ROMÂNIA
COMUNA CRASNA
CONSILIUL LOCAL CRASNA

ANEXA Nr. 3 la H.C.L.Crasna , Nr. 61/30.08.2019

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCŢIONARE
al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Crasna

CAPITOLUL I.
Dispozitii Generale

Art. 1. 1). Aparatul de specialitate al Primarului Comunei Crasna functioneaza în temeiul OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, în organizarea acestuia urmarindu-se realizarea conditiilor de operativitate si eficienta, fiind compus din totalitatea compartimentelor funcţionale, fără personalitate juridică, de la nivelul unităţii administrativ-teritoriale, precum şi secretarul general al unităţii administrativ-teritoriale; primarul si viceprimarul, nu fac parte din aparatul de specialitate.

2). Primarul asigură respectarea drepturilor şi libertăţilor fundamentale ale cetăţenilor, a prevederilor Constituţiei, precum şi punerea în aplicare a legilor, a decretelor Preşedintelui României, a ordonanţelor şi hotărârilor Guvernului, a hotărârilor consiliului local. Primarul dispune măsurile necesare şi acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor şi instrucţiunilor cu caracter normativ ale miniştrilor, ale celorlalţi conducători ai autorităţilor administraţiei publice centrale, ale prefectului, a dispoziţiilor preşedintelui consiliului judeţean, precum şi a hotărârilor consiliului judeţean, în condiţiile legii.

3). Primarul îndeplineşte următoarele categorii principale de atribuţii:

a) atribuţii exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condiţiile legii;

b) atribuţii referitoare la relaţia cu consiliul local;

c) atribuţii referitoare la bugetul local al unităţii administrativ-teritoriale;

d) atribuţii privind serviciile publice asigurate cetăţenilor, de interes local;

e) alte atribuţii stabilite prin lege.

4). Primarul desemnează funcţionarii publici anume împuterniciţi să ducă la îndeplinire obligaţiile privind comunicarea citaţiilor şi a altor acte de procedură, în condiţiile Legii nr. 135/2010, cu modificările şi completările ulterioare.

5). Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuţiilor sale, primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor şi ale celorlalte organe de specialitate ale administraţiei publice centrale din unităţile administrativ-teritoriale, precum şi cu autorităţile administraţiei publice locale şi judeţene.

6). Numirea conducătorilor instituţiilor publice de interes local, respectiv ai serviciilor publice de interes local se face pe baza concursului sau examenului organizat potrivit procedurilor şi criteriilor aprobate de consiliul local la propunerea primarului, în condiţiile părţii a VI-a titlul II capitolul VI sau titlul III capitolul IV, din OUG 57/2019 privind Codul admnistrativ.

7). Primarul în calitate de reprezentant al statului în exercitarea atribuţiilor de autoritate tutelară şi de ofiţer de stare civilă, a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea şi desfăşurarea alegerilor, la luarea măsurilor de protecţie civilă, precum şi a altor atribuţii stabilite prin lege, acţionează şi ca reprezentant al statului în comuna. În această calitate, primarul poate solicita prefectului, în condiţiile legii, sprijinul conducătorilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor şi ale celorlalte organe de specialitate ale administraţiei publice centrale din unităţile administrativ-teritoriale, dacă sarcinile ce îi revin nu pot fi rezolvate prin aparatul de specialitate.

8). Pentru punerea în aplicare a activităţilor date în competenţa sa , primarul are în subordine un aparat de specialitate. Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente funcţionale încadrate cu funcţionari publici şi personal contractual.

9). Primarul conduce instituţiile publice de interes local, precum şi serviciile publice de interes local.

10). Primarul, în calitatea sa de autoritate publică executivă a administraţiei publice locale, reprezintă unitatea administrativ-teritorială în relaţiile cu alte autorităţi publice, cu persoanele fizice sau juridice române şi străine, precum şi în justiţie.

11). Primarul, prin semnare, învesteşte cu formulă de autoritate executarea tuturor actelor administrative emise în exercitarea atribuţiilor care ii revin potrivit legii (dispoziţii, certificate de urbanism, autorizaţii de construire şi desfiinţare, avize, etc), întocmirea şi semnarea actelor preparatorii care fundamentează din punct de vedere tehnic şi al legalităţii emiterea actelor administrative respective (rapoarte, referate, note de fundamentare etc), precum şi semnarea anterioară a unor acte administrative de către personalul din cadrul aparatului de specialitate, angajează răspunderea administrativă, civilă sau penală, după caz, a semnatarilor, în cazul încălcării legii, în raport cu atribuţiile specifice stabilite prin lege şi prin prezentul regulament.

12). Actele care se elibereaza de catre Primaria Comunei Crasna vor fi semnate, de regula, de catre Primarul Comunei Crasna sau de viceprimar în limita delegarii atributiilor stabilite de catre Primar, secretar, precum si de catre seful structurilor functionale în cadrul carora au fost întocmite, sau de către persoana care le-a întocmit.

13). Primarul poate delega, prin dispoziţie, atribuţiile ce îi sunt conferite de lege şi alte acte normative viceprimarului, secretarului general al unităţii administrativ-teritoriale, conducătorilor compartimentelor funcţionale sau personalului din aparatul de specialitate, administratorului public, precum şi conducătorilor instituţiilor şi serviciilor publice de interes local, în funcţie de competenţele ce le revin în domeniile respective. Dispoziţia de delegare trebuie să prevadă perioada, atribuţiile delegate şi limitele exercitării atribuţiilor delegate, sub sancţiunea nulităţii. Dispoziţia de delegare nu poate avea ca obiect toate atribuţiile prevăzute de lege în sarcina primarului. Delegarea de atribuţii se face numai cu informarea prealabilă a persoanei căreia i se deleagă atribuţiile.

14). Persoana căreia i-au fost delegate atribuţii în condiţiile de mai sus exercită pe perioada delegării atribuţiile funcţiei pe care o deţine, precum şi atribuţiile delegate; este interzisă subdelegarea atribuţiilor.

15). Persoana căreia i-au fost delegate atribuţii răspunde civil, administrativ sau penal, după caz, pentru faptele săvârşite cu încălcarea legii în exercitarea acestor atribuţii.

Art. 2. 1). **Viceprimarul** este subordonat primarului şi, în situaţiile prevăzute de lege, înlocuitorul de drept al acestuia, situaţie în care exercită, în numele primarului, atribuţiile ce îi revin acestuia. Primarul poate delega o parte din atribuţiile sale viceprimarului, fiind primul colaborator pentru realizarea obiectivelor şi sarcinilor şi îl reprezintă când este cazul, sau din dispoziţia acestuia, în relaţiile cu persoanele fizice şi juridice.

2). Atribuţiile Viceprimarului sunt următoarele:

a. îndeplineşte atribuţiile Primarului în condiţiile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ şi orice alte atribuţii dispuse de către acesta prin dispoziţie de delegare de competenţe ;

b. îndrumă şi coordonează activitatea compartimentelor din aparatul de specialitate al comunei Crasna în lipsa primarului comunei Crasna.

c. susţine audienţe;

d. prezintă primarului, la solicitarea acestuia, informări privind activitatea desfăşurată precum şi propuneri privind îmbunătăţirea activităţii la nivelul institutiei;

e. îndeplineşte şi alte atribuţii încredinţate de către primar şi consiliul local prin acte administrative ale acestor autoritati deliberative.

3). **Primăria comunei** este structura funcţională fără personalitate juridică şi fără capacitate procesuală, cu activitate permanentă, care duce la îndeplinire hotărârile autorităţii deliberative şi dispoziţiile autorităţii executive, soluţionând problemele curente ale colectivităţii locale, constituită la nivelul comunei Crasna din primar, viceprimar şi aparatul de specialitate al primarului.

Art. 3. 1). Pentru îndeplinirea atributiilor stabilite, serviciile de specialitate colaboreaza cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor si ale celorlalte organe centrale organizate la nivel judetean.

2). În vederea rezolvarii operative si oportune a sarcinilor ce le revin, compartimentele de specialitate ale Aparatului de specialitate al Primarului Comunei Crasna, sprijina activitatea societatii comerciale din subordinea Consiliului Local.

3). În problemele de specialitate, biroul/compartimentele functionale din componenta Aparatului de specialitate al primarului întocmesc rapoarte de specialitate, proiecte de hotarâri si dispozitii pe care le prezinta Primarului Comunei Crasna, viceprimarului sau secretarului care le coordoneaza activitatea, în vederea avizarii

si propunerii spre aprobare Consiliului Local sau Primarului Comunei Crasna, cu viza de legalitate a secretarului, respectiv a personalului cu atributii în domeniul juridic.

4). Compartimentele functionale raspund în fata Primarului de aplicarea prevederilor Hotarârilor Consiliului Local si a Dispozitiilor Primarului Comunei Crasna.

5). Documentele care sunt solicitate de consilieri în vederea informarii, vor fi puse la dispozitia acestora conform prevederilor legale prin intermediul Secretarului comunei Crasna. Pentru alte organe sau persoane fizice interesate în consultarea unor documente, aceasta devine posibila numai cu aprobarea prealabila a Primarului Comunei Crasna, viceprimarului sau secretarului Comunei Crasna, în concordanta cu prevederile Legii nr. 544/2001, privind liberul acces la informatiile de interes public, cu modificarile si completarile ulterioare.

CAPITOLUL II.
Structura organizatorica a aparatului de specialitate al Primarului Comunei Crasna

Art. 4. 1). Structura organizatorică (organigrama şi numărul de posturi ale aparatului de specialitate al primarului) este în conformitate cu O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ, elaborată şi aprobată prin Hotărâre a Consiliului Local.

2). Aparatul propriu al Comunei Crasna îndeplineste, în principal, urmatoarele functii:

a. de strategie, prin care asigura elaborarea strategiei de dezvoltare locala, a planurilor de actiune sectoriala si a proiectelor prioritare;
b. de executie, prin care se aduc la îndeplinire hotarârile Consiliului Local si dispozitiile primarului, solutionând problemele curente ale colectivitatii locale;
c. de administrare a bugetului aprobat de Consiliul Local si a bunurilor ce fac parte din patrimoniul Comunei Crasna.
d. de colaborare cu serviciile descentralizate ale statului, autoritati ale administratiei publice locale, precum si cu societatea civila, ONG –uri etc, din tara si strainatate.
e. de coordonare verificare şi control a serviciilor publice pentru punerea în aplicare a strategiei de dezvoltare locala si privind modul de aplicare a hotarârilor Consiliului Local si dispozitiilor primarului în teritoriu.

3). Structura organizatorica a aparatului de specialitate al Primarului Comunei Crasna se împarte în structuri permanente: birou şi compartimente. Pentru infiintarea unui birou sunt necesare cel putin 5 functii publice de executie în subordine.

4). Structura institutiei este realizata pe criterii de maxima flexibilitate menita sa garanteze transferul de functii, programe si obiective.

5).Biroul reprezinta mediul organizatoric de baza omogen sub aspect gestional. Biroul este condus de un sef se birou.

6). Compartimentul este un mediu organizatoric de baza caruia îi sunt date în componenta un numar restrâns de activitati care nu presupun coordonarea unui sef de birou.

7). Structura organizatorica permanenta se aproba anual prin hotarârea Consiliului Local.

8). Aparatul de specialitate al Primarului Comunei Crasna are urmatoarea structura organizatorica :

a. Birou Finaciar Contabil, Resurse Umane Impozite şi Taxe;
b. Compartiment Secretariat Relaţii cu Publicul;
c. Compartiment Cadastru, Agricultură, Fond Funciar;
d. Compartiment Administratie publica locala, juridic si contencios;
e. Compartiment Asistenţă Socială;
f. Compartiment Urbanism Amenajarea Teritoriului şi Protecţia Mediului;
g. Compartiment Achiziţii Publice;
h. Compartiment Situaţii de Urgenţă;
i. Compartiment Centru de Informare Turistică;
j. Compartiment Biblioteca , Camin cultural.

9). În cadrul structurii organizatorice, se stabilesc relaţii de autoritate (ierarhice, funcţionale), de cooperare, de reprezentare, de control.

9.1). Relaţiile de coordonare, verificare şi control se stabilesc între Primar , dupa caz, Viceprimar, Secretarul General si Şeful de Birou, conform organigramei . Conducerea şi controlul aparatului de specialitate sunt asigurate de Primar.

9.2). Relatiile de autoritate funcţională se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a comunei Crasna, în conformitate cu atribuţiile specifice fiecărui compartiment, obiectul de activitate sau competenţele legale şi în limitele prevederilor legale. Compartimentele aparatului aparatul de specialitate al Primarului Comunei Crasna sunt obligate sa coopereze în vederea întocmirii în termenul legal a lucrarilor al caror obiect implica coroborarea de competente în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare.

9.3). Relaţiile de reprezentare se realizează în limitele legislaţiei în vigoare şi a mandatului acordat de Primar prin dispoziţie Viceprimarului, Secretarului General sau personalului din structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului comunei Crasna .

9.4). Relatia cu presa cu privire la activitatea institutiei se realizeaza de catre Primarul comunei Crasna, sau de catre persoanele desemnate de către acesta.

9.5). Relaţiile de autoritate ierarhică presupun:

a. subordonarea Viceprimarului şi aparatului de specialitate faţă de Primar;
b. subordonarea Secretarului General si a Şefului de Birou, faţă de Primar, si dupa caz fata de Viceprimar, în limitele competenţelor stabilite de legislaţia în vigoare si în conformitate cu atributiile delegate prin dispoziţiile Primarului .
c. subordonarea personalului de execuţie faţă de şefii ierarhici superiori, conform organigramei aprobate prin Hotararea Consiliului Local Crasna.

Art. 5. 1). Secretarul General coordoneaza, îndruma si controleaza, în conformitate cu prevederile OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ structurile aflate în subordine.

2). Secretarul general are urmatoarele atributii :

a. avizează proiectele de hotărâri şi contrasemnează pentru legalitate dispoziţiile primarului, respectiv ale preşedintelui consiliului judeţean, hotărârile consiliului local, respectiv ale consiliului judeţean, după caz;
b. participă la şedinţele consiliului local, respectiv ale consiliului judeţean;
c. asigură gestionarea procedurilor administrative privind relaţia dintre consiliul local şi primar, respectiv consiliul judeţean şi preşedintele acestuia, precum şi între aceştia şi prefect;
d. coordonează organizarea arhivei şi evidenţa statistică a hotărârilor consiliului local şi a dispoziţiilor primarului, respectiv a hotărârilor consiliului judeţean şi a dispoziţiilor preşedintelui consiliului judeţean;
e. asigură transparenţa şi comunicarea către autorităţile, instituţiile publice şi persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);
f. asigură procedurile de convocare a consiliului local, respectiv a consiliului judeţean, şi efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al şedinţelor consiliului local, respectiv ale consiliului judeţean, şi redactarea hotărârilor consiliului local, respectiv ale consiliului judeţean;
g. asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local, respectiv a consiliului judeţean, şi comisiilor de specialitate ale acestuia;
h. poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanţei Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociaţii şi fundaţii, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările şi completările ulterioare, actul constitutiv şi statutul asociaţiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcţionează;
i. poate propune primarului, respectiv preşedintelui consiliului judeţean înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a şedinţelor ordinare ale consiliului local, respectiv ale consiliului judeţean;
j. efectuează apelul nominal şi ţine evidenţa participării la şedinţele consiliului local, respectiv ale consiliului judeţean a consilierilor locali, respectiv a consilierilor judeţeni;
k. numără voturile şi consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă preşedintelui de şedinţă, respectiv preşedintelui consiliului judeţean sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
l. informează preşedintele de şedinţă, respectiv preşedintele consiliului judeţean sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul şi la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local, respectiv a consiliului judeţean;

m. asigură întocmirea dosarelor de şedinţă, legarea, numerotarea paginilor, semnarea şi ştampilarea acestora;
n. urmăreşte ca la deliberarea şi adoptarea unor hotărâri ale consiliului local, care se încadrează în dispoziţiile art. 228 alin. (2) din OUL 57/2019; informează preşedintele de şedinţă, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situaţii şi face cunoscute sancţiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
o. certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale;
p. alte atribuţii prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar, de consiliul judeţean sau de preşedintele consiliului judeţean, după caz.

3) Prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finanţele publice locale, cu modificările şi completările ulterioare, în situaţiile prevăzute la art. 147 alin. (1) şi (2) sau, după caz, la art. 186 alin. (1) şi (2), secretarul general al unităţii administrativ-teritoriale îndeplineşte funcţia de ordonator principal de credite pentru activităţile curente.

4) Secretarul general al comunei, administrativ-teritoriale comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale camerei notarilor publici, precum şi oficiului de cadastru şi publicitate imobiliară, în a cărei circumscripţie teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu în conditiile OUG 57/2019 privind Codul administrativ.

5) Atribuţia prevăzută la alin. (4) poate fi delegată către una sau mai multe persoane care exercită atribuţii delegate de ofiţer de stare civilă, prin dispoziţia primarului la propunerea secretarului general al unităţii administrativ-teritoriale.

6) Secretarul generul al comunei Crasna , pe perioada cat la nivelul localitatii nu funcţionează birouri ale notarilor publici îndeplineste, la cererea părţilor, următoarele acte notariale:

a) legalizarea semnăturilor de pe înscrisurile prezentate de părţi, în vederea acordării de către autorităţile administraţiei publice locale de la nivelul comunelor şi oraşelor a beneficiilor de asistenţă socială şi/sau serviciilor sociale;

b) legalizarea copiilor de pe înscrisurile prezentate de părţi, cu excepţia înscrisurilor sub semnătură privată.

7). Secretarul general indeplineste si alte atributii prevazute de lege sau însarcinari date prin acte administrative ale autoritatilor publice locale ale comunei Crasna.

8). Secretarul general are obligatia de a pastra secretul profesional cu privire la toate activitatile sale;

În perioadele în care este absent din institutie, în conditiile legii, atribuţiile vor fi executate de persoane împuternicite în acest sens de către primar prin dispoziţie.

Art. 6. Atributiile Şefului de Birou

1. Coordoneaza întreaga structura organizatorica si functionala a Biroului, defineste functiile, colaborarile, intrarile si iesirile specifice sub conducerea primarului, conform prezentului Regulament.
2. Are obligatia sa întocmeasca rapoartele de specialitate pentru fundamentarea legalitatii si oportunitatii proiectelor de hotarâri ale Consiliului Local al comunei Crasna specifice domeniului de activitate al biroului si sa duca la îndeplinire hotarârile adoptate. Proiectele de hotarâri ale Consiliului Local al Comunei Crasna initiate, vor fi prezentate secretarului general al comunei Crasna pentru obtinerea avizului de legalitate, însotit de documentatia aferenta.
3. Asigura întocmirea dispozitiilor Primarului comunei Crasna specifice domeniului de activitate al biroului si fundamentarea acestora prin rapoarte.
4. Aproba metodele, tehnicile, programele si actiunile personalului din subordine, stabilind totodata atributii si sarcini.
5. Organizeaza datele si informatiile, ca si circulatia acestora în cadrul biroului şi în afara lui.
6. Face propuneri si participa la concursurile organizate pentru ocuparea posturilor vacante din subordine.
7. Are obligatia de a stabili, sau, dupa caz, a actualiza, în termen de 30 de zile de la aprobarea prezentului R.O.F., atributii exprese în fisele de post întocmite pentru personalul din subordine, potrivit functiei si pregatirii profesionale.
8. Actualizarea fiselor de post, precum si întocmirea lor în cazul persoanelor nou angajate este de asemenea obligatorie ori de câte ori este nevoie.
9. Personalul din subordine va fi permanent evaluat în scopul perfectionarii activitatii profesionale, luând masuri operative sau facând propuneri conducerii, conform competentelor.

10. Se va asigura cunoasterea si aplicarea actelor normative de referinta în administratia publica locala.
11. Are obligatia sa solutioneze în termenul legal si în limita competentelor ce le revin prin prezentul Regulament de Organizare si Functionare alte sarcini, potrivit dispozitiilor conducerii institutiei.
12. Raspunde legal, penal si administrativ, de la caz la caz, pentru neaducerea la îndeplinire a prerogativelor functiei, pentru orice abateri de la etica si deontologia profesionala.
13. Seful de birou va asigura descarcarea lucrarilor în termenul legal în Registrul unic de evidenta al Primariei comunei Crasna.

CAPITOLUL III.
Atributiile biroului/compartimentelor aparatului de specialitate al Primarului comunei Crasna

Art. 7. Biroul Buget, Contabilitate, Resurse Umane, Impozite si taxe îndeplineste urmatoarele atributii si sarcini principale:

1. verifica, organizeaza, îndruma, controleaza si raspunde de activitatea de constatare si impunere a impozitelor si taxelor;
2. verifica, determina si transmite impozitele si taxele directe si indirecte cu debitele datorate;
3. verifica, urmareste întocmirea si depunerea la termenele prevazute de lege a documentelor referitoare la impunere de catre contribuabili;
4. verifica la persoanele juridice şi fizice detinatoare de bunuri sau venituri supuse impozitelor si taxelor veridicitatea documentelor si declaratiile privitoare la impunere si sanctioneaza nedeclararea în termenul legal a veniturilor sau a bunurilor supuse impozitelor si taxelor;
5. verifica, întocmeste si asigura gestionarea dosarelor fiscale si a celorlalte documente referitoare la impunerea persoanelor juridice şi fizice;
6. verifica si asigura evidenta platitorilor de impozite si taxe si a codurilor fiscale atribuite, pe baza declaratiilor depuse de acestia;
7. verifica si asigura întocmirea în termen a situatiilor statistice si informarilor privitoare la activitatea de constatare si stabilire a impozitelor si taxelor datorate de persoane juridice şi fizice;
8. verifica si asigura aplicarea unitara a legislatiei cu privire la impozitele si taxele datorate de persoanele juridice şi fizice;
9. verifica si efectueaza actiuni de control cu celelalte compartimente si alte organe în vederea identificarii si impunerii cazurilor de evaziune fiscala;
10. verifica si analizeaza aspectele si fenomenele rezultate din aplicarea rezultatelor fiscale, informeaza operativ conducerea asupra fenomenelor deosebite constatate, luând sau propunând masurile ce se impun;
11. verifica modul în care agentii economici, persoanele juridice din evidenta, calculeaza si vireaza la termenele legale sumele cuvenite bugetului cu titlu de impozite si taxe;
12. verifica si aplica sanctiunile prevazute de actele normative, persoanelor juridice şi fizice care încalca legislatia fiscala si ia masurile ce se impun pentru înlaturarea deficientelor constatate;
13. verifica si avizeaza propunerile în legatura cu acordarea de amânari, esalonari, reduceri, scutiri si restituiri de impozite si taxe, majorari de întârziere;
14. verifica si avizeaza legalitatea si corectitudinea sumelor varsate în plus la bugetul local în materie de impozite si taxe;
15. verifica si tine evidenta tuturor persoanelor juridice şi fizice supuse impozitelor si taxelor pe fiecare categorie în parte, întocmeste borderoul de debite si scaderi;
16. verifica si efectueaza analize si întocmeste informari în legatura cu verificarea, constatarea si stabilirea impozitelor si taxelor în sarcina persoanelor juridice şi fizice, rezultatele actiunilor de verificare si impunere, masurile luate pentru nerespectarea legislatiei fiscale, cazurile care genereaza fenomenele de evaziune fiscala si propune masuri pentru îmbunatatirea legislatiei de impozite si taxe;
17. verifica, cerceteaza si solutioneaza cererile, sesizarile si reclamatiile cu privire la stabilirea impozitelor si taxelor;

18. verifica, organizeaza, îndruma si raspunde de activitatea de urmarire si încasare la bugetul local a veniturilor fiscale si nefiscale neplatite în termen. În cazul neachitarii la termen a taxelor si a altor varsaminte obligatorii datorate potrivit legii bugetelor locale, pot dispune retragerea sumelor respective din conturile agentilor economici sau prin aplicarea masurilor de executare silita prevazute de lege asupra elementelor patrimoniale ale debitorilor;
19. verifica, organizeaza, executa si verifica în teritoriu activitatea de urmarire silita a bunurilor si veniturilor persoanelor juridice pentru realizarea impozitelor si taxelor neachitate în termen si a creantelor banesti constatate prin titluri executorii ce intra în competenta organelor fiscale;
20. verifica respectarea conditiilor de înfiintare a popririlor pe veniturile realizate de debitorii bugetului de la agentii economici, institutiile publice, urmareste respectarea popririlor înfiintate de catre tertii popriti si stabileste dupa caz masurile legale pentru executarea acestora;
21. verifica, evidentiaza, urmareste debitele restante primite spre urmarire si propune compensarea plusurilor cu sumele restante pentru lichidarea pozitiilor de rol;
22. verifica si întocmeste dosare pentru debitele primite spre încasare de la alte unitati si asigura respectarea prevederilor legale privind identificarea debitorilor, confirmarea si debitarea amenzilor, despagubirilor, imputatiilor si a altor venituri primite de la organe a caror executare se face prin organele fiscale;
23. verifica, urmareste si raspunde de încasarea veniturilor fiscale si nefiscale în termenul de prescriptie si stabileste masuri de recuperare a debitelor prin aplicarea masurilor de executare silita prevazute de lege;
24. întocmeste si verifica documentatiile si propunerile privind debitorii insolvabili si disparuti si daca sunt întemeiate le avizeaza favorabil si le prezinta spre aprobare conducerii sau dispune sa se faca cercetari suplimentare;
25. verifica si asigura verificarea gestionara a inspectorilor care încaseaza impozite si taxe;
26. verifica, primeste si rezolva corespondenta cu privire la urmarirea si încasarea debitelor neachitate în termen, luând nota si urmarind îndeaproape cazurile primite spre executare;
27. verifica si efectueaza documentele specifice în vederea înscrierii la masa creditorilor, in conditiile legii, pe care le transmite compartimentului juridic , în vederea solutionarii cauzelor respective;
28. verifica si analizeaza periodic situatia gestiunii veniturilor si efectueaza corelatia încasarilor prin casa sau prin Trezorerie,
29. asigură aplicarea, executarea si studierea prevederile actelor normative care reglementeaza impozitele si taxele locale, precum si cele care reglementeaza activitatea de inspectie fiscala.
30. organizeaza, îndruma si raspunde de activitatea de emitere si eliberare a certificatelor de atestare fiscala, la cererea contribuabililor persoane fizice si persoane juridice, de înregistrarea tuturor cererilor si petitiilor venite din partea tuturor contribuabililor si institutiilor publice si private, precum si orice solicitare care are sau nu legatura cu biroul;
31. organizeaza, verifica si executa ducerea la îndeplinire a rezolutiilor date de catre conducătorul instituţiei pe toate cererile si petitiile venite prin registratura
32. evidentiaza si urmareste solutionarea tuturor cererilor si petitiilor înregistrate de catre persoane fizice, persoane juridice sau institutii ale statului de catre serviciile de specialitate în termenele prevazute de lege si înstiinteaza conducatorul instituţiei despre toate neajunsurile care decurg din neîndeplinirea sarcinilor de serviciu cu privire la solutionarea tuturor cazurilor de corespondenta înregistrate la birou si nesolutionate în termen;
33. urmareste si raspunde de solutionarea în termenele legale a certificatelor de atestare fiscala si tuturor celorlalte documente înregistrate la registratura biroului
34. urmareste si raspunde de solutionarea tuturor solicitarilor transmise catre birou de la registratura Primariei, care au legatura cu impozitele si taxele, inclusiv solicitarile venite de la audientele Primarului, Viceprimarului, Secretarului si cele sosite prin mijloacele informatice (e-mail, site, etc.);
35. urmareste si raspunde de transmiterea tuturor raspunsurilor emise catre C.N. Posta Româna, în vederea comunicarii catre petenti si a confirmarilor de primire venite din partea acestora,;

36. urmareste si raspunde de continutul certificatelor de atestare fiscala, având obligatia legala de a verifica fiecare cerere în parte, patrimoniul fiecarui contribuabil persoana fizica sau juridica, care solicita un astfel de certificat;
37. întocmeste zilnic si urmareste modul de eliberare a certificatelor de atestare fiscala, cu respectarea tuturor prevederilor legale, privind aceasta procedura si verifica în paralel înregistrarea si eliberarea în termenul legal a certificatelor de atestare fiscala;
38. analizeaza periodic gestiunea care priveste timbrele postale, confirmarile de primire si sumele alocate pentru transmiterea întregii corespondente de la Directia Impozite si Taxe a Primariei comunei Crasna;
39. verifica, analizeaza si propune modalitatile de expediere a corespondentei tinând cont de situatiile reale si posibilitatile materiale, ale fiecarei situatii în parte si necesitatile sau oportunitatea unor actiuni de mai mare anvergura;
40. organizeaza, îndruma si raspunde de activitatea de urmarire si încasare la bugetul local a veniturilor provenind din amenzi contraventionale aplicate persoanelor fizice si persoanelor juridice în conditiile legii, iar in cazul neachitarii la termen a taxelor si a altor varsaminte datorate potrivit legii bugetelor locale, pot dispune retragerea sumelor respective din conturile agentilor economici sau prin aplicarea masurilor de urmarire silita prevazute de lege asupra elementelor patrimoniale ale debitorilor;
41. organizeaza, executa si verifica în teritoriu activitatea de urmarire si executare silita a bunurilor si veniturilor persoanelor fizice si juridice debitoare la bugetul local , in ceea ce priveste creantele ce intra în competenta organelor fiscale;
42. urmareste si raspunde de încasarea veniturilor provenite din amenzi în termenul de prescriptie si stabileste masuri de recuperare a debitelor prin aplicarea masurilor de executare silita prevazute de lege;
43. întocmeste si verifica documentatiile si propunerile privind debitorii insolvabili si disparuti si daca sunt întemeiate le avizeaza favorabil si le prezinta spre aprobare conducerii sau dispune sa se faca cercetari suplimentare urmând sa înainteze constatarile efectuate organelor abilitate ale statului care au competenta în astfel de cauze (politie, parchet, instanta judecatoreasca);
44. primeste si rezolva corespondenta cu privire la urmarirea si încasarea debitelor provenind din amenzi, neachitate în termen, luând nota si urmarind îndeaproape cazurile primite spre executare;
45. analizeaza, verifica si prezinta conducerii în cadrul competentelor, propuneri în legatura cu acordarea de restituiri de impozite, taxe si majorari de întârziere, cu avizul serviciilor de specialitate;
46. întocmeste zilnic borderourile cu sumele încasate din ziua precedenta si le depune la casieria unitatii;
47. conduce evidenta debitelor restante, provenind din amenzi aplicate persoanelor fizice si persoanelor juridice, pe sectoare de activitati si urmareste lichidarea lor în cadrul termenului legal de prescriere;
48. întocmeste documentatiile cu debitorii insolvabili si le supune avizarii pentru trecerea în evidenta speciala conform normelor legale;
49. verifica încasarea veniturilor curente ale bugetului local pe surse de venituri, constituite din impozite, taxe, alte venituri si din venituri cu destinatie speciala;
50. centralizeaza încasarile efectuate la casierie si depune sumele pe categorii de venituri la Trezorerie;
51. urmareste încasarea veniturilor în cursul perioadei curente si care reprezinta venituri ale perioadei anterioare, precum si veniturile perioadei viitoare;
52. urmareste primirea la timp a extraselor de cont, verifica documentele de însotire a acestora, asigura încadrarea corecta în clasificatia bugetara a veniturilor încasate;
53. organizeaza contabilitatea, verifica si raspunde de corecta înregistrare a operatiunilor în contabilitatea analitica si sintetica sub aspectul îndeplinirii conditiilor de forma si fond pe baza actelor contabile legate de veniturile bugetului local, deschideri de credite, virari de credite, alimentari cu fonduri banesti conform instructiunilor si normelor elaborate de Ministerul Finantelor Publice ;
54. verifica si raspunde de înregistrarea contabila si calcularea corecta a sumelor rezultate din activitatea de executare silita, valorificare, impunere suplimentara etc. pentru constituirea si acordarea legala a fondului de stimulente;
55. repartizeaza pe conturi sumele care constituie fondul de stimulente;
56. întocmeste statele si viramentele pentru retinerile la sursa aferente stimulentelor acordate;

57. participa la organizarea sistemului informational al institutiei, urmarind folosirea cât mai corecta a datelor contabilitatii;
58. asigura întocmirea, circulatia si pastrarea documentelor justificative ce stau la baza înregistrarilor contabile si se preocupa de prelucrarea pe calculator a lucrarilor din domeniul financiar-contabil;
59. raspunde de corelatia situatiilor care se gasesc în evidentele platitorilor de impozite si taxe si alte venituri ale bugetului local cu executia bugetara existenta la trezoreria statului;
60. raspunde si verifica zilnic corelatia tuturor încasarilor pe categorii de creante ale bugetului local;
61. înregistreaza extracontabil procesele verbale de sechestru încheiate de serviciile de specialitate in conditiile legii;
62. asigura verificarea gestionara a casierilor care încaseaza impozite si taxe;
63. întocmeste cu sprijinul serviciilor de specialitate situatiile periodice care trebuie raportate la Ministerul Finantelor Publice;
64. întocmirea si urmarirea derularii contractelor de concesiune ce au ca obiect terenuri apartinând domeniului public sau privat al comunei pe care sunt amplasate constructii provizorii cu destinatia de spatii comerciale;
65. întocmirea si urmarirea contractelor de închiriere pentru terenuri ocupate cu constructii provizorii (chioscuri) amplasate pe domeniul public sau privat al comunei;
66. întocmirea si urmarirea contractelor de închiriere pentru terenurile ocupate de garaje sau copertine;
67. întocmirea documentatiei şi actionarea în instanta a societatilor comerciale sau persoanelor fizice care au debite fata de Consiliul Local;
68. întocmirea rapoartelor ce se prezinta în sedintele Consiliului Local pentru aprobarea modificarilor intervenite pe parcursul derularii contractelor de concesiune, asociere sau închiriere privind prelungirea duratei acestora, cedarea/preluarea de catre alti titular, majorarea sau diminuarea suprafetelor de teren aprobate initial, renegocierea;
69. întocmirea actelor aditionale la contractele aflate în derulare pentru consemnarea tuturor modificarilor aprobate prin hotarâri ale Consiliului Local, cu sprijinul compartimentului juridic;
70. emiterea notelor de plata pentru încasarea prin casieria unitatii a sumelor datorate de titularii contractelor aflate în derulare; emiterea înainte de termenul de plata prevazut în fiecare contract a facturilor pentru achitarea sumelor datorate;
71. renegocierea redeventei pentru contractele de concesiune ajunse la termen si propuse spre aprobare în vederea prelungirii acestora în conditiile legii;
72. transmiterea la începutul fiecarui an catre toti titularii contractelor aflate în derulare a redeventei/sumei minime anuale/chiriei datorate pentru anul în curs, precum si a majorarilor datorate pentru sume neachitate aferente perioadelor anterioare.
73. atentionarea periodica a titularilor contractelor care au depasit termenele de plata a sumelor datorate autoritatii locale;
74. asigura si raspunde de buna organizare si desfasurare a activitatii financiar-contabile a institutiei, conform actelor normative în vigoare;
75. ia masuri pentru defalcarea cheltuielilor pentru activitatea proprie si urmareste executia cheltuielilor prevazute în bugetul local al comunei pe capitole, subcapitole, titluri, articole si alineate, în vederea încadrarii în prevederile bugetului local;
76. informeaza ori de câte ori apar nereguli privind cheltuielile curente (de personal, bunuri si servicii si de capital) si propune masuri de consum, tinând cont de necesitate, economicitate si oportunitate;
77. participa la toate actiunile si discutiile unde se analizeaza probleme financiar-contabile;
78. asigura îndeplinirea, în conformitate cu dispozitiile legale, a obligatiilor institutiei pe linia financiar-contabila, fata de terte persoane fizice si juridice;
79. exercita control asupra operatiunilor efectuate prin casierie si asigura încasarea la timp a creantelor, lichidarea obligatiilor de plata, a debitelor, luând masurile necesare pentru stabilirea raspunderilor, atunci când este cazul;
80. organizeaza contabilitatea si verifica corecta înregistrare a operatiunilor în contabilitatea analitica si sintetica sub aspectul îndeplinirii conditiilor de forma si fond pe baza actelor contabile legate de cheltuieli conform instructiunilor si normelor elaborate de Ministerul Finantelor;

81. înregistreaza cronologic si sistematic în contabilitate toate operatiunile patrimoniale, în functie de natura lor, în mod simultan, în debitul unor conturi si creditul altor conturi, denumite conturi corespondente;
82. urmareste pe capitole si pe obiective cheltuielile efectuate pentru lucrarile de capital stabilite în lista obiectivelor de investitii, urmarind încadrarea acestora în prevederile aprobate;
83. stabileste totalul sumelor debitoare si creditoare, precum si soldul final al fiecarui cont;
84. întocmeste lunar balanta de verificare care reflecta egalitatea între totalul sumelor debitoare si creditoare si totalul soldurilor debitoare si creditoare ale conturilor;
85. prezinta situatia patrimoniului si a rezultatelor obtinute, respectiv a activelor si pasivelor din darile de seama trimestriale si anuale, precum si a veniturilor, cheltuielilor si a excedentului sau a deficitului bugetului local prin contul de executie bugetara;
86. asigura întocmirea corecta si în timp util a declaratiilor privind obligatiile de plata catre: bugetul de stat, bugetul asigurarilor sociale, bugetul de sanatate si bugetul asigurarilor pentru somaj, conform normelor legale în vigoare;
87. asigura întocmirea la timp si în conformitate cu dispozitiile legale a balantelor de verificare, darilor de seama trimestriale si anuale, precum si a altor date solicitate de conducerea institutiei;
88. angajeaza institutia, prin semnatura, alaturi de ordonatorul principal de credite, în toate operatiunile patrimoniale;
89. efectueaza controlul asupra organizarii evidentei, de depozitarea si pastrarea bunurilor, la inventarierea întregului patrimoniu public si privat al Primariei Comunei Crasna, de casarea, declasarea acelor bunuri care îndeplinesc conditiile de folosinta a aparatului propriu al institutiei;
90. întocmeste documentele de plata catre trezorerie si cele contabile, în conformitate cu reglementarile în vigoare, urmareste primirea la timp a extraselor de cont, verificarea acestora cu documentele de însotire, asigurând încadrarea corecta în clasificarea bugetara atât a cheltuielilor cât si a veniturilor încasate;
91. asigura întocmirea si controlul statelor de plata pentru aparatul propriu al Primariei Comunei Crasna privind plata salariilor si a altor drepturi salariale;
92. înregistreaza: propunerea de angajare a unei cheltuieli, angajamentul bugetar legal/invidual si ordonantarea de plata, întocmite în baza actelor normative în vigoare;
93. verifica documentele care stau la baza întocmirii lor si urmareste încadrarea cheltuielilor în creditele bugetare aprobate, cât si încadrarea în capitole, subcapitole, titluri, articole si alineate;
94. raspunde de îndeplinirea atributiilor ce revin pe linia controlului financiar preventiv, în conformitate cu dispozitiile legale;
95. participa la organizarea sistemului informational al institutiei, urmarind folosirea cât mai eficienta a datelor contabilitatii;
96. asigura întocmirea, circulatia si pastrarea documentelor justificative ce stau la baza înregistrarilor în contabilitate si se preocupa de prelucrarea pe calculator a lucrarilor din domeniul financiartcontabil;
97. rezolva orice alte sarcini prevazute în actele normative referitoare la activitatea financiarcontabila;
98. rezolva si alte sarcini pe linie financiar-contabila primite de la ordonatorul de credite sau de la sefii ierarhici superiori, precum si rezolvarea altor probleme pe linie profesionala primite din partea acestora;
99. verifica si semneaza lucrarile emise în cadrul biroului;
100. repartizeaza corespondenta biroului pe salariati, ce urmeaza a se solutiona;
101. propune sanctionarea personalului din cadrul biroului pentru nerealizarea sarcinilor sau pentru abateri de la atributiile de serviciu;
102. stabileste sarcinile de serviciu ale personalului din subordine;
103. verifica îndosarierea corespondentei si a celorlalte documente, precum si predarea acestora la arhiva, conform prevederilor legale;
104. organizeaza, îndruma si coordoneaza activitatea de elaborare a lucrarilor privind bugetul local al comunei si celelalte bugete de venituri si cheltuieli prevazute de legislatia în vigoare, respectiv:
- bugetul institutiilor publice finantate integral sau partial din venituri propri
- bugetul împrumuturilor externe si interne
- bugetul fondurilor externe nerambursabile
- bugetul veniturilor si cheltuielilor evidentiate în afara bugetului local

105. întocmeste si supune spre aprobare Consiliului Local, bugetele de venituri si cheltuieli, precum si rectificarea acestora conform prevederilor legale;
106. repartizeaza creditele anuale, pe ordonatorii tertiari, pe trimestre si feluri de cheltuieli, dupa aprobarea bugetului local de catre Consiliul Local si comunica acestora creditele bugetare aprobate initial si ori de câte ori intervin modificari ca urmare a rectificarii bugetului;
107. întocmeste bugetele aprobate de Consiliul Local pe capitole, subcapitole, articole si alineate, la nivel de municipiu, în vederea finantarii cheltuielilor aprobate;
108. elaboreaza bugetul previzionat pe anul în curs, la nivel de municipiu, în vederea angajarii cheltuielilor aprobate prin buget;
109. repartizeaza pe luni, creditele aferente fiecarui trimestru, pentru ordonatorii de credite din cadrul capitolelor bugetului local si urmareste încadrarea în prevederile legale;
110. analizeaza cererile si documentele privind alimentarea cu mijloace banesti a conturilor de disponibilitati a ordonatorilor tertiari de credite, pentru cheltuieli de personal, cheltuieli materiale, subventii, cheltuieli de capital, în limitele aprobate prin buget si în raport cu îndeplinirea actiunilor si sarcinilor programate a se realiza, precum si utilizarea mijloacelor financiare acordate anterior;
111. conduce evidenta alimentarii cu mijloace banesti ordonatorilor tertiari de credite, deschizând credite bugetare pe fiecare fel de cheltuiala;
112. întocmeste documentele de plata catre Trezorerie, în conformitate cu reglementarile în vigoare si urmareste primirea la timp a documentelor, verificarea acestora, asigurând încadrarea corecta pe subdiviziunile clasificatiei bugetare;
113. verifica si înainteaza spre aprobare ordonatorului principal de credite, virarile de credite solicitate de ordonatorii tertiari din cadrul capitolelor finantate la nivel de municipiu si întocmeste bugetele de venituri si cheltuieli în urma aprobarii virarilor;
114. întocmeste si transmite organelor în drept conturile de executie pentru bugetul local si pentru celelalte bugete aprobate;
115. prezinta Consiliului Local spre aprobare raportul privind executia bugetara anuala;
116. acorda sprijin privind problemele de buget, ordonatorilor tertiari si institutiilor din subordine;
117. rezolva si raspunde în termenul prevazut de lege la sesizarile si scrisorile cetatenilor, care îi sunt repartizare;
118. întocmeste diverse situatii legate de buget, cerute de organele în drept;
119. întocmeste statul de functii si de personal si organigrama pentru aparatul de specialitate al Primarului si le supune spre aprobare Consiliului Local anual sau ori de câte ori se impun modificari în structura de personal;
120. verifica si întocmeste rapoarte de specialitate cu privire la aprobarea statelor de functii si personal
121. întocmeste referate si dispozitii pentru: stabilire salarii de baza pentru angajati, modificari ale raportului de serviciu sau de munca , promovari în clase, avansare în grade si trepte a personalului;
122. urmareste întocmirea fiselor de evaluare anuale pentru functionarii publici si personalul contractual din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Crasna
123. se ocupa de organizarea concursurilor pentru functiile publice de executie si de conducere vacante, bibliografii pentru concurs, si urmareste derularea concursului, realizand toate operatiunile în relatia cu ANFP.
124. tine evidenta cartilor de munca si efectueaza operatiunile prinvind modificarile intervenite la salariile functionarilor publici si personalului contractual;
125. verificare continutului dosarului candidatilor pentru participarea la concursurile organizate;
126. tine evidenta dosarelor de personal si dosarelor profesionale, completarea acestora cu toate documentele impuse de prevederile legale în vigoare;
127. întocmeste programul de efectuare a concediilor de odihna la functionarii publici si personalul contractual si urmareste derularea acestei activitati pe tot parcursul anului;
128. tine evidenta concediilor fara salariu, învoiri, concedii medicale si operarea acestora în condica si în pontaj;
129. calculul sporului de vechime si stabilirea salariului de baza;
130. întocmirea dosarelor de pensionare în conditiile legii;

131. organizarea concursurilor de încadrare si promovare pentru personalul contractual;
133. tehnoredactarea formularelor de concurs atât pentru functionari publici cât si pentru personal contractual;
135. întocmirea documentatiei privind organizarea si desfasurarea concursurilor si promovare în grad profesional si în clasa profesionala;
136. solutionarea corespondentei repartizata în domeniu;
137. gestioneaza fisele de post la nivelul institutiei;
138. raspunde de implementarea prevederilor legale privind declaratiile de avere si de interese depuse de functionarii publici si personalul de conducere si control care îsi desfasoara activitatea în cadrul autoritatii administratiei publice locale si a institutiilor publice de interes local
139. elaboreaza planul anual de perfectionare a functionarilor publici din cadrul autoritatii publice locale si monitorizeaza aplicarea masurilor privind formarea profesionala
140. tine evidenta contractelor individuale de munca pentru asistentii personali, efectueaza înregistrarile lunare în Registrul general de evidenta al asistentilor personali în format electronic, si opereaza în sistemul managementului functiei publice pentru functionarii publici;
141. întocmeste dosarele de somaj pentru asistentii personali carora le-a încetat activitatea din fapte neimputabile lor precum si dosarele de pensionare pentru cei care îndeplinesc conditiile prevazute de lege pentru acordarea pensiei;
142. întocmeste si comunica dispozitiile Primarului în legatura cu:
a) încadrarea, suspendarea, încetarea suspendarii sau încetarea contractelor de munca ale asistentilor personali conform Codului Muncii;
b) încetarea dreptului de a primii indemnizatia lunara stabilita conform Legii nr.448/2006, republicata
143. Întocmeste si semneaza alaturi de persoanele abilitate de lege actiunile, întampinarile , concluziile scrise, memoriile, recursurile, apelurile, actele specifice promovarii cailor de atac, adresate instantelor de judecata si altor autoritati jurisdictionale, privind litigiile de munca si asigura realizarea operatiunilor de înaintare si sustinere a acestora;
144. Comunica instantelor judecatoresti relatiile sau actele solicitate în vederea solutionarii cauzelor privind litigiile de munca aflate pe rolul instantelor judecatoresti;
145. Ofera consultanta juridica în vederea recuperarii creantelor datorate catre UAT Crasna
146. Întocmeste si semneaza alaturi de persoanele abilitate de lege actiunile, întampinarile , concluziile scrise, memoriile, recursurile, apelurile, actele specifice promovarii cailor de atac, adresate instantelor de judecata privind înlocuirea sanctiunii amenzii cu sanctiunea obligarii la prestarea unei activitati în folosul comunitatii;
147. asigura rezolvarea problemelor ridicate de cetateni, prin audiente si petitii în care sunt necesare cunostiinte juridice privind interpretarea , aplicarea si respectarea legilor;
144. afiseaza, la sediile primariei, documentele (citatii, comunicari, adrese) transmise de instantele de judecata, de compartimentele functionale din cadrul Primarei Comunei Crasna, de unitati bancare si întocmeste procesele verbale de afisare, întocmind adrese de înaintare a proceselor verbale de afisare si dupa caz a dovezilor de îndeplinire a procedurilor de citare;

Art. 8. Compartimentului achizitii publice . Atributii

1. detine baza legislatiei în domeniul achizitiilor publice, concesionarii de lucrari publice si servicii publice;
2. cunoaste si respecta legislatia în domeniul achizitiilor publice, concesionarii de lucrari publice si servicii publice;
3. primeste si centralizeaza referatele de necesitate transmise de biroul si compartimentele de specialitate din cadrul aparatului de specialitate, în vederea elaborarii si finalizarii programului anual al achizitiilor publice;
4. elaborarea si finalizeaza Programul anual al achizitiilor publice, care se supune aprobarii conducatorului autoritatii contractante, cu viza Şefului Biroului economic;
5. opereaza modificari si completari în Programul anual al achizitiilor publice pe baza referatelor de necesitate transmise de directiile/serviciile/birourile/compartimentele de specialitate din cadrul aparatului al Primarului

Comunei Crasna, modificari/completari care se supun aprobarii conducatorului autoritatii contractante, cu viza Biroului economic;

6. primeste Caiete de sarcini/ Teme de proiectare/Documentatii descriptive, dupa caz, întocmite de catre directiile/serviciile/birourile/compartimentele de specialitate din cadrul aparatului propriu de specialitate al Primarului Comunei Crasna, aprobate de conducatorul autoritatii contractante si transmise în vederea initierii procedurilor de atribuire a contractelor de achizitii publice pentru Obiective de Interes Public;
7. verifica existenta procedurilor de atribuire a contractelor de produse/servicii/lucrari pentru Obiective de Interes Public în Programul anual al achizitiilor publice;
8. verifica existenta fondurilor necesare derularii contractelor de produse/servicii/lucrari pentru Obiective de Interes Public;
9. elaboreaza note justificative privind determinarea valorii estimate a contractelor de produse/servicii/lucrari pentru Obiective de Interes Public, pe baza documentelor justificative întocmite si transmise de directiile/serviciile/birourile/compartimentele de specialitate din cadrul Primariei Comunei Crasna;
10. elaboreaza notele justificative de alegere a procedurii, în situatiile în care procedura de atribuire aleasa, este alta decât licitatia deschisa sau licitatia restrânsa, care se supun aprobarii conducatorului autoritatii contractante, conform atributiilor legale ce îi revin, cu viza de legalitate din partea Compartimentului cu atribuţii juridice,
11. elaboreaza calendarul procedurii cu respectarea termenelor impuse de legislatia în domeniu;
12. elaboreaza dupa caz, note justificative privind motivarea cerintelor minime de calificare referitoare la situatia economica si financiara ori la capacitatea tehnica si/sau profesionala , precum si la alegerea criteriului de atribuire, cu respectarea legislatiei în domeniu;
13. elaboreaza, sau, dupa caz coordoneaza activitatea de elaborare a documentatiei de atribuire a contractelor de produse/servicii/lucrari pentru Obiective de Interes Public ori, în cazul organizarii unui concurs de solutii, a documentatiei de concurs, în mod corect si explicit si cu respectarea legislatiei în vigoare, pe care o supune aprobarii conducatorului autoritatii contractante;
14. colaboreaza cu celelalte compartimente din cadrul instituţiei, care au obligatia de a spijini activitatea compartimentului, în functie de specificul documentatiei de atribuire si de complexitatea problemelor care urmeaza sa fie rezolvate în contextul aplicarii procedurii de atribuire.
15. verifica în cadrul documentatiei de atribuire a contractelor de produse/servicii/lucrari, pentru Obiective de Interes Public, codul vocabularului comun al achizitiilor publice (CPV), asa cum este prevazut în legislatia în domeniu;
16. propune componenta comisiilor de evaluare a ofertelor/ juriului prin întocmire de referate si proiecte de dispozitii, cu respectarea legislatiei în vigoare, pe care le supune aprobarii;
17. initiaza aplicarea procedurilor de atribuire a contractelor de achizitii publice pentru Obiective de Interes Public numai daca sunt îndeplinite conditiile prevazute de legislatia în domeniu;
18. îndeplineste obligatiile referitoare la publicitatea atribuirii contractelor de achizitii publice pentru Obiective de Interes Public, asa cum este prevazut în legislatia în domeniu;
19. urmareste si asigura aplicarea si finalizarea procedurilor de atribuire a contractelor de achizitii publice pentru Obiective de Interes Public, astfel cum este prevazut în legislatia în domeniu;
20. participa în comisiile de evaluare a ofertelor, atunci când sunt solicitati sau desemnati prin dispozitie, de catre conducere;
21. elaboreaza procese verbale intermediare, rapoarte ale procedurii, comunicari privind rezultatul procedurilor de atribuire, cu respectarea legislatiei în domeniu;
22. comunica ofertantilor rezultatul procedurilor organizate pentru atribuirea contractelor de achizitii publice, cu respectarea legislatiei în domeniu;
23. elaboreaza proiectul de contract, ce se va încheia cu ofertantul declarat câstigator, si urmareste semnarea acestuia de catre parti, cu respectarea termenelor prevazute de legislatia în domeniu;
24. în cazul primirii unei notificari privind contestarea de catre un operator/operatori economic/economici a unei proceduri de atribuire asigura îndeplinirea obligatiilor prevazute de legislatia în domeniu;
25. transmite un exemplar al contractelor încheiate catre birourile/compartimentele de specialitate din cadrul Primariei Comunei Crasna, care au solicitat achizitiile respective, însotit de propunerea tehnica si financiara a ofertantului declarat castigator, în vederea îndeplinirii obligatiilor contractuale;

26. primeste certificatele constatatoare de îndeplinirea a obligatiilor contractuale întocmite de catre beneficiarii achizitiilor (birourile/compartimentele de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Crasna) si aprobate de conducatorul autoritatii contractante, si transmite un exemplar catre AVAP , un exemplar catre Furnizor/Prestator/Executant, iar un exemplar se depune la dosarul achizitiei publice, cu respectarea termenelor prevazute de legislatia în domeniu;
27. constituie si pastreaza dosarul achizitiei publice, asa cum este solicitat de legislatia în vigoare;
28. acorda asistenta de specialitate biroului/compartimentelor din cadrul Primariei comunei Crasna si institutiilor subordonate;
29. elaboreaza, sau, dupa caz coordoneaza activitatea de elaborare a documentatia de atribuire a contractelor de produse/servicii/lucrari pentru Obiective de Interes Public prin achizitie directa, cu respectarea legislatiei în domeniu;
30. elaboreaza, sau, dupa caz coordoneaza activitatea de elaborare a documentatiei de atribuire a contractelor de produse/servicii/lucrari pentru Obiective de Interes Public, care nu fac obiectul Legii nr. 98/2016, privind achiziţiile publice, cu modificarile si completarile ulterioare, pe baza normelor interne aprobate;
31. întocmeste raspunsuri la corespondenta repartizata de seful ierarhic si conducerea institutiei, cu respectarea termenelor legale;
32. rezolva cu obiectivitate si la timp problemele repartizate de catre seful ierarhic si conducerea institutiei;
33. asigura confidentialitatea lucrarilor executate si a corespondentei;
34. asigura confidentialitatea asupra continutului ofertelor depuse în cadrul procedurilor de atribuire a contractelor de achizitii publice precum si asupra oricaror alte informatii prezentate de catre candidati/ofertanti, a caror dezvaluire ar putea aduce atingere dreptului acestora de a-si proteja proprietatea intelectuala sau secretele comerciale;
35. tine evidenta la zi a procedurilor organizate si a a contractelor încheiate pentru Obiective de Interes Public;
36. întocmeste diverse situatii privind achizitiile publice;
37. participa la întocmirea raportului anual privind achizitiile publice din anul anterior si la transmiterea catre Autoritatea Nationala pentru Reglementarea si Monitorizarea Achizitiilor Publice, conform obligatiilor prevazute de legislatia în domeniu;
38. asigura relatia si realizeza corespondenta cu prestatorii de servicii, executantii lucrarilor si furnizorii cu care UAT Comuna Crasna are încheiate contracte de achizitii publice;
39. raspunde cu promptitudine oricarei solicitari din partea institutiilor privind achizitiile publice si solutionarea contestatiilor privind achizitiile publice , cat si altor institutii.

Art. 9. Compartimentul Administratie publica locala, juridic si contencios. Atributii.

1. asigură asistenta de specialitate compartimentelor care propun iniţierea proiectelor de hotărâri de către Primarul comunei Crasna, precum şi consilierilor sau altor persoane care au această calitate;
2. asigură asistenţa de specialitate compartimentelor de specialitate care propun emiterea dispoziţiilor Primarului comunei Crasna;
3. asigură legătura între comisiile de specialitate ale consiliului local şi compartimentele care au propus iniţierea proiectelor de hotărâri;
4. participa la sedintele Consiliului local Crasna si acorda consiliere privind legislatia consilierilor locali;
5. asigura consiliere juridica de specialitate primarului, viceprimarului si secretarului general al comunei Crasna.
6. realizeaza la solicitarea secretarului general al comunei Crasna atributii în relatia cu Consiliul Local Crasna;
7. întocmeşte răspunsurile la plângerile prealabile formulate împotriva hotărârilor Consiliului Local Crasna de către Prefectul judetului Gorj, pe baza punctelor de vedere întocmite de către compartimentele de specialitate care au propus iniţierea hotărârilor respective sau au întocmit raportul de specialitate;
8. primeşte şi tine evidenţa plângerilor prealabile formulate împotriva dispoziţiilor Primarului comunei Crasna de catre Prefectul judetului Gorj;
9. întocmeşte răspunsurile la plângerile prealabile formulate împotriva dispoziţiilor Primarului comunei Crasna, pe baza punctelor de vedere întocmite de către compartimentele de specialitate care au propus emiterea dispoziţiilor respective;

10. exprimă puncte de vedere în ceea ce priveşte aplicarea si interpretarea actelor normative în cazul luării unor măsuri la solicitarea conducerii instituţiei sau a compartimentelor din structura aparatului de specialitate al Primarului;
11. la solicitarea conducerii instituţiei sau a compartimentelor de specialitate, participă la întocmirea contractelor în care UAT Comuna Crasna este parte şi le avizează din punct de vedere juridic.
12. avizează din punct de vedere juridic pe fiecare pagină, modele de contracte ce urmează a fi supuse aprobării Consiliului Local Crasna ;
13. formulează răspunsuri la petiţiile repartizate spre soluţionare ce intră în sfera de competenţă a compartimentului ;
14. aduce la cunoştinţa celorlalte compartimente noile acte normative ce intră în competenţa acestora, precum şi modificările actelor normative în vigoare;
15. primeşte plângerile prealabile formulate în baza prevederilor Legii Contenciosului Administrativ nr. 554/2004, de persoanele fizice sau juridice, prin care se solicită reexaminarea unui act administrativ cu caracter individual sau normativ, emis de Primarul comunei Crasna la propunerea aparatului de specialitate sau de Consiliul Local Crasna, în sensul revocării sau modificării acestuia şi transmite către persoana vătămată răspunsul în termenele legale pe baza punctului de vedere şi a documentelor furnizate de compartimentele din cadrul Primăriei Comunei Crasna care au promovat actul administrativ atacat.
16. asigură reprezentarea UAT Comuna Crasna, a Consiliului Local Crasna şi a Primarului comunei Crasna în faţa instanţelor judecătoreşti în cauzele civile şi în cele de contencios adntinistrativ, precum şi în alte cauze in toate fazele procesuale .
17. promovează la cererea compartimentelor de specialitate din aparatul de specialitate al Primarului, acţiuni judecătoreşti în baza referatului fundamentat, întocmit de către compartimentele de specialitate şi aprobat de către conducător, precum şi a documentelor puse la dispoziţie;
18. sesizează organele de urmărire penală la cererea compartimentelor de specialitate din aparatul de specialitate al Primarului, în baza referatului fundamentat aprobat de către primarul comunei Crasna, precum şi a documentelor puse la dispoziţie;
19. asigură îndeplinirea tuturor procedurilor prevăzute de lege pentru buna conducere a proceselor în care Comuna Crasna, Primarul şi/sau Consiliul Local Crasna este parte, formulând apărări şi exercitând căile ordinare şi extraordinare de atac, după caz, redacteaza actiunile în justitie, întampinari , raspunsuri la interogatorii, formuleaza concluzii scrise si răspunsuri la adresele repartizate spre soluţionare de către conducere referitoare la procesele aflate pe rolul instanţelor de judecată , si asigura luarea oricaror alte masuri necesare pentru apararea intereselor legale ale autoritatilor locale ale comunei Crasna;
20. ţine evidenţa cauzelor aflate pe rolul instanţelor judecătoreşti;
21. transmite, la solicitarea instanţelor judecătoreşti sau a altor organe, relaţii solicitate sau copii după documentele solicitate de acestea, inclusiv prin depunerea la registratură;
22. ia măsuri pentru ducerea la îndeplinire a masurilor dispuse de instanţele judecătoreşti prin hotărâri judecătoreşti definitive şi irevocabile, inclusiv a celor aflate în faza executării silite, prin transmiterea acestora către compartimentele de resort, însotite în acest sens, de adrese sau, după caz, referate pentru punerea în aplicare;
23. întocmeste si tine evidenta autorizatiilor de functionare pentru punctele de lucru ale agentilor economici pe raza comunei Crasna.
24. îndeplineste atributiile privind calitatea de membru în cadrul CLFF Crasna, asigurand reprezentarea acesteia în fata instantelor de judecata;
25. desfăşoară activităţi în diverse comisii constituite la nivelul instituţiei conform actelor administrative emise in acest sens;
26. participa la audientele organizate de catre Primarul, Viceprimarul si Secretarul general al comunei Crasna, asigurand consiliere juridica acestora, si rezolvarea problemelor ridicate de cetateni în timpul audientelor si a petitiilor înregistrate de catre participantii la audiente, în cazurile în care sunt necesare cunostiinte juridice privind interpretarea , aplicarea si respectarea legislatiei.

Art. 10. Compartimentul Urbanism, amenajarea teritoriului şi protecţia mediului are urmatoarele atributii principale:

1. verificarea tehnica a documentatiilor înregistrate pentru emiterea autorizatiilor de construire/desfiintare, tinând cont de reglementarile urbanistice aprobate, conditiile, avizele si acordurile precizate prin certificatul de urbanism in conformitate cu prevederile Legii 50/1991 republicata, completata si modificata ulterior si a normelor metodologice de aplicare a acesteia;
2. întocmirea, semnarea si înaintarea spre verificare, semnare si avizare a autorizatiilor de construire/desfiintare;
3. vizarea spre neschimbare a documentatiilor tehnice care au stat la baza emiterii autorizatiei de construire/desfiintare;
4. actualizarea permanenta a Registrului autorizatiilor de construire/desfiintare emise;
5. arhivarea documentatiilor martor care au stat la baza eliberarii autorizatiilor de construire/desfiintare;
6. întocmirea si semnarea raspunsurilor la documentatiile incomplete tehnic si/sau juridic, înregistrate pentru eliberarea autorizatiilor de construire/desfiintare si înaintarea spre verificare, semnare si avizare, în vederea completarii;
7. asigurarea instrumentarii si solutionarii, în termenele si în conditiile prevazute de lege, a tuturor solicitarilor persoanelor fizice/juridice, transmise compartimentului;
8. realizarea de situatii statistice lunare, trimestriale si anuale privind autorizatiilor de construire/desfiintare emise, precum si receptionarea locuintelor si a valorii lor;
9. verificarea în teren a amplasamentului pentru solicitarile de emitere a autorizatiilor de construire/autorizatii de desfiintare (AC/AD);
10. tine evidenta autorizatiilor de construire;
11. asigura respectarea prevederilor legislatiei în vigoare privind transparenta decizionala în administratia publica din cadrul serviciului;
12. ia masuri pentru a nu fi aplicata procedura tacita în cadrul compartimentului;
13. asigura caracterul public la autorizatiile de construire/desfiintare emise lunar prin adresa înaintata catre Compartimentul de Relatii Publice pentru a fi postate pe saitul Primariei;
14. verificarea continutului documentatiei depuse;
15. întocmirea de raspunsuri pentru documentatiile incomplete pentru a fi returnate solicitantului în vederea completarii;
16. întocmirea raspunsurilor pentru corespondenta diversa intrata în compartiment;
17. prelungirea certificatelor de urbanism emise în anii anteriori, în conformitate cu prevederile legale;
18. realizare copii dupa extrase PUG/PUZ/PUD (formate A4 si A3);
19. întocmire note plata, viza spre neschimbare si borderou predare/primire PUG/PUZ/PUD;
20. inregistrare electronica cereri emitere C.U. repartizate;
21. înaintarea documentatiilor de certificate de urbanism considerate complete, catre structurile competente pentru obţinere avize, emitere aviz, în vederea completarii fiselor de avize anexate documentatiilor de Certificate de urbanism de catre reprezentantii detinatorilor de utilitati.
22. întocmirea certificatelor de urbanism;
23. redactarea certificatelor de urbanism pe calculator;
24. aplicare si semnare viza spre neschimbare documentatii tehnice C.U.;
25. asigurarea caracterului public al listelor cu certificatele de urbanism emise lunar;
26. arhivarea certificatelor de urbanism eliberate si returnate de la Compartimentul Registratura;
27. verificarea în teren a amplasamentelor cu probleme;
28. întocmirea rapoartelor pentru Sedinta Consiliului Local;
29. efectueaza controale curente asupra lucrarilor de investitii în constructii, în curs de executie, controale în urma sesizarilor primite de la cetateni si ia masuri operative în conformitate cu prevederile legale;
30. efectueaza controlul privind executarea constructiilor, în conformitate cu prevederile Legii 50/1991 privind autorizarea executarii lucrarilor de constructii cu completarile si modificarile ulterioare;
31. participa la actiunile initiate de executiv si Consiliul Local al comunei Crasna în actiunile privind respectarea disciplinei în constructii si a aplicarii legislatiei în vigoare;

32. întocmeste proces-verbal de contraventie, în conformitate cu prevederile Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executarii lucrarilor de constructii republicata,cu completarile si modificarile ulterioare;
33. urmareste somatiile emise, tine evidenta proceselor-verbale de contraventie si întocmeste documentatia de înaintare la instanta în conformitate cu prevederile Legii nr. 50/1991privind autorizarea executarii lucrarilor de constructii, modificata si completata, în colaborare cu Compartimentul Juridic;
34. participa la receptia lucrarilor de constructii;
35. colaboreaza cu serviciile Primariei în vederea îndeplinirii hotarârilor Consiliului Local al comunei Crasna;
36. rezolva si alte activitati – corespondenta, audiente, ridicarea constructiilor amplasate abuziv pe domeniul public, sesizari telefonice;
37. tine evidenta panourilor publicitare amplasate în comuna Crasna;
38. actualizarea bazei de date privind autorizatiile de construire / desfiintare cu înregistrarile facute pentru începerile de lucrari;
39. urmarirea regularizarii taxei pentru autorizatiile de construire emise de catre Primaria comunei Crasna;
40. întocmirea de adrese pentru înstiintarea beneficiarilor în vederea prelungirii autorizatiilor de construire sau realizarea procesului verbal de receptie la terminarea lucrarilor si regularizarea taxei pentru autorizatilor de construire emise de Primarie în fiecare an pentru regularizarea taxei pentru autorizatiile de construire/desfiintare;
41. tinerea unei evidente a autorizatiilor de construire pentru care s-a facut regularizarea;
42. arhivarea documentelor care au stat la baza acestei regularizari;
43. întocmirea de raspunsuri la documentatiile prezentate (îndeosebi de persoanele juridice) pentru regularizarea taxei pentru lucrarile efectuate în baza autorizatiilor de construire;
44. întocmirea de note de constatare privind începerea lucrarilor în cazul autorizatiilor de construire pentru care nu s-a înregistrat comunicare privind începerea executiei lucrarilor în termenul de valabilitate al autorizatiei de construire
45. verificare documentatie si întocmire certificate de nomenclatura stradala;
46. asigură protecţia mediului la nivelul comunei Crasna.
47. controlează modul în care se aplică reglementările legislative în vigoare şi normele referitoare la protecţia mediului înconjurător.
48. propune sancţiunile aplicabile pentru nerespectarea legislaţiei în domeniul protecţiei mediului,
49. propune măsurile necesare privind îmbunătăţirea calităţii mediului.
50. participă la identificarea resurselor privind alimentarea cu apă a satelor componente ale comunei.
51. verifică îndeplinirea obiectivelor cuprinse în programele de mediu ce revin instituţiei.
52. întocmeşte întreaga documentaţie cu privire la obţinerea avizelor, acordurilor şi autorizaţilor de mediu.
53. participă la dezvoltarea şi implementarea planurilor de pregătire şi răspuns în situaţii de urgenţă.
54. completarea bazei de date în cadrul compartimentului;

Art. 11. Compartimentul Asistenta Sociala

1. Compartimentul de asistenţă socială este structura specializată în administrarea şi acordarea beneficiilor de asistenţă socială şi a serviciilor sociale, înfiinţată la nivel de compartiment funcţional în aparatul de specialitate al primarului, denumit în continuare Compartiment, cu scopul de a asigura aplicarea politicilor sociale în domeniul protecţiei copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilităţi, precum şi altor persoane, grupuri sau comunităţi aflate în nevoie socială.

2. În aplicarea politicilor sociale în domeniul protecţiei copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilităţi, precum şi altor persoane, grupuri sau comunităţi aflate în nevoie socială Compartimentul îndeplineşte, în principal, următoarele funcţii:

a) de realizare a diagnozei sociale la nivelul unităţii administrativ-teritoriale respective, prin evaluarea nevoilor sociale ale comunităţii, realizarea de sondaje şi anchete sociale, valorificarea potenţialului comunităţii în vederea prevenirii şi depistării precoce a situaţiilor de neglijare, abuz, abandon, violenţă, a cazurilor de risc de excluziune socială etc.;

b) de coordonare a măsurilor de prevenire şi combatere a situaţiilor de marginalizare şi excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunităţi;

c) de strategie, prin care asigură elaborarea strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale şi a planului anual de acţiune, pe care le supune spre aprobare consiliului local;

d) de comunicare şi colaborare cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor şi instituţiilor care au responsabilităţi în domeniul asistenţei sociale, cu serviciile publice locale de asistenţă socială, precum şi cu reprezentanţii societăţii civile care desfăşoară activităţi în domeniu, cu reprezentanţii furnizorilor privaţi de servicii sociale, precum şi cu persoanele beneficiare;

e) de promovare a drepturilor omului, a unei imagini pozitive a persoanelor, familiilor, grupurilor vulnerabile.

3. Compartimentul se organizeaza si are atributiile prevazute în Anexa la HCL Crasna nr. 18/14.02.2018 privind privind aprobarea regulamentului de organizare şi funcţionare al compartimentului de asistenţă socială organizat la nivelul comunei Crasna

3.1) Atribuţiile Compartimentului în domeniul beneficiilor de asistenţă socială sunt următoarele:

a) asigură şi organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistenţă socială;

b) pentru beneficiile de asistenţă socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor şi transmiterea acestora către agenţiile teritoriale pentru plăţi şi inspecţie socială;

c) verifică îndeplinirea condiţiilor legale de acordare a beneficiilor de asistenţă socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local, şi pregăteşte documentaţia necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistenţă socială;

d) întocmeşte dispoziţii de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a beneficiilor de asistenţă socială acordate din bugetul local şi le prezintă primarului pentru aprobare;

e) comunică beneficiarilor dispoziţiile cu privire la drepturile şi facilităţile la care sunt îndreptăţiţi, potrivit legii;

f) urmăreşte şi răspunde de îndeplinirea condiţiilor legale de către titularii şi persoanele îndreptăţite la beneficiile de asistenţă socială;

g) efectuează sondaje şi anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune socială sau a altor situaţii de necesitate în care se pot afla membrii comunităţii şi, în funcţie de situaţiile constatate, propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;

h) realizează activitatea financiar-contabilă privind beneficiile de asistenţă socială administrate;

i) participă la elaborarea şi fundamentarea propunerii de buget pentru finanţarea beneficiilor de asistenţă socială;

j) îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de reglementările legale în vigoare.

3.2) Atribuţiile Compartimentului în domeniul organizării, administrării şi acordării serviciilor sociale sunt următoarele:

a) elaborează, în concordanţă cu strategiile naţionale şi judeţene, precum şi cu nevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu şi lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o propune spre aprobare consiliului local şi răspunde de aplicare acesteia;

b) elaborează planurile anuale de acţiune privind serviciile sociale administrate şi finanţate din bugetul consiliului local şi le propune spre aprobare consiliului local, care cuprind date detaliate privind numărul şi categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înfiinţate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat şi sursele de finanţare;

c) iniţiază, coordonează şi aplică măsurile de prevenire şi combatere a situaţiilor de marginalizare şi excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunităţi;

d) identifică familiile şi persoanele aflate în dificultate, precum şi cauzele care au generat situaţiile de risc de excluziune socială;

e) realizează atribuţiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;

f) propune primarului, în condiţiile legii, încheierea contractelor de parteneriat public-public şi public-privat pentru susţinerea dezvoltării serviciilor sociale;

g) propune înfiinţarea serviciilor sociale de interes local;

h) colectează, prelucrează şi administrează datele şi informaţiile privind beneficiarii, furnizorii publici şi privaţi şi serviciile administrate de aceştia şi le comunică serviciilor publice de asistenţă socială de la nivelul judeţului, precum şi Ministerului Muncii şi Justiţiei Sociale, la solicitarea acestuia;

i) monitorizează şi evaluează serviciile sociale;

j) elaborează şi implementează proiecte cu finanţare naţională şi internaţională în domeniul serviciilor sociale;

k) elaborează proiectul de buget anual pentru susţinerea serviciilor sociale, în conformitate cu planul anual de acţiune, şi asigură finanţarea/cofinanţarea acestora;

l) asigură informarea şi consilierea beneficiarilor, precum şi informarea populaţiei privind drepturile sociale şi serviciile sociale disponibile;

m) furnizează şi administrează serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilităţi, persoanelor vârstnice, precum şi tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabil de calitatea serviciilor prestate;

o) planifică şi realizează activităţile de informare, formare şi îndrumare metodologică, în vederea creşterii performanţei personalului care administrează şi acordă servicii sociale;

p) colaborează permanent cu organizaţiile societăţii civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;

r) sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activităţii de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;

s) îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de reglementările legale în vigoare.

3.3) În aplicarea prevederilor alin. 3.2) lit. a) şi b), Compartimentul organizează consultări cu furnizorii publici şi privaţi, cu asociaţiile profesionale şi organizaţiile reprezentative ale beneficiarilor.

4.1). Compartimentul realizeaza urmatoarele operatiuni :

a. primeste si verifica actele doveditoare pentru întocmirea dosarului de ajutor social conform Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat, modificata si completata si H.G.R. nr.1010/2006;
b. primeste si înregistreaza în cadrul programului de relatii cu publicul cererile, si documentele aferente pentru beneficiarii de venit minim garantat, pentru dosarele încetate si care urmeaza a fi repuse în plata, precum si pentru beneficiarii de venit minim garantat care îsi schimba adresa sau isi modifica veniturile;
c. verifica si raspunde de corectitudinea primirii si înregistrarii cererii, declaratiei pe propria raspundere, precum si a fisei de calcul pentru dosarele de venit minim garantat, conform Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, modificata si completata, stabilind eventuale debite create prin plati necuvenite, urmarind recuperarea acestora si întocmind documentatia aferenta;
d. efectueaza anchete sociale pentru solutionarea cererilor de acordare a ajutorului social, de modificare a cuantumului, pentru dosarele aflate în plata la interval de 6 luni si cele ce urmeaza a fi repuse în plata sau ori de cîte ori este nevoie;
e. înregistreaza si actualizeaza modificarile intervenite în dosarele beneficiarilor de ajutor social întocmind „Fisa de calcul" în acest sens;
f. întocmeste raportul lunar privind stabilirea, respingerea, modificarea, suspendarea, încetarea suspendarii sau încetarea ajutorului social conform legii în vederea emiterii dispozitiilor;
g. întocmeste documentatia în vederea efectuarii activitatilor sau lucrarilor de interes local de catre beneficiarii de ajutor social apti de munca si comunica prin afisare în timp util data si locul unde se vor presta aceste activitati;
h. verifica pontajele cu beneficiarii de ajutor social care sitau îndeplinit obligatia de a presta zile de munca în folosul comunitatii în vederea întocmirii statelor de plata si ia masuri de suspendare sau încetarea drepturilor de ajutor social pentru cei care nu si - au îndeplinit aceasta obligativitate;
i. tine evidenta lunara a efectuarii orelor în folosul comunitatii în registrul special conform Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat, modificata si completata
j. tine evidenta adeverintelor medicale depuse de catre beneficiarii de venit minim garantat pentru a fi scutiti de prestarea actiunilor si lucrarilor de interes local;
k. introduce, în sistem informatic, actele de venituri, actele medicale, anchetele sociale si actele de stare civila primite în timpul programului de relatii cu publicul în vederea actualizarii si mentinerii în plata a dosarului de ajutor social;
l. întocmeste si verifica statele de plata lunare privind venitului minim garantat;
m. întocmeste situatia lunara cu persoanele din familiile beneficiare de ajutor social asigurate cu plata contributiei sociale de sanatate pe care o transmite la Casa de Asigurari de Sanatate Gorj;
n. întocmeste lunar raportul statistic privind acordarea ajutorului social si a ajutorului banesc pentru încalzirea locuintei cu lemne si îl înainteaza catre A.J.P.S.Gorj;

o. ia masuri de suportare a unei parti din datoriile la serviciile publice de stricta necesitate conform Legii nr.116/2002 privind prevenirea si combaterea marginalizarii sociale;
p. primeste si înregistreaza cererile si documentatia necesara în vederea acordarii unor ajutoare de urgenta în conformitate cu Legea nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, modificata si completata;
q. efectueaza anchete sociale în vederea acordarii ajutoarelor de urgenta în conditiile legii;
r. întocmeste rapoartele si raspunsurile cu propunerile de acordare/respingere a ajutoarelor de urgenta;
s. întocmeste si verifica statele de plata privind acordarea ajutoarelor de urgenta;
t. efectueaza plata tuturor drepturilor pentru beneficiarii de prestatii sociale;
u. întocmeste si comunica dispozitile Primarului în legatura cu stabilirea, respingerea, modificarea, încetarea suspendarii si încetarea drepturilor privind ajutorul social precum si cele privind acordarea ajutoarelor de urgenta;
v. efectueaza anchete sociale ca urmare a sesizarilor adresate autoritatii locale de catre diverse institutii, cu privire la anumite cazuri cu caracter social;
w. efectueaza anchete sociale pentru persoanele care solicita atribuirea de teren în folosinta gratuita pentru construirea de locuite conform H.C.L.;
x. întocmeste lunar necesarul de credite pentru plata drepturilor de ajutor social si ajutor pentru încalzirea locuintei cu lemne, ajutor de urgenta, contributia la asigurariile de sanatate, înhumari pe care le transmite Compartimentului Buget;
y. arhiveaza acte venituri, acte medicale, anchete sociale si acte de stare civila, primite în timpul programului de relatii cu publicul, necesare mentinerii în plata a dosarului de ajutor social conform Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat, modificata si completata
z. primeste si înregistreaza în cadrul programului de relatii cu publicul cererile pe care cetatenii le depun si, întocmeste si elibereaza adeverintele solicitate necesare la diverse institutii;
aa. întocmeste informari, rapoarte, situatii referitoare la domeniul de activitate, ce sunt solicitate în conformitate cu prevederile legale de catre autoritati publice , parteneri locali din tara sau parteneri straini precum si alte institutii, fundatii sau O.N.G.-uri;
bb. solutioneaza solicitarile referitoare la actele necesare stabilirii drepturilor asistentilor personali si a beneficiarilor de indemnizatii pentru persoanele cu handicap în conformitate cu prevederile Legii nr. 448/2006, republicata;
cc. efectueaza anchete sociale cu propuneri legale privind dreptul la indemnizatie pentru persoana cu handicap grav sau încadrare ca asistent personal în termenul prevazut de lege ;
dd. efectueaza anchete sociale periodic de monitorizare a activitatii asistentilor personali cât si pentru beneficiarii de indemnizatii aflati în plata în baza legii sau oricând se impune urmare unor sesizari sau din oficiu;
ee. efectueaza anchete sociale în vederea încadrarii minorului întrtun grad de handicap corespunzator de catre Comisia Pentru Protectia Copilului Gorj, conform HG nr.268/2007;
ff. efectueaza anchete sociale în vederea obtinerii rovinietei de catre beneficiarii Legii nr. 448/2006 R si transmite actul constatator catre Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Gorj;
gg. primeste si verifica cererile depuse pentru acordarea indemnizatiei privind îngrijirea copilului cu vârsta cuprinsa între 3-7 ani, conform Ordinului nr.432/2007, pe care le înainteaza pe baza de borderou la A.J.P.S. Gorj;
hh. analizeaza, evalueaza situatia de risc social, consilieaza si informeaza familiile cu copii în întretinere asupra drepturilor si obligatiilor acestora, asupra drepturilor copilului si asupra serviciilor disponibile pe plan local conform Legii nr.272/2004, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
ii. înregistreaza, analizeaza si solutioneaza cererile prin care se notifica autoritatii locale intentia de plecare în strainatate cu contract de munca în conformitate cu Legea nr. 156/2000 privind protectia cetatenilor români care lucreaza în strainatate, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
jj. întocmeste dovezile privind notificarea intentiei de plecare în strainatate cu contract de munca în vederea semnarii acestora de catre conducerea institutiei, conform competentei prin efectuarea de anchete sociale în vederea verificarii situatiei familiale a persoanei solicitante a dovezii;
kk. întocmeste situatia centralizatoare a cazurilor de copii cu parinti plecati la munca în strainatate si o înainteaza Directiei Generale de Asistenta si Protectia Copilului Gorj

ll. întocmeste plan de evaluare pentru monitorizarea minorilor lipsiti de îngrijirea parintelui/parintilor plecati din tara si lasati în îngrijirea persoanelor desemnate conform Ordinului nr.219/2006 al Autoritatii Nationale pentru Protectia Drepturilor Copilului;

mm. înregistreaza si solutioneaza cereri privind acordarea sprijinului financiar „Bani de liceu", sprijinului financiar în vederea stimularii achizitiei de calculatoare, bursei de ajutor social, bursei pentru motive medicale, efectuare ancheta sociala, precum si eliberarea actului constatator;

nn. înregistreaza, solutioneaza cereri si întocmeste documentatia conform H.G. nr.430/2008 pentru institutionalizarea persoanelor adulte cu handicap în centre medico sociale;

oo. înregistreza cereri si efectueaza anchete sociale în vederea obtinerii, prelungirii sau schimbarii atestatului de asistent maternal profesionist;

pp. înregistreza cereri si efectueaza anchete sociale în vederea obtinerii plasamentului

qq. efectueaza anchete sociale la solicitarea D.G.A.S.P.C. Gorj privind:

- instituirea plasamentului;
- instituirea unei masuri de protectie speciala pentru minorul care a savârsit o fapta penala;
- evaluarea contextului psihosociofamilial în vederea reintegrarii familiale a copiilor care au beneficiat de o masura de protectie întrtun centru specializat sau la asistent maternal profesionist;
- reevaluarea unei masuri de protectie speciala;
- întocmirea planului de servicii în vederea prevenirii separarii copilului de familia naturala;
- monitorizarea implentarii planului de servicii;
- înregistrarea tardiva a nasterii;
- abandon minor;
- situatiile de criza ale copiilor aflati în dificultate;
- sprijinirea familiei pentru prevenirea separarii acesteia de copil;
- evaluarea contextului familial.

rr. efectueza anchete sociale la solicitarea instantelor judecatoresti în vederea evaluarii contextului familial, precum si a evaluarii contextului psiho-socio-material necesar stabilirii masurilor de protectie speciala pentru minori;

ss. efectueaza anchete sociale la solicitarea organelor de politie pentru evaluarea contextului familial si întocmirea raportului de evaluare comportamentala;

tt. efectueaza anchete sociale la solicitarea centrelor medicotsociale în vederea reintegrarii familiale a persoanelor adulte cu dizabilitati;

uu. primeste si înregistreaza în cadrul programului de relatii cu publicul cererile pe care cetatenii le depun în vederea întocmirii si eliberarii de adeverinte necesare la diverse institutii;

vv. solutioneaza corespondenta curenta, scrisorile, sesizarile si audientele precum si difuzarea acesteia;

ww. întocmeste informari, rapoarte, situatii referitoare la domeniul de activitate ce sunt solicitate în conformitate cu prevederile legale de catre autoritati publice, parteneri locali din tara sau parteneri straini si alte institutii, fundatii sau O.N.G.-uri;

xx. înregistreaza si verifica cererile pentru acordarea alocatiei de stat pentru copii în conformitate cu prevederile Legii nr. 61/1993 republicata, pe care le înainteaza lunar pe baza de borderou la A.J.P.S. Gorj;

yy. primeste si verifica cererile depuse pentru acordarea alocatiei de susţinere a familiei în conformitate cu Legea nr.277/2010;

zz. verifica periodic corectitudinea stabilirie si cuantumului alocatiei de susţinere a familiei

aaa. primeste si actualizeaza periodic actele de venituri sau de alta natura pentru toti beneficiarii de alocatii;

bbb. întocmeste si comunica dispozitiile Primarului în legatura cu stabilirea, modificarea, suspendarea, încetarea suspendarii si încetarea pentru alocatii potrivit Legii nr.277/2010

ccc. întocmeste lunar situatiile centralizatoare privind stabilirea, modificarea, încetarea suspendarii si încetarea drepturilor potrivit Legii nr.277/2010 pe care o înainteaza A.J.P.S. Gorj;

ddd. primeste si verifica cererile depuse pentru acordarea indemnizatiei privind îngrijirea copilului pâna la vârsta de 3 ani, în conformitate cu Legea nr. 448/2006;

eee. primeste si verifica cererile depuse pentru acordarea indemnizatiei si a stimulentului privind îngrijirea copilului pâna la împlinirea vârstei de 2 ani, în conformitate cu O.U.G. nr. 148/2005;

fff. întocmeste lunar Situatiile Centralizatoare privind acordarea indemnizatiei privind îngrijirea copilului pâna la împlinirea vârstei de 2 ani, acordarea indemnizatiei pentru îngrijirea copilului pâna la vârsta de 3 ani si a stimulentului pe care le înainteaza A.J.P.S. Gorj;

ggg. pe perioada sezonului rece verifica si înregistreaza cererile si declaratiile pe propia raspundere privind acordarea de ajutor pentru încalzirea locuintei cu lemne potrivit prevederilor O.U.G. nr. 70/2011 privind acordarea de ajutoare pentru încalzirea locuintei;

hhh. întocmeste si verifica statele de plata pentru beneficiarii ajutorului pentru încalzirea locuintei cu lemne;

iii. întocmeste si comunica dispozitiile Primarului în legatura cu stabilirea, respingerea, modificarea sau încetarea ajutorului banesc pentru încalzirea locuintei;

jjj. întocmeste lunar pe perioada sezonului rece Situatia centralizatoare cuprinzând beneficiarii ajutorului pentru încalzirea locuintei cu energie termica, gaze naturale, lemne si cuantumul aferent;

kkk. întocmeste lunar Rapoartele statistice privind acordarea de ajutoare banesti pentru încalzirea locuintei, pe care le înainteaza A.J.P.S. Gorj,

lll. primeste si înregistreaza în cadrul programului de relatii cu publicul cererile pe care cetatenii le depun în vederea întocmirii si eliberarii de adeverinte necesare la diverse institutii;

mmm. rezolva si raspunde la sesizarile cetatenilor în cadrul programului de relatii cu publicul.

nnn. asigura mentinerea, îmbunatatirea si respectarea cerintelor documentatiei Sistemului de Management al Calitatii în propria activitate;

ooo. respecta prevederile art.23 alin.1 lit.d si h din Legea nr.319/2006 privind securitatea si sanatatea în munca precum si din domeniul situatiilor de urgenta;

ppp. realizeaza studii având ca obiectiv identificarea situatiilor de risc social semnalate la nivelul comunei, stabilirea numarului persoanelor aflate în aceaste situatii precum si categoriile de nevoi identificate cu tipurile de servicii sociale solicitate de comunitate;

qqq. colaboreaza cu institutii publice în vederea identificarii situatiilor deosebite care apar în domeniul asistentei si protectiei sociale, a cauzelor aparitiei acestor situatii si a stabilirii masurilor pentru îmbunatatirea acestora;

rrr. furnizeaza servicii de diferite tipuri: consilierea si informarea tuturor categoriilor de persoane aflate în situatie de risc social, asupra drepturilor si obligatiilor acestora, a serviciilor disponibile pe plan local, si institutiilor si organizatiilor specializate;

sss. ofera consiliere si informare privind problematica sociala probleme familiale, juridice, profesionale, psihologice;

ttt. organizeaza întâlniri cu reprezentanti ai institutiilor publice si societatii civile – ONG-uri, fundatii, asociatii profesionale etc cu atributii în domeniul social;

uuu. faciliteaza accesul la informatii referitoare la migratie, munca în strainatate, legislatie, drepturile omului si copilului;

vvv. initiaza si deruleaza campanii de informare pe diverse teme precum: constientizarea si informarea asupra unor probleme sociale (traficul de minori, consumul si traficul de stupefiante, consumul de alcool etc.), educarea publica si schimbarea atitudinii în legatura cu problematici precum discriminarea, abandonul scolar etc;

www. primeste si rezolva problemele pe linie de autoritate tutelara în conformitate cu prevederile Codului civil ;

xxx. întocmeste documentatia pentru instituirea curatelei privind reprezentarea minorilor si a celor cu discernamânt alterat în cauze de succesiuni, cât si pentru persoanele care din cauza bolii nutsi pot administra bunurile si nu se pot îngriji, pentru încuviintarea cumpararii de imobile sau donatii pe seama minorilorsi a celor cu afectiuni medicale, precum si pentru înstrainarea unor bunuri proprietatea acestora, tinând cont de interesul minorilor si a persoanelor bolnave;

yyy. întocmeste documentatia privind încetarea curatelei, în conformitate cu prevederile Codului Civil, când au încetat cauzele ce au impus instituirea;

zzz. în conformitate cu prevederile codului civil privind familia, intocmeste documentatia privind instituirea tutelei pentru cei ce nu au discernamânt pentru a se îngriji de propriile interese, din cauza alienatiei mintale ori debilitatii mintale, pusi sub interdictie printrto hotarâre judecatoreasca ramasa definitiva si urmareste modul cum sunt îngrijiti si cum le sunt administrate bunurile inventariate la instituirea tutelei, primeste darile de

seama anuale prezentate de tutore si verifica modul cum sunt cheltuite veniturile pentru descarcarea de gestiune, tinând evidenta acestora;

aaaa. întocmeste documentatia privind încetarea tutelei, conform prevederilor Codului Civil, când au încetat motivele care au impus instituirea acesteia;

bbbb. efectueaza si întocmeste anchete sociale solicitate de instantele judecatoresti, parchet si politie pentru minorii ce au savârsit fapte antisociale;

cccc. participa ca reprezentant al autoritatii tutelare în fata organelor de urmarire si cercetare penala (audieri minori);

dddd. efectueaza si întocmeste anchete sociale privind amânarea sau întreruperea executarii pedepsei de catre persoane majore, care au savârsit fapte penale si a caror prezenta în familie este necesara, în vederea rezolvarii unor probleme de ordin familial;

eeee. efectueaza si întocmeste anchete sociale si comunica avizele date în problema încredintarii minorilor, în caz de divort sau stabilire a domiciliului minorilor;

ffff. efectueaza si întocmeste anchete sociale privind persoanele majore care prezinta unele afectiuni, în vederea expertizarii medicale, respectiv încadrarea întrtun grad de handicap;

gggg. efectueaza si întocmeste anchete sociale pentru acordarea indemnizatiei lunare, în conformitate cu prevederile Legii nr.448/2006 privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;

hhhh. efectueaza si întocmeste anchete sociale în conformitate cu prevederile Legii nr.487/2002 privind sanatatea mintala si protectia persoanelor cu tulburari psihice, respectiv internarea imediata, nevoluntara, a persoanei bolnave psihic într-o unitate de psihiatrie;

iiii. în conformitate cu prevederile legale în vigoare, efectueaza anchete sociale privind decaderea parintelui din drepturile parintesti;

jjjj. în conformitate cu prevederile legale în vigoare, efectueaza anchete sociale la solicitatea instantelor judecatoresti privind disparitia unor persoane;

kkkk. efectueaza deplasari în teren cu ocazia întocmirii anchetelor sociale, pentru corecta prezentare a situatiei de fapt solicitata;

llll. asista persoanele vârstnice în fata Notarului Public conform Legii nr.17/2000, la cererea acesteia sau din oficiu, în vederea încheierii unui act juridic de înstrainare cu titlu oneros sau gratuit, a bunurilor ce le apartin în scopul întretinerii si îngrijirii sale;

mmmm.urmareste executarea obligatiei de întretinere a persoanei vârstnice de catre noul proprietar al bunurilor obtinute, ca urmare a actului juridic de înstrainare si tine evidenta actelor juridice încheiate într-un registru special;

nnnn. în caz de neexecutare a obligatiei de întretinere, efectueaza ancheta sociala a cazului în termen de 10 zile de la sesizare si, în situatia în care se constata ca cele sesizate sunt reale, va propune masurile necesare de executare legale a dispozitiilor înscrise în actul juridic încheiat.

oooo. raspunde la audiente, cereri, sesizari, reclamatii în termenul legal fata de activitatile de mai sus.

4 .2). Personalul cu atributii delegate de ofiter de stare civila din cadrul compartimentului :

a. asigura oficierea căsătoriilor într-un cadru solemn, în lipsa primarului şi a secretarului general.
b. înregistrează actele şi faptele de stare civilă în registrele de stare civilă şi eliberează certificatele de stare civilă;
c. întocmeşte buletinele statistice de naştere, căsătorie, deces şi le înaintează la Direcţia Judeţeană de Statistică la termenele prevăzute;
d. comunică organelor prevăzute de lege orice modificare intervenită în statutul civil al unor persoane;
e. asigură reconstituirea registrelor de stare civilă pierdute, distruse parţial sau total;
f. înaintează organelor de poliţie şi centrului militar judeţean buletinele de identitate şi respectiv livretele militare ale persoanelor decedate;
g. primeşte cererile pentru schimbarea de nume sau prenume ale cetăţenilor şi le înaintează organului de poliţie competent împreună cu dosarele întocmite în acest sens;
h. soluţionează cererile privind transcrierea actelor de stare civilă emise în străinătate;
i. întocmeşte dosarele pentru modificarea, completarea sau anularea unor înregistrări în registrele de stare civilă;

j. duce la îndeplinire sentinţele judecătoreşti definitive prin care se dispune anularea, completarea şi modificarea actelor de stare civilă sau a menţiunilor înscrise pe acestea, precum şi dispoziţiile primarului prin care se aprobă rectificarea actelor de stare civilă;
k. asigură securitatea certificatelor de stare civilă, păstrarea şi conservarea registrelor şi a celorlalte documente de stare civilă;
l. sesizează organele de poliţie asupra eventualelor cazuri de dispariţie a certificatelor de stare civilă necompletate;
m. primeşte cererile şi întocmeşte documentaţia pentru transmiterea actelor de stare civilă întocmite în străinătate;
n. constată desfacerea căsătoriei prin divorţ pe cale administrativă, dacă soţii sunt de acord cu divorţul şi nu au copii minori născuţi din căsătorie sau adoptaţi;
o. primeşte cererile de divorţ, verifică existenţa documentelor necesare soluţionării cererii prin respectarea procedurii stipulate în Metodologia pentru aplicarea unitară a dispoziţiilor legale privind divorţul prin acordul părţilor;
p. întocmeşte actele de divorţ, eliberează certificatele de divorţ, înscrie menţiunile de divorţ pe actul de căsătorie şi la transmite la actele de naştere ale foştilor soţi;
q. înregistreaza corespondenta repartizata si tine evidenta acesteia, descarca documentele create, selectioneaza si arhiveaza în functie de natura documentului si a termenului de pastrare stabilit de Nomenclatorul arhivistic si implicit inventariaza si preda documentele pe baza de proces verbal, arhivei institutiei;
r. orice alte activitati relevante pentru realizarea activitatilor de stare civila.

Art. 12. Compartimentului Cadastru Agricultură, Fond Funciar.

1). Atributii principale:
a. punerea în executare a legilor si a altor acte normative ;
b. întocmirea de referate în vederea emiterii unor hotarâri de consiliu local sau dispozitii ale primarului cu privire la problemele specifice ale compartimentului;
c. consiliere, activitati de relatii cu publicul;
d. reprezentarea intereselor autoritatii locale în raporturile cu persoanele fizice si cu persoanele juridice, în limita competentelor stabilite si în problemele specifice compartimentului;
e. realizarea de activitati prin care functionarii compartimentului participa la îndeplinirea strategiei institutiei în sensul informatizarii administratiei publice locale;

2). Activitati desfasurate de angajatii cu atributii privind Registrul Agricol constau în:
a. culegerea si înscrierea de date în registrele agricole, tinere la zi a registrelor si centralizarea datelor înscrise, furnizarea de date directiei de statistica, politiei, judecatoriei sau altor institutii, daca este cazul;
b. eliberarea de atestate de producator, întocmirea proceselor verbale de constatare a existentei produselor; eliberarea de diferite adeverinte cu privire la terenurile atribuite, cu privire la datele înscrise în registrele agricole sau cu privire la alte date existente în baza de date a compartimentului;
c. asigură informarea populaţiei în legătură cu legislaţia în vigoare privind Registrul Agricol;
d. întocmeşte şi ţine la zi registrul Agricol în conformitate cu legislatia în vigoare;
e. organizează, pe baza datelor cuprinse în registrul agricol, pe gospodării ale populaţiei,
f. furnizează date din Registrul Agricol cu respectarea prevederilor legale;
g. furnizează date catre Biroul taxe si impozite privind suprafeţele impozabile de teren agricol;
h. elibereaza Certificatele de Nomenclatură Stradala conform datelor din RENS;

3). Activitati desfasurate de angajatii compartimentului privind activitatea de cadastru , fond funciar :
a. participarea în mod efectiv la punerea în aplicare a Legii fondului funciar prin verificarea dosarelor, verificarea situatiei juridice a terenurilor solicitate, punerea în posesie a celor îndreptatiti, clarificarea problemelor legate de vechile amplasamente;
b. întocmirea raspunsurilor la diferite sesizari, reclamatii sau solicitari ale persoanelor fizice si ale persoanelor juridice (Judecatorie, Politie, Prefect, societati comerciale, etc.) privind problemele specifice compartimentului;

c. efectuarea de activitati de relatii cu publicul, consiliere, acordare de sprijin celor care se adreseaza cu diferite probleme de agricultura, cadastru si de fond funciar;
d. gestionează documentaţiile privind aplicarea prevederilor Legilor Fondului funciar, asigurand corespondenta cu Comisia judetean de Fond funciar si OCPI;
e. pregăteşte lucrările comisiei locale pentru aplicarea Legilor Fondului funciar, prin instrumentarea dosarelor, prin prezentarea unei sinteze a documentatiilor de pe ordinea de zi .
f. solicită completarea cu documentele prevăzute de lege, a cererilor adresate Comisiei locale de Fond funciar ;
g. întocmeste procesele-verbale de punere în posesie, prevăzute de Legile fondului funciar., cat si a tuturor documentelor în procedura de eliberare a titlurilor de proprietate, ce intra în atributiile Comisiei locale de Fond unciar Crasna;
h. gestionează baza de date cadastrală a fondului funciar al comunei Crasna: planuri topografice, registre cadastrale privind imobilele şi deţinătorii acestora, planurile de parcelare întocmite conform Legii fondului funciar nr. 18/1991 , cu modificările şi completările ulterioare;
i. gestionează Dispoziţiile de Primar, emise în baza Legii nr. 10/2001 (r2) privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945 - 22 decembrie 1989, cu modificările şi completările ulterioare sau hotărârile judecătoreşti,
j. actualizează baza de date cadastrală;
k. furnizează date privind regimul juridic al imobilelor către persoanele fizice/juridice interesate, instanţe judecătoreşti, instituţii ale autorităţii locale, celelalte compartimente din cadrul Primariei Crasna;
l. participă la expertize judecătoreşti de specialitate, în dosarele care au ca obiect revendicare teren;
m. emite adeverinţa, din care să rezulte, potrivit evidenţelor deţinute, că terenul unui imobil nu face parte din domeniul public al statului sau al unităţilor administrativ-teritoriale", conform prevederilor art. alin. (8), lit. b), indice 2 din Legea cadastrului şi a publicităţii imobiliare nr. 7/1996, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
n. verifică documentaţia depusă conform Legii nr. 7/1996, privind semnarea proceselor-verbale de vecinătate - anexa nr. 1.39 din Regulamentul privind conţinutul şi modul de întoanire a documentaţiilor cadastrale in vederea înscrierii în cartea funciară, aprobat prin Ordinul nr. 700/2014 al Directorului general al Agenţiei Naţionale de Cadastru şi Publicitate Imobiliară;
o. Asigura procedura legala prealabila vanzarii terenurilor din extravilanul localitatii Crasna, la solicitarea proprietarilor de teren , în conditiile legii.
p. efectuarea de activitati în afara compartimentului(munca de teren), ceea ce consta în efectuarea de controale pe pasunea aflata înpropriatatea comunei Crasna, în vederea îndeplinirii conditiilor de pasunat, efectuarea de verificari la gospodariile populatiei sau la diferitelor societati comerciale detinatoare de terenuri agricole sau crescatoare de animale (din categoriile bovine, ovine, porcine, cabaline, familii de albine), efectuarea de masuratori de terenuri cu ocazia punerii în posesie a beneficiarilor Legii fondului funciar, cu ocazia verificarii limitelor de hotar între parcelele atribuite, etc;
q. răspunde la cererile, petiţiile şi sesizările repartizate, conform competenţelor.

Art. 13. Compartimentul Situatii de Urgenta . Atributii:
1. prezinta propuneri, presedintelui Comitetului local pentru situatii de urgenta pentru dotarea compartimentului;
2. conduce activitati de interventie în caz de urgente publice, informeaza Inspectoratul pentru Situatii de Urgenta al jud. Gorj despre producerea acestora si asigura transmiterea în termen de 10 zile la Inspectoratul pentru Situatii de Urgenta Gorj a documentelor aferente interventiei;
3. participa sau solutioneaza sesizarile cetatenilor cu privire la nerespectarea prevederilor legale în domeniul apararii împotriva incendiilor si protectiei civile de pe teritoriul sectorului de competenta;
4. desfasoara activitati de informare a cetatenilor asupra regulilor si masurilor de prevenire si comportare în cazul situatiilor de urgenta;
5. supravegheaza respectarea masurilor de prevenire pe timpul desfasurarii activitatilor cu public numeros ce se desfasoara în obiectivele pe care le conduc sau stabilite de primarul comunei (de natura religioasa, cultural-sportiva sau distractiva, sarbatori traditionale, etc.);

6. verifica aplicarea de catre cetateni a masurilor de protejare a locuintelor, adaposturilor pentru animale, surselor de apa, alimentelor, furajelor în cazul producerii unor situatii de urgenta care implica contaminarea nucleara, chimica sau biologica a factorilor de mediu cu cel mai important element al acestuia omul;
7. participa împreuna cu organele politiei, la cercetarea unor accidente în care sunt implicate marfuri periculoase.
8. asigura identificarea, monitorizarea si evaluarea factorilor de risc specifici, generatori de evenimente periculoase;
9. urmareste si stabileste îndeplinirea actiunilor de prevenire si de pregatire a interventiei;
10. conduce, coordoneaza si controleaza realizarea masurilor de protectie civila la organele administratiei publice locale, institutii publice si agentii economici din comună;
11. avizeaza planurile de protectie civila la institutii publice si agenti economici;
12. avizeaza structura organizatorica a protectiei civile de la institutii publice si agenti economici;
13. asigura înstiintarea si alarmarea în mod oportun a formatiunilor, salariatilor si populatiei despre pericolul atacurilor aeriene si producerea unor dezastre;
14. asigura capacitatea de interventie a formatiunilor de protectie civila;
15. elaboreaza si aduce la îndeplinire planurile privind activitatile de protectie civila anuale si lunare;
16. conduce prin membrii comisiilor, pregatirea comisiilor, comandantilor, formatiunilor, salariatilor si populatiei, tine lunar evidenta pregatirii acestora si raporteaza datele despre acestea si alte activitati Inspectoratului Judetean pentru Situatii de Urgenta.
17. asigura colaborarea cu subunitati ale Ministerului de Interne, Ministerului Apararii Nationale, politie, pompieri, salvare, corpul gardienilor publici, jandarmi, si Crucea Rosie pentru realizarea masurilor de protectie cuprinse în documentele operative si pentru desfasurarea pregatirii de protectie civila în special, pe timpul aplicatiilor, exercitiilor si alarmarii;

Art. 14. Atributiile responsabilului cu arhiva sunt urmatoarele:

1. initierea si organizarea activitatii de întocmire a nomenclatorului arhivistic al institutiei, solicitând sefilor de birou/compartiment propuneri în acest sens. Asigurarea legaturii cu Arhivele Nationale sau directiile judetene ale acestora, pentru a avea garantia calitatii lucrarilor;
2. asigura legatura cu Directia Judeteana Gorj a Arhivelor Nationale în vederea confirmarii nomenclatorului dosarelor
3. urmarirea modului de aplicare a nomenclatorului arhivistic la registratura si compartimente pentru constituirea corecta a arhivei curente;
4. supravegherea îndeaproape a modului cum se constituie la serviciile institutiei arhivistice, modul cum sunt inventariate si pregatite pentru predarea la arhiva unitatii;
5. verificarea si preluarea anuala a documentelor create la servicii, conform unei programari prealabile, pe baza de inventare si proces-verbal;
6. asigurarea evidentei tuturor documentelor intrate si iesite din depozitele de arhiva, pe baza Registrului de evidenta curenta;
7. efectuarea operatiunilor de ordonare si inventariere a documentelor neordonate si fara evidenta, aflate în depozite, indiferent de provenienta lor;
8. responsabilul cu arhiva este si secretarul comisiei de selectionare. În aceasta calitate sesizeaza presedintele pentru convocarea comisiei în vederea selectionarii documentelor. Întocmeste formele prevazute de lege pentr confirmarea lucrarii de catre Arhivele Nationale sau, dupa caz, directiile judetene ale Arhivelor Nationale. Asigura predarea documentelor propuse pentru retopit la unitatile de colectare a hârtiei, depunând acestora si o copie dupa confirmarea Arhivelor Nationale respective;
9. cercetarea documentelor din depozite, în vederea eliberarii copiilor si certificatelor solicitate de persoane pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare.
10. Întocmeste (pe versoul cererii) referatul care trebuie sa cuprinda: denumirea fondului cercetat, compartimentul, numarul dosarului/dosarelor (cota), anul, fila sau filele si pozitia sau pozitiile, daca este cazul. Referatul se dateaza si se semneaza de catre arhivarul sau responsabilul cu arhiva;

11. la solicitare, pune la dispozitia serviciilor documentele solicitate, pe baza de semnatura, consemnata în Registrul de depozit. Pe polita, în locul documentelor, pune fisa de control, pâna la restituirea unitatilor arhivistice împrumutate, când verifica integritatea documentelor si apoi le reintegreaza la fond;
12. pregatirea documentelor permanente (cu valoare documentar-istorica) si inventarele acestora si depunerea lor la Arhivele Nationale sau, dupa caz, la directiile judetene ale Arhivelor Nationale, conform prevederilor articolelor 13-19 din Legea arhivelor nationale nr. 16/1996, modificata si completata;
13. organizarea depozitului de arhiva si sistematizarea documentelor dupa criterii stabilite în prealabil, conform prevederilor legislatiei arhivistice. Întocmeste ghidul topografic al depozitului sau depozitelor;
14. arhivarul sau responsabilul cu arhiva este gestionarul depozitului de arhiva, calitate în care sigileaza zilnic depozitul, biroul si depune cheile în locul stabilit de conducerea institutiei;
15. punerea la dispozitia delegatului Arhivelor Nationale sau, dupa caz, a directiilor judetene ale Arhivelor Nationale, cu prilejul efectuarii operatiunii de control, a tuturor datelor, informatiilor si documentelor solicitate privind situatia fondurilor si colectiilor create si detinute;
16. îndeplineste si alte sarcini repartizate în conformitate cu prevederile legale.

Art. 15. Compartimentul Relatii publice raspunde de :

1. comunicarea interna, comunicarea cu cetatenii, comunicarea cu alte institutii, O.N.G, asociatii legal constituite.
2. realizeaza servicii care raspund nevoii cetatenilor:
3. informarea si asistenta oferita cetatenilor pentru problemele aflate în atributiile primariei si consiliului local;
4. realizarea materialelor informative, pentru cetateni, în vederea parcurgerii procedurilor;
5. organizarea programului de audiente a conducerii primariei (Primar, Viceprimar, Secretar, Consilieri);
6. registratura (înregistrarea si eliberarea documentelor);
7. asigurarea accesului liber la informatia publica (inclusiv aplicarea Legii 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public);
8. asigurarea transparentei deciziei locale (inclusiv aplicarea Legii nr. 52/2003 privind transparenta decizionala în administratia publica);
9. aplicarea legislatiei privind solutionarea petitiilor (inclusiv O.G. 27/2002 privind reglementarea activitatii de solutionare a petitiilor);
10. aplicarea planurilor de masuri pentru reducerea birocratiei în activitatea de relatii cu publicul (H.G. 1723/2004 privind aprobarea Programului de masuri pentru combaterea birocratiei în activitatea de relatii cu publicul).
11. promoveaza activitatea si imaginea primariei în cadrul comunitatii, asigurând informarea corecta, completa si obiectiva a comunitatii locale privind activitatea si actiunile administratiei locale si reciproc, constientizarea conducatorilor primariei;
12. promoveaza activitatea si imaginea Primariei prin intermediul mass-media locale
13. actualizeaza permanent Portalul institutiei cu informatii de interes public;
14. asigura planificarea si derularea dezbaterilor publice;
15. organizeaza activitatile de participare cetateneasca în cadrul comunitatii (adunari publice, sondaje de opinie, etc). Pregateste, deruleaza si raporteaza, catre comunitate, rezultatele actiunilor de participare cetateneasca;
16. colaboreaza în actiuni concrete cu organizatiile obstesti (grupuri de initiativa, organizatii neguvernamentale, etc), asigurând: evidenta structurilor asociative, institutionalizarea colaborarii cu acestea (programe sau activitati punctuale, coordonarea activitatii de asistenta (secretariat), asigurarea contactelor, etc);
17. relatii cu publicul, în programul stabilit de conducerea Primariei ;
18. primeste documentele depuse la sediul instituției si le distribuie conform rezolutiei conducerii Primariei;
19. primeste, de la compartimentele functionale, documente (mapa pe baza de borderou) si le înainteaza pentru a fi semnate, conform competentelor, de catre conducerea primariei;
20. înregistreaza corespondenta primita prin posta

21. înregistreaza corespondenta primita de la instante (judecatorie, tribunal, curtea de apel) adusa de catre agentul procedural si o înainteaza compartimentelor functionale pe baza de proces verbal;
22. înregistreaza corespondenta adusa de catre factorul postal ;
23. înregistreaza documentele primite pe faxul Primariei Comunei Crasna;
24. completeaza, cu datele necesare, confirmarile de primire pentru corespondenta ce se transmite pe baza de confirmare de primire, efectueaza scaderea electronica a plicurilor, stampileaza plicurile primite de la compartimentele functionale si le expediaza prin posta;
25. completeaza borderourile cu destinatarul si numarul de înregistrare, în vederea expedierii;
26. asigura ridicarea corespondentei de la posta;
27. înregistreaza petitiile, scrisorile adresate de catre cetateni autoritatilor publice si remise spre solutionare Primariei Comunei Crasna si le distribuie conform rezolutiei conducerii primariei compartimentelor functionale;
28. urmareste comunicare în termen a raspunsurilor si daca acesta este depasit (30 zile) se întocmesc note privind comunicarea petitiilor (scrisorilor) restante;
29. raporteaza stadiul solutionarii petitiilor, semestrial, dupa diferite criterii: probleme întemeiate/neîntemeiate, probleme abordate;
30. primeste raspunsuri la petitii (scrisori), de la compartimentele primariei, în vederea scaderii si asigura comunicarea acestora.
31. întocmeste programul de audiente, activitate ce consta în planificarea pe zile a audientelor;
32. afiseaza programul de audiente al conducatorilor institutiei;
33. întocmeste fisa de înscriere la audienta prin selectarea persoanelor care solicita audiente la primarul, viceprimarul si secretarul Primariei Comunei Crasna;
34. participa la audiente si consemneaza, în registrul de audiente, problemele ridicate si solutiile adoptate în cadrul audientelor primarului, viceprimarului si secretarului;
35. întocmeste notele de audiente si le distribuie, conform rezolutiei conducerii primariei, persoanelor sau compartimentelor functionale, pe baza de semnatura (registrul distribuire audiente);
36. urmareste comunicare în termen a raspunsurilor si daca acesta este depasit (15 zile) se întocmesc note privind comunicarea audientelor restante;
37. raporteaza stadiul solutionarii audientelor, trimestrial urmarind atingerea indicatorului de performanta propus;
38. asigura mentinerea si îmbunatatirea Sistemului de Management al calitatii;
39. respecta cerintele documentatiei Sistemului de Management al calitatii;
40. asigura accesul liber la informatia publica (inclusiv aplicarea Legii 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public);
41. pune la dispozitia cetatenilor informatii de interes public care se comunica din oficiu, prin publicare pe sitetul institutiei
42. tine evidenta cererilor depuse în baza Legii 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public si urmareste rezolvarea cererilor de informatii publice, în colaborare cu celelalte servicii
43. asigura organizarea dezbaterilor publice, în conformitate cu prevederile legale si ori de câte ori conducerea primariei solicita supunerea dezbaterii publice a unei probleme de interes general: pregateste materialele pentru informarea cetatenilor,
44. efectueaza rapoarte privind modului de solutionare a petitiilor si actelor de autoritate la nivelul primariei precum si efectuarea de rapoarte operative pentru activitati specifice (tip de act, termen de solutionare, mod de solutionare, s.a.);
45. asigura listarea si înregistrarea e-mailurilor primite si comunicarea electronica a raspunsurilor;
46. întocmeste Rapoartele privind implementarea Legilor nr. 544/2001 si nr. 52/2003, republicată cu modificările şi completările ulterioare;
47. întocmeste, aplica si prelucreaza sondaje de opinie privind calitatea serviciilor prestate de primarie;
48. urmareste modul în care sunt respectate prevederile legale privind comunicarea raspunsurilor, respectiv solutionarea, redactarea în termen si expedierea catre solicitant
49. asigura informarea cetatenilor direct, verbal, cu privire la serviciile oferite de Primarie;

50. ofera fluturasi informativi si pune la dispozitia cetatenilor formulare pentru fiecare cerere de eliberare a unui act de autoritate, de competenta Primariei sau Consiliului Local;
51. ofera asistenta cetatenilor pentru rezolvarea problemelor de competenta Primariei si Consiliului Local, pentru completarea formularelor, explicarea pasilor necesari pentru rezolvarea problemei si îndruma cetatenii pe tot parcursul etapelor;

Art. 16. Compartimentul Centru de Informare Turistică

1. asigură funcţionarea Centrelor de Informare Turistică conform orarului stabilit în funcţie de sezonalitatea turistică şi de fluxul turistic înregistrat.
2. analizează, înregistrează şi răspunde la solicitările din partea turiştilor primite telefonic, prin fax, e-mail sau poştă.
3. asigură activitatea de oferire de informaţii corecte turiştilor / vizitatorilor cu privire la diversitatea ofertelor practicate în reţeaua serviciilor turistice, menţinându-se o atitudine echidistantă şi loială faţă de toţi partenerii din turism.
4. se informează în permanenţă, colectează şi actualizează în mod constant informaţiile turistice proprii zonei, menţine în actualitate bazele de date electronice şi actualizează informaţiile pe site-ul de promovare turistică a comunei.
5. participă activ la implementarea strategiei de dezvoltare turistică a localităţii / judeţului şi în procesul de diagnosticare turistică teritorială, la nivel local.
6. menţine contactul permanent cu celelalte Centre de Informare Turistică din judeţ şi utilizează documentele standardizate pentru reţeaua turistică.
7. analizează impactul economic al activităţii turistice la nivel local. (Raportul dintre investiţii şi veniturile rezultate din activităţile prestatorilor de servicii turistice)
8. participă la organizarea de vizite pentru descoperirea atracţiilor locale sau de evenimente pentru valorificare a potenţialului turistic local.
9. iniţiază proiecte şi implementează proiectele de promovare turistică şi realizează materiale de promovare şi informare turistică (broşuri, hărţi, dvd., etc.).
10. gestionează spaţiul de primire a turiştilor şi toate materialelor de informare aflate în custodia Centrului de Informare Turistică prin: aprovizionarea permanentă a spaţiilor de expunere; menţinerea ordinii prestabilite în prezentarea informaţiilor; asigurarea bunei întreţineri a spaţiului de primire (ordine, curăţenie, aerisire, flori); completarea tuturor formularelor de evidenţă a materialelor stabilite de şeful ierarhic; supunerea spre aprobare şefului ierarhic a tuturor materialelor de informare distribuite prin Centrele de Informare Turistică.
11. compartimentul exercită şi alte atribuţii stabilite prin lege sau prin alte acte normative prin hotărâri ale consiliului local al comunei sau dispoziţii ale primarului .

Art. 17. Compartimentul Biblioteca , Camin cultural .Atributii:

1. gestioneaza activitatea din biblioteca , asigurand toate operatiunile ce implica aceasta activitate, inclusiv a centrului Biblionet.
2. coordonează programele şi proiectele culturale, cultural-educative, sportive, recreative şi de tineret, care se desfăşoară în Comuna Crasna atât cele iniţiate de autoritatea publică locală, cât şi cele care decurg din
   derularea unor relaţii de colaborare locale, regionale, naţionale şi internaţionale;
3. întocmeşte şi actualizează proiectul anual al activităţilor culturale, educative, sportive recreative si de tineret, ce urmează a fi realizate către Primăria Crasna.
4. propune realizarea unor acţiuni, proiecte şi programe culturale, artistice, cultural-artistice, cultural-sportive, cultural-educative, sportive şi de tineret, de interes local, în aer liber , dupa caz şi în spaţii caminelor culturale din comuna Crasna.
5. iniţiază, menţine şi dezvoltă legături cu autorităţi şi instituţii publice, locale sau centrale, asociaţii şi fandaţii, cu personalitate juridică şi alte instituţii guvernamentale, precum şi cu organizaţii non-

guvernamentale de profil, fără scop lucrativ, în vederea diversificării ofertei culturale la nivelul comunei Crasna ;

6. asigură elaborarea documentelor necesare iniţierii procedurilor de achiziţii ale compartimentului, în conformitate cu prevederile legale (referate, note estimative, etc);
7. efectuează activitate de teren, la locurile de desfăşurare a evenimentelor cultural-educative, cultural-artistice, sportive, de tineret, recreative şi de divertisment, organizate sau aprobate de Primăria comunei Crasna , urmărind operaţiunile de montare/demontare aparatură şi instalaţii, efectuarea de probe,

amenajarea spaţiului de desfăşurare, respectarea programului de activităţi şi ia măsuri pentru asigurarea condiţiilor de desfăşurare.

CAPITOLUL IV.
Evidenta, pastrarea si utilizarea stampilelor în cadrul institutiei

Art. 18. 1). Stampilele rotunde cu denumirea în clar a institutiei se folosesc de catre personalul din cadrul Compartimentului Relatii publice, care potrivit atributiilor are dreptul de folosire a acestora.

2). Celelalte stampile si parafe de diferite dimensiuni se folosesc si se aplica pe documente numai de catre personalul care are în atributii dreptul de folosire a acestora, conform procedurii circuitului documentelor.

CAPITOLUL V.
Atributii comune tuturor compartimentelor. Dispozitii finale.

Art. 19. Personalul din cadrul structurilor aparatului de specialitate al primarului comunei Crasna realizeaza urmatoarele atributii comune :

1. vor studia, analiza si propune masuri pentru rationalizarea permanenta a lucrarilor, simplificarea evidentei, sporirea vitezei de circulatie a documentelor, urmarind fundamentarea legala a lucrarilor. În acest sens personalul asigura securitatea materialelor cu continut confidential si dupa caz, secret si raspunde de scurgerea informatiilor si a documentelor din compartimentele respective;
2. au obligatia de a manifesta o preocupare permanenta pentru pastrarea patrimoniului institutiei si a dotariilor, luând masuri de reducere la minimum a cheltuielilor materiale.
3. răspund de accesarea şi utilizarea zilnică a mail-ului de serviciu si a retelei telefonice interne;
4. se informează cu privire la modificările/completările actelor normative incidente în activitatea structurii în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi a oricăror apariţii normative specifice activităţii acesteia;
5. au obligatia de a îndeplini si alte atributii din domeniul de activitate a compartimentelor din care fac parte, care decurg din actele normative în vigoare, nou aparute, precum si sarcinile de serviciu dispuse de conducerea Primariei, menite sa concure la realizarea integrala a atributiilor institutiei, la îmbunatatirea activitatii acesteia, atât în timpul programului de lucru, cât si în afara acestuia;
6. clasează şi arhivează, potrivit legislaţiei in vigoare, documentele produse şi/sau primite de compartiment;
7. respectă normele de conduită profesională;
8. răspund de exercitarea atribuţiilor stabilite prin fişa postului;
9. răspund de legalitatea şi corectitudinea actelor întocmite în baza fişei postului şi a dispoziţiilor legale;
10. semnalează conducerii entităţii orice problemă deosebită legată de activitatea acesteia, despre care ia cunoştinţă în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilităţi şi atribuţii;
11. colaborează şi conlucrează cu celelalte structuri din cadrul primăriei, răspunzând cu promtitudine la solicitările acestora;
12. întocmesc, actualizează şi asigură implementarea Procedurilor Operaţionale/de Sistem (după caz) în cadrul compartimentului;
13. întocmesc Registrul Riscurilor şi documentele cu privire la implementarea sistemului de Control Intern Managerial, în cadrul compartimentului;
14. participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor şi a proiectelor de hotărâri, când este cazul;

15. răspund pentru documentele întocmite;
16. completează dosarul achiziţiei publice la solicitarea consilierului achizitii publice, cu documentele prevăzute de legislaţia în vigoare;
17. desfăşoară activităţi în diverse comisii constituite la nivelul instituţiei, în care a fost desemnat;
18. utilizează cu responsabilitate şi numai în interesul serviciului, aparatura şi mijloacele tehnice din dotare;
19. efectuează deplasări în interesul serviciului la instituţiile cu care colaborează;
20. îndeplineşte orice alte atribuţii date de către superiorii ierarhici sau de către primar, care, prin natura lor, sunt de competenţa sau se încadrează în obiectul şi atribuţiile compartimentului din care fac parte;
21. reprezintă şi angajează structura organizatorică numai în limita atribuţiilor de serviciu şi a mandatului care i s-a încredinţat de către conducerea entităţii;
22. emite puncte de vedere la solicitarea organelor de presa , cu privire la solicitarile acestora numai prin intermediul Primarului comunei Crasna, sau a persoanei împuternicite în relatia cu presa prin dispozitia primarului.
23. participa la audientele organizate de primarul, viceprimarul, secretarul si consilierii locali, pe probleme în legatura cu activitatea desfasurata, la solicitarea acestora.
24. realizeaza atributiile delegate în conformitate cu fisa postului si cu dispozitiile primarului;
25. tine evidenţa comunicărilor şi corespondenţa ;
26. respecta prevederile legislatiei din domeniul protectiei civile, situatiilor de urgenta, apararea împotriva incendiilor, a regulilor de comportare în cazul dezastrelor;
27. asigura protectia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestor date;
28. respecta prevederile legislatiei în domeniul securitatii si sanatatii în munca si masurile de aplicare a acestora;

Art. 20. Atributiile personalului institutiei vor fi evidentiate în fisa posturilor. Neîndeplinirea integrala si în termenul legal a sarcinilor de serviciu se sanctioneaza conform OUG 57/2019 privind Codul administrativ si Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii , cu modificarile si completarile ulterioare.

Art. 21. Toate compartimentele aparatului de specialitate al Primarului Comunei Crasna prezinta anual si ori de câte ori este necesar rapoarte de activitate.

Art. 22. Prezentul R.O.F. se va actualiza ori de câte ori intervin modificari. Obligativitatea actualizarii revine fiecarui compartiment în parte, care va aduce la cunostinta compartimentului Resurse Umane, modificarile intervenite.

Primar,
Prof. AUREL VAMVU