



ROMÂNIA
JUDEȚUL GORJ
CONSILIUL LOCAL CRASNA

HOTĂRÂREA NR. 5/31.01.2020

privind aprobarea organigramei, statului de funcții și regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Crasna

Consiliul Local Crasna

Având în vedere

- Referatul de aprobare al Primarului comunei Crasna;
 - Raportul de specialitate;
 - Avizul comisiilor de specialitate ale Consiliului Local Crasna;
 - Prevederile HG nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal.
 - Procesul verbal de control nr. 10639/05.12.2018 , al AJPIS Gorj.
 - HCL Crasna nr. 61/30.08.2019 privind aprobarea organigramei, statului de funcții și regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Crasna, modificată prin HCL Crasna nr. 72/15.11.2019.
 - Prevederile Legii - cadru nr. 153/2017 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
 - Prevederile Părții VI din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
 - Prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, cu modificările și completările ulterioare;
 - Prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- în temeiul prevederilor art. 129 alin. (1), alin. (2) lit. a) și alin. (3) lit. c) și art. 139 alin. (1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aprobă Organigrama și Statul de funcții al aparatului de specialitate al Primarului comunei Crasna, conform anexei nr. 1 și anexei nr. 2 .

Art.1.1. Pentru respectarea drepturilor la carieră ale funcționarilor publici, în condițiile art. 408 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, se acordă un termen de 30 de zile în vederea aplicării procedurilor legale, .

Art.2. Se aproba Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Crasna conform anexei nr. 3 .

Art.3. Anexele nr. 1-3 fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.4. De la data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, se abroga orice alte hotărâri contrare.

Art.5. Compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Crasna, vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

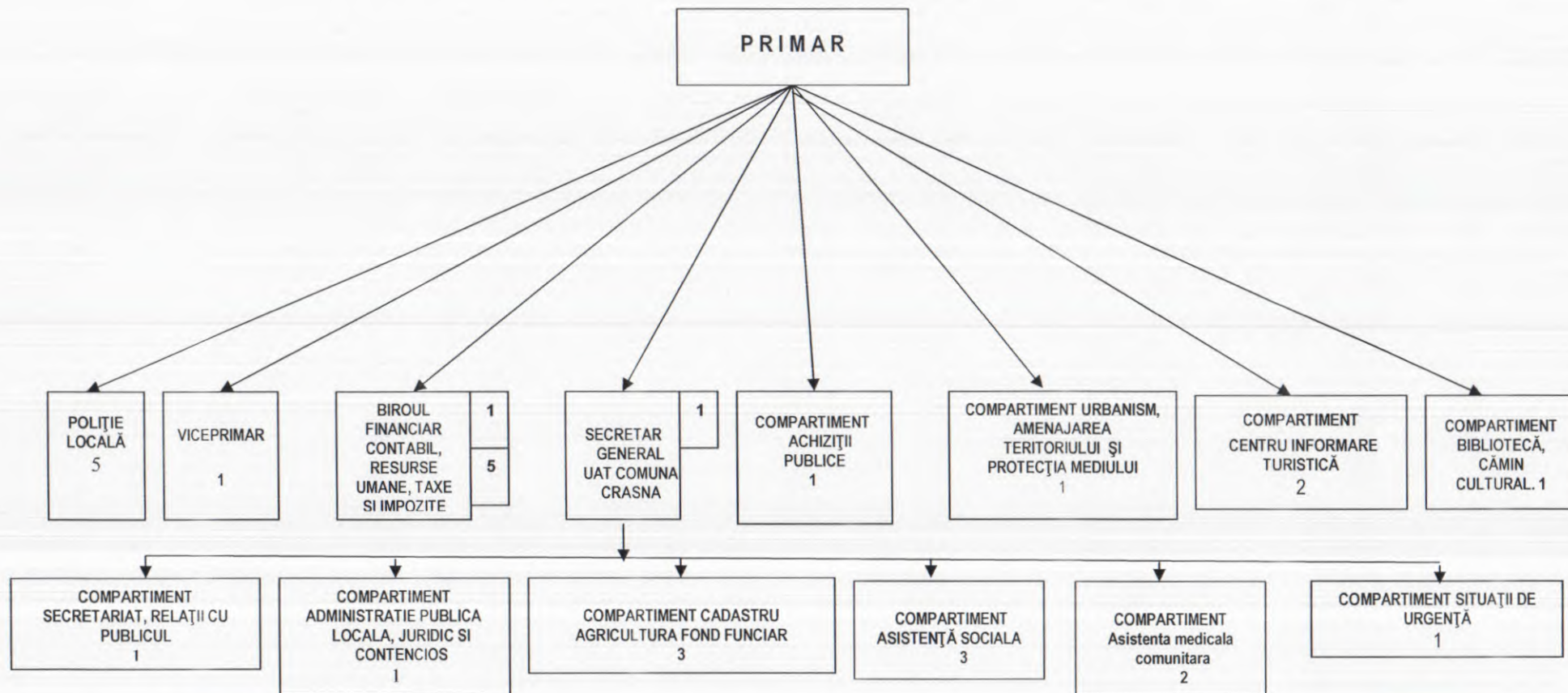
Art.6. Prezenta hotărâre va fi comunicată Prefectului județului Gorj , Primarului comunei Crasna și Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

Prezenta hotărâre a fost adoptată de către Consiliul local Crasna în sesiunea ordinară din data de 31.01.2020 , cu un număr de **11 voturi** pentru, **1** împotriva , **0** abțineri, exprimate din totalul de **12** consilieri locali prezenți la sesiune , din totalul de **12** consilieri locali în funcție.

Președinte de sesiune,
TOMESCU NICOLAE

Contrasemneaza,
Secretar General UAT Comuna Crasna ,
TIRIPLICA LUMINITA

ORGANIGRAMA APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI CRASNA



Presedinte de sedinta,
TOMESCU NICOLAE



Contrasemneaza,
Secretar General UAT Comuna Crasna ,
TIRIPLICA LUMINITA



Primar
Prof. AUREL VAMBU



STAT DE FUNCȚII

Nr. crt.	Numele si prenumele	STRUCTURA	FUNCȚIE DE DEMNITATE PUBLICĂ	Funcția publică			Grad profesional	Gradația	Nivelul studiilor	Clasa	Funcția contractuală		Gradația	Nivelul studiilor	Clasa	Obs.	
				înalț funcționar public	de conducere	de execuție					de conducere	de execuție					
1	Vamvu Aurel	Demnitari	Primar														
2	Sanda Gheorghe		Viceprimar														
3	Tiriplica Luminita	Secretar General UAT Comuna Crasna			secretar general al unitatii administrativ-teritoriale comuna Crasna	II	4	S	I								
4	Lacatusu Iuliana-Cristina	Birou Financiar Contabil, Resurse Umane, Impozite și Taxe			sef birou	II	4	S	I								
5	Popescu Cristina				inspector	superior	4	S	I								
6	Turtoiu Eugenia-Loredana				inspector	superior	5	S	I								
7	Tiriplica Narcis-Erminiu				consilier juridic	superior	4	S	I								
8	Vacant				referent	superior	5	M	III								vacant
9	Zgovancu Constantin				referent	superior	5	M	III								
10	Ghidu Ramona		Compartiment Achiziții Publice			consilier achizitii publice	superior	3	S	I							
11	Beregan Cosmin	Compartiment Administrație publica locală, juridic si contencios			consilier juridic	superior	3	S	I								
12	Popescu Zamfired	Compartiment Asistență Socială			inspector	superior	5	S	I								
13	Cîrstoc Rodica				inspector	superior	5	S	I								
14	Vacant											asistent social	Debutant	S	I	vacant	
15	Chiriac Gheorghe	Compartiment Cadastru Agricultură, Fond Funciar.			consilier	superior	5	S	I								
16	Chiriac Ana				inspector	superior	5	S	I								
17	Burlan Calin-Bogdan				inspector	superior	4	S	I								
18	Corobea Dabiela	Compartiment asistență										asistent medical comunitar principal	5	P L	III		

19	Popescu Elena	medicală comunitară									asistent medical comunitar principal	1	P L	III
20	Popica Ilie- Marius	Compartiment Urbanism, Amenajarea Teritoriului și Mediu.			inspector	superior	4	S	I					
21	Vîlcu-Dadulescu Mayra-Dyana	Compartiment Secretariat, Relații cu Publicul									consilier I A	3	S	I
22	Nicovală Gheorghe	Compartiment Situații de Urgență									șef S.V.S.U.	5	M	III
23	Stoicoiu Toni-Daniel	Compartiment Centru Informare Turistică									consilier I A	3	S	I
24	Mălăianu Camelia										referent I A	5	M	III
25	Gruiescu Angelica	Compartiment Bibliotecă, Cămin Cultural									bibliotecar I A	5	S	I
26	Dan Petrisor	Compartimentul Poliție Locală			politist local	superior	5	M	III					
27	Catrinoiu -Țivlea Constantin				politist local	superior	5	M	III					
28	Băluță Petre				politist local	superior	5	M	III					
29	Tiriplica Cristian				politist local	superior	5	M	III					
30	Buculea Petre				politist local	superior	5	M	III					

Funcția	Ocupate	Vacante	Total
Nr. total de demnitari	2	–	2
Nr. total de înalți funcționari publici	–	–	–
Nr. total de funcții publice de conducere	2	–	2
Nr. total de funcții publice de execuție	17	1	18
Nr. total de funcții contractuale de conducere	0	–	0
Nr. total de funcții contractuale de execuție	7	1	8
Nr. total de posturi din cadrul instituției publice / autorității publice	28	2	30

Primar

Prof. VAMVU
AUREL

Presedinte de sedinta

Tomescu Nicolae

Contrasemnează

Secretar General
UAT Comuna
Crasna

Tiriplica Luminita



**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE
al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Crasna**

**CAPITOLUL I.
Dispoziții Generale**

Art. 1. 1). Aparatul de specialitate al Primarului Comunei Crasna funcționează în temeiul OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, în organizarea acestuia urmărindu-se realizarea condițiilor de operativitate și eficiență, fiind compus din totalitatea compartimentelor funcționale, fără personalitate juridică, de la nivelul unității administrativ-teritoriale, precum și secretarul general al unității administrativ-teritoriale; primarul și viceprimarul, nu fac parte din aparatul de specialitate.

2). Primarul asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a ordonanțelor și hotărârilor Guvernului, a hotărârilor consiliului local. Primarul dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale miniștrilor, ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale prefectului, a dispozițiilor președintelui consiliului județean, precum și a hotărârilor consiliului județean, în condițiile legii.

3). Primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

- a) atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii;
- b) atribuții referitoare la relația cu consiliul local;
- c) atribuții referitoare la bugetul local al unității administrativ-teritoriale;
- d) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor, de interes local;
- e) alte atribuții stabilite prin lege.

4). Primarul desemnează funcționarii publici anume împuterniciți să ducă la îndeplinire obligațiile privind comunicarea citațiilor și a altor acte de procedură, în condițiile Legii nr. 135/2010, cu modificările și completările ulterioare.

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

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

7). Primarul în calitate de reprezentant al statului în exercitarea atribuțiilor de autoritate tutelară și de ofițer de stare civilă, a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea și desfășurarea alegerilor, la luarea măsurilor de protecție civilă, precum și a altor atribuții stabilite prin lege, acționează și ca reprezentant al statului în comuna. În această calitate, primarul poate solicita prefectului, în condițiile legii, sprijinul conducătorilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, dacă sarcinile ce îi revin nu pot fi rezolvate prin aparatul de specialitate.

8). Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa, primarul are în subordine un aparat de specialitate. Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente funcționale încadrate cu funcționari publici și personal contractual.

9). Primarul conduce instituțiile publice de interes local, precum și serviciile publice de interes local.

10). Primarul, în calitatea sa de autoritate publică executivă a administrației publice locale, reprezintă unitatea administrativ-teritorială în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române și străine, precum și în justiție.

11). Primarul, prin semnare, investeste cu formulă de autoritate executarea tuturor actelor administrative emise în exercitarea atribuțiilor care îi revin potrivit legii (dispoziții, certificate de urbanism, autorizații de construire și desființare, avize, etc), întocmirea și semnarea actelor preparatorii care fundamentează din punct de vedere tehnic și al legalității emiterea actelor administrative respective (rapoarte, referate, note de fundamentare etc), precum și semnarea anterioară a unor acte administrative de către personalul din cadrul aparatului de specialitate, angajează răspunderea administrativă, civilă sau penală, după caz, a semnatărilor, în cazul încălcării legii, în raport cu atribuțiile specifice stabilite prin lege și prin prezentul regulament.

12). Actele care se eliberează de către Primaria Comunei Crasna vor fi semnate, de regula, de către Primarul Comunei Crasna sau de viceprimar în limita delegării atribuțiilor stabilite de către Primar, secretar, precum și de către șeful structurilor functionale în cadrul cărora au fost întocmite, sau de către persoana care le-a întocmit.

13). Primarul poate delega, prin dispoziție, atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative viceprimarului, secretarului general al unității administrativ-teritoriale, conducătorilor compartimentelor funcționale sau personalului din aparatul de specialitate, administratorului public, precum și conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective. Dispoziția de delegare trebuie să prevadă perioada, atribuțiile delegate și limitele exercitării atribuțiilor delegate, sub sancțiunea nulității. Dispoziția de delegare nu poate avea ca obiect toate atribuțiile prevăzute de lege în sarcina primarului. Delegarea de atribuții se face numai cu informarea prealabilă a persoanei căreia i se delegă atribuțiile.

14). Persoana căreia i-au fost delegate atribuții în condițiile de mai sus exercită pe perioada delegării atribuțiile funcției pe care o deține, precum și atribuțiile delegate; este interzisă subdelegarea atribuțiilor.

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

Art. 2. 1). Viceprimarul este subordonat primarului și, în situațiile prevăzute de lege, înlocuitorul de drept al acestuia, situație în care exercită, în numele primarului, atribuțiile ce îi revin acestuia. Primarul poate delega o parte din atribuțiile sale viceprimarului, fiind primul colaborator pentru realizarea obiectivelor și sarcinilor și îl reprezintă când este cazul, sau din dispoziția acestuia, în relațiile cu persoanele fizice și juridice.

2). Atribuțiile Viceprimarului sunt următoarele:

a. îndeplinește atribuțiile Primarului în condițiile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ și orice alte atribuții dispuse de către acesta prin dispoziție de delegare de competențe ;

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

c. susține audiențe;

d. prezintă primarului, la solicitarea acestuia, informații privind activitatea desfășurată precum și propuneri privind îmbunătățirea activității la nivelul instituției;

e. îndeplinește și alte atribuții încredințate de către primar și consiliul local prin acte administrative ale acestor autorități deliberative.

3). **Primăria comunei** este structura funcțională fără personalitate juridică și fără capacitate procesuală, cu activitate permanentă, care duce la îndeplinire hotărârile autorității deliberative și dispozițiile autorității executive, soluționând problemele curente ale colectivității locale, constituită la nivelul comunei Crasna din primar, viceprimar și aparatul de specialitate al primarului.

Art. 3. 1). Pentru îndeplinirea atribuțiilor stabilite, serviciile de specialitate colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și ale celorlalte organe centrale organizate la nivel județean.

2). În vederea rezolvării operative și oportune a sarcinilor ce le revin, compartimentele de specialitate ale Aparatului de specialitate al Primarului Comunei Crasna, sprijină activitatea societății 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 hotărâri și dispoziții pe care le prezintă Primarului Comunei Crasna, viceprimarului sau secretarului care le coordonează activitatea, în vederea avizării

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 și numărul de posturi ale aparatului de specialitate al primarului) este în conformitate cu O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ, elaborată și aprobată prin Hotărâre a Consiliului Local.

2). Aparatul propriu al Comunei Crasna îndeplinește, 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 și 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 și compartimente. Pentru infiintarea unui birou sunt necesare cel puțin 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 și Taxe;
- b. Compartiment Secretariat Relații cu Publicul;
- c. Compartiment Cadastru, Agricultură, Fond Funciar;
- d. Compartiment Administratie publica locala, juridic si contencios;
- e. Compartiment Asistență Socială;
- f. Compartiment Urbanism Amenajarea Teritoriului și Protecția Mediului;
- g. Compartiment Achiziții Publice;
- h. Compartiment asistenta medicala comunitară;
- i. Compartiment Situații de Urgență;
- j. Compartiment Centru de Informare Turistică;
- k. Compartiment Biblioteca , Camin cultural.

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

9.1). Relațiile de coordonare, verificare și control se stabilesc între Primar , după caz, Viceprimar, Secretarul General și Șeful de Birou, conform organigramei . Conducerea și controlul aparatului de specialitate sunt asigurate de Primar.

9.2). Relațiile de autoritate funcțională se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a comunei Crasna, în conformitate cu atribuțiile specifice fiecărui compartiment, obiectul de activitate sau competențele legale și în limitele prevederilor legale. Compartimentele aparatului de specialitate al Primarului Comunei Crasna sunt obligate să coopereze în vederea întocmirii în termenul legal a lucrărilor al căror obiect implică coroborarea de competențe în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare.

9.3). Relațiile de reprezentare se realizează în limitele legislației în vigoare și a mandatului acordat de Primar prin dispoziție Viceprimarului, Secretarului General sau personalului din structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului comunei Crasna .

9.4). Relația cu presa cu privire la activitatea instituției se realizează de către Primarul comunei Crasna, sau de către persoanele desemnate de către acesta.

9.5). Relațiile de autoritate ierarhică presupun:

- a. subordonarea Viceprimarului și aparatului de specialitate față de Primar;
- b. subordonarea Secretarului General și a Șefului de Birou, față de Primar, și după caz față de Viceprimar, în limitele competențelor stabilite de legislația în vigoare și în conformitate cu atribuțiile delegate prin dispozițiile Primarului .
- c. subordonarea personalului de execuție față de șefii ierarhici superiori, conform organigramei aprobate prin Hotărârea Consiliului Local Crasna.

Art. 5. 1). Secretarul General coordonează, îndrumă și controlează, în conformitate cu prevederile OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ structurile aflate în subordine.

2). Secretarul general are următoarele atribuții :

- a. avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, respectiv ale președintelui consiliului județean, hotărârile consiliului local, respectiv ale consiliului județean, după caz;
- b. participă la ședințele consiliului local, respectiv ale consiliului județean;
- c. asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, respectiv consiliul județean și președintele acestuia, precum și între aceștia și prefect;
- d. coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului, respectiv a hotărârilor consiliului județean și a dispozițiilor președintelui consiliului județean;
- e. asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);
- f. asigură procedurile de convocare a consiliului local, respectiv a consiliului județean, și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local, respectiv ale consiliului județean, și redactarea hotărârilor consiliului local, respectiv ale consiliului județean;
- g. asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local, respectiv a consiliului județean, și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- h. poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează;
- i. poate propune primarului, respectiv președintelui consiliului județean înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local, respectiv ale consiliului județean;
- j. efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local, respectiv ale consiliului județean a consilierilor locali, respectiv a consilierilor județeni;
- k. numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință, respectiv președintelui consiliului județean sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
- l. informează președintele de ședință, respectiv președintele consiliului județean sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local, respectiv a consiliului județean;

- m. asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
- n. urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local, care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2) din OUL 57/2019; informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
- o. certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale;
- p. alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar, de consiliul județean sau de președintele consiliului județean, după caz.

3) Prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, în situațiile prevăzute la art. 147 alin. (1) și (2) sau, după caz, la art. 186 alin. (1) și (2), secretarul general al unității administrativ-teritoriale îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente.

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

5) Atribuția prevăzută la alin. (4) poate fi delegată către una sau mai multe persoane care exercită atribuții delegate de ofițer de stare civilă, prin dispoziția primarului la propunerea secretarului general al unității administrativ-teritoriale.

6) Secretarul general al comunei Crasna, pe perioada cât la nivelul localității nu funcționează birouri ale notarilor publici îndeplinește, la cererea părților, următoarele acte notariale:

a) legalizarea semnăturilor de pe înscrisurile prezentate de părți, în vederea acordării de către autoritățile administrației publice locale de la nivelul comunelor și orașelor a beneficiilor de asistență socială și/sau serviciilor sociale;

b) legalizarea copiilor de pe înscrisurile prezentate de părți, cu excepția înscrisurilor sub semnătură privată.

7). Secretarul general îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative ale autorităților publice locale ale comunei Crasna.

8). Secretarul general are obligația de a păstra secretul profesional cu privire la toate activitățile sale; În perioadele în care este absent din instituție, în condițiile legii, atribuțiile vor fi executate de persoane împuternicite în acest sens de către primar prin dispoziție.

Art. 6. Atribuțiile Șefului de Birou

1. Coordonează întreaga structură organizatorică și funcțională a Biroului, definește funcțiile, colaborările, intrările și ieșirile specifice sub conducerea primarului, conform prezentului Regulament.
2. Are obligația să întocmească rapoartele de specialitate pentru fundamentarea legalității și oportunității proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local al comunei Crasna specifice domeniului de activitate al biroului și să ducă la îndeplinire hotărârile adoptate. Proiectele de hotărâri ale Consiliului Local al Comunei Crasna inițiate, vor fi prezentate secretarului general al comunei Crasna pentru obținerea avizului de legalitate, însoțit de documentația aferentă.
3. Asigură întocmirea dispozițiilor Primarului comunei Crasna specifice domeniului de activitate al biroului și fundamentarea acestora prin rapoarte.
4. Aprobă metodele, tehnicile, programele și acțiunile personalului din subordine, stabilind totodată atribuții și sarcini.
5. Organizează datele și informațiile, ca și circulația acestora în cadrul biroului și în afara lui.
6. Face propuneri și participă la concursurile organizate pentru ocuparea posturilor vacante din subordine.
7. Are obligația de a stabili, sau, după caz, a actualiza, în termen de 30 de zile de la aprobarea prezentului R.O.F., atribuții exprese în fisele de post întocmite pentru personalul din subordine, potrivit funcției și pregătirii profesionale.
8. Actualizarea fiselor de post, precum și 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 perfecționării activității profesionale, luând măsuri operative sau făcând propuneri conducerii, conform competențelor.

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 și 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 și 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 și fizice;
- ✓ 8. verifica si asigura aplicarea unitara a legislatiei cu privire la impozitele si taxele datorate de persoanele juridice și 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 și 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 restituirii de impozite si taxe, majorari de întâzriere;
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 și 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 și 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 reclamatii 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 pozitiiilor 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 instituției 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 instituției 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 constatările 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 restituii 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 retenirile la sursa aferente stimulentele 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 sechestrul încheiate de serviciile de specialitate în 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 aparținând 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 și actionarea în instanta a societatiilor 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 încadrării 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. înregistrează cronologic și sistematic în contabilitate toate operațiunile patrimoniale, în funcție de natura lor, în mod simultan, în debitul unor conturi și creditul altor conturi, denumite conturi corespondente;
82. urmărește pe capitole și pe obiective cheltuielile efectuate pentru lucrările de capital stabilite în lista obiectivelor de investiții, urmărind încadrarea acestora în prevederile aprobate;
83. stabilește totalul sumelor debitoare și creditoare, precum și soldul final al fiecărui cont;
84. întocmește lunar balanța de verificare care reflectă egalitatea între totalul sumelor debitoare și creditoare și totalul soldurilor debitoare și creditoare ale conturilor;
85. prezintă situația patrimoniului și a rezultatelor obținute, respectiv a activelor și pasivelor din darile de seama trimestriale și anuale, precum și a veniturilor, cheltuielilor și a excedentului sau a deficitului bugetului local prin contul de execuție bugetară;
86. asigură întocmirea corectă și în timp util a declarațiilor privind obligațiile de plată către: bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale, bugetul de sănătate și bugetul asigurărilor pentru somaj, conform normelor legale în vigoare;
87. asigură întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a balanțelor de verificare, darilor de seama trimestriale și anuale, precum și a altor date solicitate de conducerea instituției;
88. angajează instituția, prin semnatura, alături de ordonatorul principal de credite, în toate operațiunile patrimoniale;
89. efectuează controlul asupra organizării evidenței, de depozitarea și păstrarea bunurilor, la inventarierea întregului patrimoniu public și privat al Primăriei Comunei Crasna, de casarea, declassarea acelor bunuri care îndeplinesc condițiile de folosință a aparatului propriu al instituției;
90. întocmește documentele de plată către trezorerie și cele contabile, în conformitate cu reglementările în vigoare, urmărește primirea la timp a extraselor de cont, verificarea acestora cu documentele de însoțire, asigurând încadrarea corectă în clasificarea bugetară atât a cheltuielilor cât și a veniturilor încasate;
91. asigură întocmirea și controlul statelor de plată pentru aparatul propriu al Primăriei Comunei Crasna privind plata salariilor și a altor drepturi salariale;
92. înregistrează: propunerea de angajare a unei cheltuieli, angajamentul bugetar legal/individual și ordonantarea de plată, întocmite în baza actelor normative în vigoare;
93. verifică documentele care stau la baza întocmirii lor și urmărește încadrarea cheltuielilor în creditele bugetare aprobate, cât și încadrarea în capitole, subcapitole, titluri, articole și alineate;
94. răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce revin pe linia controlului financiar preventiv, în conformitate cu dispozițiile legale;
95. participă la organizarea sistemului informațional al instituției, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității;
96. asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative ce stau la baza înregistrării în contabilitate și se ocupă de prelucrarea pe calculator a lucrărilor din domeniul financiarcontabil;
97. rezolvă orice alte sarcini prevăzute în actele normative referitoare la activitatea financiarcontabilă;
98. rezolvă și alte sarcini pe linie financiar-contabilă primite de la ordonatorul de credite sau de la șefii ierarhici superiori, precum și rezolvarea altor probleme pe linie profesională primite din partea acestora;
99. verifică și semnează lucrările emise în cadrul biroului;
100. repartizează corespondența biroului pe salariați, ce urmează a se soluționa;
101. propune sancționarea personalului din cadrul biroului pentru nerealizarea sarcinilor sau pentru abateri de la atribuțiile de serviciu;
102. stabilește sarcinile de serviciu ale personalului din subordine;
103. verifică îndosărierea corespondenței și a celorlalte documente, precum și predarea acestora la arhivă, conform prevederilor legale;
104. organizează, îndrumă și coordonează activitatea de elaborare a lucrărilor privind bugetul local al comunei și celelalte bugete de venituri și cheltuieli prevăzute de legislația în vigoare, respectiv:
 - bugetul instituțiilor publice finanțate integral sau parțial din venituri proprii
 - bugetul împrumuturilor externe și interne
 - bugetul fondurilor externe nerambursabile
 - bugetul veniturilor și cheltuielilor evidențiate în afara bugetului local

105. întocmeste și supune spre aprobare Consiliului Local, bugetele de venituri și cheltuieli, precum și rectificarea acestora conform prevederilor legale;
106. repartizează creditele anuale, pe ordonatorii tertari, pe trimestre și feluri de cheltuieli, după aprobarea bugetului local de către Consiliul Local și comunică acestora creditele bugetare aprobate inițial și ori de câte ori intervin modificări ca urmare a rectificării bugetului;
107. întocmeste bugetele aprobate de Consiliul Local pe capitole, subcapitole, articole și alineate, la nivel de municipiu, în vederea finanțării cheltuielilor aprobate;
108. elaborează bugetul previzionat pe anul în curs, la nivel de municipiu, în vederea angajării cheltuielilor aprobate prin buget;
109. repartizează pe luni, creditele aferente fiecărui trimestru, pentru ordonatorii de credite din cadrul capitolelor bugetului local și urmărește încadrarea în prevederile legale;
110. analizează cererile și documentele privind alimentarea cu mijloace bănești a conturilor de disponibilități a ordonatorilor tertari de credite, pentru cheltuieli de personal, cheltuieli materiale, subvenții, cheltuieli de capital, în limitele aprobate prin buget și în raport cu îndeplinirea acțiunilor și sarcinilor programate a se realiza, precum și utilizarea mijloacelor financiare acordate anterior;
111. conduce evidența alimentării cu mijloace bănești ordonatorilor tertari de credite, deschizând credite bugetare pe fiecare fel de cheltuială;
112. întocmeste documentele de plată către Trezorerie, în conformitate cu reglementările în vigoare și urmărește primirea la timp a documentelor, verificarea acestora, asigurând încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificăției bugetare;
113. verifică și înaintează spre aprobare ordonatorului principal de credite, virările de credite solicitate de ordonatorii tertari din cadrul capitolelor finanțate la nivel de municipiu și întocmeste bugetele de venituri și cheltuieli în urma aprobării virărilor;
114. întocmeste și transmite organelor în drept conturile de execuție pentru bugetul local și pentru celelalte bugete aprobate;
115. prezintă Consiliului Local spre aprobare raportul privind execuția bugetară anuală;
116. acordă sprijin privind problemele de buget, ordonatorilor tertari și instituțiilor din subordine;
117. rezolvă și răspunde în termenul prevăzut de lege la sesizările și scrisorile cetățenilor, care îi sunt repartizate;
118. întocmeste diverse situații legate de buget, cerute de organele în drept;
119. întocmeste statul de funcții și de personal și organigrama pentru aparatul de specialitate al Primarului și le supune spre aprobare Consiliului Local anual sau ori de câte ori se impun modificări în structura de personal;
120. verifică și întocmeste rapoarte de specialitate cu privire la aprobarea statelor de funcții și personal;
121. întocmeste referate și dispoziții pentru: stabilirea salariilor de bază pentru angajați, modificări ale raportului de serviciu sau de muncă, promovări în clase, avansare în grade și trepte a personalului;
122. urmărește întocmirea fișelor de evaluare anuale pentru funcționarii publici și personalul contractual din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Crasna;
123. se ocupă de organizarea concursurilor pentru funcțiile publice de execuție și de conducere vacante, bibliografii pentru concurs, și urmărește derularea concursului, realizând toate operațiunile în relația cu ANFP.
124. ține evidența cartilor de muncă și efectuează operațiunile privind modificările intervenite la salariile funcționarilor publici și personalului contractual;
125. verifică conținutul dosarului candidaților pentru participarea la concursurile organizate;
126. ține evidența dosarelor de personal și dosarelor profesionale, completarea acestora cu toate documentele impuse de prevederile legale în vigoare;
127. întocmeste programul de efectuare a concediilor de odihnă la funcționarii publici și personalul contractual și urmărește derularea acestei activități pe tot parcursul anului;
128. ține evidența concediilor fără salariu, învoiri, concedii medicale și operarea acestora în condica și în pontaj;
129. calculul sporului de vechime și stabilirea salariului de bază;
130. întocmirea dosarelor de pensionare în condițiile 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 își 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 înregistrările 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 primi 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. Oferă 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 Primariei 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, concesiarii de lucrari publice si servicii publice;
2. cunoaste si respecta legislatia în domeniul achizitiilor publice, concesiarii 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 Șefului 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 atribuții 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 institutiei, 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, însoțit de propunerea tehnica si financiara a ofertantului declarat castigator, în vederea îndeplinirii obligatiilor contractuale;

26. primește certificatele constatatoare de îndeplinirea a obligațiilor contractuale întocmite de către beneficiarii achizițiilor (birourile/compartimentele de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Crasna) și aprobate de conducătorul autorității contractante, și transmite un exemplar către AVAP, un exemplar către Furnizor/Prestator/Executant, iar un exemplar se depune la dosarul achiziției publice, cu respectarea termenelor prevăzute de legislația în domeniu;
27. constituie și păstrează dosarul achiziției publice, așa cum este solicitat de legislația în vigoare;
28. acordă asistența de specialitate biroului/compartimentelor din cadrul Primăriei comunei Crasna și instituțiilor subordonate;
29. elaborează, sau, după caz coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire a contractelor de produse/servicii/lucrări pentru Obiective de Interes Public prin achiziție directă, cu respectarea legislației în domeniu;
30. elaborează, sau, după caz coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire a contractelor de produse/servicii/lucrări pentru Obiective de Interes Public, care nu fac obiectul Legii nr. 98/2016, privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, pe baza normelor interne aprobate;
31. întocmește răspunsuri la corespondența repartizată de șeful ierarhic și conducerea instituției, cu respectarea termenelor legale;
32. rezolvă cu obiectivitate și la timp problemele repartizate de către șeful ierarhic și conducerea instituției;
33. asigură confidențialitatea lucrărilor executate și a corespondenței;
34. asigură confidențialitatea asupra conținutului ofertelor depuse în cadrul procedurilor de atribuire a contractelor de achiziții publice precum și asupra oricăror alte informații prezentate de către candidați/ofertanți, a căror dezvăluire ar putea aduce atingere dreptului acestora de a-și proteja proprietatea intelectuală sau secretele comerciale;
35. ține evidența la zi a procedurilor organizate și a a contractelor încheiate pentru Obiective de Interes Public;
36. întocmește diverse situații privind achizițiile publice;
37. participă la întocmirea raportului anual privind achizițiile publice din anul anterior și la transmiterea către Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice, conform obligațiilor prevăzute de legislația în domeniu;
38. asigură relația și realizează corespondența cu prestatorii de servicii, executanții lucrărilor și furnizorii cu care UAT Comuna Crasna are încheiate contracte de achiziții publice;
39. răspunde cu promptitudine oricărei solicitări din partea instituțiilor privind achizițiile publice și soluționarea contestațiilor privind achizițiile publice, cât și altor instituții.

Art. 9. Compartimentul Administrație publică locală, juridic și contencios. Atributii.

1. asigură asistența de specialitate compartimentelor care propun inițierea proiectelor de hotărâri de către Primarul comunei Crasna, precum și consilierilor sau altor persoane care au această calitate;
2. asigură asistența de specialitate compartimentelor de specialitate care propun emiterea dispozițiilor Primarului comunei Crasna;
3. asigură legătura între comisiile de specialitate ale consiliului local și compartimentele care au propus inițierea proiectelor de hotărâri;
4. participă la ședințele Consiliului local Crasna și acordă consiliere privind legislația, la solicitarea consilierilor locali;
5. asigură consiliere juridică de specialitate primarului, viceprimarului și secretarului general al comunei Crasna.
6. realizează la solicitarea secretarului general al comunei Crasna atribuții în relația cu Consiliul Local Crasna;
7. întocmește răspunsurile la plângerile prealabile formulate împotriva hotărârilor Consiliului Local Crasna de către Prefectul județului Gorj, pe baza punctelor de vedere întocmite de către compartimentele de specialitate care au propus inițierea hotărârilor respective sau au întocmit raportul de specialitate;
8. primește și ține evidența plângerilor prealabile formulate împotriva dispozițiilor Primarului comunei Crasna de către Prefectul județului Gorj;

9. întocmește răspunsurile la plângerile prealabile formulate împotriva dispozițiilor Primarului comunei Crasna, pe baza punctelor de vedere întocmite de către compartimentele de specialitate care au propus emiterea dispozițiilor respective;
10. exprimă puncte de vedere în ceea ce privește aplicarea și interpretarea actelor normative în cazul luării unor măsuri la solicitarea conducerii instituției sau a compartimentelor din structura aparatului de specialitate al Primarului;
11. la solicitarea conducerii instituției sau a compartimentelor de specialitate, participă la întocmirea contractelor în care UAT Comuna Crasna este parte și 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 petițiile repartizate spre soluționare ce intră în sfera de competență a compartimentului ;
14. aduce la cunoștința celorlalte compartimente noile acte normative ce intră în competența acestora, precum și modificările actelor normative în vigoare;
15. primește 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 și transmite către persoana vătămată răspunsul în termenele legale pe baza punctului de vedere și 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 și a Primarului comunei Crasna în fața instanțelor judecătorești în cauzele civile și în cele de contencios administrativ, precum și în alte cauze în toate fazele procesuale .
17. promovează la cererea compartimentelor de specialitate din aparatul de specialitate al Primarului, acțiuni judecătorești în baza referatului fundamentat, întocmit de către compartimentele de specialitate și aprobat de către conducător, precum și a documentelor puse la dispoziție;
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 și a documentelor puse la dispoziție;
19. asigură îndeplinirea tuturor procedurilor prevăzute de lege pentru buna conducere a proceselor în care Comuna Crasna, Primarul și/sau Consiliul Local Crasna este parte, formulând apărări și exercitând căile ordinare și extraordinare de atac, după caz, redacteaza acțiunile în justiție, întâmpinări , răspunsuri la interogatorii, formuleaza concluzii scrise și răspunsuri la adresele repartizate spre soluționare de către conducere referitoare la procesele aflate pe rolul instanțelor de judecată , și asigura luarea oricaror alte masuri necesare pentru apararea intereselor legale ale autoritatilor locale ale comunei Crasna;
20. ține evidența cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești;
21. transmite, la solicitarea instanțelor judecătorești sau a altor organe, relații solicitate sau copii după documentele solicitate de acestea, inclusiv prin depunerea la registratură;
22. ia măsuri pentru ducerea la îndeplinire a măsurilor dispuse de instanțele judecătorești prin hotărâri judecătorești definitive și irevocabile, inclusiv a celor aflate în faza executării silite, prin transmiterea acestora către compartimentele de resort, însoțite în acest sens, de adrese sau, după caz, referate pentru punerea în aplicare;
23. întocmește și ține evidența autorizațiilor de funcționare pentru punctele de lucru ale agenților economici pe raza comunei Crasna.
24. îndeplinește atribuțiile privind calitatea de membru în cadrul CLFF Crasna, asigurând reprezentarea acesteia în fața instanțelor de judecată;
25. desfășoară activități în diverse comisii constituite la nivelul instituției conform actelor administrative emise în acest sens;
26. participă la audiențele organizate de către Primarul, Viceprimarul și Secretarul general al comunei Crasna, asigurând consiliere juridică acestora, și rezolvarea problemelor ridicate de cetățeni în timpul audiențelor și

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 și protecția 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 situl 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 obtinere 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. 50/1991 privind 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 înregistrările 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 autorizatiile 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 protecția mediului la nivelul comunei Crasna.
47. controlează modul în care se aplică reglementările legislative în vigoare și normele referitoare la protecția mediului înconjurător.
48. propune sancțiunile aplicabile pentru nerespectarea legislației în domeniul protecției mediului,
49. propune măsurile necesare privind îmbunătățirea calității 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 instituției.
52. întocmește întreaga documentație cu privire la obținerea avizelor, acordurilor și autorizațiilor de mediu.
53. participă la dezvoltarea și implementarea planurilor de pregătire și răspuns în situații de urgență.
54. completarea bazei de date în cadrul compartimentului;

Art. 11. Compartimentul Asistenta Sociala

1. Compartimentul de asistență socială este structura specializată în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale, înființată la nivel de compartiment funcțional în aparatul de specialitate al primarului, denumit în continuare Compartiment, cu scopul de a asigura aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială.

2. În aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială Compartimentul îndeplinește, în principal, următoarele funcții:

a) de realizare a diagnozei sociale la nivelul unității administrativ-teritoriale respective, prin evaluarea nevoilor sociale ale comunității, realizarea de sondaje și anchete sociale, valorificarea potențialului comunității în vederea prevenirii și depistării precoce a situațiilor de neglijare, abuz, abandon, violență, a cazurilor de risc de excludere socială etc.;

b) de coordonare a măsurilor de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;

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

d) de comunicare și colaborare cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și instituțiilor care au responsabilități în domeniul asistenței sociale, cu serviciile publice locale de asistență socială, precum și cu reprezentanții societății civile care desfășoară activități în domeniu, cu reprezentanții furnizorilor privați de servicii sociale, precum și cu persoanele beneficiare;

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

3. Compartimentul se organizează și are atribuțiile prevăzute în Anexa la HCL Crasna nr. 18/14.02.2018 privind aprobarea regulamentului de organizare și funcționare al compartimentului de asistență socială organizat la nivelul comunei Crasna

3.1) Atribuțiile Compartimentului în domeniul beneficiilor de asistență socială sunt următoarele:

a) asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;

b) pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor și transmiterea acestora către agențiile teritoriale pentru plăți și inspecție socială;

c) verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local, și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;

d) întocmește dispoziții de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a beneficiilor de asistență socială acordate din bugetul local și le prezintă primarului pentru aprobare;

e) comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;

f) urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;

g) efectuează sondaje și anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excludere socială sau a altor situații de necesitate în care se pot afla membrii comunității și, în funcție de situațiile constatate, propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;

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

i) participă la elaborarea și fundamentarea propunerii de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială;

j) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

3.2) Atribuțiile Compartimentului în domeniul organizării, administrării și acordării serviciilor sociale sunt următoarele:

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

b) elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul consiliului local și le propune spre aprobare consiliului local, care cuprind date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare;

c) inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;

d) identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excludere socială;

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

f) propune primarului, în condițiile legii, încheierea contractelor de parteneriat public-public și public-privat pentru susținerea dezvoltării serviciilor sociale;

g) propune înființarea serviciilor sociale de interes local;

h) colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia și le comunică serviciilor publice de asistență socială de la nivelul județului, precum și Ministerului Muncii și Justiției Sociale, la solicitarea acestuia;

i) monitorizează și evaluează serviciile sociale;

- j) elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale;
 - k) elaborează proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale, în conformitate cu planul anual de acțiune, și asigură finanțarea/cofinanțarea acestora;
 - l) asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
 - m) furnizează și administrează serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, precum și tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabil de calitatea serviciilor prestate;
 - o) planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale;
 - p) colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
 - r) sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;
 - s) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.
- 3.3) În aplicarea prevederilor alin. 3.2) lit. a) și b), Compartimentul organizează consultări cu furnizorii publici și privați, cu asociațiile profesionale și organizațiile reprezentative ale beneficiarilor.

4.1). Compartimentul realizează următoarele operațiuni :

- a. primește și verifică actele doveditoare pentru întocmirea dosarului de ajutor social conform Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat, modificată și completată și H.G.R. nr.1010/2006;
- b. primește și înregistrează în cadrul programului de relații cu publicul cererile, și documentele aferente pentru beneficiarii de venit minim garantat, pentru dosarele încetate și care urmează a fi repuse în plată, precum și pentru beneficiarii de venit minim garantat care își schimbă adresa sau își modifică veniturile;
- c. verifică și răspunde de corectitudinea primirii și înregistrării cererii, declarației pe propria răspundere, precum și a fișei de calcul pentru dosarele de venit minim garantat, conform Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, modificată și completată, stabilind eventuale debite create prin plăți necuvenite, urmărind recuperarea acestora și întocmind documentația aferentă;
- d. efectuează anchete sociale pentru soluționarea cererilor de acordare a ajutorului social, de modificare a cuantumului, pentru dosarele aflate în plată la interval de 6 luni și cele ce urmează a fi repuse în plată sau ori de câte ori este nevoie;
- e. înregistrează și actualizează modificările intervenite în dosarele beneficiarilor de ajutor social întocmind „Fișa de calcul” în acest sens;
- f. întocmește raportul lunar privind stabilirea, respingerea, modificarea, suspendarea, încetarea suspendării sau încetarea ajutorului social conform legii în vederea emiterii dispozitiilor;
- g. întocmește documentația în vederea efectuării activităților sau lucrărilor de interes local de către beneficiarii de ajutor social apti de muncă și comunică prin afisare în timp util data și locul unde se vor presta aceste activități;
- h. verifică pontajele cu beneficiarii de ajutor social care și-au îndeplinit obligația de a presta zile de muncă în folosul comunității în vederea întocmirii statelor de plată și ia măsuri de suspendare sau încetarea drepturilor de ajutor social pentru cei care nu și-au îndeplinit această obligativitate;
- i. ține evidența lunară a efectuării orelor în folosul comunității în registrul special conform Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat, modificată și completată
- j. ține evidența adeverințelor medicale depuse de către beneficiarii de venit minim garantat pentru a fi scutiți de prestarea acțiunilor și lucrărilor de interes local;
- k. introduce, în sistem informatic, actele de venituri, actele medicale, anchetele sociale și actele de stare civilă primite în timpul programului de relații cu publicul în vederea actualizării și menținerii în plată a dosarului de ajutor social;
- l. întocmește și verifică statele de plată lunare privind venitul minim garantat;
- m. întocmește situația lunară cu persoanele din familiile beneficiare de ajutor social asigurate cu plata contribuției sociale de sănătate pe care o transmite la Casa de Asigurări de Sănătate Gorj;
- n. întocmește lunar raportul statistic privind acordarea ajutorului social și a ajutorului banesc pentru încălzirea locuinței cu lemne și îl înaintează către 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 dispozitiile 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 încălzirea locuintei cu lemne, ajutor de urgenta, contributia la asigurarile 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 încadrării minorului întrun 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 întreținere asupra drepturilor si obligatiilor acestora, asupra drepturilor copilului si asupra serviciilor disponibile pe plan local conform Legii nr.272/2004, republicată, cu modificările și 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 și completările ulterioare;
- jj. întocmeste dovezile privind notificarea intentiei de plecare în strainatate cu contract de munca în vederea semnării acestora de catre conducerea institutiei, conform competentei prin efectuarea de anchete sociale în vederea verificării situatîei 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 stimulării 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 psihosociofamiliar în vederea reintegrării familiale a copiilor care au beneficiat de o masura de protectie într-un centru specializat sau la asistent maternal profesionist;
 - reevaluarea unei masuri de protectie speciala;
 - întocmirea planului de servicii în vederea prevenirii separării copilului de familia naturala;
 - monitorizarea implementării planului de servicii;
 - înregistrarea tardiva a nasterii;
 - abandon minor;
 - situatiile de criza ale copiilor aflati în dificultate;
 - sprijinirea familiei pentru prevenirea separării acesteia de copil;
 - evaluarea contextului familial.
- rr. efectueza anchete sociale la solicitarea instantelor judecatoresti în vederea evaluării contextului familial, precum si a evaluării 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 medicosociale în vederea reintegrării 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 eliberării 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 susținere a familiei în conformitate cu Legea nr.277/2010;
- zz. verifica periodic corectitudinea stabilirii si cuantumului alocatiei de susținere 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 suspendării si încetarea pentru alocatii potrivit Legii nr.277/2010
- ccc. întocmeste lunar situatiile centralizatoare privind stabilirea, modificarea, încetarea suspendării 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 Situațiile Centralizatoare privind acordarea indemnizației privind îngrijirea copilului până la împlinirea vârstei de 2 ani, acordarea indemnizației pentru îngrijirea copilului până la vârsta de 3 ani și a stimulentului pe care le înaintea A.J.P.S. Gorj;
- ggg. pe perioada sezonului rece verifica și înregistrează cererile și declarațiile pe propria răspundere privind acordarea de ajutor pentru încălzirea locuinței cu lemne potrivit prevederilor O.U.G. nr. 70/2011 privind acordarea de ajutoare pentru încălzirea locuinței;
- hhh. întocmeste și verifica statele de plată pentru beneficiarii ajutorului pentru încălzirea locuinței cu lemne;
- iii. întocmeste și comunica dispozițiile Primarului în legătură cu stabilirea, respingerea, modificarea sau încetarea ajutorului banesc pentru încălzirea locuinței;
- jjj. întocmeste lunar pe perioada sezonului rece Situația centralizatoare cuprinzând beneficiarii ajutorului pentru încălzirea locuinței cu energie termică, gaze naturale, lemne și cuantumul aferent;
- kkk. întocmeste lunar Rapoartele statistice privind acordarea de ajutoare banesti pentru încălzirea locuinței, pe care le înaintea A.J.P.S. Gorj,
- lll. primește și înregistrează în cadrul programului de relații cu publicul cererile pe care cetățenii le depun în vederea întocmirii și eliberării de adeverințe necesare la diverse instituții;
- mmm. rezolvă și răspunde la sesizările cetățenilor în cadrul programului de relații cu publicul.
- nnn. asigură menținerea, îmbunătățirea și respectarea cerințelor documentației Sistemului de Management al Calității în propria activitate;
- ooo. respectă prevederile art.23 alin.1 lit.d și h din Legea nr.319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă precum și din domeniul situațiilor de urgență;
- ppp. realizează studii având ca obiectiv identificarea situațiilor de risc social semnalate la nivelul comunei, stabilirea numărului persoanelor aflate în aceste situații precum și categoriile de nevoi identificate cu tipurile de servicii sociale solicitate de comunitate;
- qqq. colaborează cu instituții publice în vederea identificării situațiilor deosebite care apar în domeniul asistenței și protecției sociale, a cauzelor apariției acestor situații și a stabilirii măsurilor pentru îmbunătățirea acestora;
- rrr. furnizează servicii de diferite tipuri: consilierea și informarea tuturor categoriilor de persoane aflate în situație de risc social, asupra drepturilor și obligațiilor acestora, a serviciilor disponibile pe plan local, și instituțiilor și organizațiilor specializate;
- sss. ofera consiliere și informare privind problematica socială probleme familiale, juridice, profesionale, psihologice;
- ttt. organizează întâlniri cu reprezentanți ai instituțiilor publice și societății civile – ONG-uri, fundații, asociații profesionale etc cu atribuții în domeniul social;
- uuu. facilitează accesul la informații referitoare la migrație, munca în străinătate, legislație, drepturile omului și copilului;
- vvv. inițiază și derulează campanii de informare pe diverse teme precum: conștientizarea și informarea asupra unor probleme sociale (traficul de minori, consumul și traficul de stupefiante, consumul de alcool etc.), educarea publică și schimbarea atitudinii în legătură cu problemele precum discriminarea, abandonul școlar etc;
- www. primește și rezolvă problemele pe linie de autoritate tutelara în conformitate cu prevederile Codului civil ;
- xxx. întocmeste documentația pentru instituirea curatelei privind reprezentarea minorilor și a celor cu discernământ alterat în cauze de succesiuni, cât și pentru persoanele care din cauza bolii nu pot administra bunurile și nu se pot îngriji, pentru încuviințarea cumpărării de imobile sau donații pe seama minorilor și a celor cu afecțiuni medicale, precum și pentru înstrăinarea unor bunuri proprietatea acestora, ținând cont de interesul minorilor și a persoanelor bolnave;
- yyy. întocmeste documentația 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, întocmeste documentația privind instituirea tutelei pentru cei ce nu au discernământ pentru a se îngriji de propriile interese, din cauza alienației mintale ori debilitații mintale, puși sub interdicție prin hotărâre judecatorească ramasă definitivă și urmărește modul cum sunt îngrijiți și cum le sunt administrate bunurile inventariate la instituirea tutelei, primește 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 rezolvării unor probleme de ordin familial;
- eeee. efectueaza si întocmeste anchete sociale si comunica avizele date în problema încredintării 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 expertizării medicale, respectiv încadrarea întrun 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 solicitata 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.

Art. 12. Compartimentul Asistenta medicală comunitară . Atributii.

1. identificarea în cadrul comunității a persoanelor și a grupurilor vulnerabile din punct de vedere medical, social sau al sărăciei, respectiv a factorilor de risc pentru sănătatea acestora și evaluarea, respectiv determinarea nevoilor de servicii de sănătate ale acestora;
2. desfășurarea de programe și acțiuni destinate protejării sănătății, promovării sănătății și în directă legătură cu determinanții ai stării de sănătate, respectiv stil de viață, condiții de mediu fizic și social, acces la servicii de sănătate și efectuarea de activități de educație pentru sănătate în vederea adoptării unui stil de viață sănătos;
3. furnizarea de servicii de profilaxie primară și secundară către membrii comunității, sub îndrumarea medicului de familie, în special către persoanele aparținând grupurilor vulnerabile din punct de vedere medical sau social;
4. participarea la desfășurarea diferitelor acțiuni colective de pe teritoriul comunității: vaccinări, programe de screening populațional și implementarea programelor naționale de sănătate, inclusiv mobilizarea populației pentru participarea la programele de vaccinări și controalele medicale profilactice;
5. semnalarea medicului de familie a cazurilor suspecte de boli transmisibile constatate cu ocazia activităților în teren și participarea la aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a eventualelor focare de infecții;

6. identificarea persoanelor neînscrise pe listele medicilor de familie și transmiterea informațiilor despre acestea către medicul de familie, cu precădere a copiilor și a gravidelor, în scopul obținerii calității de asigurat de sănătate și a asigurării accesului acestora la servicii medicale;
7. supravegherea în mod activ a stării de sănătate a sugarului și a copilului mic și promovarea alăptării și practicilor corecte de nutriție; efectuarea de vizite la domiciliul sugarilor cu risc medical sau social și urmărirea aplicării măsurilor terapeutice recomandate de medic;
8. identificarea, urmărirea și supravegherea medicală a gravidelor cu risc medical sau social în colaborare cu medicul de familie și cu asistenta medicală a acestuia, prin efectuarea de vizite periodice la domiciliul gravidelor și al lăuzelor;
9. identificarea femeilor de vârstă fertilă vulnerabile din punct de vedere medical, social sau al sărăciei și informarea acestora despre serviciile de planificare familială și contracepție, precum și asigurarea suportului de a accesa aceste servicii;
10. monitorizarea și supravegherea în mod activ a bolnavilor din evidența specială, respectiv evidența privind tuberculoza, HIV/SIDA, boli rare, prematuri, anemici, persoane cu tulburări mintale și de comportament, consumatori de substanțe psihotrope, alte categorii de persoane supuse riscului sau cu afecțiuni medicale înscrise în registre și evidențe speciale;
11. efectuarea de vizite la domiciliu pentru asistența medicală a pacientului cronic sau în stare de dependență și a vârstnicului, în special a vârstnicului singur, complementar asistenței medicale primare, secundare și terțiare;
12. consilierea medicală și socială, în limita competențelor profesionale legale;
13. furnizarea de servicii de asistență medicală de urgență în limita competențelor profesionale legale;
14. direcționarea persoanelor aparținând grupurilor vulnerabile către serviciile medicale și sociale și monitorizarea accesului acestora;
15. organizarea și desfășurarea de acțiuni în comun cu serviciile sociale din primărie și personal din alte structuri de la nivel local sau județean, în cazul problemelor sociale care pot afecta starea de sănătate sau accesul la servicii medicale ale persoanei vulnerabile;
16. identificarea și notificarea autorităților competente a cazurilor de violență domestică, a cazurilor de abuz, a persoanelor cu handicap, a altor situații care necesită intervenția altor servicii decât cele care sunt de competența asistenței medicale comunitare;
17. colaborarea cu alte instituții și organizații, inclusiv cu organizații neguvernamentale pentru realizarea de programe, proiecte și acțiuni care se adresează persoanelor sau grupurilor vulnerabile din punct de vedere medical, economic sau social;
18. alte activități, servicii și acțiuni de sănătate publică adaptate nevoilor specifice ale comunității și persoanelor din comunitate aparținând grupurilor vulnerabile;
19. întocmirea evidențelor și documentelor utilizate în exercitarea activității, cu respectarea normelor eticii profesionale și păstrării confidențialității în exercitarea profesiei.
20. participarea la efectuarea anchetei sociale prin deplasarea la domiciliul solicitantului pentru stabilirea unor drepturi cu caracter social.

Art. 13. Compartimentului Cadastru Agricultură, Fond Funciar.

- 1). Atribuții principale:
 - a. punerea în executare a legilor și a altor acte normative ;
 - b. întocmirea de referate în vederea emiterii unor hotărâri de consiliu local sau dispoziții ale primarului cu privire la problemele specifice ale compartimentului;
 - c. consiliere, activități de relații cu publicul;
 - d. reprezentarea intereselor autorității locale în raporturile cu persoanele fizice și cu persoanele juridice, în limita competențelor stabilite și în problemele specifice compartimentului;
 - e. realizarea de activități prin care funcționarii compartimentului participa la îndeplinirea strategiei instituției în sensul informatizării administrației publice locale;
- 2). Activități desfășurate de angajații cu atribuții privind Registrul Agricol constau în:
 - a. culegerea și înscrisura de date în registrele agricole, tinere la zi a registrelor și centralizarea datelor înscrise, furnizarea de date direcției de statistică, poliției, judecătorei sau altor instituții, dacă 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 populației în legătură cu legislația în vigoare privind Registrul Agricol;
 - d. întocmește și ține la zi registrul Agricol în conformitate cu legislația în vigoare;
 - e. organizează, pe baza datelor cuprinse în registrul agricol, pe gospodării ale populației,
 - f. furnizează date din Registrul Agricol cu respectarea prevederilor legale;
 - g. furnizează date către Biroul taxe și impozite privind suprafețele impozabile de teren agricol;
 - h. eliberează Certificatele de Nomenclatură Stradala conform datelor din RENS;
- 3). Activități desfășurate de angajații compartimentului privind activitatea de cadastru, fond funciar :
- a. participarea în mod efectiv la punerea în aplicare a Legii fondului funciar prin verificarea dosarelor, verificarea situației juridice a terenurilor solicitate, punerea în posesie a celor îndreptățiti, clarificarea problemelor legate de vechile amplasamente;
 - b. întocmirea răspunsurilor la diferite sesizări, reclamații sau solicitări ale persoanelor fizice și ale persoanelor juridice (Judecătoria, Poliție, Prefect, societăți comerciale, etc.) privind problemele specifice compartimentului;
 - c. efectuarea de activități de relații cu publicul, consiliere, acordare de sprijin celor care se adresează cu diferite probleme de agricultură, cadastru și de fond funciar;
 - d. gestionează documentațiile privind aplicarea prevederilor Legilor Fondului funciar, asigurând corespondența cu Comisia județeană de Fond funciar și OCPI;
 - e. pregătește lucrările comisiei locale pentru aplicarea Legilor Fondului funciar, prin instrumentarea dosarelor, prin prezentarea unei sinteze a documentațiilor de pe ordinea de zi.
 - f. solicită completarea cu documentele prevăzute de lege, a cererilor adresate Comisiei locale de Fond funciar ;
 - g. întocmește procesele-verbale de punere în posesie, prevăzute de Legile fondului funciar., cât și a tuturor documentelor în procedura de eliberare a titlurilor de proprietate, ce intră în atribuțiile Comisiei locale de Fond funciar Crasna;
 - h. gestionează baza de date cadastrală a fondului funciar al comunei Crasna: planuri topografice, registre cadastrale privind imobilele și deținătorii acestora, planurile de parcelare întocmite conform Legii fondului funciar nr. 18/1991, cu modificările și completările ulterioare;
 - i. gestionează Dispozițiile 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 și completările ulterioare sau hotărârile judecătorești,
 - j. actualizează baza de date cadastrală;
 - k. furnizează date privind regimul juridic al imobilelor către persoanele fizice/juridice interesate, instanțe judecătorești, instituții ale autorității locale, celelalte compartimente din cadrul Primăriei Crasna;
 - l. participă la expertize judecătorești de specialitate, în dosarele care au ca obiect revendicare teren;
 - m. emite adeverința, din care să rezulte, potrivit evidențelor deținute, că terenul unui imobil nu face parte din domeniul public al statului sau al unităților administrativ-teritoriale", conform prevederilor art. alin. (8), lit. b), indice 2 din Legea cadastrului și a publicității imobiliare nr. 7/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - n. verifică documentația depusă conform Legii nr. 7/1996, privind semnarea proceselor-verbale de vecinătate - anexa nr. 1.39 din Regulamentul privind conținutul și modul de întoanire a documentațiilor cadastrale în vederea înscrierii în cartea funciară, aprobat prin Ordinul nr. 700/2014 al Directorului general al Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară;
 - o. Asigura procedura legală prealabilă vânzării terenurilor din extravilanul localității Crasna, la solicitarea proprietarilor de teren, în condițiile legii.
 - p. efectuarea de activități în afara compartimentului (munca de teren), ceea ce constă în efectuarea de controale pe pasunea aflată în proprietatea comunei Crasna, în vederea îndeplinirii condițiilor de pasunat, efectuarea de verificări la gospodăriile populației sau la diferitelor societăți comerciale deținătoare de terenuri agricole sau crescătoare 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, petițiile și sesizările repartizate, conform competențelor.

Art. 14. 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, adposturilor 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. 15. 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 pentru 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. 16. Personalul cu atributii delegate de ofiter de stare civila va realiza urmatoarele operatiuni:

- a. asigura oficierea căsătoriilor într-un cadru solemn, în lipsa primarului și a secretarului general.
- b. înregistrează actele și faptele de stare civilă în registrele de stare civilă și eliberează certificatele de stare civilă;
- c. întocmește buletinele statistice de naștere, căsătorie, deces și le înaintează la Direcția Județeană 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 parțial sau total;
- f. înaintează organelor de poliție și centrului militar județean buletinele de identitate și respectiv livretele militare ale persoanelor decedate;
- g. primește cererile pentru schimbarea de nume sau prenume ale cetățenilor și le înaintează organului de poliție competent împreună cu dosarele întocmite în acest sens;
- h. soluționează cererile privind transcrierea actelor de stare civilă emise în străinătate;
- i. întocmește dosarele pentru modificarea, completarea sau anularea unor înregistrări în registrele de stare civilă;
- j. duce la îndeplinire sentințele judecătorești definitive prin care se dispune anularea, completarea și modificarea actelor de stare civilă sau a mențiunilor înscrise pe acestea, precum și dispozițiile primarului prin care se aprobă rectificarea actelor de stare civilă;

- k. asigură securitatea certificatelor de stare civilă, păstrarea și conservarea registrelor și a celorlalte documente de stare civilă;
- l. sesizează organele de poliție asupra eventualelor cazuri de dispariție a certificatelor de stare civilă necompletate;
- m. primește cererile și întocmește documentația pentru transmiterea actelor de stare civilă întocmite în străinătate;
- n. constată desfacerea căsătoriei prin divorț pe cale administrativă, dacă soții sunt de acord cu divorțul și nu au copii minori născuți din căsătorie sau adoptați;
- o. primește cererile de divorț, verifică existența documentelor necesare soluționării cererii prin respectarea procedurii stipulate în Metodologia pentru aplicarea unitară a dispozițiilor legale privind divorțul prin acordul părților;
- p. întocmește actele de divorț, eliberează certificatele de divorț, înscrie mențiunile de divorț pe actul de căsătorie și la transmite la actele de naștere ale foștilor soți;
- q. înregistrează corespondența repartizată și ține evidența acesteia, descarcă documentele create, selectează și arhivează în funcție de natura documentului și a termenului de păstrare stabilit de Nomenclatorul arhivistic și implicit inventariază și preda documentele pe baza de proces verbal, arhivei institutiei;
- r. orice alte activități relevante pentru realizarea activităților de stare civilă.

Art. 17. Compartimentul Relații publice răspunde de :

1. comunicarea internă, comunicarea cu cetățenii, comunicarea cu alte instituții, O.N.G, asociații legal constituite.
2. realizează servicii care răspund nevoii cetățenilor;
3. informarea și asistența oferită cetățenilor pentru problemele aflate în atribuțiile primăriei și consiliului local;
4. realizarea materialelor informative, pentru cetățeni, în vederea parcurgerii procedurilor;
5. organizarea programului de audiențe a conducerii primăriei (Primar, Viceprimar, Secretar, Consilieri);
6. registratura (înregistrarea și eliberarea documentelor);
7. asigurarea accesului liber la informația publică (inclusiv aplicarea Legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public);
8. asigurarea transparenței deciziei locale (inclusiv aplicarea Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică);
9. aplicarea legislației privind soluționarea petițiilor (inclusiv O.G. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor);
10. aplicarea planurilor de măsuri pentru reducerea birocratiei în activitatea de relații cu publicul (H.G. 1723/2004 privind aprobarea Programului de măsuri pentru combaterea birocratiei în activitatea de relații cu publicul).
11. promovează activitatea și imaginea primăriei în cadrul comunității, asigurând informarea corectă, completă și obiectivă a comunității locale privind activitatea și acțiunile administrației locale și reciproc, constientizarea conducătorilor primăriei;
12. promovează activitatea și imaginea Primăriei prin intermediul mass-media locale
13. actualizează permanent Portalul institutiei cu informații de interes public;
14. asigură planificarea și derularea dezbaterilor publice;
15. organizează activitățile de participare cetățenească în cadrul comunității (adunări publice, sondaje de opinie, etc). Pregătește, derulează și raportează, către comunitate, rezultatele acțiunilor de participare cetățenească;
16. colaborează în acțiuni concrete cu organizațiile obștești (grupuri de inițiativă, organizații neguvernamentale, etc), asigurând: evidența structurilor asociative, instituționalizarea colaborării cu acestea (programe sau activități punctuale, coordonarea activității de asistență (secretariat), asigurarea contactelor, etc);
17. relații cu publicul, în programul stabilit de conducerea Primăriei ;
18. primește documentele depuse la sediul instituției și le distribuie conform rezoluției conducerii Primăriei;

19. primește, de la compartimentele functionale, documente (mapa pe baza de borderou) și le înaintea pentru a fi semnate, conform competențelor, de către conducerea primăriei;
20. înregistrează corespondența primită prin poșta;
21. înregistrează corespondența primită de la instanțe (judecătoria, tribunal, curtea de apel) adusă de către agentul procedural și o înaintea compartimentelor functionale pe baza de proces verbal;
22. înregistrează corespondența adusă de către factorul poștal;
23. înregistrează documentele primite pe faxul Primăriei Comunei Crasna;
24. completează, cu datele necesare, confirmările de primire pentru corespondența ce se transmite pe baza de confirmare de primire, efectuează scaderea electronică a plicurilor, stampilează plicurile primite de la compartimentele functionale și le expediază prin poșta;
25. completează borderourile cu destinatarul și numărul de înregistrare, în vederea expedierii;
26. asigură ridicarea corespondenței de la poșta;
27. înregistrează petițiile, scrisorile adresate de către cetățeni autorităților publice și remise spre soluționare Primăriei Comunei Crasna și le distribuie conform rezoluției conducerii primăriei compartimentelor functionale;
28. urmărește comunicarea în termen a răspunsurilor și dacă acesta este depășit (30 zile) se întocmesc note privind comunicarea petițiilor (scrisorilor) restante;
29. raportează stadiul soluționării petițiilor, semestrial, după diferite criterii: probleme întemeiate/neîntemeiate, probleme abordate;
30. primește răspunsuri la petiții (scrisori), de la compartimentele primăriei, în vederea scaderii și asigură comunicarea acestora.
31. întocmește programul de audiențe, activitate ce constă în planificarea pe zile a audiențelor;
32. afișează programul de audiențe al conducătorilor instituției;
33. întocmește fișa de înscriere la audiența prin selectarea persoanelor care solicită audiențe la primarul, viceprimarul și secretarul Primăriei Comunei Crasna;
34. participă la audiențe și consemnează, în registrul de audiențe, problemele ridicate și soluțiile adoptate în cadrul audiențelor primarului, viceprimarului și secretarului;
35. întocmește notele de audiențe și le distribuie, conform rezoluției conducerii primăriei, persoanelor sau compartimentelor functionale, pe baza de semnătură (registrul distribuție audiențe);
36. urmărește comunicarea în termen a răspunsurilor și dacă acesta este depășit (15 zile) se întocmesc note privind comunicarea audiențelor restante;
37. raportează stadiul soluționării audiențelor, trimestrial urmărind atingerea indicatorului de performanță propus;
38. asigură menținerea și îmbunătățirea Sistemului de Management al calității;
39. respectă cerințele documentației Sistemului de Management al calității;
40. asigură accesul liber la informația publică (inclusiv aplicarea Legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public);
41. pune la dispoziția cetățenilor informații de interes public care se comunică din oficiu, prin publicare pe site-ul instituției;
42. ține evidența cererilor depuse în baza Legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public și urmărește rezolvarea cererilor de informații publice, în colaborare cu celelalte servicii;
43. asigură organizarea dezbaterilor publice, în conformitate cu prevederile legale și ori de câte ori conducerea primăriei solicită supunerea dezbaterii publice a unei probleme de interes general: pregătește materialele pentru informarea cetățenilor;
44. efectuează rapoarte privind modul de soluționare a petițiilor și actelor de autoritate la nivelul primăriei precum și efectuarea de rapoarte operative pentru activități specifice (tip de act, termen de soluționare, mod de soluționare, ș.a.);
45. asigură listarea și înregistrarea e-mailurilor primite și comunicarea electronică a răspunsurilor;
46. întocmește Rapoartele privind implementarea Legilor nr. 544/2001 și nr. 52/2003, republicată cu modificările și completările ulterioare;
47. întocmește, aplică și prelucrează sondaje de opinie privind calitatea serviciilor prestate de primărie;

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. 18. Compartimentul Centru de Informare Turistică

1. asigură funcționarea Centrelor de Informare Turistică conform orarului stabilit în funcție de sezonalityea turistică și de fluxul turistic înregistrat.
2. analizează, înregistrează și răspunde la solicitările din partea turiștilor primite telefonic, prin fax, e-mail sau poștă.
3. asigură activitatea de oferire de informații corecte turiștilor / vizitatorilor cu privire la diversitatea ofertelor practicate în rețeaua serviciilor turistice, menținându-se o atitudine echidistantă și loială față de toți partenerii din turism.
4. se informează în permanență, colectează și actualizează în mod constant informațiile turistice proprii zonei, menține în actualitate bazele de date electronice și actualizează informațiile pe site-ul de promovare turistică a comunei.
5. participă activ la implementarea strategiei de dezvoltare turistică a localității / județului și în procesul de diagnosticare turistică teritorială, la nivel local.
6. menține contactul permanent cu celelalte Centre de Informare Turistică din județ și utilizează documentele standardizate pentru rețeaua turistică.
7. analizează impactul economic al activității turistice la nivel local. (Raportul dintre investiții și veniturile rezultate din activitățile prestatorilor de servicii turistice)
8. participă la organizarea de vizite pentru descoperirea atracțiilor locale sau de evenimente pentru valorificare a potențialului turistic local.
9. inițiază proiecte și implementează proiectele de promovare turistică și realizează materiale de promovare și informare turistică (broșuri, hărți, dvd., etc.).
10. gestionează spațiul de primire a turiștilor și toate materialele de informare aflate în custodia Centrului de Informare Turistică prin: aprovizionarea permanentă a spațiilor de expunere; menținerea ordinii prestabilite în prezentarea informațiilor; asigurarea bunei întrețineri a spațiului de primire (ordine, curățenie, aerisire, flori); completarea tuturor formularelor de evidență a materialelor stabilite de șeful ierarhic; supunerea spre aprobare șefului ierarhic a tuturor materialelor de informare distribuite prin Centrele de Informare Turistică.
11. compartimentul exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau prin alte acte normative prin hotărâri ale consiliului local al comunei sau dispoziții ale primarului .

Art. 19. Compartimentul Biblioteca , Camin cultural .Atributii:

1. gestioneaza activitatea din biblioteca , asigurand toate operatiunile ce implica aceasta activitate, inclusiv a centrului Biblionet.
2. coordonează programele și proiectele culturale, cultural-educative, sportive, recreative și de tineret, care se desfășoară în Comuna Crasna atât cele inițiate de autoritatea publică locală, cât și cele care decurg din derularea unor relații de colaborare locale, regionale, naționale și internaționale;
3. întocmește și actualizează proiectul anual al activităților culturale, educative, sportive recreative si de tineret, ce urmează a fi realizate către Primăria Crasna.

4. propune realizarea unor acțiuni, proiecte și programe culturale, artistice, cultural-artistice, cultural-sportive, cultural-educative, sportive și de tineret, de interes local, în aer liber , dupa caz și în spații caminelor culturale din comuna Crasna.
5. inițiază, menține și dezvoltă legături cu autorități și instituții publice, locale sau centrale, asociații și fundații, cu personalitate juridică și alte instituții guvernamentale, precum și cu organizații non-guvernamentale de profil, fără scop lucrativ, în vederea diversificării ofertei culturale la nivelul comunei Crasna ;
6. asigură elaborarea documentelor necesare inițierii procedurilor de achiziții ale compartimentului, în conformitate cu prevederile legale (referate, note estimative, etc);
7. efectuează activitate de teren, la locurile de desfășurare a evenimentelor cultural-educative, cultural-artistice, sportive, de tineret, recreative și de divertisment, organizate sau aprobate de Primăria comunei Crasna , urmărind operațiunile de montare/demontare aparatură și instalații, efectuarea de probe, amenajarea spațiului de desfășurare, respectarea programului de activități și ia măsuri pentru asigurarea condițiilor de desfășurare.

CAPITOLUL IV.

Evidența, pastrarea si utilizarea stampilelor în cadrul institutiei

Art. 20. 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 . Dispozitii finale

Art. 21. 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 și utilizarea zilnică a mail-ului de serviciu si a rețelei telefonice interne;
4. se informează cu privire la modificările/completările actelor normative incidente în activitatea structurii în care își desfășoară activitatea, precum și a oricăror apariții normative specifice activității 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 și arhivează, potrivit legislației in vigoare, documentele produse și/sau primite de compartiment;
7. respectă normele de conduită profesională;
8. răspund de exercitarea atribuțiilor stabilite prin fișa postului;
9. răspund de legalitatea și corectitudinea actelor întocmite în baza fișei postului și a dispozițiilor legale;
10. semnalează conducerii entității orice problemă deosebită legată de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții;
11. colaborează și conlucrează cu celelalte structuri din cadrul primăriei, răspunzând cu promptitudine la solicitările acestora;
12. întocmesc, actualizează și asigură implementarea Procedurilor Operaționale/de Sistem (după caz) în cadrul compartimentului;

13. întocmesc Registrul Riscurilor și 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 și a proiectelor de hotărâri, când este cazul;
15. răspund pentru documentele întocmite;
16. completează dosarul achiziției publice la solicitarea consilierului achizitiei publice, cu documentele prevăzute de legislația în vigoare;
17. desfășoară activități în diverse comisii constituite la nivelul instituției, în care a fost desemnat;
18. utilizează cu responsabilitate și numai în interesul serviciului, aparatura și mijloacele tehnice din dotare;
19. efectuează deplasări în interesul serviciului la instituțiile cu care colaborează;
20. îndeplinește orice alte atribuții date de către superiorii ierarhici sau de către primar, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile compartimentului din care fac parte;
21. reprezintă și angajează structura organizatorică numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea entității;
22. emite puncte de vedere la solicitarea organelor de presă, cu privire la solicitările acestora numai prin intermediul Primarului comunei Crasna, sau a persoanei împuternicite în relația cu presa prin dispoziția primarului.
23. participă la audiențele organizate de primarul, viceprimarul, secretarul și consilierii locali, pe probleme în legătură cu activitatea desfășurată, la solicitarea acestora.
24. realizează atribuțiile delegate în conformitate cu fișa postului și cu dispozițiile primarului;
25. ține evidența comunicărilor și corespondența;
26. respectă prevederile legislației din domeniul protecției civile, situațiilor de urgență, apararea împotriva incendiilor, a regulilor de comportare în cazul dezastrelor;
27. asigură protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
28. respectă prevederile legislației în domeniul securității și sănătății în munca și măsurile de aplicare a acestora;
- 29.

Art. 22. Atribuțiile privind starea civilă la nivelul comunei Crasna se exercită în condițiile legii prin delegarea acestora conform dispoziției primarului comunei Crasna.

Art. 23. Atribuțiile personalului instituției vor fi evidențiate în fișa posturilor. Neîndeplinirea integrală și în termenul legal a sarcinilor de serviciu se sancționează conform OUG 57/2019 privind Codul administrativ și Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 24. Toate compartimentele aparatului de specialitate al Primarului Comunei Crasna prezintă anual și ori de câte ori este necesar rapoarte de activitate.

Art. 25. Prezentul R.O.F. se va actualiza ori de câte ori intervin modificări. Obligativitatea actualizării revine fiecărui compartiment în parte, care va aduce la cunoștința compartimentului Resurse Umane, modificările intervenite.

