

ROMÂNIA
JUDEȚUL SĂLAJ
COMUNA CREACA
PRIMAR
NR. 1538 din 1.04.2021

CĂTRE,
INSTITUȚIA PREFECTULUI JUDEȚULUI
SĂLAJ

Vă comunicăm că ședința ordinară a Consiliu local Creaca, a avut loc în data de 31.03.2021, care a fost convocată prin Dispoziția domnului primar cu nr. 32 din 25.03.2021.

În această ședință au fost adoptate un număr de 6 hotărâri adoptate cu votul celor 11 consilieri prezenți după cum urmează:

Numărul și data hotărârii	Conținutul pe scurt al hotărârii consiliului local	Numărul consilierilor locali în funcție	Numărul consilierilor locali prezenți la ședință	Numărul voturilor cu care a fost adoptată hotărârea
13/31.03.2021	Aprobare ROF si ROI	11	11	11
14/31.03.2021	Aprobare consum autoturism	11	11	11
15/31.03.2021	Ichiriere spatiu	11	11	11
16/31.03.2021	Constituire grup de lucru	11	11	11
17/31.03.2021	Desemnare consilieri evaluare secretar	11	11	11
17/31.03.2021	Mandatare primar in AGA ECODES	11	11	11

SECRETAR GENERAL AL COMUNEI
PUȘCAȘ AVRAM ADRIAN



HOTĂRÂREA Nr.13
DIN 31.03.2021

privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a
Consiliului Local al comunei Creaca

Consiliul local creaca.intrunit in sedinta ordinara;

Având în vedere:

Referatul de aprobare a primarului comunei înregistrat sub nr.1308 din
26.03.2021,

Raportul secretarului general al comunei nr. 1309 din 26.03.2021

Avizul comisiei de specialitate ;

În conformitate cu prevederile art. 129(3) lit.”c“ din OUG nr.57/2019,
privind Codul administrativ;

În temeiul art. 196 alin.(1), lit. a) din OUG nr.57/2019 privind Codul
Administrativ,

H O T Ă R Ă Ș T E :

Art.1. Se actualizează Regulamentul de organizare și funcționare pentru
aparatul de specialitate al primarului comunei Creaca, conform Anexei nr. 1 si
Anexei 2, care fac parte din prezenta hotărâre;

Art.2. – Cu data prezentei hotarari î-și încetează aplicabilitatea Hotărârea
Consiliului Local CREACA nr.40/2016.

Art.3. Prezenta se comunică cu:

- Instituția Prefectului- Județul Sălaj;
- Primarul comunei Creaca;
- Dosar ședință;
- Dosar hotărâri.

Președinte de ședință
SABOU FABIAN



Contrasemnează
secretar general al comunei
PUȘCAȘ AVRAM-ADRIAN

REGULAMENT

de organizare și funcționare a aparatului propriu al Primăriei Comunei CREACA

Emis de:

PRIMĂRIA COMUNEI CREACA

CAPITOLUL I Dispoziții generale

Art.1.Potriviț OUG 57/2019 Codul administrativ, consiliul local „aprobă, la propunerea primarului, organigrama, statul de funcții ,numărul de personal și regulamentul de Organizare și funcționare a aparatului propriu de specialitate , ale instituțiilor și serviciilor publice precum și ale regiilor autonome de interes local.

Art.2.Conform OUG 57 2019, Codul administrativ numirea și eliberarea din funcție a personalului din aparatul propriu de specialitate al autoritatilor administrației publice locale se face de către primar, în condițiile legii., cu excepția secretarului.

(1)Primarul îndeplinește o funcție de autoritate publică. El este șeful administrației publice locale și al aparatului propriu de specialitate al autorităților administrației publice locale , pe care îl conduce și îl controlează.

(2)Primarul răspunde de buna funcționare a administrației publice locale , în condițiile legii.

Art.3.Salariații din aparatul propriu al primăriei sunt funcționari publici și personal cu contract individual de munca și au drepturile și obligațiile prevăzute de Statutul funcționarului public., Legea nr 53/2003 privind Codul Muncii.sı Legea nr 7/2004 privind Codul de conduită al funcționarilor publici.

Art.4.

. Aparatul este structurat pe următoarele activități:

secretariat-administrativ și relații cu publicul, stare civilă, autoritate tutelară și asistență socială;
amenajarea teritoriului, lucrări publice și gospodărie comunală;

contabilitate-administrativ.

compartimentul serviciului public de agricultură și silvicultură

(2) Structura și competențele aparatului primăriei se stabilesc prin prezentul Regulament.

(3) Organigrama aparatului propriu al primăriei se aprobă de către consiliul local.

Art.5 Aparatul propriu al primăriei este coordonat de către primar și secretar.

Art.6.În exercitarea atribuțiilor ce-i revin, aparatul propriu al primăriei își desfășoară activitatea pe bază de programe lunare și, dacă se impune, săptămânale, aprobate de către conducătorul direct.

Art.7.Aparatul propriu colaborează cu comisiile de specialitate ale consiliului local, în vederea realizării atribuțiilor stabilite prin lege și prin regulamentul propriu de funcționare.

Art.8.Săptămânal și lunar primarul și secretarul comunei vor analiza activitatea desfășurată de aparatul propriu al primăriei și vor stabili obiectivele ce trebuie realizate în perioada următoare.

Art.9.

(1)Funcționarii din aparatul propriu al primăriei, structurat pe activitățile prevăzute la art.4 (1) din prezentul Regulament, colaborează pentru realizarea atribuțiilor ce revin autorităților administrației publice din comună.

(2)În scopul realizării sarcinilor ce le revin, salariații din aparatul propriu al primăriei pot stabili relații cu direcțiile din cadrul Consiliului Județean și Prefecturii și cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor, informând primarul și , după caz, secretarul comunei, care le coordonează activitatea.

CAPITOLUL II

Art.10.**Compartimentul secretariat, stare civilă, autoritate tutelară și asistență socială** este coordonată de către secretar **PUSCAS AVRAM ADRIAN** și are următoarele atribuții:

a)primește și înregistrează întreaga corespondență adresată consiliului local;

b)prezintă primarului corespondența, cererile, reclamațiile și sesizările cetățenilor, urmărește soluționarea lor, atunci când răspunsul nu a putut fi dat pe loc;

c)organizează primirea cetățenilor în audiență, înregistrează problemele cu care aceștia se adresează celor care acordă audiența și urmărește soluționarea lor, atunci când răspunsul nu a putut fi dat pe loc, primește, înregistrează, expediază celor vizați răspunsuri și hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului și urmărește realizarea lor;

d)ține evidența resurselor umane din cadrul primăriei Creaca

e)asigură, prin afișarea la sediul primăriei și în alte locuri stabilite de conducere, hotărâri ale consiliului local comunal, legi și hotărâri ale guvernului sau acte cu caracter normativ, ori extrase din acestea care prezintă interes cetățenesc;

f)eliberează unele certificate sau adeverințe, cât și copii după actele oficiale, la cererea celor îndreptățiți;

g)asigură primirea, înregistrarea și urmărește soluționarea scrisorilor adresate de cetățeni și comunică răspunsul;

h)organizează activitatea de selecționare și păstrare a fondului arhivistic;

i)răspunde de completarea și păstrarea registrelor agricole, întocmește și transmite raportări statistice cu privire la datele ce fac obiectul registrului agricol;

j)efectuează verificări la gospodăriile populației privind concordanța datelor înscrise în registre și existentul din teren;

k)răspunde de asigurarea registrelor, a certificatelor de stare civilă, a altor imprimare și materiale necesare activității de stare civilă;

l)păstrează registrele cu acte de stare civilă,

m)întocmește și trimite, la cerere, extrase pentru uzul autorităților publice după actele de stare civilă;

n)întocmește acte de naștere, căsătorie și deces și înscrie prin mențiune recunoașterea și stabilirea filiației, adopția, divorțul și schimbarea numelui sau prenumelui;

- o) întocmește și trimite în termen comunicări de mențiuni la Consiliul Județean și alte consilii locale din țară,
- p) urmărește înaintarea registrelor de stare civilă, după completare, în termen de 30 de zile, exemplarul II, la Serviciul de stare civilă al Consiliului județean;
- r) înaintează în termen buletinele statistice la Direcția Județeană de Statistică. Înaintea lunar la Direcția de evidență informatizată a persoanei buletinele decedaților precum și extrasele pentru uzul organelor de stat de pe certificatele de naștere a nou născuților, în luna în curs.
- s) copie registrele de stare civilă pierdute sau distruse, după exemplarele existente la Consiliul județean;
- t) ține evidența minorilor problemă, a persoanelor handicapate și alte categorii de persoane ce necesită ocrotire;
- u) întocmește rapoarte și informări cu privire la activitatea de autoritate tutelară și stare civilă;
- v) conlucrează cu organele de poliție în acțiunile de identificare și ocrotire a minorilor părăsiți, a celor ce practică vagabondajul și comit fapte antisociale și prezintă propuneri comisiei județene pentru ocrotirea minorilor;
- x) întocmește dosarele pentru acordarea de ajutoare sociale conform Legii nr. 416/2001; întocmește alocații complementare și monoparentale de susținere pentru copiii până la 18 ani care urmează o formă de învățământ conform Ordonanței de Urgență nr. 105/2003., cu modificările și completările ulterioare. Întocmește alocații de stat pentru copiii nou născuți și alocații de stat.
- z) păstrează în condiții corespunzătoare arhiva ce privește activitatea de stare civilă și autoritate tutelară.

Atribuțiile definerii ale Compartimentului Juridic sunt:

- Studiază și face propuneri conducerii instituției pentru perfecționarea legislației și semnalează eventualele neconcordanțe legislative;
- Informează conducerea instituției asupra eventualelor încălcări ale legislației pe care le constată în cadrul Instituției Primarului CREACA și a instituțiilor aflate în subordinea Consiliului Local;
- Avizează și întocmește referate la cererea conducerii asupra legalității măsurilor ce urmează a fi luate în desfășurarea activității instituției;
- Asigură consilierea juridică și răspunde de calitatea acesteia;
- Analizează și avizează de legalitate dispozițiile privind problemele de personal (organizare, reorganizare, încadrări în munca, încetarea contractelor de muncă, aplicarea de sancțiuni disciplinare, etc.);
- Avizează actele ce urmează a fi înscrise în cartea de muncă
- Redactează răspunsuri la petițiile, memoriile și cererile repartizate spre soluționare de către conducere;
- Avizează pentru legalitate Dispozițiile ce urmează a fi semnate de către Primar;
- Exprima punctele de vedere în ce privește aplicarea și interpretarea actelor normative în cazul luării unor măsuri de către conducerea instituției sau la cererea compartimentelor din structura aparatului propriu de specialitate și unităților din subordinea Consiliului Local Creaca, dacă aceste solicitări privesc comuna Creaca.
- Exprima punctele de vedere cu privire la legalitatea unor prevederi din proiectele de hotărâri pe care direcțiile/seviciile independente le propun spre adoptare Consiliului Local Creaca;
- Tine evidența cronologică și pe materii a actelor normative aparute în Monitorul Oficial (Legi, O.G. și H.G.R);
- Răspunde scrisorilor petiționarilor și diferitelor instituții cu privire la stadiul soluționării dosarelor aflate pe rolul instanțelor de judecată în care Instituția Primarului Creaca este parte;
- Transmite, la solicitarea organelor judecătorești sau a altor organe, copii de pe acte precum și relațiile solicitate;
- Primește notificările și orice altă corespondență de competența serviciului;
- Propune încadrarea imobilelor în categoriile celor preluate în mod abuziv, prevăzute la art. 2 din Legea nr. 10/2001 (Comisia de Alocare a Legii 10/2001);
- Face propuneri privind imobilele ce urmează să se restituie în natură.
- Îndrumă petiționarii asupra formalităților ce urmează a fi îndeplinite;
- Analizează propunerile privind imobilele ce urmează să se restituie în natură;
- Înregistrează în calculator datele privind lucrările serviciului;
- Tine evidența lucrărilor, corespondența cu petiționarii, dispusă de seful serviciului;
- Furnizează informații petiționarilor, conform programului de audiențe;
- Avizează proiectele de Dispoziții care se prezintă Primarului;
- Verifică actele prezentate de petiționari în sprijinul cererilor;
- Tine evidența cauzelor și a modului de soluționare a acestora;
- Aplică prevederile actelor normative în materie, aparute ulterior;
- Tine evidența cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești;
- În măsuri pentru urmărirea creanțelor, obținerii titlurilor executorii și sprijina executarea acestora;
- Întocmirea de întâmpinări;
- Răspunsuri la petițiile și memoriile repartizate spre soluționare de către conducere;
- Formulari de apeluri, recursuri precum și redactarea de acțiuni judecătorești;
- Promovarea cailor ordinare și extraordinare de atac, în urma informării conducerii instituției;
- Asigură îndeplinirea tuturor procedurilor prevăzute de lege pentru buna conducere a proceselor în care comuna funcționează ca parte.
- Asigură reprezentarea în fața altor organe jurisdicționale cum ar fi Colegiul Jurisdicțional al Curții de Conturi, organele specializate ale Ministerului de Finanțe, Consiliul Concurenței, etc.;
- Tine evidența cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești comerciale;
- Întocmește răspunsuri la adrese și la interogatorii;
- Promovează caile extraordinare de atac;
- Întocmește propuneri privind executarea hotărârilor judecătorești ramase definitive și irevocabile;
- Asigură îndeplinirea tuturor procedurilor prevăzute de lege pentru buna conducere a proceselor în care instituția funcționează ca parte;

Participa la discutii preliminare in vederea incheierii contractelor, precum si la incheierea de protocoale de intentii;
Se ocupa de incheierea si legalizarea contractelor de vanzare cumparare, concesiune, colaborare, etc., atat in forma autentica cat si sub semnatura privata;
Formuleaza puncte de vedere cu privire la diverse cereri referitoare la clauzele contractuale si incadrarea lor conform legislatiei;
Intocmeste note, referate si sinteze, raspunsuri catre diverse institutii, ministere, Guvern, etc.;

In exercitarea atributiilor specifice colaboreaza cu toate compartimentele din structura organizatorica a Institutiei Primarului Creaca, toate serviciile publice de specialitate, institutiile publice, regiile autonome si societatile comerciale aflate in subordinea Consiliului Local Creaca sau la care acesta este actionar, autoritati ale administratiei centrale si locale, Presedintia si Guvernul Romaniei, Institutia Prefectului Judetului Salaj, etc.;

Acorda consultanta juridica in problemele juridice, verifica si intocmeste diverse documente ce necesita semnatura consilierului juridic al institutiei;

Analizeaza, poarta corespondenta si intocmeste referate pentru notificările depuse conform prevederilor Legii 10/2001(Comisia);

Participa la licitatiile organizate de catre Institutia Primarului Creaca daca este membru, conform prevederilor legale;
Avizeaza contractele ce se incheie in urma adjudecarii licitatiilor;
Asigura, la cerere, legatura si buna colaborare intre firmele specializate care reprezinta institutia in fata instantelor judecatoresti si directia care ii acorda consultanta juridica, conform contractului de colaborare;
Asigura prelucrarea, analizarea in cadrul serviciului a unor acte normative, documentare juridica, articole, alte lucrari in vederea pregatirii profesionale de specialitate;
Vizeaza corespondenta externa a directiei la care este repartizat;

Participa la audientele acordate de catre conducerea institutiei si acorda consultanta juridica;
In calitate de reprezentant al institutiei, participa la dezbaterile succesiunilor vacante;
Solutioneaza contestatiile si intocmeste referatele si proiectele de dispozitii in vederea semnarii acestora de catre primar;

Inainteaza catre instanta plangerile la procesele verbale de constatare a contraventiei.

Pe linie de Administratie Publica Locala:

Primește, analizeaza, verifica si intocmeste dosarele depuse conform art. 23 din Legea 18/1991 republicata;
Inainteaza Comisiei de Fond Funciar dosarele ce au ca obiect cererile depuse in temeiul art 23 din Legea 18/1991
Inainteaza dosarele la Institutia Prefectului Sălaj in vederea emiterii Ordinului Prefectului.
Reprezinta institutia in relatiile cu Registrul Comertului Sălaj
Participa la audiente si ofera relatii cu privire la informatiile solicitate;
Primește notificările si orice alta corespondenta de competenta biroului;
Furnizeaza informatii petitionarilor, conform programului de audiente;
Verifica actele prezentate de petitionari in sprijinul cererilor;
Tine evidenta cauzelor si a modului de solutionare a acestora;
Raspunsuri la petitiile si memoriile repartizate spre solutioare de catre conducere;

CAPITOLUL III

Art.11. Compartimentul de amenajare a teritoriului, lucrări publice și gospodărie comunală este coordonat de catre viceprimar doamna **RUS ANCA MIRELA** si realizează următoarele atribuții:

- a) asigura elaborarea studiilor și proiectelor de urbanism, amenajarea teritoriului, în conformitate cu prevederile legale în vigoare,
- b) urmărește realizarea investițiilor social-culturale și a lucrărilor publice, rezolvarea problemelor legate de activitatea energetică și electrificarea rurală;
- c) analizează documentațiile prezentate, în vederea eliberării autorizațiilor de construcții, conform competenței stabilite de Legea nr.50/1991, . modificată și completată prin Legea nr.453 /2001.
- d) urmărește protecția mediului, echiparea tehnico-edilitară și circulația de pe teritoriul administrativ al comunei,
- e) organizează desfășurarea licitațiilor publice pentru concesionarea terenurilor și a lucrărilor de construcții;
- f) asigura coordonarea activității serviciilor publice de gospodărie comunală și locativă,
- g) controlează respectarea disciplinei în construcții, a respectării documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului;
- h) întocmește programe anuale și de perspectivă și asigura urmărirea execuției lucrărilor de construire, întreținere și modernizare a drumurilor publice de interes local;
- i) fundamentează sursele de finanțare pentru toate lucrările de construire, reparare, întreținere și modernizare a drumurilor și a lucrărilor de artă aferente drumurilor de interes comunal (poduri, podețe, diguri și sisteme de semnalizare);
- j) urmărește avizarea și aprobarea documentațiilor tehnice de urbanism, amenajarea teritoriului și investiții, conform competențelor prevăzute de lege;
- k) urmărește contractarea și realizarea lucrărilor de investiții și reparații precum și recepționarea pe teren a lucrărilor respective, prevăzute în programul propriu.

Pe linie de licitații, contracte

elaborează proiectul programului de achiziții publice, precum și rectificări ale acestuia, inclusiv achizițiile din fonduri primite prin programe ale comunității europene, împrumuturi interne și externe, sau din donații și sponsorizări (cu excepția achizițiilor din competența Direcției de Investiții);

estimează valoarea fiecărui contract de furnizare de lucrări sau de servicii, ce urmează a fi cuprins în programul anual al achizițiilor publice, pe baza unei note de fundamentare;

în vederea întocmirii și/sau rectificării programului anual al achizițiilor publice, solicită date și informații compartimentelor Institutiei Primarului Creaca, centralizează periodic necesarul de materiale consumabile și obiecte de inventar, pe baza estimărilor și referatelor de necesitate aprobate, iar după analiza acestora, stabilește: necesitățile obiective de produse, de lucrări și de servicii; gradul de prioritate ale acestor necesități;

elaborează proiectul programului de investiții publice, precum și rectificări ale acestuia, care va fi anexat la bugetul de venituri și cheltuieli, indiferent de sursa de finanțare, pentru acțiunile și activitățile unde Primarul comunei Creaca este ordonator de credite, în conformitate cu prevederile normelor legale privind finanțele publice locale (cu excepția investițiilor din competența Direcției Investiții);

evaluează, anual, necesarul lucrărilor de investiții și reparații ce urmează a se efectua la clădirile din patrimoniul Institutiei Primarului CREACA;

întocmește documentația și face demersurile pentru realizarea reparațiilor și a investițiilor necesare pentru spațiile cu destinație de clădiri administrative;

face propuneri pentru efectuarea de studii de fezabilitate și a studiilor de fezabilitate, în colaborare cu serviciile de specialitate din domeniul în care se solicită acțiunea;

îndeplinește rolul de secretariat organizatoric pentru derularea tuturor etapelor procedurilor privind achizițiile de bunuri, servicii, lucrări, în conformitate cu legislația în vigoare;

întocmește documentația pentru atribuirea contractelor de achiziții publice, de închiriere, asociere și concesiune și le supune aprobării superiorilor ierarhici;

participă la întocmirea specificațiilor tehnice (caietele de sarcini) ale bunurilor, lucrărilor și serviciilor ce urmează a fi achiziționate;

propune achiziția de servicii de consultanță pentru elaborarea caietelor de sarcini și a documentației de atribuire, în cazul unor achiziții la care Primăria nu are specialiști în elaborarea acestor documente;

face parte din comisia de evaluare, comisia de negociere;

derulează toate procedurile de achiziție publică, necesare aprovizionării ritmice cu materialele solicitate de compartimentele primăriei, precum și pentru asigurarea serviciilor în vederea desfășurării activității curente;

întocmește proceduri proprii de achiziție publică atunci când atribuirea contractului de achiziție publică nu se supune prevederilor legale privind atribuțiile publice;

are obligația de a întocmi dosarul achiziției publice pentru fiecare procedură de achiziție publică finalizată;

are obligația de a întocmi, prezenta spre avizare și transmite către Ministerul Economiei și Finanțelor, Agenția Națională de Reglementare și Monitorizare a Achizițiilor Publice și Ministerului Transporturilor, Construcțiilor și Turismului, rapoartele precizate în normele legale privind achizițiile publice;

are obligația de a actualiza baza de date electronică a Institutiei Primarului Creaca, cu privire la executanții de lucrări, furnizorii de bunuri și/sau prestatorii de servicii;

întocmește planul de aprovizionare cu materiale de întreținere, piese de schimb, materiale de uz gospodăresc, rechizite, publicații și documente tipizate, pe baza referatelor de necesitate anuale aprobate și în concordanță cu bugetul aprobat, asigură aprovizionarea ritmică a acestora;

centralizează, periodic, necesarul de materiale consumabile și obiecte de inventar, pe baza estimărilor și referatelor de necesitate aprobate, în vederea achiziționării lor;

are obligația de a actualiza procedurile descrise prin "Sistemul de Management al Calității", în concordanță cu modificările ce intervin pe această linie, ca urmare a noilor acte normative;

întocmește rapoarte de specialitate la proiectele de hotărâri inițiate de direcțiile primăriei sau serviciile publice de interes local, care au legătură cu achizițiile publice, programele de investiții publice, documentațiile tehnico-economice sau contractele de achiziție publică (altele decât cele din competența Direcției Investiții);

îndeplinește și alte atribuții stabilite de Primarul comunei CREACA, care au legătură cu aprovizionarea, licitațiile publice și contractele publice.

Pe linie de monitorizare contracte

întocmește și semnează contractele și anexele acestora, inclusiv propunerile de angajare a unor cheltuieli și angajamente bugetare, în calitate de compartiment de specialitate;

înaintează contractele de achiziție publică spre avizare de legalitate;

înaintează contractele de achiziție publică spre semnare către furnizor/prestator/executant sau către concesionar;

înaintează contractele de achiziție publică și anexele aferente spre avizare la controlul financiar-preventiv și către ordonatorul principal de credite;

înregistrează contractele de achiziție publică;

propune eliberarea garanției de participare constituită la procedura de achiziție publică, în urma căreia s-a atribuit contractul;

redactează anunțul de atribuire și transmitere a acestuia, după aprobarea de către Primar, către Sistemul Electronic de Achiziție Publică și către Monitorul Oficial al României;

urmărește furnizarea/prestarea sau executarea, în conformitate cu clauzele din contractul de achiziție publică;

urmărește graficul de realizare a contractelor încheiate, participă la efectuarea recepțiilor, întocmește procesele verbale de predare-primire și de recepție și ia măsurile necesare îndeplinirii clauzelor contractuale, dacă Primarul comunei CREACA nu delegă această sarcină altui compartiment;

întocmește și semnează, dacă este cazul, Nota de fundamentare pentru aprobarea încheierii unor acte adiționale, în condițiile legislației în vigoare;

întocmește și semnează, dacă este cazul, acte adiționale și anexele aferente, inclusiv propunerile de angajare a unor cheltuieli și angajamentele bugetare, în calitate de compartiment de specialitate;
întocmește dosarul corespondenței dintre autoritatea contractantă și furnizor/prestator/executant, aferente derulării contractului;
la finalizarea contractului de achiziție publică, după încheierea procesului verbal de recepție finală va întocmi documentația necesară pentru eliberarea garanției de bună execuție;
primește și verifică factura reprezentând contravaloarea produselor/serviciilor/lucrărilor ce fac obiectul contractului de achiziție publică;
întocmește documentația privind suplimentarea cantităților de produse/servicii/lucrări (dacă este cazul) și o înaintează pentru derularea unei proceduri de achiziție;
are obligația de a actualiza procedurile descrise prin "Sistemul de Management al Calității" în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea compartimentului, ca urmare a noilor acte normative;
are obligația de a întocmi, înainta spre avizare și transmite către Ministerul Economiei și Finanțelor, Agenția Națională de Reglementare și Monitorizare a Achizițiilor Publice și Ministerul Transportului, Construcțiilor și Turismului, rapoartele precizate în normele legale privind achizițiile publice;
îndeplinește și alte atribuții stabilite de Primarul comunei CREACA, care au legătură cu aprovizionarea, achizițiile publice și contractele de achiziție publică și concesiune de lucrări publice și de servicii.

CAPITOLUL IV

Art.12.Compartimentul contabilitate are următoarele sarcini:

Potrivit legii contabilității (Legea nr.82/1991, republicată), obligația organizării și conducerii contabilității în cadrul consiliilor locale, respectiv primăriilor, revine primarului D-L **TEREC IIOAN EUGEN** ca și ordonator principal de credite și contabil **CSUTAK IOANA ALINA**

Documentele justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate angajează răspunderea persoanelor care le-au întocmit, vizat, aprobat ori înregistrat în contabilitate, după caz.

Compartimentul asigură respectarea prevederilor legale referitoare la administrarea finanțelor publice și are următoarele atribuții:

Pe linie financiar-contabilă

asigură organizarea și funcționarea în bune condiții a contabilității;
urmărește înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea și păstrarea documentelor contabile;
asigură controlul operațiunilor patrimoniale efectuate și al procedeele de prelucrare utilizate, precum și exactitatea datelor contabile furnizate;
asigură respectarea planului de conturi general, modelelor, registrelor și formularelor comune privind activitatea contabilă și normelor metodologice privind întocmirea și utilizarea acestora;
avizează angajarea și ordonarea cheltuielilor instituției, în conformitate cu legislația în vigoare, respectiv ordinul Ministerului Finanțelor Publice nr.1792/24.12.2002, prin intermediul persoanelor desemnate prin Dispoziție a Primarului comunei CREACA;
efectuează lichidarea și plata cheltuielilor instituției, în conformitate cu legislația în vigoare, prin intermediul persoanelor desemnate prin Dispoziție a Primarului comunei CREACA;
organizează, conduce evidența angajamentelor bugetare și legale, raportează angajamentele bugetare și legale, în conformitate cu ordinul Ministerului Finanțelor Publice nr.1792/24.12.2002;
întocmește situații financiare privind activitatea din cadrul capitolului: autoritate executivă, canalizare, apă, salubritate, la termenele stabilite prin legea contabilității și normele Ministerului Economiei și Finanțelor;
verifică și centralizează situațiile financiare ale serviciilor publice de sub autoritatea Consiliului Local al comunei Creaca și ale ordonatorilor de credite din învățământul preuniversitar, precum și ale societăților comerciale la care Consiliul Local al comunei Creaca este acționar sau asociat;
pe baza informațiilor privind încasarea veniturilor, întocmește situațiile financiare ale Consiliului Local al comunei Creaca și asigură transmiterea acestora în termenul indicat la organele teritoriale ale Ministerului Economiei și Finanțelor.
administrează baza de date a patrimoniului comunei Creaca, respectiv bunuri ce aparțin domeniului public și domeniului privat, mijloace fixe, precum și obiecte de inventar aflate în patrimoniul Institutiei Primarului Creaca;
gestionează și actualizează periodic baza de date a patrimoniului Institutiei Primarului Creaca , împreună cu serviciile publice locale, unitățile de învățământ, societățile comerciale aflate sub autoritatea Consiliului Local al comunei Creaca ;
organizează activitatea de inventariere a patrimoniului Institutiei Primarului Creaca și prezintă Primarului rezultatele acestei activități;
întocmește statele de plată a salariilor personalului primăriei și a serviciilor descentralizate, indemnizațiilor consilierilor, precum și a altor ajutoare bănești și indemnizații cuvenite unor cetățeni ai comunei Creaca , conform legislației în vigoare;
întocmește statele de plată pentru activitatea membrilor unor comisii (de licitații, de concurs, de disciplină, paritară etc.) pe baza unor pontaje sau note de fundamentare întocmite de către compartimentele de specialitate ale Primăriei orașului Creaca ;
întocmește și distribuie fișele fiscale pentru personalul angajat permanent sau temporar;

întocmește ordinele de plată și efectuează viramentele către furnizorii de bunuri, servicii și lucrări și către bugetul public consolidat, pe bază de documente justificative legale, avizate și aprobate de cei în drept;
întocmește situații statistice pentru Institutia Primarului Creaca ;
centralizează situații statistice pentru serviciile publice aflate în subordinea primăriei și le înaintează instituțiilor care sunt beneficiare ale acestor situații, conform normelor legale;
efectuează prin casierie, operațiuni de încasări, plăți în numerar pe baza documentelor aprobate și supuse controlului financiar preventiv, cu respectarea reglementărilor legale;
verifică gestiunea magaziei și casieriei, lunar, privind numerarul existent, materialele existente în magazie și alte valori (timbre poștale, fiscale sau bonuri valorice de combustibil etc.);
întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la activități financiar-contabile, inițiate de diverse compartimente din cadrul primăriei, precum și de către serviciile publice din subordinea Consiliului Local ;
propune proiecte de dispoziții ale Primarului, referitoare la activitatea financiar-contabilă;
are obligația de a actualiza procedurile descrise prin "Sistemul de Management al Calității", în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea serviciului; ca urmare a apariției noilor acte normative;

Pe linie de buget local, control financiar preventiv

asigură aplicarea de control financiar preventiv asupra operațiunilor expres prevăzute în normele ministrului finanțelor publice și în dispozițiile Primarului comunei Creaca;

asigură, pentru fiecare subdiviziune a bugetului aprobat în exercițiul bugetar curent, informații cu privire la: creditele bugetare disponibile;

plățile efectuate în baza angajamentelor legale la un moment dat;

datele necesare întocmirii „situației privind execuția cheltuielilor bugetare angajate la finele trimestrului”, situație care este parte componentă din structura „Situației financiare” trimestriale și anuale ale instituției publice;

coordonează activitatea de elaborare și stabilire a necesarului de credite bugetare pentru:

aparatură de specialitate, acțiuni și activități coordonate și finanțate direct de Primarul comunei Românași;
serviciile publice de interes local;

ordonatorii de credite din învățământul preuniversitar de stat din com Creaca ;

societățile comerciale la care este acționar Consiliul Local al comunei Creaca laborează și supune spre aprobare Primarului comunei Creaca și Consiliului Local al comunei Creaca proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al comunei Creaca.

întocmește periodic situația execuției bugetare și urmărește încadrarea acesteia în limitele de cheltuieli aprobate prin bugetul Consiliului Local al orașului comunei Creaca, finanțate atât din bugetul local cât și din alte surse de finanțare, pentru aparatul de specialitate, acțiuni, activități coordonate și aflate în directă finanțare a Primarului comunei Creaca.

întocmește și prezintă Primarului și Consiliului Local contul anual de execuție al bugetului comunei Creaca.

elaborează și supune aprobării Primarului și Consiliului Local proiecte de hotărâri privind rectificarea bugetului de venituri și cheltuieli al orașului;

notifică Consiliului Concurenței orice intenție de a acorda un ajutor de stat nou ori de a modifica un ajutor de stat existent;

raportează Consiliului Concurenței, până la sfârșitul lunii următoare încheierii fiecărui trimestru, toate ajutoarele de stat acordate;

ține o evidență specifică privind ajutoarele de stat acordate;

organizează evidența relațiilor financiare care au loc între Consiliul Local și instituțiile publice;

furnizează, la solicitarea Consiliului Concurenței, informații în legătură cu ajutoarele de stat acordate;

informează Consiliul Concurenței cu privire la existența oricărui ajutor de stat, ilegal sau interzis, de care au luat la cunoștință;

întocmește proiectul bugetului local și contul de încheiere a exercițiului financiar pentru a fi supuse aprobării consiliului local;

ia măsuri de realizare a prevederilor bugetului local atât la partea de venituri cât și în privința cheltuielilor, prezentând periodic informări la conducerea primăriei, privind stadiul realizărilor;

analizează necesitatea și oportunitatea unor modificări în structura bugetului în perioada execuției și le supune aprobării consiliului local;

conduce evidența contabilă a activităților administrației locale, asistența socială, învățământ, sănătate, ajutoare sociale, întocmește rapoarte lunare și dări de seamă trimestriale;

răspunde de gestionarea mijloacelor bănești, de cheltuirea fondurilor, conform prevederilor. efectuează zilnic controlul operațiunilor efectuate prin casierie;

urmărește pe bază de documente operațiunile ce se efectuează prin bancă;

asigură exercitarea controlului financiar preventiv pentru cheltuielile efectuate din bugetul comunei și din mijloace extrabugetare cât și pentru eliberări de materiale;

răspunde de efectuarea inventarierii mijloacelor materiale și bănești aflate în gestiunea consiliului ;

răspunde de administrarea sediului primăriei și a utilităților din dotare;

CAPITOLUL V

TRIBUȚIILE VICEPRIMARULUI

Art.13.Viceprimarul comunei Creaca, **doamna RUS ANCA MIRELA**, este subordonat primarului comunei și îndeplinește următoarele atribuții;

(1).Îndruma și supravegheaza activitatea agenților de pază comunală, conform angajamentelor contractuale;

2. Controlează igiena și salubritatea localurilor publice și produselor alimentare puse în vânzare pentru populație, cu sprijinul serviciilor de specialitate.
3. Asigură repartizarea locuințelor sociale pe baza hotărârii Consiliului local, unde este cazul.
4. Exerciți controlul asupra activității din târguri, piețe, oboare, locuri și parcuri de distracție și ia măsuri pentru buna funcționare a acestora;
5. Răspunde de organizarea efectuării periodice a inventarierii bunurilor care aparțin domeniului public și domeniului privat al comunei și administrarea acestora.
6. Ia măsuri pentru controlul depozitării deșeurilor menajere, industriale sau de orice fel pentru asigurarea igienizării malurilor cursurilor de apă din raza comunei precum și pentru decolmatarea vailor locale și a podetelor pentru asigurarea scurgerii apelor mari.
7. Organizează evidența lucrărilor de construcții din localitate și pune la dispoziția autorităților administrației publice centrale rezultatele acestor evidente.
8. Îndeplinește și alte atribuții încredințate de către primarul comunei Creaca și de către Consiliul Local Creaca, în condițiile legii.

Pe linie de licitații, contracte

elaborează proiectul programului de achiziții publice, precum și rectificări ale acestuia, inclusiv achizițiile din fonduri primite prin programe ale comunității europene, împrumuturi interne și externe, sau din donații și sponsorizări (cu excepția achizițiilor din competența Direcției de Investiții);

estimează valoarea fiecărui contract de furnizare de lucrări sau de servicii, ce urmează a fi cuprins în programul anual al achizițiilor publice, pe baza unei note de fundamentare;

în vederea întocmirii și/sau rectificării programului anual al achizițiilor publice, solicită date și informații compartimentelor Institutiei Primarului Creaca, centralizează periodic necesarul de materiale consumabile și obiecte de inventar, pe baza estimărilor și referatelor de necesitate aprobate, iar după analiza acestora, stabilește:

necesitățile obiective de produse, de lucrări și de servicii;

gradul de prioritate ale acestor necesități;

elaborează proiectul programului de investiții publice, precum și rectificări ale acestuia, care va fi anexat la bugetul de venituri și cheltuieli, indiferent de sursa de finanțare, pentru acțiunile și activitățile unde Primarul comunei Creaca este ordonator de credite, în conformitate cu prevederile normelor legale privind finanțele publice locale (cu excepția investițiilor din competența Direcției Investiții);

evaluează, anual, necesarul lucrărilor de investiții și reparații ce urmează a se efectua la clădirile din patrimoniul Institutiei Primăriei Creaca;

întocmește documentația și face demersurile pentru realizarea reparațiilor și a investițiilor necesare pentru spațiile cu destinație de clădiri administrative;

face propuneri pentru efectuarea de studii de fezabilitate și a studiilor de fezabilitate, în colaborare cu serviciile de specialitate din domeniul în care se solicită acțiunea;

îndeplinește rolul de secretariat organizatoric pentru derularea tuturor etapelor procedurilor privind achizițiile de bunuri, servicii, lucrări, în conformitate cu legislația în vigoare;

întocmește documentația pentru atribuirea contractelor de achiziții publice, de închiriere, asociere și concesiune și le supune aprobării superiorilor ierarhici;

participă la întocmirea specificațiilor tehnice (caietele de sarcini) ale bunurilor, lucrărilor și serviciilor ce urmează a fi achiziționate;

propune achiziția de servicii de consultanță pentru elaborarea caietelor de sarcini și a documentației de atribuire, în cazul unor achiziții la care Primăria nu are specialiști în elaborarea acestor documente;

face parte din comisia de evaluare, comisia de negociere;

derulează toate procedurile de achiziție publică, necesare aprovizionării ritmice cu materialele solicitate de compartimentele primăriei, precum și pentru asigurarea serviciilor în vederea desfășurării activității curente;

întocmește proceduri proprii de achiziție publică atunci când atribuirea contractului de achiziție publică nu se supune prevederilor legale privind atribuțiile publice;

are obligația de a întocmi dosarul achiziției publice pentru fiecare procedură de achiziție publică finalizată;

are obligația de a întocmi, prezenta spre avizare și transmite către Ministerul Economiei și Finanțelor, Agenția Națională de Reglementare și Monitorizare a Achizițiilor Publice și Ministerului Transporturilor, Construcțiilor și Turismului, rapoartele precizate în normele legale privind achizițiile publice;

are obligația de a întocmi și actualiza baza de date electronică a Institutiei Primarului Creaca, cu privire la executanții de lucrări, furnizorii de bunuri și/sau prestatorii de servicii;

întocmește planul de aprovizionare cu materiale de întreținere, piese de schimb, materiale de uz gospodăresc, rechizite, publicații și documente tipizate, pe baza referatelor de necesitate anuale aprobate și în concordanță cu bugetul aprobat, asigură aprovizionarea ritmică a acestora;

centralizează, periodic, necesarul de materiale consumabile și obiecte de inventar, pe baza estimărilor și referatelor de necesitate aprobate, în vederea achiziționării lor;

are obligația de a actualiza procedurile descrise prin “Sistemul de Management al Calității”, în concordanță cu modificările ce intervin pe această linie, ca urmare a noilor acte normative;

întocmește rapoarte de specialitate la proiectele de hotărâri inițiate de direcțiile primăriei sau serviciile publice de interes local, care au legătură cu achizițiile publice, programele de investiții publice, documentațiile tehnico-economice sau contractele de achiziție publică (altele decât cele din competența Direcției Investiții);

îndeplinește și alte atribuții stabilite de Primarul comunei Creaca, care au legătură cu aprovizionarea, licitațiile publice și contractele publice.

Pe linie de monitorizare contracte

întocmește și semnează contractele și anexele acestora, inclusiv propunerile de angajare a unor cheltuieli și angajamente bugetare, în calitate de compartiment de specialitate;

înaintează contractele de achiziție publică spre avizare de legalitate;

înaintează contractele de achiziție publică spre semnare către furnizor/prestator/executant sau către concesionar;

înaintează contractele de achiziție publică și anexele aferente spre avizare la controlul financiar-preventiv și către ordonatorul principal de credite;

înregistrează contractele de achiziție publică;

propune eliberarea garanției de participare constituită la procedura de achiziție publică, în urma căreia s-a atribuit contractul;

redactează anunțul de atribuire și transmitere a acestuia, după aprobarea de către Primar, către Sistemul Electronic de Achiziție Publică și către Monitorul Oficial al României;

urmărește furnizarea/prestarea sau executarea, în conformitate cu clauzele din contractul de achiziție publică;

urmărește graficul de realizare a contractelor încheiate, participă la efectuarea recepțiilor, întocmește procesele verbale de predare-primire și de recepție și ia măsurile necesare îndeplinirii clauzelor contractuale, dacă Primarul comunei Creaca nu delegă această sarcină altui compartiment;

întocmește și semnează, dacă este cazul, Nota de fundamentare pentru aprobarea încheierii unor acte adiționale, în condițiile legislației în vigoare;

întocmește și semnează, dacă este cazul, acte adiționale și anexele aferente, inclusiv propunerile de angajare a unor cheltuieli și angajamentele bugetare, în calitate de compartiment de specialitate;

întocmește dosarul corespondenței dintre autoritatea contractantă și furnizor/prestator/executant, aferente derulării contractului;

la finalizarea contractului de achiziție publică, după încheierea procesului verbal de recepție finală va întocmi documentația necesară pentru eliberarea garanției de bună execuție;

primește și verifică factura reprezentând contravaloarea produselor/serviciilor/lucrărilor ce fac obiectul contractului de achiziție publică;

întocmește documentația privind suplimentarea cantităților de produse/servicii/lucrări (dacă este cazul) și o înaintează pentru derularea unei proceduri de achiziție;

are obligația de a actualiza procedurile descrise prin “Sistemul de Management al Calității” în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea compartimentului, ca urmare a noilor acte normative;

are obligația de a întocmi, înainta spre avizare și transmite către Ministerul Economiei și Finanțelor, Agenția Națională de Reglementare și Monitorizare a Achizițiilor Publice și Ministerul Transportului, Construcțiilor și Turismului, rapoartele precizate în normele legale privind achizițiile publice;

îndeplinește și alte atribuții stabilite de Primarul comunei Creaca, care au legătură cu aprovizionarea, achizițiile publice și contractele de achiziție publică și concesiune de lucrări publice și de servicii.

Compartimentul Fond Funciar, Registrul Agricol,

referent **ing. BUTAS DANIEL-VALER și POST VACANT** realizează următoarele atribuții

Are în sarcină rezolvarea problemelor de fond funciar rezultate din aplicarea prevederilor Legii nr.18/1991, republicată, a Legii nr.169/1997, a Legii nr.1/2000, așa cum au fost modificate și completate de Legea nr.247/2005, Legii nr.44/1994, Legii nr.341/2004, Legii nr.15/2003, activitatea de înregistrare a terenurilor și a animalelor în Registrul Agricol, conform Ordonanței nr.1/1992 privind Registrul Agricol și eliberarea certificatelor de producător agricol, conform H.G.R. nr.661/2001, atribuire și modificări denumiri stradale și numere postale.

Atribuțiile acestui compartiment sunt următoarele:

primește și repartizează către Comisia de aplicare a legilor fondului funciar cererile privind reconstituirea dreptului de proprietate privată sau orice alte solicitări care se referă la constituirea, modificarea sau contestarea unui drept de proprietate sau care necesită soluționare de către Comisia de fond funciar;

pregătește lucrările Comisiei de aplicare a legilor fondului funciar prin prezentarea dosarelor și lucrărilor ce urmează a fi analizate, pune la dispoziția comisiei orice alte documente existente în arhivă având legătura cu dosarele în discuție;

pune în aplicare hotărârile Comisiei de fond funciar, întocmește și expediază corespondența cu petenții în vederea completării documentațiilor depuse și înaintează propunerile Comisiei de fond funciar către Comisia județeană de aplicare a legilor fondului funciar;

întocmește răspunsuri la cererile depuse în legătura cu dosarele și solicitările analizate de comisia de fond funciar;

furnizeaza date privind situatia cererilor depuse in conformitate cu Legile Fondului Funciar;
asigura informarea populatiei in legatura cu legislatia in vigoare privind fondul funciar;
elibereaza adeverinte care atesta dreptul de proprietate a terenurilor ;
aduce la cunostinta comisiei de fond funciar sentintele judecatoresti transmise de catre Oficiul Juridic care ii sunt opozabile sau in care a fost parte;
inaintea Comisiei Judetene contestatiile cu privire la modul de aplicare a legilor fondului funciar;
intocmeste liste-anexe cu persoanele indreptatite sa li se atribui teren conform legilor fondului funciar;
înmânează titlurile de proprietate emise de către Comisia Județeană de aplicare a legilor fondului funciar și eliberează solicitanților procesele verbale de punere în posesie și schitele-anexa la acestea ;
prezinta Comisiei Locale Hotararile Comisiei Judetene de aplicare a Legilor fondului Funciar ;
transmite Hotararile Comisiei Judetene catre persoanele indreptatite.
desfășoară activitate de inscriere si actualizare a datelor privind gospodariile populatiei , terenurile și animalele in Registrul Agricol, conform Ordonanței nr.1/1992 privind Registrul Agricol;
intocmeste certificatele de producător agricol si bonuri de proprietate a animalelor , pe baza evidentelor din Registrul Agricol;
eliberează adeverințele de teren pentru șomaj și burse sociale;
eliberează adeverințe din registrul agricol conform legii;
intocmește centralizatoare referitoare la numărul gospodăriilor populației, terenurile din proprietate pe categorii de folosință, suprafețele cultivate și producția obținută, efectivele de animale (din speciile:bovine, porcine, ovine, cabaline) și familiile de albine, mijloace de transport și mașini agricole;
informează cetățenii despre obligațiile ce le revin cu privire la registrul agricol;
intocmeste rapoarte statistice pe baza datelor din Registrul Agricol;
colaborează cu Direcția Agricolă Salaj ;
asigură transmiterea de informații referitoare la subvențiile și primele din agricultură, precum și legislația agricolă în vigoare ;
centralizează cererile pentru subvenții în baza legislației agricole în vigoare, precum și cererile pentru înscrierea în registrul exploatațiilor agricole și viticole;
întocmește și gestionează o bază de date cuprinzătoare cu privire la toate informațiile legate de imobile, străzi, inclusiv cele situate în zone nou înființate, care cuprind parcelări ce s-au format ca urmare a aplicării Legilor fondului funciar ;
propune denumiri (schimbarea denumirii) de străzi;
atribuie numere poștale noi;
inventariază numerele poștale pe străzi și propune renumerotarea în cazul în care există erori de atribuire a acestor numere;
are acces la baza de date și informații urbane (hărți, schițe, planuri cadastrale, documentații și planuri de urbanism și amenajarea teritoriului) și contribuie la actualizarea periodică a acestor date;
propune întocmirea PUZ-urilor pentru constituiri de străzi noi;
ia în evidenta si comunica institutiilor si serviciilor Hotararile Consiliului Local privind modificarea denumirii strazilor ;
îndeplinește, in conditiile legii, orice alte atributii repartizate de conducerea institutiei
raspunde la cereri , sesizari si reclamatii care intra in competenta serviciului ;
insusirea si aplicarea tuturor actelor normative de referinta in specialitate si in domeniul administratiei publice locale ;
participă la audiențele ținute de primar, viceprimar, asigura detalii specifice problemelor solicitate de persoana audiată;
colaborează la redactarea proiectelor de hotărari specifice serviciului;
intocmește rapoarte de specialitate și colaborează cu celelalte servicii în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale Primarului și de hotărari ale Consiliului Local Creaca specifice activității serviciului;
asigură arhivarea documentelor în funcție de specificul acestora;
actualizează procedurile descrise prin “Sistemul de Management al Calității” în concordanță cu modificările care intervin în activitatea biroului, ca urmare a noilor acte normative;
întocmește diferite situații statistice specifice obiectului de activitate.

COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ ȘI PROTECȚIE SOCIALĂ

Acest Compartiment își desfășoară activitatea în subordinea secretarului comunei și atribuțiile sunt asigurate de către referent **d-na MARIAN GAROFITA.**

Din punctul de vedere al protecției copilului, funcționarul public din cadrul acestui compartiment îndeplinește următoarele atribuții:

- 1.Întocmeste anchete sociale în vederea stabilirii gradului de handicap în cazul minorilor;
- 2.Monitorizează cazurile de minori aflați în dificultate și propune măsuri pentru rezolvarea lor;
- 3.Verifică periodic posibilitatea de reintegrare în familie a minorilor internați în centre de plasament, grădinițe și școli speciale;
- 4.Vizitează copiii aflați în plasament familial și verifică dacă banii alocați sunt utilizați în interesul copiilor;
- 5.Întocmeste rapoarte de activitate lunară pentru asistenții maternali, la domiciliul acestora și le înainteaază la Direcția Județeană pentru Protecția Drepturilor Copilului Sălaj;
- 6.Asigură consultanță persoanelor care doresc să devină asistenți maternali și întocmește anchete sociale pentru ca solicitanții să dobândească această calitate;
- 7.Întocmeste anchete sociale pentru minorii care urmează să fie adoptați și pentru cei instituționalizați;

8. Colaborează cu Direcția Județeană pentru Protecția Drepturilor Copilului Sălaj pentru rezolvarea cazurilor de minori aflați în dificultate;
 9. Colaborează cu Biroul Județean pentru Romi pentru aplicarea strategiei de îmbunătățire a situației romilor din comuna Creaca ;
 10. Întocmește anchete sociale odată la trei luni, în dosarele depuse pentru acordarea alocației familiale complementare și a alocațiilor de susținere pentru familia monoparentală;
 11. Verifică dosarele de ajutor social, întocmește fișele de calcul, anchetele sociale, elaborează dispozițiile de acordare, modificare, suspendare și încetare a dreptului la ajutorul social.
 12. Verifică existența adevărurilor de la A.J.O.F.M. și a certificatelor de încadrare în grad de handicap la dosarele de ajutor social.
 13. Întocmește lunar rapoartele statistice pentru ajutoarele sociale și le transmite Direcției Muncii.
 14. Ține evidența dosarelor de îndemizație de naștere și trusou pentru copiii nou născuți.
 15. Verifică existența adevărurilor de elev la dosarele de alocație complementară/ monoparentală.
 16. Rezolvă orice adresă primită spre soluționare în termenul prevăzut de lege.
 17. Execută și alte sarcini dispuse de șefii ierarhici.
 18. Ține evidența dosarelor de alocație complementară/ monoparentală.
 19. Întocmește lucrările de personal pentru asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav care, potrivit legii, sunt angajați ai Primăriei; încadrarea asistenților personali se realizează potrivit H.G.R. nr.427/2001, cu modificările și completările ulterioare, privind aprobarea normelor metodologice de încadrare, drepturile și obligațiile asistentului personal al persoanei cu handicap.
- În exercitarea atribuțiilor ce îi revin funcționarul public colaborează cu:
- Instanțe judecătorești;
 - Parchetul Local de pe lângă Judecătoria Zalău;
 - Poliția Comunei creaca;
 - Consiliul Județean Sălaj
 - Prefectura județului Sălaj
 - AJOFM Sălaj

CAPITOLUL VI

NORME DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ A FUNCTIONARILOR PUBLICI - CONFORM LEGII NR. 7 /2004

Art.14 alin 1. Functionarii publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Creaca au următoarele obligații: să asigure un serviciu public de calitate , profesionist , prin participarea activă la luarea deciziilor , precum și de a asigura transparența administrativă. Să respecte Constituția , legile țării , să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale , cu respectarea eticii profesionale.: Să aprobe în mod loial prestigiul Primăriei Creaca Să respecte demnitatea funcției publice deținute , libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate.. De a nu aduce atingerea onoarei , reputației și demnității persoanelor din cadrul primăriei. Să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a comunei Creaca.

Art 15 alin 1. Functionarii publici din cadrul aparatului propriu al primarului comunei Creaca le sunt interzise:

- a. Să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea.
- b. Să dezvăluie informații care nu au caracter public;
- c. Să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care primăria sau consiliul local are calitatea de parte.
- d. Să dezvăluie informații la care au acces în exercitarea funcției publice,
- e. Să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice ori de altă natură împotriva primăriei sau consiliului local
- f. Să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice. Să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică. Să colaboreze , în afara relațiilor de serviciu cu persoane fizice sau juridice care fac donații sau sponsorizări partidelor politice. Să afișeze în cadrul primăriei , însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori candidaților acestora..

CAPITOLUL VII

NORME DE CONDUITA A PERSONALULUI ANGAJATI CU CONTRACT INDIVIDUAL DE MUNCA-Cf LEGII NR 53/2003

Art 16 Angajații cu contract individual de munca în cadrul relațiilor de munca au următoarele obligații:

- De a îndeplini atribuțiile ce le revin conform fișei postului;
- De a respecta disciplina muncii;
- De a respecta prevederile cuprinse în Regulamentul intern precum și în contractul individual de munca;
- De a fi fideli față de primărie și Consiliul local în exercitarea atribuțiilor de serviciu.
- De a respecta secretul de serviciu.

CAPITOLUL VIII

Dispoziții finale

Art.17.Salariații primăriei îndeplinesc și alte sarcini stabilite de consiliul local , de primarul și secretarul comunei precum și pe cele prevăzute în actele normative în vigoare.

Art.18 Prezentul regulament se aduce la cunostinta salariatilor din aparatul propriu de specialitate din cadrul Consiliului local Creaca în termen de 10 zile de la adoptare.

Art.19 Evaluarea activității salariatilor se face în condițiile legii.

Art.20.Prezentul Regulament va fi completat și modificat în funcție de atribuțiile ce vor rezulta din actele normative ce vor apare după adoptarea lui.

Art. 21 Atribuțiile fiecărei funcții din aparatul propriu al Primăriei CREACA sunt cele nominalizate în fișele posturilor, care fac parte integrantă din prezentul regulament. .

Președinte de ședință,

SABOU PABLAN



Secretar general al comunei,
PUSCAS AVRAM ADRIAN

REGULAMENTUL de ORDINE INTERIOARĂ

CAPITOLUL I

Dispoziții Generale

Art.1 Regulamentul de ordine interioară, se aplică tuturor salariaților indiferent de durata contractului individual de muncă, persoanelor care își desfășoară activitatea pe baza de contract de colaborare sau prestări servicii în baza unor convenții civile, elevilor, studenților aflați în practică în cadrul societății.

Art.2 Personalul prevăzut la art.1 are obligația ca, pe perioada detașării sau delegării la alte unități, să respecte atât prevederile cuprinse în prezentul regulament cât și reglementările proprii ale unităților respective.

Art.3 Prin aplicarea prezentului regulament, salariații societății au obligația să dovedească profesionalism, cinste, ordine și disciplină, să-și asigure exercitarea corectă a atribuțiilor stabilite în concordanță cu Regulamentul de organizare și funcționare și cu Contractul Colectiv de Muncă.

Art.4 Salariații din PRIMĂRIA COMUNEI CREACA au obligația să păstreze secretul profesional. Nici un salariat nu are dreptul de a folosi sau dezvălui nici în timpul activității, nici după încetarea acesteia, fapte sau date care, devenite publice, ar dăuna intereselor ori prestigiului comunei CREACA

Salariații PRIMĂRIEI COMUNEI CREACA nu pot uza, în folos personal, de informațiile de serviciu pe care le dețin sau de care au luat la cunoștință în orice mod.

Art.5 Salariații PRIMĂRIEI COMUNEI CREACA nu pot deține funcții în regiile autonome, societățile comerciale ori în alte unități cu scop lucrativ, la societăți comerciale cu capital privat aflate în concurență directă cu societatea.

Art.6 Salariații societății au obligația că în exercitarea atribuțiilor ce le revin să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice.

Art.7 Regulamentul de ordine interioară cuprinde politica de disciplină și organizarea muncii, igiena și securitatea muncii, obligațiile conducerii, obligațiile și drepturile salariaților, ținând seama și de următoarele reguli:

- a) dreptul de asociere sindicală este garantat salariaților, în condițiile legii. Cei interesați pot, în mod liber, să înființeze organizații sindicale, să adere la ele și să exercite orice mandat în cadrul acestora.
- b) salariații se pot asocia în organizații profesionale sau în alte organizații având ca scop reprezentarea intereselor proprii, promovarea pregătirii profesionale și protejarea statutului lor.
- c) salariații își pot exercita dreptul la grevă în condițiile legii.
- d) în cadrul societății, unde salariații nu sunt organizați în sindicat salariații își pot alege reprezentanți în condițiile legii.
- e) reprezentanții salariaților participă la stabilirea măsurilor privind: condițiile de muncă, sănătate și securitatea muncii salariaților în timpul exercitării atribuțiilor lor, buna funcționare a societății.
- f) reprezentanții salariaților își dau avizul în toate problemele de natura celor prevăzute mai sus precum și în orice alte situații, la solicitarea conducerii societății.
- g) avizul reprezentanților salariaților are caracter consultativ și este întodeauna dat în scris și motivat.
- h) prezentul regulament poate fi completat prin politici sau norme interne de serviciu.

CAPITOLUL II

Organizarea muncii

Art.8 Timpul de muncă și de odihnă

Conform legislației în vigoare, durata timpului de muncă al fiecărui salariat este de 8 ore efectiv pe zi, respectiv de 40 de ore săptămânal și se realizează prin săptămâna de lucru de 5 zile.

Programul normal de lucru în zilele de luni până joi inclusiv, începe la ora 7³⁰ și se termină la ora 16⁰⁰ iar vineri începe la ora 7³⁰ și se termină la ora 13³⁰ în timpul programului de vară.

Programul normal de lucru în zilele de luni până joi inclusiv, începe la ora 8⁰⁰ și se termină la ora 16³⁰ iar vineri începe la ora 8⁰⁰ și se termină la ora 14⁰⁰ în timpul programului de iarnă.

În situația în care salariații solicită pauză de masă, aceasta se va efectua în intervalul 12⁰⁰ – 12³⁰ iar programul de lucru se va termina decalat cu 1/2 oră față de cel prezentat mai sus.

Rămânerea în cadrul societății peste programul normal de lucru, se face numai cu aprobarea conducerii acesteia.

Durata timpului de muncă în condițiile deosebite pentru persoanele care își desfășoară activitatea în astfel de condiții, fără că aceasta să ducă la o scădere a salariului, se stabilește de conducerea societății;

Conducerea societății își rezervă dreptul, respectând limitele și procedurile impuse de legislația în vigoare de a modifica programul de lucru în funcție de nevoile serviciului.

Înainte de începerea programului de lucru, precum și la sfârșitul orelor de program, salariații sunt obligați să semneze condica de prezență de la compartimentul sau locul de muncă unde sunt încadrați.

(Conducătorul locului de muncă) are obligația să vizeze zilnic condica de prezență, la începerea și la sfârșitul programului de lucru.

Salariații care întârzie de la programul de lucru stabilit, trebuie să raporteze superiorului ierarhic situația, chiar dacă este vorba de un caz de forță majoră. În afara cazurilor neprevăzute, toate absențele trebuie autorizate în prealabil de superiorul ierarhic. În cazul în care absența s-a datorat unui motiv independent de voința celui în cauză (boala, accident etc.) superiorul ierarhic trebuie informat imediat, acesta fiind cel în măsura să aprecieze, în toate cazurile, dacă este necesar să se ia măsuri sau să se propună măsuri disciplinare.

Secretarul comunei răspunde de organizarea și ținerea evidenței proprii privind concediile de odihnă, concediile fără plată, zilele libere plătite, învoiri de la program și alte aspecte care privesc timpul de muncă și odihnă al salariaților.

Art.9. Concediul de odihnă, concediul medical și alte concedii

- a) salariații au dreptul, în condițiile legii, la concediu de odihnă, la concedii medicale și la alte concedii.
 - Toți cei menționați la alin.a) au dreptul, în fiecare an calendaristic, la un concediu de odihnă plătit, cu o durată minimă de zile în raport cu vechimea lor în muncă, astfel:
- b) Concediul de odihnă se efectuează, de regulă, integral sau se poate acorda fracționat dacă interesele serviciului o cer sau la solicitarea salariatului dacă nu este afectată desfășurarea activității, cu condiția ca una dintre fracțiuni să nu fie mai mică de 15 zile lucrătoare.
- c) În afara concediului de odihnă, salariații au dreptul la zile de concediu plătite, în cazul următoarelor evenimente familiale deosebite:
 - căsătoria salariatului – 5 zile;
 - nașterea sau căsătoria unui copil - 3 zile;
 - decesul soțului sau al unei rude de până la gradul II a salariatului - 3 zile;

Concediul plătit se acordă, la cererea salariatului, de conducerea societății.

d) Salariatul trebuie să facă dovada prin certificat medical și să justifice absența în caz de boală, sau eventual să anunțe probabilitatea absenței pentru cauza de boală.

e) În perioada concediilor medicale, a concediilor de maternitate și a celor pentru creșterea și îngrijirea copiilor, raporturile de muncă nu pot înceta și nu pot fi modificate decât din inițiativa salariatului.

f) În afara concediului de odihnă în raport cu vechimea în muncă, persoanele care lucrează în locuri de muncă cu condiții vătămătoare, grele sau periculoase, beneficiază de concedii suplimentare, aprobate de conducerea societății în conformitate cu prevederile legale.

Art.10- Concediu fără plată

Personalul are dreptul la concedii fără plată în condițiile legii.

Evidența concediilor fără plată se va ține de către secretarul comunei, care va urmări implicațiile acestora în vechimea în muncă.

Art.11.- Ore suplimentare

Prestarea orelor suplimentare, peste durata normală de lucru, se admite numai cu aprobarea conducătorului unității.

- a) Pentru orele lucrate peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de sărbători legale ori declarate zile nelucrătoare salariații au dreptul la recuperare cu timp liber corespunzător în următoarele 30 zile.

Art.12.- Delegarea, detașarea

Condițiile în care se efectuează delegarea salariaților sunt cele reglementate de Codul Muncii.

CAPITOLUL III

IGIENA ȘI SECURITATEA

Art.13. Conducerea societății are obligația să asigure condiții normale de lucru, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică, după cum urmează:

Instrucțiunile prevăzute în prezentul Regulament de ordine interioară, impun fiecărei persoane să vegheze atât la securitatea și sănătatea sa, cât și a celorlalți salariați din societate.

Fumatul în incinta societății în alt loc decât cel stabilit cu aceasta destinație este cu desăvârșire interzis ca și introducerea sau consumarea băuturilor alcoolice.

În prezența semnelor evidente de comportament anormal al unei persoane datorită căreia aceasta ar putea să nu mai poată executa sarcinile de serviciu și care poate determina crearea unei situații periculoase, conducerea compartimentului va dispune un consult medical al salariatului respectiv. Acest consult medical, va avea drept scop, respectând secretul medical, precizarea unui diagnostic, pronunțarea unei atitudini, recomandarea unui tratament medical dacă este necesar. În așteptarea unei soluții definitive, persoanei în cauză îi va fi interzis să-și mai exercite munca.

Salariații beneficiază de grupuri sanitare curate și dotate cu materiale de strictă necesitate, în vederea creării unui confort necesar respectării intimității fiecăruia, precum și pentru preîntâmpinarea îmbolnăvirilor.

Efectuarea curățeniei în birouri, grupuri sanitare, holuri se va face numai cu aparate electrocasnice și materiale speciale, zilnic, fără perturbarea activității din birouri. Nerespectarea acestor prevederi sunt considerate abateri disciplinare și vor atrage sancționarea disciplinară a celor ce se vor face vinovați de încălcarea acestora.

Art.14.- Comportarea în caz de accidente sau incidente la locul de muncă

În domeniul protecției muncii se va acționa astfel:

Toate accidentele survenite în timpul serviciului, mai ales cele cu consecințe grave, vor fi declarate imediat conducerii societății sau înlocuitorului de drept al acestuia. Aceleași reguli vor fi respectate și în cazul accidentelor survenite pe traseul domiciliu - loc de muncă și invers.

Accidentul care a produs invaliditate, accidentul mortal precum și accidentul colectiv, vor fi comunicate de îndată către conducerea societății sau alta persoana din conducerea acesteia, Inspectoratele teritoriale de muncă, precum și organelor de urmărire penală competente, potrivit legii.

Art.15.- Utilizarea echipamentelor de protecție și de lucru din dotare.

Fiecare persoană este obligată să-și utilizeze echipamentul tehnic de protecție și de lucru conform cerințelor, fiind interzisă utilizarea acestuia în scopuri personale.

Sunt considerate echipamente tehnice : echipamente de calcul, birotică, autovehicule, aparate, în general, toate materialele încredințate salariatului în vederea executării atribuțiilor sale de serviciu.

Este interzisă intervenția din proprie inițiativă asupra echipamentului tehnic sau de protecție, dacă întreținerea acestuia este încredințată unui specialist, salariatul fiind obligat să apeleze la serviciile acestuia.

Executarea sarcinilor de muncă implică întreținerea și curățirea echipamentului tehnic și de lucru, personalul fiind obligat să-și consacre timpul necesar acestei obligații, conform cerințelor stabilite prin fișa postului sau ordine specifice.

Art.16.- Dispoziții în caz de pericol

În caz de pericol, (cutremur, incendiu, etc.) evacuarea personalului unității se efectuează conform Planului de Evacuare stabilit pe baza Normelor de pază contra incendiilor și Planului de Apărare Civilă.

Art.17. – Pagube produse sau suferite de salariați

Lucrările, documentația de serviciu, tehnică de calcul din dotarea fiecărui compartiment, sunt asigurate prin depunerea acestora în dulapuri, camere prevăzute cu sisteme și dispozitive de închidere.

a) Autoturismele proprietate personala ale personalului vor fi parcate în spații speciale aprobate. Conducerea societății nu poartă răspunderea pentru pagubele aduse în parcare, în timpul programului normal de lucru.

b) În stare de urgență sau necesitate, mai ales în cazul posibilității existenței în dulapuri a unor produse insalubre sau periculoase, sau cu ocazia unor cazuri de forță majoră, conducerea poate după ce a informat salariații respectivi, să dispună deschiderea dulapurilor. Deschiderea se va face în prezența celor interesați. În cazul absenței salariatului sau refuzul lui de a participa la acțiune, aceasta se va face în prezența unui terț angajat.

CAPITOLUL IV

REGULI DE DISCIPLINĂ

Art.18. – Recompense

Salariații în urma realizării sarcinilor la nivelul standardelor de performanță stabilite prin fișa postului, pot beneficia de recompense potrivit legii.

Art.19. – Abateri disciplinare

Încălcarea cu vinovăție de către salariați, indiferent de funcția pe care o ocupa, a obligațiilor de serviciu, inclusiv a regulilor de comportare prevăzute în prezentul regulament, constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit legislației în vigoare.

Sunt abateri disciplinare:

a)

- întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- întârzierea în mod repetat de la ora de începere a programului de lucru;
- absențe nemotivate de la serviciu;
- intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri sau soluționarea acestora în afara cadrului legal sau în afara ariei de competență a salariatului;
- atitudinile ireverențioase (violența fizică și verbală, gesturi și fapte indecente) în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu;
- nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor care au acest caracter;
- refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile prevăzute în fișa postului;
- neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- manifestări care aduc atingere prestigiului unității;
- exprimarea sau desfășurarea, în calitate de salariat ori în timpul programului de lucru, a unor opinii sau activități publice cu caracter politic;

- încălcarea prevederilor legale referitoare la concurența neloială;
 - părăsirea serviciului fără motiv întemeiat și fără a avea în prealabil aprobarea șefului ierarhic;
 - desfășurarea unei activități personale sau private în timpul orelor de program;
 - solicitarea sau primirea de cadouri în scopul furnizării unor informații sau facilitări unor servicii care să dăuneze activității unității;
 - introducerea, distribuirea, facilitarea introducerii sau distribuirii în unitate a băuturilor alcoolice, pentru a fi consumate la locul de muncă;
 - intrarea și rămânerea în societate sub influența băuturilor alcoolice;
 - introducerea, posedarea, consumarea, distribuirea sau vinderea de substanțe / medicamente al căror efect pot produce dereglări comportamentale;
 - întruniri de orice fel care nu privesc activitatea profesională;
 - desfășurarea activităților politice de orice fel;
 - orice alte fapte interzise de lege;
- b) Fumatul în locuri nepermise, întârzierea de la programul de lucru, refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile prevăzute în fișa postului, intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri sau soluționarea acestora în afara cadrului legal sau în afara ariei de competență a salariatului, furtul, violența fizică și verbală, refuzul de a se supune aplicării politicilor de securitate și protecție a muncii, interzicere a fumatului, interzicere a consumului de alcool sau de medicamente care pot produce dereglări comportamentale, sunt considerate abateri deosebit de grave și se sancționează conform prezentului regulament prin desfacerea contractului individual de muncă.

Art.20. – Sancțiuni disciplinare

Sancțiunile cu caracter disciplinar ce pot fi aplicate salariaților în caz de abatere disciplinară sunt următoarele:

- a) Sancțiunile disciplinare pentru funcționarii publici sunt:
- avertismentul scris;
 - suspendarea raportului de serviciu pentru o perioadă ce nu poate depăși 10 zile lucratoare;
 - retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o perioadă ce nu poate depăși 60 zile;
 - diminuarea drepturilor salariale cu 5-10% pe o perioadă de 1-3 luni;
 - încetarea raportului de serviciu.

Art.21.- Interzicerea și sancționarea hărțuirii sexuale

Nu se tolerează în cadrul relațiilor de serviciu manifestări de hărțuire sexuală.

Sunt considerate hărțuiri sexuale, acele gesturi, manifestări, comentarii insinuante, sau propuneri cu aluzii sexuale. Acestea pot crea o stare de stres în cadrul instituției și pot conduce la degradarea atmosferei de lucru, scăderea productivității muncii și a moralului angajaților. În sensul celor de mai sus, nu este permis angajaților și clienților societății să impună constrângeri, sau să exercite presiuni de orice altă natură în scopul obținerii de favoruri de natură sexuală.

Salariații, care vor fi autorii dovediți ai unor fapte prevăzute mai sus, vor fi sancționați conform prevederilor art.20, respectând procedura stabilită la art. 22 din prezentul regulament.

Art.22. – Dreptul de apărare al salariaților

- a) La individualizarea sancțiunii disciplinare se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, gradul de vinovăție și consecințele abaterii, comportarea generală în serviciu a salariatului, precum și de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare care nu au fost radiate, în condițiile prevăzute de lege.
- b) Sancțiunea disciplinară nu poate fi aplicată decât după cercetarea prealabilă a faptei imputate și după audierea salariatului. Audierea salariatului trebuie consemnată în scris, sub sancțiunea nulității.
- c) Refuzul salariatului, de a se prezenta la audiere sau de a semna o declarație privitoare la abaterile imputate se consemnează într-un proces verbal. În astfel de cazuri sancțiunea poate fi aplicată.
- d) Același procedeu se va aplica și în cazul personalului care refuză să se prezinte în vederea audierii.
- e) Sancțiunile disciplinare se aplică potrivit legii.
- f) Salariatul nemulțumit de sancțiunea aplicată se poate adresa tribunalului, solicitând anularea sau modificarea după caz, a ordinului sau dispoziției de sancționare.
- g) Dacă s-a dovedit nevinovăția persoanei sancționate, persoanele cu rea credință care au determinat aplicarea sancțiunii disciplinare, răspund disciplinar, material, civil și după caz penal.

CAPITOLUL V

OBLIGAȚIILE CONDUCERII

Art.23.- Obligațiile conducerii unității

Conducerea societății în vederea bunei desfășurări a activității se obligă:

- Să pună la dispoziția salariaților spațiu de lucru cu dotări, mijloace materiale și de lucru necesare asigurării unor condiții corespunzătoare de muncă pentru atingerea standardelor de performanță cerute îndeplinirii sarcinilor ce-i revin fiecăruia;
- Să urmărească periodic modul în care dotarea compartimentelor de muncă este realizată, în raport de cerințele și specificul fiecărei activități;

- Să organizeze activitatea salariaților ținând cont de strategia de dezvoltare, precizând prin fișa postului atribuțiile fiecăruia în raport de studiile, pregătirea profesională și specialitatea acestora, stabilind în mod corect și echitabil volumul de muncă al fiecăruia;
- Să răspundă pentru legalitatea și oportunitatea dispozițiilor date subalternilor, atât în cadrul unității cât și în afara acesteia;
- Să organizeze periodic forme de instruire și formare profesională în raport de realizarea și calitatea muncii fiecărui salariat, indiferent de nivelul sau natura studiilor avute;
- Să sprijine și să stimuleze inițiativa și capacitatea profesională a salariaților;
- Să asigure condițiile necesare aplicării dispozițiilor legale în vigoare referitoare la securitatea muncii și prevenirea incendiilor, timpul de lucru și de odihnă, acordarea drepturilor pentru muncă prestată;
- Să plătească drepturile salariale la termenele și în condițiile stabilite.
- Să creeze condiții de prevenire și înlăturare a tuturor cauzelor sau împrejurărilor care pot produce pagube patrimoniului societății.

Art.24. – Obligațiile salariaților

Salariații au îndatorirea:

- Să își îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii unității;
- Să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor lor politice în exercitarea atribuțiilor ce le revin;**
- Să răspundă, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate;
- Să se conformeze dispozițiilor date de șefii cărora le sunt subordonați direct, cu excepția cazurilor în care apreciază că aceste dispoziții sunt ilegale;
- Să păstreze secretul de stat și secretul de serviciu în condițiile legii;**
- Să păstreze confidențialitatea în legătura cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției;**
- Să nu solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, daruri sau alte avantaje.
- Să își perfecționeze pregătirea profesională fie în cadrul unității, fie urmând cursuri de perfecționare organizate în acest scop;
- De a lucra în unitate cel puțin cinci ani de la terminarea unei forme de instruire, specializare sau perfecționare cu o durată mai mare de trei luni, în țara sau în străinătate;
- Să se conformeze programului de lucru al unității;
- Să anunțe, personal sau prin altă persoană, conducerea unității situația în care, din motive obiective ori din cauza îmbolnăvirii absentează de la serviciu, în cursul zilei în care are loc absența, sau în cel mult 24 de ore;
- Să aibă o atitudine demnă și corectă, respectuoasă, dând dovadă de inițiativă, creativitate, spirit constructiv, prezență de spirit, capacitate decizională operativă, diplomație;
- Să aducă la cunoștința șefilor ierarhici orice neregulă constatată, abateri sau greutăți în muncă;
- Să aibă o comportare corectă și demnă în cadrul relațiilor de serviciu, să-și ajute colegii sau colaboratorii în aducerea la îndeplinire a obligațiilor de serviciu și să se suplinească în cadrul specialității lor;
- Să se prezinte la serviciu în ținută decentă, să facă și să mențină ordinea și curățenia la locul de muncă, conform sarcinilor ce-i revin prin fișa postului;
- Să fumeze numai în spațiile special amenajate;
- Să cunoască și să respecte politicile de securitate și protecția muncii și de prevenire și stingere a incendiilor;
- Să nu utilizeze timpul de lucru în scopuri personale;
- Să aducă la cunoștință superiorului ierarhic orice abatere de la prevederile prezentului regulament săvârșită de alți salariați, sau, vizitatori ai unității;
- Să respecte în totalitate prevederile prezentului regulament și să păstreze confidențialitatea privind conținutul acestuia.

CAPITOLUL VI

DISPOZIȚII FINALE

Art.25- Măsurile pentru aplicarea prevederilor Regulamentului de ordine interioară:

Prezentul Regulament de ordine interioară a fost aprobat de către reprezentanții salariaților.

Acest regulament va fi adus la cunoștință sub semnătura, fiecărei persoane.

Persoanele numite sau nou angajate nu-și pot începe activitatea decât după ce au semnat că au luat la cunoștință de conținutul acestui regulament, prin grija secretarului unității administrativ teritoriale.

Prezentul Regulament de Ordine Interioară al primăriei comunei Creaca intra în vigoare de la data de 1.04.2021.

PRIMAR,
TEREC IOAN EUGEN

SECRETAR
PUSCAS AVRAM ADRIAN

ANGAJAȚI

5

HOTĂRÂREA NR 14
din 31.03.2021

privind aprobarea Raportului de evaluare si a consumul lunar de combustibil al autoturismului proprietatea comunei Creaca

Consiliul local al comunei Creaca, intrunit in sedinta ordinara;

Avand in vedere:

Raportul de specialitate nr. 1312/2021 al Secretarului General al comunei Creaca,

Avizul Comisiilor de specialitate ale consiliului local al comunei Creaca;

- raportul intocmit de catre expert Tethnic Auto, Padurean Gregoriu, privind consumul de combustibil/ora sau/100 km.a utilajelor si autoturismelor proprietatea comunei Buciumi

- Legea nr. 258/2015 din 3 noiembrie 2015 pentru modificarea și completarea Ordonanței Guvernului nr. 80/2001 privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoritățile administrației publice și instituțiile publice.

- Legea nr. 52 din 21 ianuarie 2003 Republicată, privind transparența decizională în administrația publică

- Legea nr. 554/2004 din 2 decembrie 2004, Legea contenciosului administrativ

- Prevederile art. 139 alin. 1, alin.3, lit (i) din Ordonanta de Urgenta nr. 57/2019 privind Codul administrativ

In temeiul prevederilor art. 129 alin (1), lit. a) din Ordonanta de Urgenta nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

HOTĂRĂȘTE :

Art.1. Se aprobă raportul intocmit de catre expert Tethnic Auto, Padurean Gregoriu, privind Raportul de evaluare si consumul de combustibil/ora sau/100 km.pentru autoturismului marca DUSTER, proprietatea comunei Creaca, conform anexelor la prezenta Hotarare

Art.2. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează primarul comunei Creaca și Biroul contabilitate, impozite și taxe, achiziții publice.

Art.3. Prezenta hotărâre poate fi atacată în condițiile Legii nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art.9. Prezenta hotărâre se comunică cu:

- primarul comunei Buciumi;
- Institutia Prefectului, Județul Sălaj;
- Biroul contabilitate, impozite și taxe, achiziții publice
- dosar hotărâri.
- publicare pe site-ul primariei

PREȘEDINTE DE SEDINȚĂ
SABOU FABIAN



CONTRASEMNEAZĂ:
SECRETAR GENERAL AL COMUNEI
PUSCAS AVRAM ADRIAN

RAPORT DE EXPERTIZĂ TEHNICĂ

Determinări consum combustibili

CAPITOLUL I - INTRODUCERE

Subsemnatul, ing. Pădurean Gregoriu expert tehnic auto cu legitimația 1110-1781/2013, expert evaluator cu legitimația nr. 14948 , membru CET, ANEVAR, am efectuat prezenta lucrare la solicitarea Primăriei Comunei Creaca privind „Servicii de evaluare consum specific per 100 km” pentru următoarele:

1. Autoturism Dacia Duster cu numărul de înmatriculare SJ 05 MVV

CAPITOLUL II – OBIECTIVE

2.1 Obiectul raportului:

Se va stabili consumul mediu de combustibil având în vedere prestațiile specifice a următorului autovehicul:

1. Autoturism Dacia Duster cu numărul de înmatriculare SJ 05 MVV

Caracteristici:

Numar identificare	UU1HSDACN45544539	Carte de Identitate a Vehiculului	ACTIV
Categorie vehicul	AUTOTURISM M1	Caroserie vehicul	AC BREAK
Marca	DACIA	Tip/varianta/versiune	SD HSDAC HSDACN
Denumire comerciala	DUSTER	Numar omologare de tip	e2*2001/116*0314*33
An fabricatie	2011	Masa maxima tehnic admisibila (kg)	1844
Masa in ordine de mers (kg)	1415	Lungime/Latime/Inaltime (mm)	4315/1822/1695
Capacitate cilindrica motor (cm3)	1461	Putere motor (kW)	81
Putere motor electric (kW)	-	Norma de poluare	EURO 5
Culoare	ALBASTRU	Numar locuri	5
Viteza maxima (km/h)	168	CO2 (g/km)	145
Anvelope/jante	215/65 R16 98 T 6.50J x 16	Capacitate rezervor(l)	50
Valabilitate I.T.P.	26.07.2021	Tara de provenienta	RO

aflat în proprietatea Comunei Creaca.

CAPITOLUL III – PREZENTARE

3.1 Determinarea consumului mediu de combustibil.

Metodologia avută în vedere a fost ce a fost prevăzută în Ordinul nr.14/27.02.1982 cu aplicarea Normativului de la data de 1.01.1983 al MTTC.

Pentru determinare se iau în considerare:

- caracteristicile tehnice de consum ale automobilelor/utilajelor
- durata procesului și condițiile în care se efectuează acesta (caracteristici de drum, circulația în localități, utilizarea instalațiilor speciale din dotarea autoturismelor/utilajelor)
- gradul de încărcare a automobilelor
- condiții de anotimp
- condiții de exploatare a automobilelor/utilajelor

3.2 Calculul consumului normat de combustibil pentru autobuze, microbuze, autoturisme:

$C_n = P_e / 100 \times C_m \times A \times S_b + Q$ (litri) unde:

$P_e = P_{ed} + T + U + I + / - R_a$ (km echivalenți)

T = spor de tractare

U = spor de circulație în localități urbane

I = spor pentru acționare instalațiilor speciale

R_a = spor pentru rezistența aerului

P_{ed} = parcurs echivalent de drum, P_{ed} = suma de i=1 până la 6 P x Di (km echivalenți)

P = parcurs în km efectivi

I = categorii de drum i = (1, ..., 6)

C = coeficient de drum (D)

3.3 Spor pentru circulație în localități urbane (km)

$U = P_u / 100 \times U$ (km echivalenți)

P_u = parcurs efectiv în localități urbane (km)

U = spor specific pentru circulația în localități urbane

3.4 Spor pentru acționarea instalațiilor speciale:

$I = n_p \times i$ (km echivalenți)

n_p = număr de prestații speciale efectuate

i = spor specific (km echivalenți)/ prestații speciale

3.5 Metodologie

- s-a executat 3 măsurători pe același parcurs

- timp de măsurare: 50 minute

- consumul „C_m” se calculează cu media aritmetică

3.6 Coeficient de corecție „KG” pentru sarcina transportată


$KG = CG / c_{mc}$ s-a calculat luând în considerare puterea motorului

3.7 Coeficient de corecție pentru condiții climaterice nefavorabile (A)

Obs. În procedura de analiză a consumului mediu s-a luat în considerare rezultatele inspecției tehnice a vehiculului analizat și a cărui consum s-a stabilit pe unitate de parcurs în funcționare.

CAPITOLUL IV – LUCRAREA EFECTIVĂ

Istoric: Km sunt incerti;

Exploatare: Autoturismul subiect a fost în exploatarea APIA Sălaj de unde a fost trecut în proprietatea Comunei ~~Crasna~~. *Creaca* 

Lucrarea s-a executat în condiții de iarnă, la data de **20.02.2021**, ora 11⁰⁰, temperatură exterioară: **-7° Celsius**.

Traseu: În pantă și în plan, pe raza Comunei Creaca, în localitățile: Creaca, Ciglean, Lupoia, Brebi și Jac, realizându-se o fotografie/simulare reală a parcursurile unde va fi utilizat autoturismul subiect.

Avem:

1. **Autoturism Dacia Duster cu numărul de înmatriculare SJ 05 MVV**, indentificat cu numărul de indentificare: **UU1HSDACN45544539**

În urma aplicării principiilor stabilite în Ordinul nr.14/27.02.1982 și Normativului din 01.01 1983 al MTTC s-a constatat

Măsurătoare I: **8,6** l/100 km

Măsurătoare II: **8,8** l/100 km

Măsurătoare III: **8,7** l/100 km

Cm(Consumul Mediu) = 8,7 litri/100 km

Acest consum normat măsurat de **8,7 l/100 km**, în condiții speciale (climă, încălzire, încărcare suplimentară, teren accidentat) va fi corectat.

Ele de mai sus s-au stabilit în prezența comisiei formată din conducătorii auto în cauză și administratorul Primăriei în ziua de 20.02.2021

ZALĂU
23.02.2021

EXPERT
Ing. PADUREAN GREGORIU



Raport de Evaluare a bunurilor mobile

PROPRIETAR: COMUNA CREACA

Bunuri evaluate:

Nr. crt.	Denumire
1	Autoturism Dacia Duster/SJ 05 MVV

Elaborator:
Pădurean Gregoriu
Membru ANEVAR

-Februarie 2021, Zalău-

Raport de evaluare – Confidential –

CĂTRE

COMUNA CREACA

În urma solicitării d-voastră, Pădurean Gregoriu, membru ANEVAR, nr.

Legitimație 14948 a realizat Raportul de Evaluare a bunurilor mobile aflate în proprietatea
COMUNEI CREACA.

Scopul prezentului raport este determinarea valorii de piață a următoarelor bunuri
mobile:

Nr. crt.	Denumire
1	Autoturism Dacia Duster/SJ 05 MVV

După aplicarea metodelor de evaluare descrise în raport și a opiniei evaluatorului s-a
stabilit valoarea de piață a următoarelor bunuri mobile:

Nr. crt.	Denumire	Valoare de piață/lei
1	Autoturism Dacia Duster/SJ 05 MVV	31.700

**Valoare de piață:
31.700 lei**

Rata de schimb folosită este de 1EURO = 4,8746 lei

Evaluarea este conformă cu „Standardele Internaționale De Evaluare 2020” și
SEV 101, SEV 103, SEV 220, GEV 620.

Zalău

17.02.2021

Cu respect,


Ing. Pădurean Gregoriu



Raport de evaluare – Confidential

Cuprins	
I. Introducere	4
II. Termenii de referință ai evaluării	4
III. Prezentarea datelor	7
IV. Analiza pieței	8
V. Analiza celei mai bune utilizări	8
VI. Evaluarea proprietății	8
VII. Analiza rezultatelor și concluzia asupra valorii	12
Anexe	

I. Introducere

I.1. Sinteza raportului

Indentificare si competenta

Subsemnatul, inginer Pădurean Gregoriu, elaborator al raportului, membru titular ANEVAR nr. legitimație 14948, specializarea E.P.I., E.I., E.B.M. , am întocmit prezentul raport la solicitarea COMUNEI CREACA, pentru determinarea valorii de piață a bunurilor prezentate. Datele mele de contact sunt: Zalău, str. Nouă, nr.1, Bl. N11, ap.4 jud. Sălaj, e-mail: padureangregoriu@yahoo.com, tel: 0722291314.

Destinatarul

Destinatarul lucrării este **COMUNA CREACA**, cu sediul social în Creaca, nr.179/B, , jud Sălaj, CUI: **4291646**,

Scopul evaluării

Scopul prezentului raport este determinarea pentru determinarea valorii de piață a următoarelor bunuri mobile:

Nr. crt.	Denumire
1	Autoturism Dacia Duster/SJ 05 MVV

Indentificarea proprietății subiect. Drepturi de proprietate evaluate

Bunurile evaluate sunt situate în Creaca, Jud. Sălaj. Bunurile sunt în proprietatea COMUNEI CREACA conform declarației proprietarului și a Cărții de Identitate a Vehicului. Dreptul de proprietate real, deplin.

Tipul valorii

Valoarea estimată în acest raport este valoarea de piață

Valoarea de piață este suma estimată pentru care un activ sau o datorie ar putea fi schimbat(ă) la data evaluării, între un cumpărător hotărât și un vânzător hotărât, într-o tranzacție nepărtinitoare, după un marketing adecvat și în care părțile au acționat fiecare în cunoștință de cauză, prudent și fără constrângere. – conform „ Standardele de evaluare a bunurilor 2020 “-

Data evaluării

Data evaluării : 17.02.2021, data la care sunt valabile concluziile lucrării. Data la care a fost efectuată inspecția bunurilor mobile evaluate: 16.02.2021.

Abordării utilizate în raport

Abordarea utilizată în acest raport este *abordarea prin piață*.

II. Termenii de referință ai evaluării

II.1 Indentificare si competenta

Subsemnatul, inginer Pădurean Gregoriu, elaborator al raportului, membru titular ANEVAR nr. legitimație 14948, specializarea E.P.I., E.I., E.B.M. , am întocmit prezentul raport la solicitarea COMUNA CREACA, pentru determinarea valorii de piață a bunurilor mobile.

Datele mele de contact sunt: Zalău, str. Nouă, nr.1, Bl. N11, ap.4 jud. Sălaj, e-mail: padureangregoriu@yahoo.com, tel: 0722291314.

În perioada 2006-2020 am întocmit peste 700 de rapoarte privind proprietatea imobiliară, mobilă, întreprinderi.

Ca elaborator declar că evaluarea pe care o semnez a fost realizată în concordanță cu reglementările procedurii de evaluare ale ANEVAR, cu elementele constituite în bază de calcul, cu informațiile de piață stipulate mai jos, în ipotezele și cu condițiile limitative cuprinse în prezentul raport.

Declar că nu am nici o relație particulară cu clientul și că nu am nici un interes actual sau viitor față de bunul evaluat.

Rezultatele prezentului raport de evaluare nu se bazează pe solicitarea obținerii unei anumite valori, iar remunerarea evaluării nu se face în funcție de satisfacerea unei asemenea solicitări.

În aceste condiții, subsemnatul, în calitate de elaborator, îmi asum responsabilitatea pentru datele și concluziile prezentate în prezentul raport de evaluare.

II.2 Identificarea clientului și a oricărui utilizatori desemnați

Destinatarul lucrării este COMUNEI CREACA

Folosirea de către terți a raportului se poate face doar cu acordul beneficiarului.

II.3 Scopul evaluării

Scopul prezentului raport este determinarea pentru determinarea valorii de piață a următoarelor bunuri mobile:

Nr. crt.	Denumire
1	Autoturism Dacia Duster/SJ 05 MVV

II.4 Identificarea proprietății subiect. Drepturi de proprietate evaluate

Bunurile evaluate sunt în proprietatea COMUNEI CREACA conform declarației proprietarului și a Cărții de Identitate a Vehiculului anexate. Dreptul de proprietate real, deplin. Dreptul de proprietate real, deplin.

II.5 Tipul valorii

Valoarea estimată în acest raport este valoarea de piață

Valoarea de piață este suma estimată pentru care un activ sau o datorie ar putea fi schimbat(ă) la data evaluării, între un cumpărător hotărât și un vânzător hotărât, într-o tranzacție nepărtinitoare, după un marketing adecvat și în care părțile au acționat fiecare în cunoștință de cauză, prudent și fără constrângere. – conform „ Standardele de evaluare a bunurilor 2020 “-

II.6 Data evaluării

Data evaluării : 17.02.2021 data la care sunt valabile concluziile lucrării.

II.7 Documentarea necesară pentru efectuarea evaluării

Documentarea a fost efectuată după studierea certificatelor de înmatriculare anexate, a cărților de identitate a vehiculului . Au fost consultate site-uri de specialitate, firme specializate, baza de date a evaluatorului.

II.8 Natura și sursa informațiilor pe care se va baza evaluarea

Au fost consultate site-uri de specialitate, firme specializate.

II.9 Ipoteze și ipoteze speciale

II.9.1 Ipoteze

Evaluarea s-a bazat pe datele și informațiile provenite din actele și documentațiile puse la dispoziție de către client , considerate a fi autentice , precum și pe cele rezultate din inspecția la fața locului .

Evaluatorul, prin natura muncii sale, nu este obligat să ofere în continuare consultanță sau să depună mărturie în instanță relativ la bunurile evaluate, în afara cazului în care s-au încheiat astfel de înțelegeri în prealabil;

Evaluatorul nu a verificat în mod special autenticitatea actelor și documentațiilor prezentate și nu s-au făcut alte investigații privind statutul juridic al bunurilor evaluate .

În baza actelor , datelor și documentațiilor puse la dispoziție de către client bunul a fost considerat , în procesul evaluării , ca fiind lipsit de sarcini

Valoarea nu este un fapt cert, ci este o opinie.

Se presupune o stăpânire responsabilă și o administrare competentă a bunului evaluat .

Relativ la problemele de mediu se presupune că bunul evaluat este în concordanță cu reglementările privind mediul înconjurător și raportul de evaluare s-a întocmit în ipoteza că nu există contaminare .

Evaluatorul nu își asumă responsabilitatea pentru factorii economici fizici și de altă natură , care pot apărea ulterior evaluării și care pot modifica valorile bunului , față de opiniile și rezultatele prezentate în raportul de evaluare .

II.9.2 Ipoteze speciale

Documentele și informațiile primite de la proprietar le considerăm autentice.

II.10 Restricții de utilizare, difuzare sau publicare

Raportul este valabil numai în ansamblul său și nu pe părți, este confidențial, conține date și informații direcționate doar spre beneficiar – s-au primit confidențial -și nu poate fi utilizat (în întregul său , parțial , sau proporții rezultate din el sau alte aspecte reieșite din raport) de către client în alte scopuri și nu poate fi dat publicității.

II.11 Declarația conformității cu SEV

Evaluarea este conformă cu „Standardele Internaționale De Evaluare 2018” și SEV 101, SEV 103, SEV 220, GEV 620.

II.12 Descrierea raportului

De comun acord cu clientul, raportul de evaluare este de tip explicativ . El se va redacta în 2 exemplare.

III. Prezentarea datelor

III.1 Date despre aria de piață

Piața lor este națională și internațională – pe domeniile specificate.

III.2 Descrierea situației juridice

Bunurile evaluate sunt situate în Creaca, Jud. Sălaj. Bunurile sunt în proprietatea COMUNA CREACA

Descrierea bunurilor

1. Autoturism Dacia Duster cu nr. de înmatriculare: SJ 05 MVV

Prezentare

Numar identificare	UU1HSDACN45544539	Carte de Identitate a Vehiculului	ACTIV
Categorie vehicul	AUTOTURISM M1	Caroserie vehicul	AC BREAK
Marca	DACIA	Tip/variante/versiune	SD HSDAC HSDACN
Denumire comerciala	DUSTER	Numar omologare de tip	e2*2001/116*0314*33
An fabricatie	2011	Masa maxima tehnic admisibila (kg)	1844
Masa in ordine de mers (kg)	1415	Lungime/Latime/Inaltime (mm)	4315/1822/1695
Capacitate cilindrica motor (cm3)	1461	Putere motor (kW)	81
Putere motor electric (kW)	-	Norma de poluare	EURO 5
Culoare	ALBASTRU	Numar locuri	5
Viteza maxima (km/h)	168	CO2 (g/km)	145
Anvelope/jante	215/65 R16 98 T 6.50J x 16	Capacitate rezervor(l)	50
Valabilitate I.T.P.	26.07.2021	Tara de provenienta	RO

Tracțiune integrală

Stare tehnică

- caroserie: are o ușoară denivelare, est prinsă în foto anexat

Starea autoturismului este bună, are reviziile făcute la tip și de personal specializat.

Km parcurși – În data de 26.07.2019 conform RAR autoturismul are 156.321 km. Observăm că autoturismul a parcurs 25.000 km/an. Km parcurși aproximativ: 170.000 km

Stare tehnică generală: bună

IV. Analiza pieței

Analiza cererii

Pentru bunurile mobile evaluate cererea este mare. Anul de fabricație și numărul de km o face dezirabilă.

Analiza ofertei

Oferta de bunuri mobile comparabile cu cele evaluate este medie spre mare.

Analiza echilibrului pieței

Este o piață în echilibru vânzătorii sunt apoximativ egali ca număr cu cumpărătorii .

V. Analiza celei mai bune utilizări

Cea mai buna utilizare (CMBU) este deficită ca cea mai probabilă utilizare a bunurilor, care este fizic posibilă, fundamentată adecvat, permisă legal, fezabilă financiar și are ca rezultat cea mai mare valoare a proprietății. In cazul de față este cea actuală. Prin prisma criteriilor care definesc noțiunea de C.M.B.U. aceasta abordare este **permisă legal**, îndeplinește condiția de **fizic posibilă**, este **fezabilă financiar** și este **maxim productivă**.

Cea mai bună utilizare: cea pentru care au fost produse.

VI. Evaluarea proprietății

Abordarea prin piață

A. Bunuri mobile de natura mașinilor, echipamentelor, instalațiilor

Generalități

O categorie importantă a bunurilor mobile o reprezintă mașinile, echipamentele și instalațiile (în continuare fiind utilizat acronimul MEI) MEI au caracteristici specifice care le diferențiază de bunurile imobile, caracteristici care pot afecta atât abordările în evaluare, cât și raportarea valorii. Cea mai importantă caracteristică ce diferențiază MEI de bunurile imobile este mobilitatea. O altă caracteristică specifică a MEI, care le diferențiază de bunurile imobile, este deprecierea lor mai rapidă. Acest lucru poate fi cauzat de o durată de viață fizică mai mică decât cea a construcțiilor (cu efect asupra deprecierei fizice), de progresul rapid al tehnicii (cu efect asupra deprecierei funcționale) sau de fluctuația cererii pentru produsele întreprinderii (cu efect asupra deprecierei economice).

Categoriile uzuale de mașini, echipamente și instalații sunt:

- utilajele de producție;
- mijloacele de transport;
- echipamentele de manipulare;
- echipamentele auxiliare;
- echipamentele de laborator și de încercări;
- mobilierul de birou, accesoriile și birotica;
- echipamentele de calcul;
- uneltele, dispozitivele, instrumentele de măsură și control;
- instalațiile sau unitățile de procesare.

Clasificarea unui bun mobil ca mașină, echipament sau instalație se face în baza raționamentului profesional, pornind de la înțelegerea funcționalității și a destinației bunului respectiv.

Catalogul privind clasificarea și duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe, aprobat prin H.G. nr. 2139/2004, se folosește de către agenții economici, de către persoanele juridice fără scop patrimonial, precum și de către instituțiile publice pentru determinarea în mod unitar a amortizării fiscale a capitalului imobilizat în active corporale.

Catalogul clasifică mijloacele fixe amortizabile în trei grupe principale și anume:

- Grupa 1 - Construcții;
- Grupa 2 - Instalații tehnice, mijloace de transport, animale și plantații;
- Grupa 3 - Mobilier, aparatură birotică, echipamente de protecție a valorilor umane și materiale și alte active corporale.

Mașinile, echipamentele și instalațiile se regăsesc în grupele 2 și 3 din Catalog. Totuși, aceste două grupe cuprind și alte categorii de bunuri în afara MEI, cum ar fi animalele (clasa 2.4.1) sau plantațiile (clasa 2.4.2).

Nu trebuie confundat conceptul de mașini, echipamente și instalații cu cel de bunuri mobile. Conceptul de bunuri mobile este mai larg, incluzând în afara mașinilor, echipamentelor și instalațiilor și alte categorii de bunuri, cum ar fi stocurile sau obiectele de colecție.

Stabilirea termenilor de referință ai evaluării

La începutul procesului de evaluare, precum și pe parcursul acestuia, evaluatorul trebuie să stabilească termenii de referință ai evaluării, care vor fi agreeți cu clientul și vor fi precizați în scris într-un document contractual.

Abordarea prin piață

Abordarea prin piață (cunoscută și sub denumirea de comparația directă sau comparația vânzărilor) este o abordare în evaluare care oferă o indicație asupra valorii prin compararea activului subiect cu

active identice sau similare, al căror preț este cunoscut.

În mod ideal analiza de piață ar trebui să se refere la MEI identice; întrucât deseori MEI identice sunt greu de identificat, în scopul realizării analizei de piață bunul evaluat este încadrat de către evaluator într-o subgrupă de bunuri cu caracteristici tehnologice asemănătoare.

Abordarea prin piață este relevantă în cazul în care există informații de piață suficiente care pot fi verificate; în lipsa acestor informații aplicabilitatea abordării prin piață poate fi limitată. Abordarea prin piață nu se poate aplica pentru evaluarea MEI unicat (specializate); caracteristicile speciale ale MEI unicat transferă comparația și cuantificarea ajustărilor din sfera percepțiilor pieței, în sfera speculativului.

Abordarea prin piață se utilizează cu precauție în cazul evaluării instalațiilor complexe, întrucât prețurile de tranzacționare ale comparabilelor pot include componente pe care instalația subiect nu le deține (cum ar fi terenuri, construcții, fond de rulment sau active necorporale) sau pot reflecta percepțiile subiective ale cumpărătorilor privind rentabilitatea viitoare.

Cercetarea insuficientă de către evaluator a pieței nu este o scuză pentru omisiunea acestei abordări, atunci când există informații disponibile sau când acestea pot fi procurate în mod rezonabil. În lipsa unor informații suficiente despre tranzacții recente cu MEI comparabile, se pot utiliza informații privind oferte de MEI similare și disponibile pe piață, cu condiția ca relevanța acestor informații să fie clar stabilită și analizată critic.

Evaluatorul trebuie să folosească surse credibile privind comparabilele, cărora li se verifică acuratețea. Verificarea fiecărei comparabile poate să nu fie necesară atunci când sunt utilizate baze de date credibile, care furnizează o percepție corectă asupra vânzărilor comparabile. Raportul de evaluare trebuie să includă informațiile și demersurile realizate, pe baza cărora evaluatorul a selectat MEI comparabile.

În mod ideal evaluatorul ar trebui să-și fundamenteze concluziile pe vânzări de MEI identice; întrucât tranzacțiile cu active identice sunt de obicei rare, se pot utiliza tranzacțiile sau ofertele de vânzare ale unor MEI similare. Comparabilele care prezintă diferențe majore ale caracteristicilor față de cele ale MEI subiect nu pot fi considerate adecvate din cauza ajustărilor prea mari necesare a fi aplicate.

Tehnicile de comparație uzuale folosite în cadrul abordării prin piață sunt:

- tehnica identificării (potrivirii) directe;
- tehnica asimilării;
- tehnica procentajului din cost.

În cadrul tehnicii asimilării, prețurile comparabilelor sunt ajustate pentru a reflecta diferențele dintre fiecare MEI comparabilă și MEI subiect. Elementele de comparație recomandate includ, fără a se limita la acestea: originea și vârsta efectivă, starea, capacitatea, caracteristici (accessorii) altele decât capacitatea, localizarea, producătorul, motivația părților, condițiile de finanțare, calitatea, cantitatea, data vânzării, tipul de vânzare. Evaluatorul trebuie să identifice acele caracteristici ale MEI pe care participanții de pe piață le consideră a fi importante pentru fundamentarea prețului.

În abordarea prin piață, cuantificarea ajustărilor efectuate asupra prețurilor este una dintre cele mai dificile sarcini ale evaluatorului.

Atunci când este posibil, pot fi folosite tehnici statistice în evaluarea MEI. Instrumentele statistice pot fi instrumente ale statisticii descriptive (mărimi de sintetizare a datelor, tabele, grafice saudiagrame) sau instrumente ale statisticii inferențiale (regresia liniară simplă și multiplă).

Evaluarea MEI prin abordarea prin piață implică analize diferite, în funcție de ipotezele evaluării (de exemplu, ipoteza continuării activității impune cuantificarea suplimentară a contribuției costurilor instalării).

Abordarea prin piață se aplică în mod diferit în cazul în care un MEI este evaluat în mod individual, adică pe o bază de sine stătătoare, sau ca grup, adică în combinație cu alte active. Informațiile utilizate și indicatorii estimați folosiți în aplicarea abordării prin piață trebuie să fie argumentate(ți) în raportul de evaluare.

Estimarea valorii de piață prin abordarea prin piață, pe ipoteza continuității activității, nu cuantifică acele forme ale deprecierei (funcțională sau externă) pe care piața de MEI nu le reflectă (de exemplu, amplasarea necorespunzătoare a unui utilaj în cadrul unei linii de fabricație sau în incinta unei clădiri, deprecierea economică cauzată de lipsa de materii prime din regiune); în acest caz pot fi utilizate mai degrabă abordarea prin cost și abordarea prin venit.

Atunci când se estimează o valoare pe ipoteza continuității activității (activ instalat și în funcțiune) evaluatorul va ajusta prețurile comparabilelor pentru a reflecta contribuția costurilor directe și indirecte de instalare.

Analiza rezultatelor și concluzia asupra valorii.

În fundamentarea concluziei asupra valorii, în raportul de evaluare se va face referire la abordarea sau abordările în evaluare aplicate, la datele cheie de intrare utilizate și la motivele principale privind concluziile stabilite.

În condiții ideale, cele trei abordări în evaluare, aplicate pentru evaluarea unui activ, pe baza aceluiași ipoteze ale evaluării, ar trebui să conducă la același rezultat sau la rezultate foarte apropiate. Acest lucru nu se întâmplă însă în practică din multe motive, considerate ca fiind obiective (cantitatea informațiilor avute la dispoziție, adecvarea acestor informații etc.). În anumite situații se poate ca una sau două abordări să nu fie relevante sau aplicabile, evaluatorul având obligația profesională de a prezenta în cadrul raportului de evaluare argumentele și raționamentele care au stat la baza neaplicării acestora.

Nu se va aplica o a doua abordare în evaluare, numai cu caracter formal, în cazul în care poate fi aplicată doar o singură abordare în evaluare, adecvată și bazată pe informații de piață suficiente, verificate și credibile.

Nu este admisibilă stabilirea valorii unui activ prin aplicarea mediei aritmetice sau a mediei ponderate a două sau mai multe valori obținute din aplicarea unor abordări sau metode diferite de evaluare, cu excepția cazurilor în care reglementările legale impun în mod explicit efectuarea unei medii a valorilor. Analiza rezultatelor se bazează pe raționamentul profesional al evaluatorului.

Raționamentul profesional care stă la baza selectării rezultatului final și a stabilirii concluziei asupra valorii trebuie să aibă în vedere credibilitatea, relevanța și adecvarea informațiilor și ipotezelor luate în considerare în aplicarea metodelor de evaluare, în funcție de scopul evaluării.

Avem :

1. Autoturism Dacia Duster

Abordare prin piață

Elemente de comparatie	Subiect	Comp 1	Comp 2	Comp 3
Denumire	DACIA DUSTER	DACIA DUSTER	DACIA DUSTER	DACIA DUSTER
Pret(oferta/vanzare) (Euro)		6.900,00	7.000,00	6.600,00
Valoarea corectiei (Euro/mp)		-	-	-
Conditii de piata	liber	liber	liber	liber
Valoarea ajustarii (Euro)		0%	0%	0%
Pret ajustat		6.900,00	7.000,00	6.600,00
1.Conditii vanzare (-% din oferta)		Oferta	Oferta	Oferta
Valoarea ajustarii (%)		-2%	-5%	-2%
Pret ajustat		6.762,00	6.650,00	6.468,00
2.Capacitate (cmc)	1.500	1.500	1.500	1.500
Valoarea ajustarii (%)		0%	0%	0%
Pret ajustat		6.762,00	6.650,00	6.468,00
3.Stare tehnică	bună	bună	bună	bună
Valoarea ajustarii (%)		0%	0%	0%
Valoarea ajustării (Euro)		-	-	-

Pret ajustat		6.762,00	6.650,00	6.468,00
4. Km parcurși	170.000	186.000	170.000	175.000
Valoarea ajustarii (%)		-2%	0%	0%
Pret ajustat		6.626,76	6.650,00	6.468,00
5. Caroserie	ușo denivelată	buna	buna	buna
Valoarea ajustarii (Euro)		-2%	-2%	-2%
Pret ajustare		6.494,22	6.517,00	6.338,64
6. Rulaj in România	da	da	da	da
Valoarea corectiei		0%	0%	0%
Valoarea ajustarii (Euro)		6.494,22	6.517,00	6.338,64
7. An fabricație	2011	2011	2011	2011
Corectie procentuala		0%	0%	0%
Valoarea ajustarii (Euro)		-	-	-
Pret ajustat		6.494,22	6.517,00	6.338,64
Valoarea estimata (euro)			6.500	

VII. Analiza rezultatelor și concluzia asupra valorii

În urma analizei comparabilor, valoarea de piață a bunului evaluat este de 6.500 euro (respectiv 31.685 lei)

În concluzie avem:

Nr. crt.	Denumire	Valoare de piață/lei
1	Autoturism Dacia Duster/SJ 05 MVV	31.700

**Valoare de piață:
31.700 lei**

Data
17.02.2021

