprimarul și Secretarul comunei Crasna, împreună cu aparatul propriu de specialitate al primarului constituie, în condițiile legii, Primăria comunei Crasna, o structură funcțională cu activitate permanentă, care aduce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local al comunei Crasna și Dispozițiile Primarului, privind dezvoltarea durabilă, armonioasă și spațial echilibrată al comunei Crasna, precum și soluționarea problemelor curente ale comunității și fiecărui cetățean.

Art. 3. În relațiile dintre Consiliul Local al comunei Crasna, ca autoritate deliberativă și Primar, ca autoritate executivă, nu există relații de subordonare.

Art. 4. Consiliul Local al comunei Crasna este organizată și funcționează în conformitate cu Legea nr. 215/2001 privind Administrația publică locală cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 673/2002 pentru aprobarea Regulamentului - cadru de organizare și funcționare a consiliilor locale, Legea nr. 393/2004 privind Statutul aleșilor locali, Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 5. Primarul Comunei Crasna este șeful administrației publice și al aparatului propriu de specialitate pe care îl organizează, conduce și controlează, conform atribuțiilor prevăzute în art. 68 din Legea nr. 215/2001, cu modificările și completările ulterioare:

\*Răspunde de buna funcționare a administrației publice locale în condițiile legii și reprezintă comuna în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice, precum și în justiție;

\*În exercitarea atribuțiilor sale, Primarul emite dispozițiile care devin executorii, după ce au fost aduse la cunoștință publică, după caz;

\*Cu respectarea Organigramei aprobate de către Consiliul Local, pentru buna funcționare a instituției, Primarul aprobă constituirea de colective de lucru, în funcție de necesități;

\*Primarul răspunde, în condițiile Legii nr. 481/2004 și celorlalte acte normative în vigoare, de organizarea, conducerea și coordonarea Comitetului Local pentru Situații de Urgență;

Art. 6. Viceprimarul exercită atribuțiile ce îi sunt delegate de Primar, prin dispoziție, conform prevederilor Legii nr. 215/2001, cu modificările și completările ulterioare.

Art.7. Administratorul public, este subordonat primarului și exercită atribuțiile stabilite de primar în fișa postului și în contractul de management.

Art. 8.(1) Secretarul comunei Crasna este funcționar public de conducere, care îndeplinește, în condițiile legii, atribuțiile prevăzute la art.117 din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

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 prevăzute la lit. a), în condițiile

Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

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;

(2) Secretarul îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege, precum și sarcinile date de Consiliul Local sau de către Primarul Comunei Crasna.

Art. 9. Raporturile juridice și normele de conduită profesională dintre funcționarii publici și angajații cu contract individual cu Primăria comunei Crasna sunt reglementate de Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, Legea nr. 7/2004 privind Codul de Conduită al funcționarilor publici, Legea nr.477/2004 privind codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, H.G. 611/2008 privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici.

Art.10. Principiile generale care reglementează conduita profesională a funcționarilor publici și angajaților cu Contract individual din cadrul Primăriei Comunei Crasna sunt următoarele:

\*Supremația Constituției României și a legilor și normativelor în vigoare, armonizate cu legislația europeană, în exercitarea dreptului și capacității efective de a soluționa și gestiona, în numele și interesul colectivității locale, în condiții de transparență decizională, problemele comunității și ale cetățenilor;

\*Profesionalismul, principiu conform căruia funcționarii publici au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiințiozitate;

\* Asigurarea egalității de tratament a cetățenilor;

\*Imparțialitatea și independența față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură;

\*Transparența și deschiderea către problemele cetățenilor.

Art. 11 (1) Funcționarii publici au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor instituției publice.

(2) În exercitarea funcției publice, funcționarii publici au obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice.

Art. 12 (1) Funcționarii publici au obligația de a apăra în mod loial prestigiul Primăriei comunei Crasna, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(2) Funcționarilor publici le este interzis:

\*Să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Primăriei Comunei Crasna și cu politicile și strategiile acesteia;

\*Să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care Primăria comunei Crasna are calitatea de parte;

\* Să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

\*Să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției publice, dacă aceasta dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici, precum și ale persoanelor fizice sau juridice.

Art. 13 (1) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor Primăriei comunei Crasna.

(2) În activitatea lor, funcționarii publici au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, funcționarii publici trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

Art. 14. În exercitarea funcției publice, funcționarilor publici le este interzis:

\*Să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

\*Să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;

\*Să afișeze, în cadrul Primăriei, însemne cu sigla sau denumirea partidelor politice, ori a candidaților acestora.

## **CAPITOLUL II - STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ȘI PRINCIPALELE TIPURI DE RELAȚII FUNCȚIONALE ÎN CADRUL PRIMĂRIEI COMUNEI CRASNA**

Art.15.Structura organizatorică a Primăriei Comunei Crasna este în conformitate cu Hotărârea Consiliului Local privind organigrama, numărul de posturi și statul de funcții.

Art.16. Principalele tipuri de relații funcționale și modul de stabilire al acestora se prezintă astfel:

A. Relații de autoritate ierarhice:

o Subordonarea Viceprimarului față de primar

o Subordonarea șefilor de serviciu și birouri din aparatul propriu, precum și șefilor serviciilor descentralizate față de Primar și după caz, față de Viceprimar sau față de Secretarul comunei Crasna, în limita competențelor stabilite de legislația în vigoare, a dispozițiilor Primarului și a structurii organizatorice;

o Subordonarea personalului de execuție față de șeful de serviciu sau șeful de birou, după caz;

B. Relații de autoritate funcționale:

Se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a Primăriei Comunei Crasna cu serviciile și instituțiile publice din subordinea Consiliului Local, în conformitate cu obiectul de activitate, atribuțiile specifice sau competențele acordate prin dispoziția Primarului și în limitele legii;

C. Relații de cooperare:

- Se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a Primăriei sau între acestea și compartimentele corespondente din cadrul serviciilor descentralizate sau instituțiilor subordonate Consiliului Local;

- Se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a Primăriei și compartimente similare din alte structuri ale administrației centrale sau locale, O.N.G.-uri, etc. din țară sau străinătate. Relațiile de cooperare exterioară se stabilesc numai în limitele atribuțiilor compartimentelor sau mandatului acordat prin Hotărârea Consiliului Local sau dispoziția Primarului;

D. Relații de reprezentare:

În limitele legislației în vigoare și a mandatului acordat, prin dispoziție, de Primarul Comunei Crasna, viceprimarul sau personalul din structura organizatorică reprezintă Primăria în raporturile cu alte structuri ale administrației centrale și locale, O.N.G.-uri, etc., din țară și străinătate;

E. Relații de inspecție și control:

Se stabilesc între compartimentele specializate în inspecție și control, compartimentele sau personalul mandatat prin dispoziția Primarului, cu persoanele fizice sau juridice care desfășoară activități supuse inspecției și controlului, conform competențelor stabilite prin legi și alte acte normative în vigoare;

## **CAPITOLUL III - PRINCIPALELE ATRIBUȚII ALE COMPARTIMENTELOR CE FAC PARTE DIN APARATUL PROPRIU DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI CRASNA**

Art.17.COMPARTIMENTUL BUGET - CONTABILITATE

Personalul din cadrul acestui compartiment îndeplinește următoarele atribuții:

a.întocmește documentația pentru alimentarea contului de disponibil, deschiderile de credite pe baza bugetului de venituri și cheltuieli, dispoziții bugetare ;

b.Organizează, asigură și răspunde de exercitarea, conform prevederilor legii, a controlului financiar preventiv.

c.verifică și analizează legalitatea, necesitatea și oportunitatea efectuării cheltuielilor conform documentelor prezentate la viza controlului

financiar preventiv;

d.Primește de la compartimentele de resort toate actele în baza cărora se solicită efectuarea plăților (facturi, situații de lucrări), vizate de compartimente pentru realitate, necesitate și legalitate, aprobate de ordonatorul de credite și însoțite de toate anexele necesare efectuării controlului financiar preventiv;

e.Verifică prețurile din toate situațiile de lucrări, precum și documentele propuse spre decontare;

f.verifică toate documentele justificative anexate registrului de casă ;

g.întocmește lunar pe bază de înregistrare cronologică a tuturor operațiunilor balanța de verificare ;

h.verifică și analizează exactitatea soldurilor debitoare și creditoare din balanța de verificare;

i.conduce evidența contabilă privind gestionarea valorilor materiale, a obiectelor de inventar și mijloacelor fixe;

j.Participă la recepția obiectivelor de investiții și asigură înregistrarea în contabilitate a mijloacelor fixe recepționate;

k.întocmește lunar balanțe analitice pentru conturile mai sus menționate pe baza documentelor prezentate : note de recepție, bonuri de consum, bonuri de transfer;

l.organizează efectuarea operațiunilor de inventariere anuală a valorilor materiale și bănești, efectuează verificarea rezultatelor inventarierii, face propuneri pentru recuperarea pagubelor constatate, întocmește formele legale privind casarea bunurilor din patrimoniul instituției;

m.întocmește statele de funcții pentru demnitari, funcționarii publici, personal contractual din instituție;

n.întocmește statele de plată pentru demnitari și pentru personalul de conducere și de execuție din cadrul instituției;

o.întocmește lunar statele de plată pentru persoanele angajate pe durată determinată conform Legii 76;

p.depune lunar la A.J.O.F.M. situațiile privind numărul persoanelor încadrate potrivit Legii 76/2002 și solicita sumele necesare pentru plata acestora din subvenții de la fondul de somaj;

q.întocmește, pe baza pontajelor de la Asistența Socială, statele de plată pentru asistenții personali pentru adulții și copiii cu handicap grav;

r.depune lunar declarații privind contribuția angajatorului și angajaților la: fondul asigurărilor sociale de sănătate, fondul asigurărilor sociale de stat, fondul de somaj ;

s.depune lunar la Trezorerie declarații fiscale conform legislației în vigoare,

t.întocmește anual fișele fiscale și le depune pe baza de borderou la Direcția Generală a Finanțelor Publice ;

u.întocmește ordinele de plată privind decontările cu furnizorii ;

v.înregistrează cronologic atât facturile emise de furnizori cât și modalitățile de plată ;

w.întocmește lunar bilanțe de verificare analitice pentru conturile furnizori, debitori, creditori ;

x.întocmește documentația necesară pentru cheltuielile cu obiectivele de investiții conform listelor de investiții aprobate de Consiliul Local ;

y.înregistrează cronologic atât facturile emise de către Primărie cât și modalitățile prin care se sting aceste debite;

z.întocmește trimestrial dările de seamă și prezintă la Direcția Generală a Finanțelor Publice raportul privind activitatea instituției în perioada de referință, execuția cheltuielilor bugetare, balanța de verificare, situații privind datoriile și plățile restante;

aa.întocmește bugetul de venituri și cheltuieli atât al instituției, cât și bugetul din activitatea de autofinanțare;

bb.întocmește sau avizează rapoarte de specialitate ori de câte ori este nevoie, pentru proiectele de hotărâri supuse aprobării Consiliului Local;

cc.întocmește și transmite către Direcția Județeană a Finanțelor Publice, la termenele stabilite, situațiile cu privire la monitorizarea cheltuielilor de personal;

dd.prezintă spre verificare bugetul de venituri și cheltuieli atât la Consiliul Local Crasna cât și la Consiliul Județean Sălaj, Direcția Generală a Finanțelor Publice Sălaj și Trezorerie;

ee.Calculează amortizarea mijloacelor fixe corporale și necorporale aflate în Patrimoniul Primăriei Comunei Crasna și care se supun amortizării conform dispozițiilor legale în vigoare;

ff.Conlucrează cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei, pe linia încasării impozitelor și taxelor, a evidenței patrimoniului, a efectuării plăților pentru lucrările și serviciile edilitare, administrative și pentru lucrările de investiții;

gg.Oferă informații tuturor compartimentelor asupra situației, la un moment dat, a patrimoniului unității, a creanțelor și obligațiilor;

hh.Îndeplinește și alte atribuții dispuse de executivul Primăriei.

#### Art. 18. IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE

Acest compartiment urmărește îndeplinirea sarcinilor cu privire la desfășurarea activității financiare, respectiv realizarea veniturilor proprii constituite din impozitele și taxele locale în vederea asigurării cheltuielilor ce se finanțează de la bugetele proprii ale unității administrativ teritoriale conform Legii nr.227/2015 privind Codul Fiscal cu modificările și completările ulterioare și a H.G. nr.1/2016 privind normele metodologice de aplicare a acestuia:

a.întocmește planul veniturilor bugetare;

b.răspunde de executarea planului de venituri, a modului de stabilire, urmărire și încasare a impozitelor și taxelor locale;

c.întocmește contul de debite și încasări lunar;

d.verifică, analizează și propune cererile privind înlesnirile la plata ale agenților economici privind impozitele și taxele locale;

e.propune Consiliului Local proiecte de hotărâre privind impozitele și taxele locale;

f.constatarea, stabilirea și debitarea întregii materii impozabile deținute de contribuabili, analizarea tuturor modificărilor ce apar în structura materiei impozabile, în vederea trecerii lor în borderourile de debite sau scădere (în cazul înstrăinării materiei impozabile sau în partida de venituri)

g.încheierea actelor de control, respectiv procese - verbale de constatare privind declararea materiei impozabile și achitarea în termen a obligațiilor bugetare.

h.urmărirea și încasarea tuturor veniturilor, în temeiul Legii nr.207/2015 privind Codul de procedura fiscală ce se referă la încasarea creanțelor bugetare, constând din impozite și taxele locale, amenzi și alte surse, ca în baza documentelor premergătoare să constate și să individualizeze obligația de plată privind creanțele bugetare, în vederea recuperării debitelor restante împreună cu executorii bugetari, ajungându-se până la procedura executării silit.

#### Art.19. URMĂRIREA CREANȚELOR BUGETARE, EXECUTARE SILITĂ

Asigură aplicarea prevederilor Legii nr.207/2015 privind Codul de procedură fiscală, privind exercitarea acțiunilor care au ca scop stingerea creanțelor la bugetul local, respectiv:

a.să ducă la îndeplinire măsurile asiguratorii dispuse prin procedura administrativă;

b.să efectueze procedura de executare silită în baza titlului executoriu emis potrivit prevederilor C. proc. fiscală, sau al unui înscris care, potrivit legii, constituie titlu executoriu;

c.să intre în orice incintă de afaceri a debitorului, persoană juridică, sau în alte incinte unde acesta își păstrează bunurile, în scopul identificării bunurilor sau valorilor care pot fi executate silit, precum și să analizeze evidența contabilă a debitorului în scopul identificării terților care datorează sau dețin în păstrare venituri ori bunuri ale debitorului;

d.să intre în toate încăperile în care se găsesc bunuri sau valori ale debitorului, persoană fizică, precum și să cerceteze toate locurile în care acesta își păstrează bunurile;

e.să solicite și să cerceteze orice document sau element material care poate constitui o probă în determinarea bunurilor proprietate a debitorului;

f.să înceapă executarea silită prin comunicarea somației;

g.să treacă la sechestrarea bunurilor debitorului;

h.pentru evaluarea bunurilor sechestrate va apela la persoane de specialitate;

i.va actualiza prețul de evaluare a bunurilor ținând cont de rata inflației;

j.dacă consideră necesar, organul de executare va proceda la o nouă evaluare a bunurilor;

k.va întocmi dispoziții în condițiile prevederilor Codului de procedură fiscală în cel mult 5 zile de la data la care a încetat executarea silită;

l.va înființa poprirea asupra veniturilor debitorilor persoane fizice sau persoane juridice printr-o adresă care va fi trimisă prin scrisoare recomandată, cu dovada de primire, tertului poprit, împreună cu o copie certificată de pe titlu executoriu;

m.va înștiința și debitorul despre înființarea popririi;

n.va înștiința de îndată în scris băncile pentru sistarea totală sau parțială a indisponibilizării conturilor și reținerilor, dacă debitorul face plata în termenul prevăzut în somație;

o.va întocmi proces-verbal la instituirea sechestrului;

p.va verifica la începerea executării silite dacă bunurile se găsesc la locul aplicării sechestrului și dacă nu au fost substituite sau degradate, precum și să sechestreze alte bunuri ale debitorului, în cazul în care cele găsite la verificare nu sunt suficiente pentru stingerea creanței;

q.nu va sechestra bunuri dacă prin valorificarea acestora nu s-ar putea acoperi decât cheltuielile executării silite;

r.va aplica sigiliul asupra bunurilor sechestrate atunci când bunurile sunt lăsate în custodia debitorului sau a altei persoane desemnate conform legii și când se constată pericol de substituie ori de degradare;

s.în cazul în care bunurile sechestrate constau în sume de bani în lei sau valută, titluri de valoare, obiecte de metale prețioase, pietre prețioase, obiecte de artă, colecții de valoare, executorii fiscali au obligația să le ridice și să le depună, cel târziu a doua zi lucrătoare, la unitățile specializate;

t.întocmește proces-verbal de sechestrul cu cel care primește bunurile în custodie;

u.în cazul în care custodele este o altă persoană decât debitorul sau creditorul, executorul îi va stabili o remunerație ținând seama de activitatea depusă;

v.pentru bunurile imobile sechestrate va solicita de îndată biroului de carte funciară efectuarea înscripției ipotecare, anexând un exemplar al procesului-verbal de sechestrul;

w.la instituirea sechestrului și în tot cursul executării silite, va numi un administrator-sechestrul, dacă această măsură este necesară pentru administrarea imobilului urmărit, a chiriilor și a altor venituri obținute din administrarea acestuia, inclusiv pentru apărarea în litigii privind imobilul respectiv;

x.va hotărî, după caz, valorificarea fructelor neculese sau a recoltelor așa cum sunt prinse de rădăcini sau după ce vor fi culese;

y.în cazul în care creanța fiscală nu este stinsă în termen de 15 zile de la data încheierii procesului-verbal de sechestrul, va proceda, fără efectuarea altei formalități, la valorificarea bunurilor sechestrate, cu excepția situațiilor în care, potrivit legii, s-a dispus desființarea sechestrului, suspendarea sau amânarea executării silite;

z.va proceda la valorificarea bunurilor sechestrate în una dintre modalitățile prevăzute de dispozițiile legale în vigoare și care, față de datele concrete ale cauzei, se dovedește a fi mai eficientă;

aa.pentru valorificarea bunurilor sechestrate prin vânzare la licitație trebuie să efectueze publicitatea vânzării cu cel puțin 10 zile înainte de data fixată pentru desfășurarea licitației;

bb.să afișeze anunțul privind vânzarea și să transmită anunțuri într-un cotidian național de largă circulație, într-un cotidian local, în pagina de internet sau, după caz, în Monitorul Oficial al României, Partea a IV-a, precum și prin alte modalități prevăzute de lege;

cc.despre data, ora și locul licitației va înștiința și debitorul, custodele, administratorul-sechestrul, precum și titularii drepturilor reale și ai sarcinilor care grevează bunul urmărit;

dd.va întocmi referat în vederea propunerii unei comisii în vederea vânzării la licitație a bunurilor sechestrate;

ee.va stabili printr-un proces-verbal suma cheltuielilor cu efectuarea procedurii de executare silită, care constituie titlu executoriu cu anexarea documentelor privind cheltuielile efectuate;

ff.va consemna într-un proces-verbal, care va fi semnat de toți cei îndreptățiți în cazul eliberării sau distribuirii sumei rezultate din efectuarea procedurii de executare silită;

gg.pentru creanțele fiscale datorate de comercianți, societăți comerciale, cooperative de consum ori cooperative meșteșugărești sau persoane fizice executorii fiscali sunt obligați să ceară instanțelor judecătorești competente începerea procedurii reorganizării judiciare sau a falimentului, în condițiile legii.

## Art.20. URBANISM - AMENAJAREA TERITORIULUI ȘI DISCIPLINA ÎN CONSTRUCȚII

Realizează următoarele activități:

a.avizează și controlează implementarea documentației de amenajare a teritoriului;

b.administrează și penalizează conform legii lucrările de construire/desființare ilegale;

c.întocmește, verifică legalitatea din punct de vedere tehnic și eliberează actele de autoritate în domeniu (certificate de urbanism, autorizații de construire, certificate de nomenclatură stradală, regularizări date de autorizare în construcții);

d.inițiază strategii de dezvoltare urbană, politici urbane, planuri de acțiune inițiate de administrarea publică locală;

e.inițiază proiecte de spații verzi, piețe, spații publice;

f.coordonează activitatea de protejare a monumentelor aflate pe raza comunei Crasna;

g.organizează și execută controlul vizând disciplina în construcții;

h.asigură întocmirea și emiterea acordurilor unice în vederea prezentării în Comisia de acorduri unice;

i.urmește comportarea în timp a construcțiilor aflate în domeniul public și privat al comunei.

## Art. 21. RELAȚII CU PUBLICUL

Realizează următoarele activități:

a.asigură înscrierea cetățenilor în audiență la primar și viceprimar, înregistrează problemele acestora și urmărește soluționarea problemelor ridicate ;

b.asigură desfășurarea întâlnirilor oficiale interne și externe;

c.asigură cadrul organizatoric pentru diverse manifestări culturale, conferințe, seminarii organizate de către administrația publică locală, învățământ, cultură, culte, etc.

d.primește și analizează cererile pentru autorizarea persoanelor fizice și asociațiilor familiare, a activităților desfășurate pe baza liberei inițiative conform Legii nr. 300/2004 și a H.G. nr. 1766/2004 privind aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 300/2004 și a altor norme legale în vigoare și eliberează/completează/anulează autorizațiile de exercitare a activităților economice de către persoane fizice, conform reglementărilor în vigoare;

e.asigură primirea și rezolvarea solicitărilor privind informațiile de interes public în temeiul Legii nr. 544/2001;

f.identifică și actualizează informațiile de interes public care sunt exceptate de la accesul liber potrivit legii;

g.realizează organizarea și funcționarea punctului de informare -documentare potrivit art.26 a Hotărârii Guvernului nr.123/2002;

h.întocmește anual raportul cu privire la accesul informațiilor de interes public potrivit art.27 din Hotărârea Guvernului nr.123/2002;

i.comunică din oficiu următoarele informații de interes public conform art. 5 din Legea nr. 544/2001:

- 1.actele normative care reglementează organizarea și funcționarea autorității sau instituției publice;
- 2.structura organizatorică, atribuțiile departamentelor, programul de funcționare, programul de audiență sau instituției publice;
- 3.numele și prenumele persoanelor din conducerea autorității sau a instituției publice și ale funcționarului responsabil cu difuzarea informațiilor publice;
- 4.coordonatele de contact ale autorității sau instituției publice, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail și adresa paginii de Internet;
- 5.resursele financiare, bugetul și bilanțul contabil;
- 6.programele și strategiile proprii;



7. lista cuprinzând documentele de interes public;
8. lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate potrivit legii;
9. modalitățile de contestare a deciziei autorității sau a instituției publice în situația în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate;
10. asigură desfășurarea programului în conformitate cu Planul de măsuri pe termen scurt, mediu și lung prevăzut de prevederile Hotărârii Guvernului nr. 1487/2005 privind modificarea Anexei nr. 1 la H.G. nr. 1723/2004 privind aprobarea Programului de măsuri pentru combaterea birocrației în activitatea de relații cu publicul;

#### Art.22. COMPARTIMENTUL ADMINISTRARE ÎNTREȚINERE ȘI DESERVIRE

Îndeplinește următoarele atribuții:

- a. întocmește planul de aprovizionare cu materiale de întreținere, piese auto, piese de schimb, inventar gospodăresc și rechizite de birou, pentru primărie cât și pentru efectuarea reparațiilor curente și capitale;
- b. asigură recepția bunurilor și controlează dacă acestea corespund cantitativ și calitativ cu datele din documentele însoțitoare, întocmind proces verbal de recepție, la primirea acestora, având obligația de a înscrie eventualele neconcordanțe între cantitățile înscrise în documente și cele primite;
- c. urmărește aprovizionarea cu produsele cuprinse în planul de aprovizionare;
- d. avizează procesele verbale de recepție pentru contractele de prestări servicii (întreținere, multiplicare xerox, service copiatoare, tipografie);
- e. asigură păstrarea și integritatea bunurilor ce aparțin Primăriei comunei Crasna;
- f. răspunde de depozitarea și conservarea materialelor, echipamentului și rechizitelor de birou, asigurând distribuirea acestora;
- g. asigură evidența tehnico - operativă a bunurilor de inventar și a valorilor materiale;
- h. face propuneri pentru întocmirea unor contracte ce cuprind prestări servicii și utilități necesare Primăriei comunei Crasna;
- i. asigură întreținerea și funcționarea în bune condiții a sediilor Primăriei;
- j. supraveghează lucrările de reparații efectuate în sediile aparținând Primăriei comunei Crasna;
- k. administrează toate automobilele aparținând Primăriei comunei Crasna;
- l. rezolvă problemele legate de asigurarea auto obligatorie;
- m. răspunde de încadrarea în limita lunară a consumului de combustibil normat, pentru autovehiculele din dotarea Primăriei;
- n. răspunde de asigurarea evidenței convorbirilor telefonice și urmărește încadrarea în plafonul de cheltuieli privind telefoanele, așa cum sunt stabilite de legislația în vigoare;
- o. colaborează cu compartimentelor funcționale din Primărie, pentru soluționarea în comun a problemelor specifice activității compartimentului;
- p. urmărește, controlează, verifică și răspunde de consumurile de hârtie și celelalte materiale consumabile la aparatele de xeroxat din cadrul Primăriei, respectarea prevederilor O.G. nr. 80/2001;
- q. asigură gospodărirea rațională a energiei electrice, combustibililor, apei, hârtiei, etc.;
- r. încarcă anual instincțiile pentru stingerea incendiilor;
- s. prezintă, ori de câte ori este nevoie, rapoarte de activitate.

#### ART. 23 PROIECTE ȘI PROGRAME DE DEZVOLTARE:

Realizează următoarele activități:

- a) Asigurarea participării Consiliului Local în programele de asistență financiară acordate de Uniunea Europeană și alte organisme internaționale sau naționale și coordonarea implementării proiectelor contractate;
- b) Promovarea imaginii comunei Crasna și gestionarea relațiilor de cooperare externă ale administrației publice locale;
- c) Identifică, analizează oportunitatea și asigură întocmirea proiectelor bancabile în vederea atragerii de resurse din finanțări externe;
- d) Asigură elaborarea strategiei și programelor locale în concordanță cu obiectivele naționale și de aderare la Uniunea Europeană și monitorizează implementarea acestora;
- e) Asigură participarea Consiliului Local la programele guvernamentale;
- f) Inițierea și realizarea acțiunilor necesare pentru atragerea de investiții străine;
- g) Realizarea și implementarea strategiei de imagine a autorității;
- h) Organizarea evenimentelor mediatice;
- i) Organizarea vizitelor delegațiilor străine și a vizitelor în străinătate a reprezentanților autorității;
- j) Asigurarea relației cu mass-media în conformitate cu Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- k) Realizarea de analize, statistici, rapoarte privind activitatea administrației publice locale Crasna;
- l) Promovarea programelor de asistență financiară în mediul local de afaceri și societatea civilă;
- m) Crearea paginii WEB și întreținerea ei prin actualizări zilnice a bazelor de date de interes public.
- n) Asigură culegerea, prelucrarea, furnizarea informațiilor europene și diseminarea lor;
- o) Organizează, în mod regulat, activități pentru grupurile țintă specifice: instituții publice, copii, tineret, comunitate de afaceri;
- p) Elaborează Strategia de informatizare a Primăriei Comunei Crasna pe baza prevederilor din Strategia Guvernului;
- q) Participă la implementarea strategiei de informatizare a Administrației Publice Locale Crasna;
- r) Participă la crearea principalelor infrastructuri și servicii necesare pentru implementarea sistemului informațional unitar național;
- s) Asigură interoperabilitatea rețelei din cadrul aparatului propriu al primarului cu rețeaua Consiliului Județean și serviciilor descentralizate ale Consiliului Local;
- t) Asigură furnizarea de informații și servicii prin intermediul mijloacelor electronice;
- u) Promovează utilizarea internetului și a tehnologiilor de vârf în cadrul aparatului propriu al primarului;
- v) Acționează pentru armonizarea formularisticii și documentelor în vederea optimizării fluxului informațional, eliminării birocrației și asigurării coerenței informaționale;
- w) Dezvoltarea și exploatarea în condiții de performanță a infrastructurii informatice la nivelul administrației publice din comuna Crasna;
- x) Analiza sistemului informațional existent și realizarea aplicațiilor informatice;
- y) Asigură pregătirea profesională pentru toți utilizatorii implicați în exploatarea sistemului informatic în cadrul aparatului propriu.

#### Art.24. ASISTENȚĂ SOCIALĂ:

Realizează următoarele activități:

- a. pregătirea rapoartelor, întocmirea proiectelor de dispoziții în probleme de competența serviciului și prezentarea acestora primarului sau Consiliului local;
- b. întocmirea, înregistrarea și soluționarea dosarelor de ajutor social, conform Legii 416/2001;
- c. întocmirea dosarelor și încheierea contractelor de muncă pentru asistenții personali ai persoanelor cu handicap, conform Legii nr.448/2006;
- d. efectuarea de anchete sociale solicitate de: Judecătoria, Poliție, Invățământ, persoane fizice și juridice interesate, situații de urgență (incendii, calamități);
- e. întocmirea dosarelor și prezentarea acestora în comisiile din cadrul Direcției Județene pentru Protecția Copilului;
- f. Dezvoltă planuri de servicii sociale comunitare la nivelul Comunei Crasna;
- g. Urmărește punerea în aplicare a planului comunitar de asistență socială în sectoarele în care aplicarea acestuia este legată de activitatea compartimentului;
- h. verifică și preia documentele necesare pentru dosarul de alocații de stat pentru copii;
- i. verifică și preia documentele necesare pentru dosarul de susținere a familiei ;

j.întocmirea anchetelor psiho-sociale pentru copiii care sunt instituționalizați în diferite centre de plasament, complexe de servicii comunitare;  
k.întocmirea rapoartelor statistice către D.M.P.S.S., D.J.A.S. Sălaj;

l.Urmărește în permanență identificarea unor categorii sau grupuri țintă de persoane aflate în stare de risc social, în vederea inițierii și dezvoltării de noi programe de asistență și protecție socială,  
m.la măsuri pentru soluționarea, în cadrul competențelor sale, a oricăror solicitări sau sesizări referitoare la cazuri sociale aflate în stare de risc social;  
n.Asigură prin comunicări scrise și invitații o legătură permanentă cu toți beneficiarii sau solicitanții de servicii în domeniul asistenței și protecției sociale;  
o.Întocmește statistici, informări, rapoarte, situații referitoare la domeniul de activitate, ce sunt solicitate în conformitate cu prevederile legale, de către autoritățile legale, parteneri locali, din țară sau parteneri străini, precum și alte instituții, fundații sau organizații.  
p.întocmirea materialelor pentru ședințele de Consiliu local, în ceea ce privește asistența socială;  
q.acțiuni de colaborare cu instituțiile Statului, privind prevenirea actelor infracționale;  
r.monitorizează activitățile pe probleme de etnie;  
s.asigură îndeplinirea și a altor dispoziții dispuse de conducerea Primăriei.

**Art.25.COMPARTIMENT REGISTRU AGRICOL -REGISTRATURĂ:**  
Pe linie de registru agricol realizează următoarele activități:  
a.răspunde de completarea și ținerea la zi a registrelor agricole;  
b.întocmește și eliberează adeverințele cu date din registrul agricol la cererea cetățenilor și a altor organe competente (Poliție, Judecătoria, Notariat);  
c.furnizează date privind starea materială a solicitanților pentru situații de protecție socială (ajutor social, alocație de sprijin, ajutor pentru încălzirea locuinței);  
d.furnizează date pentru sistemul informațional statistic (statistica curentă, pregătirea și organizarea recensămintelor, organizarea unui sistem de anchete prin sondaj);  
e.întocmește documentația necesară obținerii de către cetățeni a subvențiilor agricole conform actelor normative în vigoare ;  
f.întocmește și eliberează documentele doveditoare privind proprietatea asupra animalelor în vederea vânzării în târguri și oboare pe baza datelor furnizate de cetățeni;  
g.întocmește și eliberează documentele doveditoare privind calitatea de producător agricol în vederea vânzării produselor pe piață;  
h.participă și verifică în târguri și oboare existența și valabilitatea documentelor privind proprietatea animalelor și certificatelor de proprietate;  
i.urmărește și rezolvă pe teren sesizările și reclamațiile referitoare la probleme de agricultură;  
j.înscrie și radiază din registrele agricole terenurile, construcțiile, efectivele de animale la solicitările cetățenilor în conformitate cu actele prezentate și pe baza de declarație a acestora;  
k.participă la întocmirea planului urbanistic general și a tuturor măsurătorilor stabilite de către organele de conducere ale Primăriei;  
l.reprezintă Primaria comunei Crasna în toate problemele legate de agricultură;  
m.informează cetățenii cu privire la toate actele normative ce apar privind reglementările din sectorul agricol;  
n.verifică și eliberează la cerere situația rolului agricol al solicitanților pentru o perioadă de timp de cel mult 30 de ani în vederea întocmirii actelor de proprietate necesare;  
o.completează la cerere foile necesare solicitanților în vederea marcării vegetației lemnoase de pe terenurile proprietate particulară de către Ocetul Silvic.  
p.colaborează cu celelalte direcții, servicii, birouri și compartimente pentru soluționarea evidenței și păstrarea corespondenței;  
q.eliberează adeverințe și copii după documentele aflate în Arhiva, la cererea celor interesați;

Pe linie de registratură realizează următoarele activități:  
a.efectuează operațiile de primire, înregistrare și expediere a corespondenței;  
b.efectuează repartizarea corespondenței către compartimentele funcționale ale instituției, conform rezoluției membrilor executivului, prin intermediul condicilor de evidență;  
c.efectuează expedierea corespondenței către toți cei interesați, conform rezoluțiilor, prin intermediul condicii de expediție și a Poștei;  
d.întocmește proiectul nomenclatorului dosarelor create în activitatea Primăriei, Consiliului Local, în vederea aprobării legale  
e.urmărește clasarea corespondenței, a celorlalte documente și asigură predarea lor, anual, la Arhiva Primăriei, de către toate serviciile publice;  
f.ia măsuri cu privire la conservarea, selecționarea arhivei și predarea materialelor selectate la Filiala Arhivelor Statului, sau după caz, la agenții economici de colectare a deșeurilor;  
g.sesizează, de îndată, conducerea Primăriei și Poliției, în caz de pierdere, alterare, distrugere sau sustragere a documentelor secrete de stat;  
h.primirea și transmiterea prin fax a diferitelor materiale;  
i.primirea și înregistrarea notelor telefonice;  
j.primirea, înregistrarea și distribuirea corespondenței secrete și a celei efectuate prin poșta specială;  
k.prezintă persoanelor din conducerea Primăriei, serviciilor, birourilor și compartimentelor de specialitate, corespondența ce li se adresează, urmărește soluționarea în termenele stabilite și expedierea răspunsului pentru cei interesați;

**Art.26.COMPARTIMENT FOND FUNCİAR**  
Personalul din cadrul acestui compartiment realizează următoarele activități:  
a.participă la acțiunea de delimitare a teritoriului administrativ al comunei și asigură conservarea punctelor de hotar materializate prin borne;  
b.identifică și efectuează măsurători topografice pentru punerea în posesie pe amplasamentele stabilite de comisiile locale de aplicare a legii fondului funciar;  
c.întocmește fișele de punere în posesie;  
d.constituie și actualizează evidența proprietăților imobiliare și a modificărilor acestora;  
e.constituie și actualizează evidența terenurilor care fac parte din domeniul public sau privat;  
f.delimitează exploatațile agricole din teritoriul administrativ al localităților;  
g.stochează bazele de date cu terenurile din cadastrul imobiliar edilitar și de constituire a bancilor de date urbane;  
h.execută măsurători topo și întocmește cărțile funciare pentru terenurile din domeniul public și privat proprietatea Consiliului Local al comunei Crasna;  
i.verifică în teren, la solicitarea cetățenilor și cu aprobarea conducerii, categoria de folosință a terenurilor care sunt supuse impozitării;  
j.îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau însărcinări primite de la autoritățile administrației publice locale.

**Art.27. COMPARTIMENT PUNCT DE ACCES AL PUBLICULUI LA INFORMAȚIE (PAPI)**  
Nivelul Operațional (local) prin intermediul Managerului RECL și a Administratorului IT, asigură exercitarea a două funcții esențiale:  
- Administrarea logistica, operațională și tehnică a infrastructurii locale rezultate în urma implementării Proiectului;  
- Susținerea activităților și serviciilor realizate în cadrul Proiectului prin RECL.  
Administratorul IT are următoarele responsabilități:  
- asigură buna funcționare a echipamentelor de tehnologia informației și comunicației (TIC) din nodurile RECL (școală, primăria, biblioteca, PAPI); calculatoare, servere, routere, switch-uri, periferice etc;  
- primește în gestiune infrastructura RECL;  
- verifică periodic, din punct de vedere fizic și logic, starea rețelei locale (verificarea

cablajelor, a media convertoarelor, radio modemurilor, calculatoarelor, perifericelor și a traficului de date);

- evaluează și estimează corect necesitățile de intervenție preventivă;
- menține legătura permanentă cu reprezentanții companiilor care au implementat RECL și care asigură serviciile de mentenanță;
- răspunde de remedierea operativă a defecțiunilor prin intervenție proprie sau făcând apel la echipa de întreținere;
- răspunde de diagnosticarea rapidă și corectă, în caz de funcționare necorespunzătoare a echipamentelor TIC din școală, primărie, bibliotecă, PAPI;
- supraveghează securitatea și accesul utilizatorilor în rețea;
- planifică și organizează acțiuni de întreținere, ține evidențe ale stării tehnice a echipamentelor TIC din școală, primărie, bibliotecă, PAPI;
- întocmește și fundamentează necesarul de consumabile, piese de schimb și lucrări de întreținere-reparații a echipamentelor TIC din școală, primărie, bibliotecă, PAPI;
- acordă asistență tehnică utilizatorilor RECL în vederea folosirii echipamentelor TIC din școală, primărie, bibliotecă, PAPI;
- asigură actualizarea site-ului comunității, ce va fi dezvoltat în cadrul Proiectului;
- furnizează un raport periodic de activitate (lunar sau de câte ori este nevoie) atât managerului RECL, cât și UMP \*Economia Bazată pe Cunoaștere\*;
- realizează rapoarte periodice (lunare sau de câte ori este nevoie) referitoare la traficul de date înregistrat în școală, primărie, bibliotecă, PAPI, pe care le transmite managerului RECL și către UMP \*Economia Bazată pe Cunoaștere\*.

**Managerul RECL**

- asigură managementul integrat al resurselor umane și materiale ale RECL;
- informează membrii comunității asupra utilității serviciilor și facilităților oferite în cadrul rețelei;
- exercită funcția de facilitator pentru activitatea economică, culturală, educațională, comunicare din cadrul comunității;
- valorifică resursele de promovare a imaginii și notorietății comunității prin intermediul RECL;
- oferă consultanță pentru acces la informație și surse de cunoaștere pentru toți cetățenii din comunitate, prin RECL;
- susține profitabilitatea economică a mediului de afaceri al comunității locale, prin facilitarea accesului la surse de finanțare pentru întreprinzători privați;
- identifică nevoile locale de servicii de instruire (sau consultanță) în diferite domenii în cadrul PAPI;
- menține un nivel eficient de comunicare cu reprezentanții celorlalte noduri ale RECL;
- reprezintă profesional imaginea proiectului \* Economia Bazată pe Cunoaștere\* în comunitate;
- susține orientarea către profitabilitate a Punctului de Acces Public la Informație ;
- raportează periodic asupra parcursului și funcționalității RECL către primar și Unitatea de Management a Proiectului \* Economia Bazată pe Cunoaștere\*.
- sprijină implementarea sistemelor de monitorizare și evaluare din cadrul Proiectului.

**Alte relații funcționale:**

Administrarea resurselor RECL va fi susținută și de:

- Compartimentul IT al primăriei
- Responsabilul rețelei din școală (cadru didactic desemnat de conducerea școlii), prin activitatea proprie de promovare a utilizării resurselor în procesul didactic, în folosul elevilor, cadrelor didactice și activității școlii;
- Bibliotecarul, prin activitatea proprie de promovare a utilizării TIC în activitățile și proiectele culturale.

**ART.28. SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR**

Personalul din cadrul acestui compartiment realizează următoarele activități:

Compartiment evidența persoanelor, regim evidența, ghiseu unic

a) primește cererile și documentele necesare în vederea eliberării cărților de identitate, cărților de alegător și le înaintează serviciilor publice comunitare județene de evidență a persoanelor;

b) primește de la serviciile publice comunitare competente cărțile de identitate, cărțile de alegător, pe care le eliberează solicitanților.

c) înregistrează actele și faptele de stare civilă, precum și mențiunile și modificările intervenite în statutul civil, în domiciliul și reședința persoanei, în condițiile legii;

d) actualizează, utilizează și valorifică Registrul local de evidență a persoanei, care conține datele de identificare și adresele cetățenilor care au domiciliul în raza de competență teritorială a serviciului public comunitar respectiv;

e) furnizează, în cadrul Sistemului național informatic de evidență a populației, date necesare pentru actualizarea Registrului permanent de evidență a populației;

f) furnizează, în condițiile legii, datele de identificare și de adresă ale persoanei către autoritățile și instituțiile publice centrale, județene și locale, agenții economici și către cetățeni;

g) întocmesc listele electorale permanente în colaborare cu structurile teritoriale ale Centrului Național pentru Administrarea Bazelor de Date de Evidență a Persoanelor;

h) constată contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii;

i) țin registrele de evidență pentru fiecare categorie de documente eliberate;

j) îndeplinește și alte atribuții stabilite prin reglementări legale.

**Atribuții specifice:**

a) organizează activitatea de eliberare a actelor de identitate și a cărților de alegător, sens în care primește, analizează și soluționează cererile pentru schimbarea cărților de identitate, stabilirea, restabilirea ori schimbarea domiciliului, precum și acordarea vizei de reședință, în conformitate cu prevederile legale;

b) pentru îndeplinirea întocmai a atribuțiilor și sarcinilor din competență, răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de evidență a persoanelor;

c) înregistrează toate cererile, în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;

d) răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate;

e) colaborează cu formațiunile poliției române și poliției locale organizând în comun acțiuni și controale la locuri de cazare în comun, hoteluri, moteluri, campinguri și alte unități de cazare turistică, în vederea identificării persoanelor nepuse în legalitate pe linie de evidență a persoanelor, precum și a celor urmărite în temeiul legii;

f) asigură aplicarea mențiunilor corespunzătoare în actele de identitate ale cetățenilor față de care s-a luat măsura interdicției de a se afla în anumite localități sau de a părăsi localitatea de domiciliu;

g) identifică pe baza mențiunilor operative elementele urmărite, cele cu interdicția prezenței în anumite localități, și anunță unitățile de poliție în vederea măsurilor legale care se impun;

h) înmânează actele de identitate titularilor care au solicitat eliberarea acestora;

i) actualizează Registrul permanent de evidență a populației cu informațiile din cererile cetățenilor pentru eliberarea actului de identitate, precum și din comunicările autorităților publice prevăzute de lege;

j) desfășoară activități de primire, examinare și rezolvare a petițiilor cetățenilor;

k) asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I. în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce le revin, în temeiul legii;

l) formulează propuneri privind îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;

m) întocmește situațiile statistice, sintezele ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial și anual, în cadrul serviciului, precum și procesele verbale de scădere din gestiune;

n) răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei specifice;

o) soluționează cererile formațiunilor operative din M.A.I., S.R.I., S.P.P., Ministerul de Justiție și instanțele de toate gradele, Ministerul Public și parchetele subordonate, M.Ap.N., Poliția Locală, persoane fizice și juridice, privind verificarea și identificarea persoanelor fizice;

p) organizează, asigură conservarea și utilizează, în procesul muncii, evidențele locale;

q) eliberează acte de identitate persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, precum și celor aflate în arestul unităților de poliție ori în unități de detenție din zona de responsabilitate;

r) acordă sprijin în vederea identificării operative a persoanelor internate în unități sanitare, ce nu posedă asupra lor acte de identitate;

s) asigură securitatea documentelor serviciului;

Atribuții pe linie informatică:

a) actualizează Registrul permanent de evidență a persoanelor local cu datele privind persoana fizică în baza comunicărilor înaintate de ministere și alte autorități ale administrației publice locale, precum și a documentelor prezentate de cetățeni cu ocazia soluționării cererilor acestora;

b) preia din Registrul permanent de evidență a persoanelor datele privind persoana fizică în baza comunicărilor nominale pentru nașcuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0-14 ani, precum și actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă ca persoanele decedate nu au avut acte de identitate;

c) preia imaginea cetățenilor care solicită eliberarea actelor de identitate;

d) actualizează datele și pregătește lotul în vederea producerii cărților de identitate;

e) întocmește lotul cu cererile pentru producerea cărților de identitate și completează fișa de însoțire a lotului și celelalte evidențe;

f) operează în baza de date locală data înmânării cărții de identitate;

g) execută activități pentru întreținerea preventivă a echipamentelor din dotare;

h) evidențiază incidentele de hard-soft și de aplicație;

i) clarifică neconcordanțele dintre nomenclatorul arterelor de circulație și situația din teren, respectiv din documentele cetățenilor;

j) rezolvă erorile din baza de date locală (constatate cu ocazia unor verificări sau semnalate de alți utilizatori);

k) furnizează în condițiile legii, datele de identificare și de adresă ale persoanei către autoritățile și instituțiile publice centrale, județene și locale, agenți economici și către cetățeni, în cazul în care sunt necesare prelucrări de date în sistem informatic;

l) întocmește listele electorale permanente.

m) administrează rețeaua și domeniul sistemului informatic pe probleme de competența serviciului public comunitar local;

n) desfășoară activități de studiu și documentare tehnică, în scopul cunoașterii tehnologiilor în domeniul informatic și a posibilităților de implementare a acestora în cadrul sistemului informatic local;

o) colaborează cu specialiștii structurilor informatice interconectate la bazele de date comune ale M.A.I., în vederea asigurării utilizării datelor în conformitate cu prevederile legale;

p) asistă la instalarea sistemelor de operare a software-ului de bază și de aplicație pe echipamentele de calcul care compun sistemul informatic local și participă la repunerea în funcțiune a echipamentelor de calcul, și de comunicație împreună cu specialiștii autorizați ai serviciului județean;

q) asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate și secrete de serviciu;

r) execută alte sarcini specifice dispuse de conducerea serviciului.

Compartiment Stare Civilă

a) întocmește, la cerere sau din oficiu - potrivit legii, actele de naștere, de căsătorie și de deces și eliberează certificatele doveditoare;

b) înscrie mențiunile, în condițiile legii și ale metodologiilor, pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registre, exemplarul I sau II, după caz;

c) înregistrează cererile în registrele corespunzătoare fiecarei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;

d) eliberează extrase de pe actele de stare civilă, la cererea autorităților, precum și dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, la cererea persoanelor fizice;

e) trimite structuri informatice din cadrul serviciului, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, comunicările nominale pentru nașcuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0-14 ani, precum și actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut acte de identitate;

f) trimite centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, livretul militar a persoanei supuse obligațiilor militare;

g) întocmește bulletine statistice de naștere, de căsătorie, divorț și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică pe care le trimite, lunar Direcției Județene de Statistică Sălaj;

h) ia măsuri de păstrare în condiții corespunzătoare a registrelor și certificatelor de stare civilă pentru a evita deteriorarea sau dispariția acestora;

i) atribuie codul numeric personal, pe baza listelor de coduri precalculate, pe care le arhivează și le păstrează în condiții depline de securitate;

j) propune anual, necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimare auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică Direcției județene de evidență a persoanelor;

k) înaintează Direcției județene de evidență a persoanelor, exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din exemplarul I;

l) sesizează imediat direcția județeană de specialitate, în cazul dispariției unor documente de stare civilă cu regim special;

m) primește cereri și efectuează verificări cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativă și transcrierea certificatelor de stare civilă procurate din străinătate;

n) 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;

o) desfășoară activități de primire, examinare, evidență și rezolvare a petițiilor cetățenilor;

p) asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I., în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce-i revin în temeiul legii;

q) întocmește situații statistice, sinteze ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial și anual, în cadrul serviciului public local, precum și procesele verbale de scădere din gestiune;

r) execută acțiuni și controale cu personalul propriu sau în colaborare cu formațiunile de ordine publică, în unitățile sanitare și de protecție socială, în vederea depistării persoanelor a căror naștere nu a fost înregistrată în registrele de stare civilă și a persoanelor cu identitate necunoscută;

s) colaborează cu formațiunile de poliție pentru identificarea unor cadavre și persoane cu identitate necunoscută, precum și a părinților copiilor abandonati;

t) răspunde pentru păstrarea secretului de serviciu în conformitate cu prevederile Legii nr.119/1996 privind actele de stare civilă, modificată și Metodologia de aplicare unitară a dispozițiilor Legii nr.119/1996 privind actele de stare civilă și art.44 și art.45 din Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici și Legea 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;

u) eliberează livretele de familie;

v) constată contravențiile conform prevederilor Legii nr.119/1996 privind actele de stare civilă, republicată și modificată;

- w. înregistrează căsătoriile în ambele registre exemplarul I și exemplarul II;
- x. întocmește și eliberează la cererea persoanelor interesate a formularului anexa nr.24, anexa nr.8;
- y. întocmește dosarul conform Legii nr.117/2006 privind rectificarea actelor de stare civilă;
- z. îndeplinește și alte sarcini reglementate de lege.

#### ART.29. COMPARTIMENT POLIȚIA LOCALĂ

Personalul din cadrul acestui compartiment realizează următoarele activități:

(1) Biroul Poliția Locală Crasna este constituit și funcționează potrivit prevederilor Legii nr.155/2010 a Poliției Locale, Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a poliției locale aprobat prin H.G. nr.1332/2010, organigramei și a statului de funcții aprobate de Consiliul Local al comunei Crasna

(2) Biroul Poliția Locală Crasna este un compartiment funcțional fără personalitate juridică, în cadrul aparatului de specialitate al Primarului, sub directă coordonare a Primarului comunei Crasna, destinată să apere drepturile și libertățile fundamentale ale persoanei, a proprietății private și publice, să prevină și să descopere infracțiunile pe raza de competență, în următoarele domenii:

- \*ordinea și liniștea publică, precum și paza bunurilor;
- \*circulația pe drumurile publice;
- \*disciplina în construcții și afișajul stradal;
- \*protecția mediului;
- \*activitatea comercială;
- \*evidența persoanelor;
- \*alte domenii stabilite prin lege.

(3) Întreaga activitate a compartimentului Poliția Locală Crasna se desfășoară exclusiv pe baza și în executarea legii, precum și a actelor autorității deliberative și ale celei executive ale administrației publice locale în interesul comunității locale, în conformitate cu reglementările specifice fiecărui domeniu de activitate, cu respectarea principiilor legalității, încrederii, previzibilității, proximității și proporționalității, deschiderii și transparenței, eficienței și eficacității, răspunderii și responsabilității, imparțialității și nediscriminării.

(4) Modul de organizare, structura organizatorică, sistemul de relații și funcționarea compartimentului -Poliția Locală Crasna sunt reglementate prin Regulamentul de Organizare și Funcționare al compartimentului Locala Crasna aprobat de Consiliul Local al comunei Crasna prin H.C.L. nr.15 / 2011.

(5) Șeful biroului Poliție Locală Crasna își îndeplinește atribuțiile în mod nemijlocit sub autoritatea și controlul Primarului.

(6) În îndeplinirea atribuțiilor și sarcinilor specifice, Compartimentul Poliție Locală Crasna cooperează cu unitățile, respectiv cu structurile teritoriale ale Poliției Române, ale Jandarmeriei Române, ale Poliției de Frontieră Române și ale Inspectoratului General pentru Situații de Urgență, cu celelalte autorități ale administrației publice centrale și locale și colaborează cu organizații neguvernamentale, precum și cu persoane fizice și juridice, în condițiile legii.

#### Art.30. SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ.

Personalul din cadrul acestui compartiment realizează următoarele activități:

a) organizează și conduce acțiunile echipelor de specialitate sau specializate a voluntarilor în caz de incendiu, avarii, calamități naturale, inundații, explozii și alte situații de urgență;

b) planifică și conduce activitățile de întocmire, aprobare, actualizare, păstrare și de aplicare a documentelor operative ;

c) asigură, verifică și menține în mod permanent, în stare de funcționare punctele de comandă (locurile de conducere) în situații de urgență civilă și să le doteze cu materiale și documente necesare, potrivit ordinelor în vigoare ;

d) asigură măsurile organizatorice, materialele și documentele necesare privind instiințarea și aducerea personalului serviciului voluntar la sediul acestuia , în mod oportun , în cazul producerii unor urgențe civile sau la ordin ;

e) conduce lunar, procesul de pregătire al voluntarilor pentru ridicarea capacității de intervenție, potrivit documentelor întocmite în acest scop;

f) asigură studierea și cunoașterea de către personalul serviciului voluntar a particularităților localității și clasificării din punct de vedere al protecției civile precum și principalele caracteristici ale factorilor de risc care ar influența urmările situațiilor de urgență din zona de competență;

g) asigură baza materială a serviciului voluntar prin compartimentul administrativ din cadrul primăriei pe baza propunerilor instrucțiunilor de dotare;

h) întocmește situația cu mijloacele, aparatura, utilajele și instalațiile din localitate care pot fi folosite în situații de urgență pe care o actualizează permanent;

i) asigură încadrarea serviciului de intervenție cu personal de specialitate;

j) informează primarul despre stările de pericol constatate pe teritoriul localității ;

k) verifică modul cum personalul serviciului voluntar respectă programul de activitate și regulamentul de organizare și funcționare a serviciului voluntar;

l) execută instructaj general și periodic cu personal muncitor din primărie și din instituțiile subordonate primăriei ;

m) întocmește și verifică documentele operative ale serviciului ;

n) controlează ca instalațiile , mijloacele și utilajele de stins incendiu , celelalte materiale pentru intervenție de pe teritoriul localității să fie în stare de funcționare și întreținute corespunzător;

o) ține evidența participării la pregătire profesională și calificativele obținute;

p) ține evidența aplicațiilor, exercițiilor și intervențiilor la care a participat serviciul voluntar ;

q) urmărește executarea dispozițiilor date către voluntari și nu permite amestecul altor persoane neautorizate în conducerea serviciului ;

r) participă la instructaje , schimburi de experiență , cursuri de pregătire profesională, organizate de serviciile profesionale pentru situații de urgență;

s) participă la verificarea cunoștințelor membrilor serviciului voluntar la încadrare, trimestrial și la sfârșitul anului pentru atestarea pe post conform indicatorilor de calificare ;

t) verifică modul de respectare a măsurilor de prevenire în gospodăriile populației și pe teritoriul agenților economici din raza localității ;

u) face propuneri privind îmbunătățirea activității de prevenire și eliminare a stărilor de pericol ;

v) pregătește și asigură desfășurarea bilanțului anual al activității serviciului voluntar

w) efectuează lunar studiul ordonat prin programul difuzat de Inspectoratul pentru Situații de Urgență \*POROLISSUM\* Sălaj , în caiet special pregătit în acest scop;

x) este abilitat să constate și să informeze ISU Sălaj asupra celor constatate privind apararea vieții bunurilor și mediului împotriva incendiilor și dezastrilor.

y) Zona de activitate este comuna Crasna și satele aparținătoare, respectiv comunele în care intervine cu autospeciala de stins incendii pe bază de contract

z) Sesează în cel mai scurt timp posibil Inspectoratul pentru Situații de Urgență \*POROLISSUM\* Sălaj, asupra oricăror aspecte ce pot constitui situații de urgență , observate în zona de activitate .

aa) Păstrează confidențialitatea informațiilor la care are acces în cadrul activității pe care o prestează.

bb) Participă la cursurile de instruire inițiate de ISU \*POROLISSUM\* Sălaj și depune rapoarte

periodice cu privire la aspectele mai importante semnalate ;

cc) Îndosărează toate documentele create și le predă în conformitate cu prevederile Legii arhivelor la arhiva unității pe baza de proces-verbal;

dd) Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin acte normative, prin Hotărâri ale Consiliului Local și a dispozițiilor emise de primarul comunei.

#### Capitolul IV - DISPOZIȚII FINALE

Art.31.Coordonarea, îndrumarea și controlul activității compartimentelor funcționale ale Primăriei se realizează de către Primarul Comunei Crasna, potrivit prerogativelor legale, prin intermediul viceprimarului și secretarului.



Art.32.Toate compartimentele aparatului propriu de specialitate al primarului vor respecta prevederile Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică și a legislației privind aprobarea tacită.

Art.33.Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare, precum și încălcarea cu intenție a atribuțiilor de serviciu atrage răspunderea administrativă, civilă sau penală a funcționarului sau salariatului vinovat.

Art.34.Dispozițiile prezentului Regulament se completează cu celelalte dispoziții legale incidente în materie, precum și cu reglementările ulterioare .

Art.35.Compartimentele din aparatul propriu de specialitate al primarului asigură asistență tehnică de specialitate consilierilor locali și comisiilor de specialitate ale Consiliului local, în vederea realizării atribuțiilor ce le revin acestora.

Art.36.Prezentul Regulament a fost adoptat prin Hotărârea nr.76 a Consiliului Local Crasna în ședința din data de 05.07.2016.

---

**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL SĂLAJ**  
**CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI CRASNA**

**HOTĂRÂREA nr.77**  
**din data de 05.07.2016**  
**privind aprobarea regulamentului de ordine interioară**

**Consiliul Local al Comunei Crasna, întrunit în ședință ordinară, în exercitarea atribuțiilor sale legale;**

Având în vedere:

- Expunerea de motive a primarului nr.6031/04.07.2016;
- Raportul compartimentului de resort cu nr.6032/04.07.2016;
- Avizul comisiei de specialitate al consiliului local;
- Prevederile art.4 și 6 din Legea nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;
- Prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată;
- Prevederile Legii nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnității publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, cu prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile Legii nr.188/1999 privind statutul funcționarilor publici, republicată;
- Prevederile Legii nr.7/2004 privind codul de conduită a funcționarilor publici, republicată;
- Prevederile Legii nr.477/2004 privind codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
- Prevederile art.36. alin.(2) lit.''a'', alin.(3) lit.''b'' din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare

În temeiul art. 45 alin.(1) din Legea nr.215/2001

**HOTĂRĂȘTE:**

**Art.1.** Aprobă Regulamentul de ordine interioară, conform anexei nr.1, care face parte integrantă la prezenta hotărâre.

**Art.2.** Cu ducerea la îndeplinire a prezentei se încredințează primarul și aparatul propriu de specialitate al primarului comunei.

**Art.3.** Persoana nemulțumită se poate adresa împotriva prezentului act administrativ instanței competente în conformitate cu prevederile Legii nr.554/2004 privind contenciosul administrativ.

**Art.4.** Prezenta se comunică cu:

- Instituția Prefectului județului Sălaj;
- Primarul Comunei Crasna;
- Toți salariații;
- Site : [www.primariacrasna.ro](http://www.primariacrasna.ro)
- Dosar hotărâri.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,**  
**Breda Ștefan**

**Contrasemnează,**  
**SECRETARUL COMUNEI,**  
**Lazar Veturia**

## **REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ**

Regulamentul de ordine interioară constituie cadrul care trebuie să asigure în incinta instituției, desfășurarea în bune condiții a activității fiecărui funcționar public și salariat, respectarea strictă a regulilor stabilite privind ordinea și disciplina muncii, drepturile și obligațiile salariaților, organizarea timpului de muncă al angajaților, recompensele și sancțiunile ce pot fi aplicate. Acest regulament se aplică tuturor funcționarilor publici și salariaților din aparatul de specialitate al Primarului comunei Crasna, indiferent de raporturile de serviciu, de natura contractului de muncă încheiat, precum și temporar studenților în perioada efectuării practicii și altor persoane delegate de către agenții economici sau unități bugetare, pentru prestarea unei activități în incinta instituției.

Prezentul regulament s-a întocmit în temeiul Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, a Legii nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată - cu modificările și completările ulterioare, a Legii nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnității publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, cu prevenirea și sancționarea corupției și se completează de drept cu dispozițiile legale în vigoare la data aplicării acestuia, a Legii nr. 188/1999 privind statutul funcționarilor publici, republicată.

### **CAPITOLUL I - REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI A ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII**

Art.1. Libertatea muncii este garantată prin Constituție, dreptul la muncă nu poate fi îngrădit. Orice persoană este liberă în alegerea locului de muncă și a profesiei, meseriei sau activității pe care urmează să o presteze. Nimeni nu poate fi obligat să muncească sau să nu muncească într-un anumit loc. În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații și angajatorii. Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat bazată pe criterii de sex, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență sau activitate sindicală este interzisă.

Art. 2. Orice funcționar public sau salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale fără nici o discriminare. Tuturor funcționarilor publici și salariaților care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la plată egală pentru muncă egală precum și dreptul la protecția datelor cu caracter personal.

Art. 3. Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bunei credințe. Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă participanții la raporturile de muncă se vor informa și se vor consulta reciproc în condițiile legii.

### **CAPITOLUL II - OBLIGAȚIILE CONDUCERII EXECUTIVE A PRIMĂRIEI**

Conducerii executive a Primăriei comunei Crasna îi revin următoarele obligații:

Art.4. Asigurarea dotărilor necesare desfășurării activității angajaților (spațiu în birouri, mobilier, tehnică de calcul, rechizite, diverse materiale), asigurarea condițiilor normale de muncă și igienă, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică și psihică și urmărirea utilizării eficiente a timpului de muncă.

Art.5. Acordarea drepturilor ce decurg din actele normative în vigoare tuturor funcționarilor publici și salariaților, în raport cu funcția deținută și munca efectiv prestată.

Art.6. Asigurarea de șanse și tratament egale între angajați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel.

### **CAPITOLUL III - OBLIGAȚIILE PERSONALULUI DE CONDUCERE DIN CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI**

Art.7. Conducerea serviciilor și a birourilor, constituite în structura funcțională a aparatului de specialitate, are obligația de a organiza și coordona activitatea funcționarilor publici și salariaților din subordine, de a întări ordinea și disciplina. În acest sens șefii de servicii, șefii de birouri au următoarele sarcini:

a. Stabilirea atribuțiilor și răspunderilor pentru fiecare funcționar public și salariat din cadrul serviciului, biroului sau compartimentului, în raport cu pregătirea profesională, experiența dobândită și rezultatele obținute în activitatea profesională.

b. Sprijinirea propunerilor și inițiativelor motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității autorității publice, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor.

c. Crearea cadrului necesar pentru cunoașterea de către toți angajații a legislației în vigoare, cu deosebire a celei care vizează direct activitățile specifice instituției.

d. Asigurarea păstrării secretului de serviciu la primirea, întocmirea, multiplicarea, difuzarea și păstrarea documentelor clasificate.

e. Urmărirea respectării circuitului normal al informațiilor și perfecționării sistemului informațional al instituției.

f. Asigurarea instruirii personalului pentru respectarea pe toată durata programului de muncă, a normelor de prevenire și stingere a incendiilor, a normelor de protecția muncii (la locurile de muncă unde acestea se impun) și a normelor igienico-sanitare.

g. Exercițarea îndrumării, coordonării și controlului permanent al activității personalului din serviciilor, birourilor sau compartimentelor, în scopul realizării integrale și la termenele stabilite a sarcinilor ce le revin conform Regulamentului de organizare și funcționare, a legislației în vigoare, a hotărârilor Consiliul Local și a dispozițiilor emise de către primar, precum și din programele de activitate elaborate.

h. Elaborarea propunerilor privind stimularea suplimentară a angajaților care aduc un aport deosebit la bunul mers al activității ce o desfășoară.

i. În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor publice de conducere, să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei în funcția publică pentru funcționarii publici din subordine.

### **CAPITOLUL IV - INTERDICȚII APLICABILE FUNCȚIONARILOR PUBLICI DE CONDUCERE**

Art.8. Se interzice funcționarilor publici de conducere să favorizeze sau să defavorizeze accesul ori promovarea în funcția publică pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici:

- a) supremația Constituției și a legii;
- b) prioritatea interesului public ;
- c) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice;
- d) profesionalismul ;
- e) imparțialitatea și independența;

- f) integritatea morală ;
- g) libertatea gândirii și a exprimării;
- h) cinstea și corectitudinea;
- i) deschiderea și transparența.

Art.9. Pentru aducerea la îndeplinire a acestor obligații șefii de servicii și birouri vor fi sprijiniți de conducerea executivă, respectiv de primar, viceprimar și secretar.

## **CAPITOLUL V - OBLIGAȚIILE ANGAJAȚILOR**

### **A.OBLIGAȚII GENERALE**

Art.10. Salariații aparatului de specialitate al Primarului, funcționarii publici sau cu contract individual de muncă, indiferent de locul de muncă unde își desfășoară activitatea, în concordanță cu prevederile legale în vigoare, au următoarele obligații:

- a. Să îndeplinească cu fidelitate, conștiinciozitate și la termenele prevăzute îndatoririle de serviciu stabilite prin fișa postului și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice, ori prestigiului corpului funcționarilor publici.
- b. Să nu desfășoare în incinta instituției activități cu caracter politic, în sprijinul partidelor politice, organizațiilor sau asociațiilor de acest fel, în timpul programului.
- c. Funcționarii publici au obligația să prezinte, în condițiile legii, conducătorului autorității declarația de avere la numirea într-o funcție publică sau la încetarea raportului de serviciu și să respecte întocmai, regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, stabilite potrivit legii.
- d. Să respecte legislația în vigoare, hotărârile Consiliului Local și dispozițiile primarului și să aducă la îndeplinire sarcinile primite din partea conducerii serviciului sau biroului.
- e. Să-și perfecționeze continuu nivelul de pregătire profesională, atât prin studiul individual, cât și prin cursurile organizate în colaborare cu Institutul Național de Administrație sau cu alte instituții abilitate potrivit legii.
- f. Să păstreze secretul de serviciu în activitățile de primire, întocmire, multiplicare, difuzare și păstrare a documentelor cu caracter secret.
- g. Să respecte programul de muncă stabilit în instituție, urmărind folosirea cu eficiență maximă a timpului de muncă pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu.
- h. Să se prezinte la serviciu într-o ținută vestimentară decentă și adecvată și să manifeste un comportament civilizat și demn în relațiile cu colegii și ceilalți salariați din instituție; să manifeste solicitudine și respect în relațiile cu persoanele din afara instituției ; să poarte elemente de identificare : nume și funcție.
- i. Să nu se prezinte la serviciu sub influența alcoolului sau să consume băuturi alcoolice în timpul orelor de program; persoanele aflate în această situație vor fi obligate să părăsească instituția, urmând a se lua măsuri de sancționare a lor, aceste fapte fiind considerate abateri disciplinare și se sancționează conform prevederilor legale.
- j. Să se înscrie în condicile de prezență constituite, ori de câte ori intervin deplasări în interesul serviciului în localitate sau în alte localități; pentru interese personale, ieșirea din instituție se va face numai cu aprobarea conducerii serviciului sau biroului, după caz.
- k. Să-și însușească și să respecte normele legale de prevenire și stingere a incendiilor, normele de protecția muncii și cele igienico-sanitare.
- l. Să păstreze în condiții corespunzătoare toate bunurile mobile și imobile din dotarea instituției și să folosească în mod judicios rechizitele.
- m. Conform prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului Local, să pună la dispoziția consilierilor locali documentele sau informațiile solicitate, cu acordul secretarului.
- n. Să anunțe imediat pierderea legitimației de serviciu persoanelor însărcinate cu realizarea atribuțiilor privind activitatea de resurse umane, pentru luarea măsurilor ce se impun.
- o. Să asigure corectă utilizarea a bunurilor din dotare: aparatura de calcul, mobilier, etc.
- p. Să deconecteze la sfârșitul programului de lucru aparatura electrică, electronică sau alte instalații electrice din dotare.
- r. Pentru păstrarea în siguranță a documentelor, acestea vor fi închise la sfârșitul programului de lucru în fișete.
- s. Să răspundă direct de documentele întocmite și/sau semnate în cadrul serviciilor, birourilor și compartimentelor.

### **B. OBLIGAȚII CE REVIN FUNCȚIONARILOR PUBLICI PREVĂZUTE DE NORMELE DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ**

Art.11. Funcționarii publici, în conformitate cu normele de conduită, au următoarele obligații:

- a. De a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor Consiliului Local.
- b. În exercitarea funcției publice, de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice.
- c. Prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.
- d. Să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor publice deținute.
- e. De a apăra în mod loial prestigiul autorității în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.
- f. De a nu dezvălui informații care nu au caracter public și de a nu remite documentele care conțin asemenea informații, la solicitarea reprezentanților unei alte autorități ori instituții publice, decât cu acordul primarului. Aceasta obligație nu reprezintă o derogare de la obligația legală a funcționarilor publici de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii.
- g. În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.
- h. În activitatea lor, de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, funcționarii publici trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.
- i. În relațiile cu personalul din cadrul autorității publice în care își desfășoară activitatea, precum și cu persoanele fizice sau juridice, să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.
- j. De a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul autorității în care își desfășoară activitatea, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, prin:
  - a) întrebuințarea unor expresii jignitoare;
  - b) dezvăluirea unor aspecte ale vieții private;
  - c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

k. Să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor.

Funcționarii publici au obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorităților publice, prin:

- promovarea unor soluții similare sau identice raportate la aceeași categorie de situații de fapt;

- eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte.

l. Să promoveze o imagine favorabilă țării și autorității pe care o reprezintă în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional.

m. În deplasările externe, să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și le este interzisă încălcarea legilor și obiceiurilor țării gazdă.

n. În procesul de luare a deciziilor, să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

o. Să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unităților administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.

p. Să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției publice deținute.

r. Să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

## **CAPITOLUL VI - COMUNICARE ȘI LIMITE DE COMPETENȚĂ**

Art.12. Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către funcționarii publici desemnați în acest sens de conducătorul autorității, în condițiile legii.

Art.13. Funcționarii publici desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul autorității.

Art.14. În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, funcționarii publici, pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al autorității ori instituției publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea.

## **CAPITOLUL VII - UTILIZAREA SISTEMULUI INFORMATIC**

Art.15. Accesul la INTERNET se face numai în interes de serviciu, fiind interzise activități de comerț electronic în interes privat, vizitarea site-urilor cu caracter obscen sau de propagandă, instigare la violență sau acte de terorism. Se permit download-uri (descărcări de pe Internet) exclusiv în cazul în care fișierele descărcate sunt necesare activității din cadrul instituției.

Art.16. Publicarea pe INTERNET a datelor, imaginilor și informațiilor referitoare la activitatea Consiliului Local se va face numai cu aprobarea scrisă a celor în drept;

a) Răspunderea pentru corectitudinea și actualitatea datelor publicate pe site-ul propriu sau prin participările la licitațiile electronice revine proprietarului informației și nu operatorului sau realizatorului;

b) Fiecare compartiment/serviciu din cadrul aparatului propriu de specialitate sau instituție din subordinea Consiliului Local care publică date pe INTERNET este obligat să întocmească un dosar, organizat cronologic, cu paginile web realizate, listate după publicare;

Art.17. Este interzis accesul neautorizat în spațiile digitale, altele decât cele locale sau cele publice din rețea, folosirea altor conturi decât cele care au fost stabilite, furtul sau folosirea fișierelor neautorizat din rețea.

Art.18. Este obligatorie respectarea măsurilor de securitate privitoare la contul de acces, parola, drepturi partajate în sistem de acces la resurse și la INTERNET. Modificarea acestora se face cu aprobarea primarului.

Art.19. Este interzisă difuzarea, divulgarea sau transmiterea parolelor de acces, precum și a altor date cu caracter intern privind organizarea, accesul și protocoalele de funcționare a rețelei de calculatoare sau a poștei electronice.

Art.20. Comunicarea prin adresă electronică, oficial, tip nota internă, se face cu acordul scris al persoanelor cu funcții de conducere, ca și în cazul suportului de hârtie, urma păstrându-se la emitent.

Art.21. Este interzisă intervenția utilizatorului asupra tehnicii de calcul, prin demontarea acesteia, asupra fișierelor sistem sau asupra modulelor din aplicațiile informatice, fiind interzisă modificarea fișierelor sursă, ștergerea lor, intervenția asupra bazelor de date altfel decât prin programele implementate. Pentru orice incident informatic se solicită intervenția inspectorului de specialitate care va analiza și adopta măsuri de remediere prin compartimentul propriu de mentenanță.

Art.22. Fiecare utilizator răspunde pentru modul în care își folosește calculatorul din dotare, dar și pentru modul în care folosește rețeaua internă, Internetul și poșta electronică (unde este cazul).

Art.23. Achizițiile în domeniul TI&C (tehnică de calcul, echipamente de comunicații și soft) se face în urma analizei compartimentului de specialitate și conducerea instituției.

Art.24.(1)Având în vedere necesitatea asigurării datelor/documentelor împotriva pierderii lor accidentale ele vor fi salvate pe diferiți suporti.

(2)Pentru a se asigura datele/documentele împotriva unor pierderi accidentale datele se salvează periodic aceste date/documente pe diskete, cu solicitarea, dacă e cazul, ajutorului specialistului în domeniu.

Art.25. Sistemele de calcul se vor folosi numai pentru și în interesul serviciului, atât în timpul orelor de program cât și în afara acestuia. Este cu desăvârșire interzisă instalarea sau copierea altor programe decât cele care au fost instalate inițial pe sistemele de calcul din patrimoniu.

Art.26. Este obligatorie respectarea normelor de protecția muncii la folosirea tehnicii sub tensiune, folosirea cablurilor izolate, a mufelor originale, fără improvizații.

## **CAPITOLUL VIII - ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCĂ**

Organizarea timpului de muncă se stabilește în raport cu specificul activității astfel:

Art.27. Durata săptămânii de muncă este de 5 zile lucrătoare, iar a zilei de muncă la locurile de muncă obișnuite este de 8 ore.

Art.28. (1)Programul de muncă în incinta Primăriei comunei Crasna se stabilește astfel:

-de luni până joi programul de muncă începe la ora 7,00 și se termină la ora 16,30.

-Vineri programul de muncă începe la ora 7,00 și se termină la ora 13,00.

Cu un repaus săptămânal de două zile, respectiv sâmbătă și duminică.

(2) Excepție de la acest program fac Polițiștii Locali, care funcționează în schimburi de 12 ore/zi și 24 ore libere, urmate de 12 ore tura de noapte și 48 ore libere.

Art.29. Pentru orele lucrate din dispoziția conducătorului autorității sau instituției publice, peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de sărbători legale ori declarate zile nelucrătoare, funcționarii publici de conducere și de execuție, precum și personalul contractual de conducere și de execuție, au dreptul la recuperare.

Art.30. Evidența zilnică a prezenței la lucru a salariaților se realizează prin condică de prezență. Semnarea condicilor de prezență de către salariați se face personal la începerea și terminarea programului de lucru.

Art.31. Prezenței la lucru a salariaților conform condicilor de prezență se centralizează pe baza foilor colective de prezență întocmite de compartimentul resurse umane - salarizare.

Art.32. Compartimentul resurse umane, salarizare are obligația să facă cel puțin o dată pe lună prezența inopinată a salariaților din cadrul aparatului propriu și să informeze conducerea instituției în legătură cu cele constatate.

Art.33. Programarea concediilor de odihnă se propune de conducerea fiecărei servicii sau birou, după consultarea funcționarilor publici și a salariaților, ținând seama de necesitatea asigurării continuității în executarea sarcinilor specifice și se aprobă de conducerea instituției, până cel târziu la data de 15 decembrie a anului în curs, pentru anul următor.

Art.34. Evidența concediilor de odihnă, de boală, a învoirilor și a concediilor fără plată și de studii se ține de către Compartimentul resurse umane-salarizare.

Art.35. Pentru interese personale, bine justificate, salariații și funcționarii publici pot solicita, conform reglementărilor legale, concedii fără plată, prin cerere scrisă care se aprobă de primar, în măsura în care activitatea compartimentului din care face parte solicitantul, nu este afectată prin lipsa acestuia de la locul de muncă.

## **CAPITOLUL IX - ACCESUL ÎN INSTITUȚIE**

Art.36. Accesul în sediul instituției, pentru tot personalul aparatului de specialitate al Primarului comunei Crasna și unităților subordonate, se face pe poarta principală, din loc. Crasna nr.13.

Art.37. Accesul persoanelor străine în incintă se face astfel:

- persoanele fizice și reprezentanții persoanelor juridice vor avea acces în sediu în zilele lucrătoare în baza actului de identitate;
- persoanele care solicită acces la biroul primarului, viceprimarului și secretarului, dacă se încuviințează primirea în afara programului de audiență, vor fi însoțite atât la intrare, cât și la ieșire de funcționarul public responsabil de relațiile cu publicul;
- delegații din străinătate au acces în incintă numai cu aprobarea conducerii instituției.

## **CAPITOLUL X - PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE FUNCȚIONARILOR PUBLICI ȘI SALARIAȚILOR**

Art.39. Funcționarii publici și salariații au dreptul și obligația să sesizeze nemulțumirile sau comportamentul neprincipial al altor salariați.

Art.40. Sesizarea se va face în scris.

Art.41. Competența de soluționare a sesizărilor este a primarului, acesta putând delega aceasta competență compartimentelor de specialitate.

Art.42. Termenul de soluționare a acestor sesizări este de 10 zile.

Art.43. Dacă din motive bine întemeiate soluționarea nu se poate face în termenul stabilit, fiind necesare analize și verificări mai ample, acesta se poate prelungi cu încă 10 zile, petiționarul urmând a fi încunostiințat despre acest aspect.

## **CAPITOLUL XI - RECOMPENSE**

Art.44. Salariații care au realizat sau au participat direct la obținerea unor rezultate deosebite în activitatea instituției, pot fi stimulați prin:

- promovarea în clase, grade și trepte profesionale, conform prevederilor legale;
- acordarea salariului de merit;
- premii individuale acordate în cursul anului, în conformitate cu prevederile legale;

Art.45. (1) Recompensa se acordă la propunerea scrisă a secretarului și aprobată de primar.

(2) Contestațiile vizând acordarea recompenselor se vor adresa primarului.

## **CAPITOLUL XII - SANȚIUNI DISCIPLINARE**

Art.46. Încălcarea cu vinovăție a obligațiilor prevăzute în actualul regulament, inclusiv a normelor de comportare stabilite, constituie abatere disciplinară și se sancționează ca atare, indiferent de funcția deținută de salariații care au săvârșit-o.

Art.47. (1) Sanțiunile care se aplică salariaților în cazuri de abateri disciplinare sunt cele stipulate de legislația în vigoare privind raporturile de muncă: Legea 53/2003-Codul Muncii, republicată și Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată și anume:

(2) Pentru funcționarii publici, sancțiunile disciplinare sunt:

- a) mustrare scrisă;
- b) diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioadă de până la 3 luni;
- c) suspendarea dreptului de avansare în gradele de salarizare sau, după caz, de promovare în funcția publică pe o perioadă de la 1 la 3 ani;
- d) retrogradarea în funcția publică pe o perioadă de până la un an;
- e) destituirea din funcția publică.

Art.48. Sanțiunile disciplinare nu pot fi aplicate decât după cercetarea prealabilă a faptei săvârșite și după audierea funcționarului public. Audierea funcționarului public trebuie consemnată în scris, sub sancțiunea nulității.

Art.49. (1) Prima sancțiune - mustrare scrisă - se poate aplica direct de către persoana care are competența legală de numire în funcția publică, adică de Primarul comunei.

(2) Sanțiunile disciplinare prevăzute la art.47 alin.(2) literele b)-e) se aplică de persoana care are competența legală de numire în funcția publică, adică Primarul comunei, la propunerea comisiei de disciplină.

(3) Funcționarul public nemulțumit de sancțiunea aplicată se poate adresa instanței de contencios administrativ, solicitând anularea sau modificarea, după caz, a dispoziției de sancționare.

Art.50. (1) Pentru salariații cu contract individual de muncă sancțiunile prevăzute de Codul Muncii sunt:

- a) avertismentul 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, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1 - 3 luni cu 5 - 10%;
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(2) Sub sancțiunea nulității absolute, nicio măsură, cu excepția celei prevăzute la art. 50 alin. (1) lit. a), nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

(3) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana împuternicită de către angajator să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.



(4) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (3) fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

(5) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

Art.51. (1) Primarul comunei dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o dispoziție emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

(2) Sub sancțiunea nulității absolute, în dispoziție se cuprind în mod obligatoriu:

a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;

b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil care au fost încălcate de salariat;

c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la art. 251 alin. (3), nu a fost efectuată cercetarea;

d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;

e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;

f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

(3) Dispoziția de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

(4) Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

(5) Dispoziția de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

Art.52. Răspunderea contravențională sau civilă a funcționarului public se angajează în conformitate cu prevederile art.83 și 84 din Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată iar repararea pagubelor aduse autorității sau instituției publice se dispune în conformitate cu prevederile art.78 din legea amintită.

Art.53. Pentru salariații cu contract individual de muncă răspunderea patrimonială este reglementată de Codul Muncii prin prevederile art.253-259.

### **CAPITOLUL XIII - REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL INSTITUȚIEI**

Art.54. Salariații vor desfășura activitatea în așa fel încât să nu expună pericolelor de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alți angajați, în conformitate cu pregătirea și instruirea în domeniul protecției muncii.

Art.55. Salariații și reprezentanții lor în domeniu au dreptul să ceară conducătorului autorității să ia măsurile cele mai potrivite și au dreptul să prezinte acestuia propunerile de măsuri pentru eliminarea riscului de accidente și îmbolnăvire profesională.

Art.56. Salariatul care în caz de pericol iminent, părăsește locul de muncă, nu va fi supus la nici un prejudiciu cu excepția cazului unor acțiuni nejustificate sau ale unor neglijențe grave.

Art.57. În caz de pericol iminent salariatul va lua măsurile care se impun pentru protejarea propriei persoane, a altor salariați și a bunurilor instituției.

Art.58. Conducătorul autorității are obligația de a lua toate măsurile pentru protejarea vieții și sănătății salariaților.

Art.59. Conducătorul autorității va implementa măsurile de asigurare a securității și sănătății salariaților ținând seama de principiile generale de prevenire.

Art.60. Salariații nu vor fi implicați în nici o situație în costurile financiare ale măsurilor de prevenire referitoare la securitatea și sănătatea în muncă, dar pot răspunde material și financiar pentru degradarea, distrugerea sau deteriorarea bunurilor achiziționate de instituție în scopul asigurării securității și sănătății muncii.

### **CAPITOLUL XIV - NEDISCRIMINAREA ȘI ÎNLĂTURAREA FORMELOR DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII**

Art. 61. (1) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

(2) Este interzisă orice discriminare bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnice, religie, opinie politică, orientare socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală.

(3) Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin. (2), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

(4) Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la alin. (2), dar care produc efectele unei discriminări directe.

Art. 62. Angajatorii sunt obligați să îi informeze permanent pe angajați, inclusiv prin afișare în locuri vizibile, asupra drepturilor pe care aceștia le au în ceea ce privește respectarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă.

Art. 63. (1) Reprezentanții sindicali din cadrul organizațiilor sindicale, desemnați de confederațiile sindicale cu atribuții pentru asigurarea respectării egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați la locul de muncă, primesc de la persoanele care se consideră discriminate pe baza criteriului de sex sesizări/reclamații, aplică procedurile de soluționare a acestora și solicită angajatorului rezolvarea cererilor angajaților, în conformitate cu Legea 202/2002 așa cum a fost modificată, completată și republicată.

(2) În cazul în care nu există organizație sindicală unul dintre reprezentanții aleși ai salariaților are atribuții pentru asigurarea respectării egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați la locul de muncă.

(3) Opinia reprezentanților sindicali din unități, cu atribuții pentru asigurarea respectării egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați la locul de muncă, se menționează în mod obligatoriu în raportul de control privind respectarea prevederilor legii 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.

Art. 64. (1) Angajații au dreptul ca, în cazul în care se consideră discriminați, să formuleze sesizări/reclamații către angajator sau împotriva lui, dacă acesta este direct implicat, și să solicite sprijinul organizației sindicale sau al reprezentanților salariaților din unitate pentru rezolvarea situației la locul de muncă.

(2) În cazul în care această sesizare / reclamație nu a fost rezolvată la nivelul angajatorului prin mediere, persoana angajată care prezintă elemente de fapt ce conduc la prezumția existenței unei discriminări directe sau indirecte în domeniul muncii, pe baza prevederilor legii 202/2002 privind egalitatea de șanse dintre bărbați și femei, are dreptul atât să sesizeze instituția competentă, cât și să introducă cerere către instanța

judecătorească competentă în a cărei circumscripție teritorială își are domiciliul sau reședința, respectiv la secția / completul pentru conflicte de muncă și drepturi de asigurări sociale din cadrul tribunalului sau, după caz, instanța de contencios administrativ, dar nu mai târziu de un an de la data săvârșirii faptei.

## **CAPITOLUL XV - CRITERII ȘI PROCEDURI DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR**

Art. 65. (1) Prezentele criterii de evaluare stabilesc cadrul general pentru asigurarea concordanței dintre cerințele postului, calitățile angajatului și rezultatele muncii acestuia la un moment dat.

(2) Pentru atingerea obiectivului menționat la alin. (1), prezentele criterii de evaluare prevăd evaluarea performanțelor profesionale ale angajaților în raport cu cerințele posturilor.

Art. 66. (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectivă a activității personalului contractual, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor și criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectivă cu rezultatele obținute în mod efectiv.

(2) 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.

Art. 67. Etapele procedurii de evaluare:

Procedura evaluării se realizează în următoarele etape:

- a) completarea fișei de evaluare de către evaluator;
- b) interviul;
- c) contrasemnarea fișei de evaluare.

Art. 68. (1) Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducătorul organizației.

(2) 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 15 zile calendaristice de la data expirării termenului de depunere a contestației de către o comisie constituită în acest scop prin act administrativ al conducătorului organizației. Aceasta va soluționa contestația pe baza raportului de evaluare și a referatelor întocmite de salariatul evaluat, evaluator și contrasemnatar.

(3) Rezultatul contestației se comunică salariatului în termen de 5 zile calendaristice de la soluționarea contestației.

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

Art. 69. Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarului public se realizează de către evaluator.

profesionale individuale;

d) identificarea necesităților de instruire a funcționarilor publici, pentru îmbunătățirea rezultatelor activității desfășurate în scopul îndeplinirii obiectivelor stabilite.

Art. 70. (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarului public se realizează de către evaluator.

Art. 71. (1) Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea.

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

(3) În mod excepțional, evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se face și în cursul perioadei evaluate, în următoarele cazuri:

a) atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de serviciu al funcționarului public evaluat încetează, se suspendă sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz funcționarul public va fi evaluat pentru perioada de până la încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de serviciu. 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 raporturilor de serviciu;

b) atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de serviciu sau, după caz, raportul de muncă al evaluatorului încetează, se suspendă sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz evaluatorul are obligația ca, înainte de încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de serviciu sau raporturilor de muncă ori, după caz, într-o perioadă de cel mult 15 zile calendaristice de la încetarea sau modificarea raporturilor de serviciu sau raporturilor de muncă, să realizeze evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici 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 funcționarul public dobândește o diplomă de studii de nivel superior și urmează să fie promovat, în condițiile legii, într-o funcție publică corespunzătoare studiilor absolvite;

d) atunci când pe parcursul perioadei evaluate funcționarul public este promovat în grad profesional.

(4) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se face cu respectarea regimului juridic al conflictului de interese privind funcționarii publici.

(5) Prin excepție de la prevederile alin. (3) lit. a) și b), evaluarea funcționarilor publici nu va fi făcută în următoarele situații:

a) delegarea funcționarului public;

b) suspendarea raporturilor de serviciu ale funcționarului public în condițiile art. 94 alin. (1) lit. f), h), i) și k) din Legea nr. 188/1999, republicată;

c) încetarea raporturilor de serviciu ale funcționarului public în condițiile art. 98 alin. (1) lit. a) și b) din Legea nr. 188/1999, republicată.

Art. 72. - Evaluarea funcționarilor publici are următoarele componente:

- a) evaluarea gradului și modului de atingere a obiectivelor individuale;
- b) evaluarea gradului de îndeplinire a criteriilor de performanță.

Art. 73. Criteriile de performanță sunt stabilite potrivit prevederilor legale, aplicabile funcționarilor publici.

Art. 74. (1) Notarea obiectivelor individuale și a criteriilor de performanță se face parcurgându-se următoarele etape:

a) fiecare obiectiv se apreciază cu note de la 1 la 5, nota exprimând gradul de îndeplinire a obiectivului respectiv, în raport cu indicatorii de performanță;

b) fiecare criteriu de performanță se notează de la 1 la 5, nota exprimând aprecierea îndeplinirii criteriului de performanță în realizarea obiectivelor individuale stabilite.

(2) Pentru a obține nota acordată pentru îndeplinirea obiectivelor se face media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui obiectiv, inclusiv a obiectivelor individuale revizuite, dacă s-a impus revizuirea acestora pe parcursul perioadei evaluate.

(3) Pentru a obține nota acordată pentru îndeplinirea criteriilor de performanță se face media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui criteriu.

(4) Punctajul final al evaluării anuale este media aritmetică a notelor obținute pentru obiectivele individuale și criteriile de performanță, potrivit alin. (2) și (3).

(5) Semnificația notelor prevăzute la alin. (1) lit. a) și b) este următoarea: nota 1 - nivel minim și nota 5 - nivel maxim.

Art. 75. Procedura evaluării finale se realizează în următoarele 3 etape, după cum urmează:

a) completarea raportului de evaluare de către evaluator;

b) interviul;

c) contrasemnarea raportului de evaluare.

Art. 76. Funcționarii publici nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducătorul autorității sau instituției publice. Conducătorul autorității sau instituției publice soluționează contestația pe baza raportului de evaluare și a referatelor întocmite de către funcționarul public evaluat, evaluator și contrasemnatar.

(2) Contestația se formulează în termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunoștință de către funcționarul public evaluat a calificativului acordat și se soluționează în termen de 15 zile calendaristice de la data expirării termenului de depunere a contestației.

(3) Rezultatul contestației se comunică funcționarului public în termen de 5 zile calendaristice de la soluționarea contestației.

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

(5) Funcționarii publici evaluați direct de către conducătorul autorității sau instituției publice, conform art. 107 alin. (2) lit. d) și e), nemulțumiți de rezultatul evaluării, se pot adresa direct instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

## **CAPITOLUL XVI - PROTECȚIA MATERNITĂȚII ÎN CADRUL INSTITUȚIEI**

Art. 77 (1) Protecția maternității este protecția sănătății și / sau securității salariaților gravide și/sau mame la locurile de muncă.

(2). Salariații gravide sau care alăptează au obligația de a se prezenta la medicul de familie pentru eliberarea unui document medical care să le ateste starea.

(3). Salariata are obligația să înștiințeze angajatorul, depunând în copie, Anexa pentru supravegherea medicală a gravidei și lauzei, completată corespunzător de medic, la Compartimentul Resurse Umane, însoțită de o cerere scrisă care să conțină informații referitoare la starea proprie de maternitate.

(4). Salariata va prezenta acest document medical în maximum 5 zile lucrătoare de la data eliberării.

(5). Instituția are obligația să transmită copii de pe documentele depuse de salariata, în termen de 10 zile lucrătoare de la depunerea lor, medicului de medicina muncii, care asigură supravegherea stării de sănătate a angajaților din unitate, precum și Inspectoratului Teritorial de Muncă în a cărui rază teritorială își desfășoară activitatea.

(6). Instituția are obligația să prevină expunerea salariaților gravide sau care alăptează la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea.

(7). Salariatele gravide sau care alăptează nu pot fi constrânse să efectueze o muncă dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou-născut, după caz.

(8). Instituția și medicul de medicina muncii efectuează evaluarea privind riscurile la care este supusă salariata la locul ei de muncă, întocmesc și semnează Raportul de evaluare privind riscurile la care este supusă salariata la locul ei de muncă.

(9). În baza Raportului de evaluare, Instituția înștiințează salariata despre rezultatele evaluării privind riscurile la care poate fi supusă la locul ei de muncă și despre măsurile suplimentare de protecție pe care trebuie să le respecte atât Instituția cât și salariata, printr-o informare privind protecția maternității la locul de muncă.

(10). În termen de 5 zile lucrătoare de la data întocmirii, Raportul de evaluare se înaintează: medicului de medicina muncii din direcția de sănătate publică teritorială, Inspectoratului Teritorial de Muncă și comitetului de securitate și sănătate în muncă al instituției.

(11). Instituția are obligația să transfere salariata la un alt compartiment dacă se recomandă aceasta prin concluzia Raportului de evaluare, în cel mult 15 zile lucrătoare de la data încheierii Raportului de evaluare.

(12). Salariata ia cunoștință de conținutul informației privind protecția maternității la locul de muncă și, dacă este cazul, solicită concediu de risc maternal.

(13). Instituția aprobă solicitarea salariații pentru concediu de risc maternal numai dacă solicitarea este însoțită de documentul medical eliberat de medicul de familie sau, după caz, de medicul specialist care atestă faptul că salariata este gravidă sau alăptează.

(14). Concediul de risc maternal este concediul pe care poate să îl solicite o salariată gravidă sau care alăptează, în cazul în care angajatorul, ca urmare a evaluării riscurilor prezente la locul de muncă al salariații, nu poate, din motive justificate în mod obiectiv, să dispună măsura modificării condițiilor și / sau programului de muncă al acesteia sau măsura repartizării ei la alt compartiment, fără riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa și / sau a fătului ori a copilului.

(15). Salariata poate solicita concediul de risc maternal, în întregime sau fracționat, în funcție de recomandarea medicului și de justificarea angajatorului privind perioada de eliminare a riscurilor de la locul de muncă, pentru sănătatea sau securitatea ei.

(16). Concediul de risc maternal se acordă pe durate care nu pot depăși, cumulativ, 120 de zile calendaristice.

(17). Pe durata concediului de risc maternal salariata are dreptul la indemnizație de risc maternal care se suportă din bugetul asigurărilor sociale, platită de Instituție.

(18). Indemnizația de risc maternal se plătește salariații, la cerere, pe baza certificatului medical care se eliberează de medicul de familie sau de medicul specialist, cu avizul medicului de medicina muncii. După caz, certificatul medical va fi însoțit de certificatul de naștere al copilului.

(19). Instituția are obligația să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariații 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.

(20). În baza recomandării medicului de familie, salariata gravidă care nu poate îndeplini durata normală de muncă din motive de sănătate, a sa sau a fătului, are dreptul la reducerea cu o pătrime a duratei normale de muncă, cu menținerea veniturilor salariale.

(21). Instituția are obligația de a acorda salariaților gravide dispensa pentru consultații prenatale în limita a maximum 16 ore pe lună, în cazul în care investigațiile se pot efectua numai în timpul programului de lucru, fără diminuarea drepturilor salariale.

(22). Instituția acordă salariaților 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 includ și timpul necesar deplasării dus-întors de la locul în care se găsește copilul.

(23). La cererea mamei, pauzele pentru alăptare vor fi înlocuite cu reducerea duratei normale a timpului său de muncă cu două ore zilnic. Aceste pauze sau reducerea duratei normale a timpului de muncă prin comasarea acestor pauze, se includ în timpul de muncă și nu afectează

drepturile salariale.

(24). Instituția poate amenaja în cadrul unității încăperi speciale pentru alăptat.

(25). Pentru salariatele gravide sau care au născut recent și își desfășoară activitatea numai în poziție ortostatică sau în poziție așezat, Instituția are obligația da 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.

(26). Amenajările pentru repaus și încăperile speciale pentru alăptat destinate femeilor gravide sau care alăptează trebuie să îndeplinească toate condițiile de igienă corespunzătoare normelor sanitare.

(27). Salariatele gravide sau care alăptează nu pot fi obligate să desfășoare muncă de noapte.

(28). Salariatele gravide sau care alăptează nu pot desfășura munca în condiții cu caracter insalubru sau greu de suportat. Aceste condiții sunt următoarele:

- o colectarea, transportul și depozitarea dejectiilor menajere, umane, animaliere

- o igienizarea grupurilor sanitare

- o ridicarea unor greutăți mai mari de 10 kg

- o munca în condiții de expunere la temperaturi extreme

(29). În cazul în care o salariată gravidă / sau care alăptează desfășoară în mod curent munca cu caracter insalubru sau penibil, Instituția are obligația ca, pe baza solicitării scrise a salariatei, să o transfere la un alt loc de munca, cu menținerea salariului de bază brut lunar.

(30). Instituția nu are dreptul să dispună încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu în cazul:

- o salariatei gravide sau care alăptează, din motive care au legătură directă cu starea sa

- o salariatei care se află în concediu de risc maternal

- o salariatei care se află în concediu de maternitate

- o salariatei care se află în concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 3 ani

- o salariatei care se află în concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 18 ani

Aceste dispoziții nu se aplică în cazul concedierii pentru motive ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare sau a falimentului angajatorului

(31). Salariata care a născut recent este femeia care și-a reluat activitatea după efectuarea concediului de maternitate, respectiv a concediului postnatal obligatoriu de 42 de zile sau, după caz, a numărului total de 63 de zile ale concediului de lauzie. Ea poate solicita angajatorului în sens 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.

(32). Pentru protecția sănătății mamei și a copilului, angajatele au obligația de a efectua minimum 42 de zile de concediu după naștere, în cadrul concediului pentru sarcină și lăuzie.

## **CAPITOLUL XVII - DISPOZIȚII FINALE**

Art.78. Prezentul Regulament de ordine interioară a fost elaborat pe baza prevederilor Legii nr. 53/2004 - Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare ale Legii nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată - cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, ale Legii nr. 7/2004, privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată și ale Legii nr.477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice.

Art.79. Încălcarea dispozițiilor prezentului regulament constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea disciplinară a funcționarilor publici și personalului contractual, în condițiile legii.

Art.80. Comisiile de disciplină au competența de a cerceta încălcarea prevederilor prezentului regulament și de a propune aplicarea sancțiunilor disciplinare, în condițiile legii.

Art.81. În cazurile în care faptele săvârșite întrunesc elementele constitutive ale unor infracțiuni, vor fi sesizate organele de urmărire penală competente, în condițiile legii.

Art.82. Funcționarii publici răspund potrivit legii în cazurile în care, prin faptele săvârșite cu încălcarea normelor de conduită profesională, creează prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

Art.83. Modificările sau completările prezentului regulament se vor face ținând seama de actele normative în vigoare la data modificării sau completării.

Art.84. Regulamentul de ordine interioară se va transmite conducerii serviciilor, birourilor și compartimentelor care îl vor aduce la cunostința angajaților sub semnătură.

*Redacția și administrația:*

**Consiliul Județean Sălaj**

Zalău - P-ța 1 Decembrie 1918, nr.12

telefon 0260/662064, fax 0260/661097,

*e-mail: monitor\_oficialsj@cjsj.ro*

ISSN 1222-9601