

HOTĂRÂRE
cu privire la aprobare - **REGULAMENT DE**
ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL PRIMĂRIEI COMUNEI CRIMPOIA, JUDEȚUL OLT

Având în vedere:

Prevederile Legii nr.215/2001 privind administratia publica locala, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare

Prevederile Legii nr.188/1999, rerepublicata, privind statutul functionarilor publici, cu modificarile si completarile ulterioare

Prevederile Legii nr.53/2003 – Codul Muncii, cu modificarile si completarile ulterioare

Raportul secretarului comunei

Avizul Comisiei pentru administratie publica locala, juridica, apararea ordinii si linistii publice a cetatenilor

In temeiul art.36 alin.2 lit.a din Legea nr.215/2001 privind administratia publica locala cu modificarile si completarile ulterioare

CONSILIUL LOCAL CRAMPOIA, JUDETUL OLT

HOTARASTE

Art.1 Se aproba **REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL PRIMĂRIEI COMUNEI CRIMPOIA, JUDEȚUL OLT**, conform anexei.

Art.2 Anexa face parte integranta din prezenta hotarare

Art.3 Prezenta hotărâre in urma adoptarii va fi comunicata :

- salariatilor din cadrul Primariei Comunei Crimpoia, judetul Olt
- Instructiei Prefectului - Judetul Olt
- Se va afisa pe SITE-ul institutiei

Nr. 14 / 26.04.2013

Presedinte de sedinta
Cristescu Ileana

Secretar
Anamaria Stancu

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
PRIMĂRIEI COMUNEI CRIMPOIA, JUDEȚUL OLT

CAPITOLUL I:
DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Definiție:

Regulamentul de Organizare și Funcționare (R.O.F.) detaliază modul de organizare al autorității publice și a subdiviziunilor sale organizatorice, stabilește regulile de funcționare, politicile și procedurile autorității publice, normele de conduită, drepturile și obligațiile angajaților acesteia.

Art.2. Structură:

Părțile componente ale Regulamentului de organizare și funcționare sunt:

- Manualul organizării – care cuprinde descrierea organizării autorității publice și a subdiviziunilor sale organizatorice;
- Regulamentul Intern – care cuprinde regulile de funcționare, normele de conduită, drepturile și obligațiile angajaților autorității publice, politicile și procedurile acesteia.

Art.3. Funcții:

În cadrul autorității publice, Regulamentul de Organizare și Funcționare ajută la îndeplinirea următoarelor funcții:

- Funcția de instrument de management – ROF este un mijloc prin care toți angajații dobândesc o imagine comună asupra organizării autorității publice, iar obiectivele acesteia devin mult mai clare;
- Funcția de legitimare a puterii și obligațiilor – ce revin fiecărui membru al organizației – fiecare persoană știe cu precizie unde îi este locul, ce atribuții are, care îi este limita de decizie, care sunt relațiile de cooperare și de subordonare;
- Funcția de integrare socială a personalului – ROF conține reguli și norme scrise care reglează activitatea întregului personal, care lucrează la realizarea unor obiective comune.

Art.4. Persoanele vizate:

Prevederile prezentului Regulament sunt obligatorii pentru funcționarii publici, indiferent de funcția pe care o dețin și pentru personalul încadrat cu contract individual de muncă din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Crimpoia

Art.5. Intrare în vigoare:

Prezentul Regulament este valabil de la data aprobării sale prin Hotărâre a Consiliului Local al Comunei Crimpoia și își produce efectele față de angajați din momentul încunoaștințării acestora.

PARTEA I:
MANUALUL ORGANIZĂRII PRIMĂRIEI COMUNEI CRIMPOIA
CAPITOLUL I:
DISPOZIȚII GENERALE

Art.6. Primarul, Viceprimarul, Secretarul împreună cu aparatul de specialitate al Primarului Comunei Crimpoia, constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, denumită „Primăria Comunei Crimpoia”, care duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

Art.7. Comuna Crimpoia are un primar și un viceprimar, aleși în condițiile legii pe o perioadă de 4 ani.

Art.8. Sediul Primăriei Comunei Crimpoia este în Comuna Crimpoia, sat Crimpoia, str. Principala nr. 178, Județul Olt.

Art.9. Misiunea sau scopul Primăriei Comunei Crimpoia rezidă în soluționarea și gestionarea, în numele și în interesul colectivității locale pe care o reprezintă, a treburilor publice, în condițiile legii.

Art.10. Administrația publică în Comuna Crimpoia se organizează și funcționează în temeiul principiilor autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilității autorităților

administrației publice locale, legalității și al consultării cetățenilor în soluționarea problemelor locale de interes deosebit.

Art.11. În cadrul Primăriei Comunei Crimpoia se interzice discriminarea și asigurarea unui tratament inegal între femei și bărbați, personalul de conducere având obligația de a informa sistematic angajații din structura condusă asupra drepturilor pe care le au cu privire la respectarea egalității de tratament între femei și bărbați în cadrul relațiilor de muncă.

CAPITOLUL II:

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A PRIMĂRIEI COMUNEI CRIMPOIA

Art.12. Structura organizatorică a Primăriei Comunei Crimpoia cuprinde compartimente, constituite în conformitate cu organigrama aparatului de specialitate al primarului.

Art.13.(1). Compartimentele care intră în alcătuirea aparatului de specialitate al Primarului Comunei Crimpoia sunt următoarele:

- Compartimentul Financiar Contabil;
- Compartimentul Achiziții Publice;
- Compartimentul Urbanism și Amenajarea Teritoriului;
- Compartimentul Agricol și Fond Funciar;
- Compartimentul Resurse Umane;
- Compartimentul Administrație Publică Locală;
- Compartimentul Asistență Socială;
- Compartimentul Stare Civilă;
- Compartimentul Comunicare și Relații cu Publicul;

(2) În cadrul aparatului de specialitate al primarului există și personal de deservire: guard, sofer, paznic.

CAPITOLUL III:

CONDUCEREA PRIMĂRIEI COMUNEI CRIMPOIA

SECȚIUNEA a I-a

PRIMARUL COMUNEI CRIMPOIA

Art.14.(1) Primarul Comunei Crimpoia îndeplinește o funcție de autoritate publică. El este șeful administrației publice locale și al aparatului de specialitate al autorității administrației publice locale, pe care îl conduce și îl controlează.

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

Art.15. Primarul reprezintă Comuna Crimpoia în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române sau străine, precum și în justiție.

Art.16. În exercitarea atribuțiilor sale, primarul emite dispoziții cu caracter normativ sau individual. Acestea devin executorii numai după ce sunt aduse la cunoștința publică sau după ce au fost comunicate persoanelor interesate, după caz.

Art.17. În baza prevederilor art. 63 din Legea nr. 215/2001 – privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare, primarul îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii și anume:

- îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară; asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil; atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și recensământului;

b) atribuții referitoare la relația cu consiliu local, și anume:

- prezintă consiliului local, în primul trimestru, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a comunei Crimpoia; prezintă la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informări; elaborează proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a comunei Crimpoia și le supune aprobării consiliului local;

c) atribuții referitoare la bugetul local, și anume:

- exercită funcția de ordonator principal de credite; întocmește proiectul bugetului local și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local; inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele comunei Crimpoia; verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare

fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.

d) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor, și anume:

- coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prestate prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local; ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență; ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 36 alin. 6 lit. a-d din Legea nr. 215/2001; ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului efectuării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 38 alin. 6 lit. a-d din Legea nr. 215/2001, precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al Comunei Crimpoia; numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local; asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora; emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative; asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.

e) alte atribuții stabilite prin lege.

Art.18.(1) 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, primarul acționează și ca reprezentant al statului.

(2) În această calitate, primarul poate solicita, inclusiv prin intermediul prefectului, în condițiile legii, sprijinul conducătorilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale, dacă sarcinile ce îi revin nu pot fi rezolvate prin aparatul de specialitate.

SECȚIUNEA a II-a

VICEPRIMARUL COMUNEI CRIMPOIA

Art.19.(1) Comuna Crimpoia are un viceprimar. Acesta este subordonat primarului, înlocuitorul de drept al acestuia și colaborează cu Secretarul comunei.

(2) Primarul delegă viceprimarului exercitarea atribuțiilor ce îi revin.

(3) În caz de vacanță a funcției de primar, precum și în caz de suspendare din funcție a acestuia, atribuțiile sale vor fi exercitate de drept, de către viceprimar, pâna la validarea mandatului noului primar, sau, după caz, pâna la încetarea suspendării.

(4) Viceprimarul răspunde de modul de organizare a compartimentelor subordonate și de buna desfășurare a activităților și/sau îndeplinirea atribuțiilor care i-au fost delegate prin dispoziția Primarului Comunei Crimpoia .

SECȚIUNEA a III-a

SECRETARUL COMUNEI CRIMPOIA

Art.20.Secretarul Comunei Crimpoia este funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice, fiind numit în conformitate cu prevederile legislației privind funcția publică și funcționarii publici.

Art.21.(1) În conformitate cu prevederile art. 117 din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Secretarul Comunei Crimpoia îndeplinește următoarele atribuții:

a) avizează, pentru legalitate, dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local;

b) participă la ședințele consiliului local;

c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;

d) organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;

e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a, în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

f) asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunică ordinea de zi, întocmește procesul-verbal al ședințelor consiliului local și redactează hotărârile consiliului local;

g) pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local și a comisiilor de specialitate ale acestuia;

h) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local, de primar.

i) va comunica, în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, camerei notarilor publici în a cărei circumscripție teritorială, defunctul a avut ultimul domiciliu, o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale, care va cuprinde:

- numele, prenumele și codul numeric personal ale defunctului; data decesului; data nasterii; ultimul domiciliu al defunctului; bunurile mobile sau imobile ale defunctului înregistrate în evidențele fiscale sau, după caz, în registrul agricol; date despre eventualii succesibili, în format nume, prenume și adresa la care se face citarea.

(2) Secretarul Comunei Crimpoia răspunde de modul de organizare a compartimentelor din subordine și de buna desfășurare a activităților și/sau îndeplinirea atribuțiilor care i-au fost delegate prin dispoziții ale Primarului Comunei Crimpoia.

CAPITOLUL IV PERSONALUL DE EXECUȚIE AL PRIMĂRIEI COMUNEI CRIMPOIA

COMPARTIMENTELE SUBORDONATE VICEPRIMARULUI COMUNEI CRIMPOIA

SECȚIUNEA a I-a

COMPARTIMENTUL FINANCIAR CONTABIL

Art.22.(1) Viceprimarul răspunde de organizarea și funcționarea compartimentului în condiții de eficiență și eficacitate;

(2) Urmărește asigurarea fondurilor necesare pentru implementarea politicilor, planurilor și programelor de dezvoltare aprobate;

(3) Răspunde de întocmirea și gestionarea unei baze de date reale și actualizate, inclusiv în format electronic, în cadrul compartimentului;

(4) Răspunde de organizarea controlului intern cu privire la activitățile din cadrul compartimentului.

Art.23.(1) Personalul angajat în cadrul Compartimentului Financiar Contabil are următoarele atribuții:

1. Elaborează bugetul de venituri și cheltuieli conform legii bugetului de stat și legii finanțelor publice, în conformitate cu metodologia de elaborare de către ordonatorii principali de credite a proiectelor de buget și pe baza propunerilor compartimentelor din cadrul Primăriei Comunei Crimpoia transmise de către acestea, privind bugetul pe anul următor;

2. Întocmește prognozele principalilor indicatori macroeconomici și sociali pentru anul bugetar pentru care se elaborează proiectul de buget, precum și pentru următorii 3 ani; Primește din partea serviciilor de specialitate prognozele pe ultimii trei ani în conformitate cu calendarul bugetar stabilit în baza legii finanțelor publice;

3. Primește din partea serviciilor de specialitate în luna octombrie a fiecărui an programele de investiții anuale și multianuale privind elaborarea și aprobarea bugetului pentru anul următor, în baza referatelor privind justificarea nevoilor precum și justificarea cu documente a sumelor solicitate;

4. Rectifică bugetul de venituri și cheltuieli conform legii de rectificare a bugetului de stat și ca urmare a unor propuneri fundamentate ale ordonatorilor principali de credite în conformitate cu legea finanțelor publice;

5. Întocmește lista de investiții (anexa la buget) pe baza documentațiilor tehnico-economice ale obiectivelor de investiții, studiilor de fezabilitate aprobate, respectiv informațiilor financiare și nefinanciare conform legii finanțelor publice;

6. Întocmește contul de execuție al Primăriei Comunei Crimpoia (trimestrial, anual) prin centralizarea unităților subordonate (reprezintă anexa la darea de seamă contabilă);
7. Întocmește referate și proiecte de hotărâri privitoare la buget; informări și analize bugetare;
8. Colaborează cu Trezoreria Municipiului Slatina privind execuția bugetară, urmărirea plăților și încadrarea în creditele bugetare aprobate.
9. Ține evidența analitică a veniturilor Bugetului Local încasate conform extraselor de cont emise de Trezoreria Municipiului Slatina, operând zilnic ordinele de plată și foile de vărsământ anexate acestora;
10. Colaborează cu Trezoreria Municipiului Slatina pentru corecta înregistrare a încasărilor și plăților în conturile de venituri, întocmind la nevoie actele necesare în vederea corecturilor;
11. Întocmește balanța de verificare a conturilor de venituri;
12. Propune măsuri de majorare a taxelor speciale;
13. Stabilește și urmărește încasarea impozitelor, taxelor și alte venituri ale bugetului local, conform prevederilor legale;
14. Întocmește documentația de stabilire a taxelor pentru care Consiliul local are competența de aprobare, conform actelor normative în vigoare privind impozitele și taxele locale;
15. Studiază, urmărește și verifică situațiile de lucrări;
16. Verifică documentațiile de plată înaintate pentru;
17. Înregistrează sintetic în contabilitate pe baza notei contabile întocmite, cuprinzând veniturile provenite din contractele încheiate de Primăria Comunei Crimpoia;
18. Acordă avansurile pentru deplasările personalului unității, în afara localității și în străinătate, le justifică și ține o evidență a acestora;
19. Întocmește evidența sintetică a mijloacelor fixe, în baza recepțiilor și a notelor contabile, a obiectelor de inventar și a materialelor, în baza recepțiilor;
20. Verifică, achită și preia în programul informatic statele de plată întocmite de Serviciul Resurse Umane;
21. Urmărește încasările și plățile efectuate pentru proiectele finanțate de Uniunea Europeană derulate prin Primăria Comunei Crimpoia în valută și lei.
22. Trimite la începutul fiecărui an fiscal, înștiințări de plată contribuabililor persoane fizice și juridice; somează contribuabilii persoane fizice și juridice asupra debitelor restante și a majorărilor de întârziere datorate, precum și a modalităților de plată și de stingere a obligațiilor bugetare; Finalizează procedura de executare silită și înregistrează sumele în contabilitate.
23. Întocmește balanța contabilă și darea de seamă contabilă proprii și raportează acestea către Direcția Generală a Finanțelor Publice;
24. Asigură exercitarea controlului financiar – preventiv, pentru cheltuielile efectuate din bugetul propriu și din mijloace extrabugetare cât și pentru eliberări de materiale;
25. Răspunde de efectuarea inventarierii mijloacelor materiale și bănești aflate în gestiunea primăriei; răspunde de administrarea sediului Primăriei Comunei Crimpoia și a utilităților din dotare;
26. Încasează și restituie garanțiile de participare la licitații;
27. Realizează toate încasările și plățile în numerar și prin virament, efectuează toate operațiunile în numerar prin casieria unității precum și prin virament pe baza ordinelor de plată prin Trezoreria Municipiului Slatina; Răspunde de gestionarea mijloacelor bănești, de cheltuirea fondurilor, conform prevederilor legale, efectuează zilnic controlul operațiunilor ce se efectuează prin casierie;
28. Întocmește rapoartele și documentația ce stau la baza proiectelor de hotărâri din domeniul sau de activitate, ce urmează a fi înscrise pe ordinea de zi a sedințelor ordinare ale consiliului local și le transmite Secretarului comunei cu cel puțin 10 zile înaintea sedințelor pe comisii;
29. Participă la ședințele comisiilor de specialitate și ale consiliului local, când se dezbate probleme din domeniul sau de activitate și pune la dispoziția consilierilor materialele solicitate în scopul promovării unor proiecte de hotărâri sau în cadrul sedințelor;
30. Trimestrial, prezintă rapoarte conducerii Primăriei și consiliului local privind modul de ducere la îndeplinire a hotărârilor Consiliului local și dispozițiilor Primarului, ce le-au fost comunicate pentru a fi puse în aplicare;

31. În cadrul procedurilor de elaborare a proiectelor de acte normative, are obligația să respecte prevederile Legii nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;
32. Ține, în dosare speciale, legislația specifică domeniului de activitate, actualizată permanent;
33. Participă la întocmirea studiilor privind structura și conținutul bugetelor locale, la gestionarea surselor în limita creditelor alocate la raportarea trimestrială a contului de execuție a cheltuielilor;
34. Întocmește analize privind cheltuielile curente și de capital având în vedere angajamentele bugetare multianuale din anii anteriori și de prioritățile anului pe care se întocmește bugetul conform clasificății bugetare;
35. Soluționează cererile, scrisorile și petițiile primite de la persoanele fizice, de la persoane juridice și de la alte compartimente din cadrul primăriei referitoare la domeniul său de activitate;
36. Îndeplinește orice alte atribuții, transmise de primar, precum și de Consiliul local în scris sau verbal.

(2) Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

1. Răspunde de punerea în aplicare a legislației în domeniul financiar contabil;
2. Răspunde de păstrarea confidențialității în legătură cu faptele, documentele sau informațiile de care iau cunoștință în exercitarea funcției;
3. Răspunde de aplicarea și respectarea Legilor, Ordonanțelor și Hotărârilor Guvernului, precum și a Hotărârilor Consiliului Local, legate de profilul activității de elaborare a bugetului;
4. Răspunde de exercitarea altor atribuții stabilite prin fișa postului și dispoziții ale primarului;
5. Răspunde de îndeplinirea sarcinilor și responsabilităților de serviciu prevăzute în fișa postului, precum și atribuțiile ce le sunt delegate;
6. Răspunde potrivit dispozițiilor legale de corectitudinea și exactitatea datelor informațiilor și măsurilor stipulate în documentele elaborate;
7. Răspunde de realizarea calitativă și în termen a lucrărilor;
8. Răspunde de însușirea și respectarea Codului de conduită al funcționarilor publici și Codului de conduită a personalului contractual din cadrul primăriei;
9. Răspunde disciplinar, material sau penal, după caz, pentru abuzuri în nerespectarea obligațiilor care le revin.

(3) Autoritate (competențe):

1. Reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
2. Se preocupă permanent de perfecționarea pregătirii profesionale;
3. Propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau instituției, în general;
4. Semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.
5. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei Comunei Crimpoia.
6. Ia decizii cu privire la urmărirea și încadrarea în limita creditelor aprobate în bugetul inițial, respectiv rectificat;
7. Relaționează cu autorități sau instituții publice, organizații internaționale în limitele prevăzute de conducere;

SECȚIUNEA a II-a

COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII PUBLICE

Art.24.(1) Primarul răspunde de organizarea și funcționarea compartimentului în condiții de eficiență și eficacitate;

(2) Urmărește asigurarea fondurilor necesare pentru implementarea politicilor, planurilor și programelor de dezvoltare aprobate;

(3) Răspunde de întocmirea și gestionarea unei baze de date reale și actualizate, inclusiv în format electronic, în cadrul compartimentului;

(4) Răspunde de organizarea controlului intern cu privire la activitățile din cadrul compartimentului.

Art.25.(1)Personalul din cadrul Compartimentului Achiziții Publice are următoarele atribuții:

- 1. Acordă asistență internă și externă în domeniul de activitate;**
- 2. Întocmește rapoarte și analize privind activitatea de licitații;**
- 3. Elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale Primăriei Comunei Crimpoia, Programul anual al achizițiilor publice, ca instrument managerial pe baza căruia se planifică procesul de achiziție, pe baza propunerilor compartimentelor de specialitate; Programul anual al achizițiilor publice se aprobă de către primar, conform atribuțiilor legale ce îi revin, cu avizul compartimentului financiar-contabil.**
- 4. Asigură întocmirea documentațiilor privind organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziții publice;**
- 5. Asigură întocmirea documentațiilor privind organizarea și desfășurarea licitațiilor în domeniul concesiunilor, documentația tehnică: caiete de sarcini, studii de oportunitate;**
- 6. Asigură întocmirea documentațiilor privind organizarea și desfășurarea licitațiilor pentru închirierea și respectiv vânzarea de bunuri mobile și imobile documentația tehnică: caiete de sarcini, studii de oportunitate;**
- 7. Întocmește rapoarte și analize privind activitatea de licitații în domeniul concesiunilor, închirierilor, vânzărilor;**
- 8. Întocmește documentația de atribuire (fișa de date, formulare) exclusiv documentația tehnică;**
- 9. Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Ordonanța de Urgență nr. 34/2006;**
- 10. Întocmește Nota justificativă privind alegerea procedurii de atribuire, în cazul în care procedura aplicată a fost alta decât licitația deschisă sau licitația restrânsă care se aprobă de către primar și constituie înscris esențial al dosarului de achiziții;**
- 11. Întocmește Nota justificativă privind accelerarea procedurii de atribuire, dacă este cazul;**
- 12. Întocmește referatul pentru numirea comisiei de evaluare, comisiei de negociere, sau a comisiei de rezolvare a contestațiilor;**
- 13. Întocmește dispoziția de numire a Comisiilor menționate mai sus;**
- 14. Întocmește documentele necesare în vederea alocării sumelor necesare și achitării anunțurilor pentru proceduri;**
- 15. Pune la dispoziția operatorilor economici interesați, documentația de atribuire, asigură publicitatea procedurilor în conformitate cu prevederile legale;**
- 16. Asigură desfășurarea procedurilor și secretariatul comisiilor (redactează procesele verbale de deschidere, de negociere, rapoartele de atribuire, comunicarea rezultatelor procedurilor);**
- 17. Pune la dispoziția ofertanților toate documentele licitației, asigură publicitatea procedurilor în conformitate cu prevederile legale;**
- 18. Participă ca membrii în comisiile de evaluare a ofertelor pentru achiziții publice;**
- 19. Întocmește contractele de achiziții, concesiune, închiriere, vânzare în limitele de competență**
- 20. Întocmește contractele de achiziții (în cazul procedurii de achiziție directă)**
- 21. Asigură publicitatea contractelor atribuite, în conformitate cu prevederile legale;**
- 22. Asigură corespondența, în cazul contestațiilor, cu Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor - București**
- 23. Întocmește raportările pentru Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice - București;**
- 24. Aplică și finalizează procedurile de atribuire;**
- 25. Se ocupă de constituirea și păstrarea dosarului achiziției publice;**
- 26. Transmite contractul de achiziție semnat, împreună cu anexele acestuia către compartimentele de specialitate;**
- 27. Transmite contractele de concesiune, închiriere, vânzare către Serviciul de impozite și taxe din cadrul primăriei, în vederea luării în evidență pentru stabilirea obligațiilor la bugetul local;**
- 28. Întocmește documentele necesare restituirii garanțiilor de participare;**
- 29. Contribuie la implementarea de proiecte cu finanțare din fonduri europene.**
- 30. Întocmește un raport anual privind contractele atribuite în anul anterior, în format electronic, conform formatului standardizat, care se pune la dispoziție prin intermediul SEAP, cel mai târziu**

până la data de 31 martie a fiecărui an, Autorității Naționale pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice;

31. Întocmește rapoartele și documentația ce stau la baza proiectelor de hotărâri din domeniul sau de activitate, ce urmează a fi înscrise pe ordinea de zi a sesiunilor ordinare ale consiliului local și le transmite Secretarului comunei cu cel puțin 10 zile înainte de sesiunile pe comisii;

32. Participă la sesiunile comisiilor de specialitate și ale consiliului local, când se dezbate probleme din domeniul sau de activitate și pune la dispoziția consilierilor materialele solicitate în scopul promovării unor proiecte de hotărâri sau în cadrul sesiunilor;

33. Trimestrial, prezintă rapoarte conducerii Primăriei și consiliului local privind modul de ducere la îndeplinire a hotărârilor Consiliului local și dispozițiilor Primarului, ce le-au fost comunicate pentru a fi puse în aplicare;

34. În cadrul procedurilor de elaborare a proiectelor de acte normative, are obligația să respecte prevederile Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;

35. Ține, în dosare speciale, legislația specifică domeniului de activitate, actualizată permanent;

36. Soluționează cererile, scrisorile și petițiile primite de la persoanele fizice, de la persoane juridice și de la alte compartimente din cadrul primăriei referitoare la domeniul său de activitate

37. Îndeplinește orice alte atribuții, transmise de primar, precum și de Consiliul local în scris sau verbal.

(2) Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

1. Răspunde de punerea în aplicare a legislației în domeniul achizițiilor publice;

2. Răspunde de desfășurarea licitațiilor și de întocmirea contractelor de achiziții publice;

3. Răspunde de păstrarea confidențialității în legătură cu faptele, documentele sau informațiile de care iau cunoștință în exercitarea funcției;

4. Răspunde de îndeplinirea sarcinilor și responsabilităților de serviciu prevăzute în fișa postului, precum și atribuțiile ce le sunt delegate;

5. Răspunde potrivit dispozițiilor legale de corectitudinea și exactitatea datelor informațiilor și măsurilor stipulate în documentele elaborate;

6. Răspunde de realizarea calitativă și în termen a lucrărilor;

7. Răspunde de însușirea și respectarea Codului de conduită al funcționarilor publici și Codului de conduită a personalului contractual din cadrul primăriei.

8. Răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informărilor și măsurilor prevăzute în documentele întocmite;

9. Răspunde disciplinar, material sau penal, după caz, pentru abuzuri în nerespectarea obligațiilor care le revin.

(3) Autoritate (competențe):

1. Reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;

2. Se preocupă permanent de perfecționarea pregătirii profesionale;

3. Propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau instituției, în general;

4. Semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.

5. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei Comunei Crimpoia

6. Ia decizii cu privire la urmărirea și încadrarea în Programul anual al achizițiilor publice;

7. Relaționează cu autorități sau instituții publice, organizații internaționale în limitele prevăzute de conducere;

SECȚIUNEA a III-a

COMPARTIMENTUL URBANISM ȘI AMENAJAREA TERITORIULUI

Art.26.(1) Viceprimarul răspunde de organizarea și funcționarea compartimentului în condiții de eficiență și eficacitate;

(2) Urmărește asigurarea fondurilor necesare pentru implementarea politicilor, planurilor și programelor de dezvoltare aprobate;

(3) Răspunde de întocmirea și gestionarea unei baze de date reale și actualizate, inclusiv în format electronic, în cadrul compartimentului;

Art.27.(1) Consilierul superior - agricultura este desemnat prin dispoziția primarului responsabil cu Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare

(2) In această calitate îndeplinește următoarele atribuții:

- 1. Aplică și execută legile în vigoare în domeniul urbanismului, autorizării executării lucrărilor de construcții;**
- 2. Verifică actele, documentele și proiectele tehnice în vederea redactării autorizațiilor de construire;**
- 3. Întocmește și eliberează Certificatele de Urbanism și Autorizațiile de Construire sau Demolare, cu respectarea prevederilor legale și în contextul documentațiilor de urbanism aprobate; Ține evidența Certificatelor de Urbanism și Autorizațiilor de Construire sau demolare;**
- 4. Actualizează taxa de autorizare, în conformitate cu prevederile legale și asigură încasarea acesteia până la finalizarea lucrărilor pentru care s-a eliberat autorizația;**
- 5. Transmite serviciului taxe și impozite locale situația construcțiilor noi sau a modificărilor la cele existente în vederea impunerii lor la plata impozitului;**
- 6. Coordonează activitatea privind emiterea proceselor verbale de recepție;**
- 7. Ține evidența și înregistrează Certificatele de Urbanism respectiv Autorizațiile de Construire emise pentru lucrări de construcții, cât și pentru lucrări de instalații;**
- 8. Verifică pe teren și răspunde la sesizările privind disciplina în construcții; Efectuează verificări pe teren în scopul colectării datelor statistice;**
- 9. Întocmește referate privind atribuirea sau schimbarea de denumiri de străzi, piețe, parcuri precum și pentru alte obiective de interes local, potrivit reglementărilor legale în vigoare;**
- 10. Formulează răspunsuri către beneficiari referitor la solicitările care au la bază documentații necorespunzătoare;**
- 11. Inițiază demersurile pentru întocmirea Planului Urbanistic General și asigură implementarea Planului Urbanistic General și a Planului de Amenajare a Teritoriului în Comuna Crimpoia;**
- 12. Inițiază acțiuni de modificare sau revizuire a Planului Urbanistic General, conform legislației în vigoare; Corelează Planurile Urbanistice de Detaliu și Planurile Urbanistice Zonale cu Planul Urbanistic General existent;**
- 13. Inițiază demersurile pentru întocmirea Planurilor Urbanistice de Detaliu și Planurilor Urbanistice Zonale necesare;**
- 14. Întocmește documentațiile tehnice necesare inițierii procedurilor de achiziții publice în domeniul de competență;**
- 15. Elaborează studii și documentații necesare temelor de proiectare scoase la licitații;**
- 16. Colaborează cu proiectanții, care au contactat proiecte pentru Primăria Comunei Crimpoia ;**
- 17. Eliberează extrase din planuri de situație scara 1:500 și încadrare în zonă 1:5000;**
- 18. Eliberează extrase din Planuri Urbanistice Zonale, Planuri Urbanistice de Detaliu și Planul Urbanistic General;**
- 19. Verifică existența și respectarea documentațiilor de execuție pentru lucrările din sectorul public sau privat;**
- 20. Transmite lunar și anual Inspectoratului în Construcții situația Autorizațiilor de Construire, pe categorii de lucrări;**
- 21. Întocmește periodic rapoarte și situații statistice pentru organele administrației publice județene sau Direcția Națională de Statistică;**
- 22. Urmărește și asigură includerea în bugetul local a sumelor necesare realizării documentațiilor de urbanism;**
- 23. Verifică și exprimă punctul de vedere, dacă Studiile de Fezabilitate întocmite, sunt în concordanță cu planurile urbanistice;**
- 24. Realizează rapoartele statistice cu privire la activitatea Compartimentului de Urbanism și Amenajare a Teritoriului;**
- 25. Ulterior autorizării, semnalează orice neconformitate cu autorizația emisă și aplică prevederile legale; Constată abaterile ce constituie contravenții la legea privind autorizarea construcțiilor, întocmește procesele verbale de constatare și sancționare a contravențiilor și le transmite primarului pentru aplicarea sancțiunilor;**

26. Întocmește dosarele pentru a fi înaintate în instanță de către Serviciul Juridic, în cazul nerespectării măsurilor dispuse în Procesele verbale de constatare a contravențiilor la termenul stabilit precum și a contestațiilor;
27. Întocmește rapoartele și documentația ce stau la baza proiectelor de hotărâri din domeniul sau de activitate, ce urmează a fi înscrise pe ordinea de zi a sesiunilor ordinare ale consiliului local și le transmite Secretarului comunei cu cel puțin 10 zile înainte de sesiunile pe comisii;
28. Participă la sesiunile comisiilor de specialitate și ale consiliului local, când se dezbate probleme din domeniul sau de activitate și pune la dispoziția consilierilor materialele solicitate în scopul promovării unor proiecte de hotărâri sau în cadrul sesiunilor;
29. Trimestrial, prezintă rapoarte conducerii Primăriei și consiliului local privind modul de ducere la îndeplinire a hotărârilor Consiliului local și dispozițiilor Primarului, ce le-au fost comunicate pentru a fi puse în aplicare;
30. În cadrul procedurilor de elaborare a proiectelor de acte normative, are obligația să respecte prevederile Legii nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;
31. Ține, în dosare speciale, legislația specifică domeniului de activitate, actualizată permanent;
32. Soluționează cererile, scrisorile și petițiile primite de la persoanele fizice, de la persoane juridice și de la alte compartimente din cadrul primăriei referitoare la domeniul său de activitate;
33. Arhivează documentele a căror evidență le ține.
34. Îndeplinește orice alte atribuții transmise de primar, precum și de Consiliul local în scris sau verbal;

(3) Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

1. Răspunde de corectitudinea actelor pe care le emite și/sau le întocmește;
2. Răspunde de verificarea lucrărilor pe teren;
3. Răspunde de rezolvarea documentațiilor depuse cu respectarea legislației și a termenelor de soluționare;
4. Răspunde disciplinar, material sau penal, după caz, pentru abuzuri în nerespectarea obligațiilor care le revin.

(4) Autoritate (competențe):

1. Reprezintă și angajează instituția în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului de viceprimar;
2. Se preocupă permanent de perfecționarea pregătirii profesionale;
3. Propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a instituției în general;
4. Semnalează primarului orice probleme deosebite legate 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.

**COMPARTIMENTELE SUBORDONATE SECRETARULUI
COMUNEI CRIMPOIA
SECȚIUNEA a I-a**

COMPARTIMENTUL AGRICOL SI FOND FUNCICIAR

Art.30.(1) Secretarul răspunde de organizarea și funcționarea compartimentului în condiții de eficiență și eficacitate;

(2) Urmărește asigurarea fondurilor necesare pentru implementarea politicilor, planurilor și programelor de dezvoltare aprobate;

(3) Răspunde de întocmirea și gestionarea unei baze de date reale și actualizate, inclusiv în format electronic, în cadrul compartimentului;

(4) Răspunde de organizarea controlului intern cu privire la activitățile din cadrul compartimentului.

Art.31.(1) Personalul angajat în cadrul Compartimentului Agricol și Fond Funciar asigură îndeplinirea atribuțiilor specifice autorității administrației publice locale, cu privire la problemele de fond funciar și de agricultură, în limita competențelor stabilite:

1. Asigură culegerea și înscrierea datelor în registrele agricole ale Comunei Crimpoia , ținerea la zi a acestor registre, centralizarea datelor înscrise, furnizarea de date din registrele agricole la solicitarea diferitelor instituții;
2. Eliberează certificate de producător; eliberează diferite adeverințe cu privire la terenurile deținute în proprietate sau sub alte forme (folosință, arendă, etc.), cu privire la animalele crescute în gospodăriile populației;
3. Eliberează copii xerox de pe documentele de fond funciar (dosare, schițe);
4. Înregistrează și ține evidența contractelor de arendare încheiate, pentru terenurile agricole aflate pe raza Comunei Crimpoia;
5. Soluționează cererile, scrisorile și petițiile primite de la persoanele fizice, de la persoane juridice și de la alte compartimente din cadrul primăriei referitoare la domeniul său de activitate;
6. Urmărește punerea în posesie a terenurilor restituite foștilor proprietari sau altor persoane îndreptățite conform legislației în vigoare;
7. Întocmește procesele verbale de punere în posesie, a persoanelor îndreptățite în vederea eliberării titlurilor de proprietate;
8. Ține evidența Titlurilor de Proprietate eliberate în baza legilor fondului funciar și a anexelor validate de Comisia județeană;
9. Participa la constatarea pagubelor cauzate agricultorilor; Ține evidenta terenurilor agricole degradate prin calamitati;
10. Participa la remasurarea terenurilor unor solicitanți, în urma achitarii de către acestia a unei taxe stabilite de consiliul local;
11. Verifică toate situațiile de atribuire de terenuri în proprietate prin constituire și reconstituire și face propuneri Comisiei comunale de aplicare a legilor fondului funciar cu privire la soluționarea cererilor adresate de cetățeni în acest sens, dacă este cazul;
12. Asigură convocarea comisiei comunale de aplicare a legilor fondului funciar;
13. Verifică înscrierile în registrele agricole existente în vederea rezolvării unor litigii;
14. Întocmește documentatiile pentru administrarea suprafețelor de pășune ale comunei Șerbănești;
15. Colaborează cu serviciile publice descentralizate pentru agricultură și silvicultură.
16. Ține evidența efectivelor de animale de pe raza comunei Crimpoia;
17. Eliberează certificate și adeverințe pe baza datelor din registrul agricol, adeverințe pentru persoanele care dețin/nu dețin teren agricol în vederea stabilirii ajutorului de somaj, în vederea întocmirii dosarului pentru acordarea de burse școlare, rechizite și bani de liceu, dosarului pentru acordarea alocației pentru sunținerea familiei, ajutorului sociala și ajutorului pentru încălzirea locuinței;
18. Participă la întocmirea cadastrului general al comunei Crimpoia, participând la efectuarea măsurătorilor topografice necesare întocmirii planurilor cadastrale;
19. Păstrează și întocmește documentele de evidență funciară pentru stabilirea impozitului pe venitul agricol în baza prevederilor legale în vigoare privind impozitul pe venitul agricol și le transmite serviciului impozite și taxe locale în vederea stabilirii impozitului;
20. Asigură sprijin de specialitate producătorilor agricoli;
21. Ține evidența terenurilor agricole din intravilan, proprietatea Comunei Crimpoia și a terțelor persoane;
22. Întocmește rapoarte privind situația agricolă a comunei;
23. Efectuează lucrările de pregatire și organizare a recensământului general agricol;
24. Întocmește dările de seamă și rapoartele statistice privind datele din registrul agricol;
25. Furnizează, la cerere, date statistice solicitate de Direcția Județeană de Statistică și Direcția Generală a Finanțelor Publice;
26. Eliberează bilete de adeverire a proprietății animalelor pentru valorificarea pe piața;
27. Înregistrează în registrul agricol terenurile vândute donate și schimburile de teren dovedite prin acte încheiate în formă autentică;
28. Înregistrează în registrul agricol societățile comerciale cu capital privat și cele cu capital mixt care dețin în exploatare terenuri agricole;
29. Înregistrează în registrul agricol și registrul special al arendașilor, persoanele juridice și fizice care cultivă teren agricol;

30. Asigură, împreună cu organele sanitar-veterinare, măsurile necesare de prevenire a epidemiilor la animale și combaterea bolilor apărute în condițiile legislației în vigoare;
31. Verifică în piețe și târguri certificatele de producător agricol și biletele de proprietate a animalelor;
32. Controlează, împreună cu organele de specialitate, regimul de folosire a pesticidelor și a altor substanțe chimice;
33. În vederea deschiderii procedurii succesoriale, aduce la cunostință compartimentului stare civilă, datele din registrul agricol privind bunurile imobile ale defunctului;
34. Întocmește rapoartele și documentația ce stau la baza proiectelor de hotărâri din domeniul sau de activitate, ce urmează a fi înscrise pe ordinea de zi a sesiunilor ordinare ale consiliului local și le transmite Secretarului comunei cu cel puțin 10 zile înainte de sesiunile pe comisii;
35. Participă la sesiunile comisiilor de specialitate și ale consiliului local, când se dezbate probleme din domeniul sau de activitate și pune la dispoziția consilierilor materialele solicitate în scopul promovării unor proiecte de hotărâri sau în cadrul sesiunilor;
36. Trimestrial, prezintă rapoarte conducerii Primăriei și consiliului local privind modul de ducere la îndeplinire a hotărârilor Consiliului local și dispozițiilor Primarului, ce le-au fost comunicate pentru a fi puse în aplicare;
37. În cadrul procedurilor de elaborare a proiectelor de acte normative, are obligația să respecte prevederile Legii nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;
38. Ține, în dosare speciale, legislația specifică domeniului de activitate, actualizată permanent;
39. Colaborează cu celelalte compartimente ale primăriei, cu specialiștii de la Direcția Agricolă și Dezvoltare Rurală și cu alte instituții în rezolvarea problemelor de fond funciar și de agricultură;
40. Soluționează cererile, scrisorile și petițiile primite de la persoanele fizice, de la persoane juridice și de la alte compartimente din cadrul primăriei referitoare la domeniul său de activitate;
41. Îndeplinește orice alte atribuții transmise de primar, precum și de Consiliul local în scris sau verbal.

(2) Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

1. Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea confidențialității faptelor, datelor și informațiilor de care iau cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii;
2. Răspunde de realizarea la timp și întocmai a sarcinilor de serviciu; răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin corespunzător funcției pe care o dețin, precum și de îndeplinirea atribuțiilor ce le sunt delegate;
3. Răspunde de exercitarea altor atribuții stabilite prin fișa postului și dispoziții ale primarului;
4. Răspunde de buna organizare și desfășurare a recensământului animalelor domestice;
5. Răspunde de păstrarea documentelor cu care lucrează, de arhivarea lor și predarea la arhiva primăriei;
6. Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, corectitudine, loialitate, în mod conștiincios, cu imparțialitate și în conformitate cu legea a îndatoririlor de serviciu, se abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice;
7. Răspunde de însușirea și respectarea Codului de conduită al funcționarilor publici și Codului de conduită a personalului contractual din cadrul primăriei.
8. Răspunde disciplinar, material sau penal, după caz, pentru abuzuri în nerespectarea obligațiilor care le revin;

(3) Autoritate (competențe):

1. Reprezintă și angajează instituția, ia decizii numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
2. Propune măsuri, proceduri de uz intern în vederea îmbunătățirii activității serviciului sau a instituției publice, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor;
3. Semnalează șefului ierarhic, respectiv conducerii instituției problemele deosebite apărute în activitatea serviciului;
4. Se preocupă permanent de perfecționarea pregătirii profesionale.

SECȚIUNEA a II-a
COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE

Art.32.(1) Secretarul răspunde de organizarea și funcționarea compartimentului în condiții de eficiență și eficacitate;

(2) Urmărește asigurarea fondurilor necesare pentru implementarea politicilor, planurilor și programelor de dezvoltare aprobate;

(3) Răspunde de întocmirea și gestionarea unei baze de date reale și actualizate, inclusiv în format electronic, în cadrul compartimentului;

Art.33.(1) Secretarul ca responsabil resurse umane are următoarele atribuții:

1. Elaborează proiectul organigramei și statul de funcții pentru aparatul de specialitate al Primarului, cu respectarea prevederilor legislației în vigoare;

2. Elaborează, pe baza propunerilor tuturor compartimentelor instituției, proiectul Regulamentului de Organizare și Funcționare și al Regulamentului Intern al Primăriei Comunei Crimpoia, pe cel dintâi supunându-l spre aprobare Consiliului Local;

3. Colaborează cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici în vederea transmiterii datelor personale ale funcționarilor publici, precum și funcțiile publice vacante sau modificările intervenite în situația funcționarilor publici;

4. Răspunde de elaborarea proiectului anual al programului de perfecționare a personalului din cadrul aparatului de specialitate al primarului și ține evidența cursurilor de perfecționare la care participă aceștia;

5. Urmărește și ia măsuri pentru asigurarea mijloacelor materiale necesare desfășurării corespunzătoare a activității de perfecționare a personalului;

6. Realizează activități de dezvoltare a resurselor umane (instruire, formare, perfecționare, specializare, etc.);

7. Întocmește la solicitarea primarului, statistici sinteze, analize și informări referitoare la actele administrative din evidența compartimentului;

8. Asigură elaborarea strategiei și politici de resurse umane pe funcții publice și personal contractual;

9. Asigură și urmărește integrarea noilor angajați, efectuează controlul respectării disciplinei muncii;

10. Asigură crearea băncii de date privind evidența personalului, atât a funcționarilor publici cât și a personalului contractual;

11. Asigură implementarea și aplicarea Statutului funcționarilor publici;

12. Efectuează operațiunile privind încadrarea, redistribuirea, detașarea, pensionarea, încetarea contractului de muncă și sancționarea disciplinară atât a funcționarilor publici, cât și a personalului contractual;

13. Fundamentează cheltuielile de personal și transmite compartimentului Financiar Contabil fondul de salarii necesar pentru înscrierea acestuia în bugetul local;

14. Întocmește fișele posturilor pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului și asigură gestionarea acestora;

15. Întocmește, ține evidența, pastrează, completează Registrul General de Evidență a Salariaților, în conformitate cu prevederile Codului Muncii și a altor acte normative specifice;

16. Întocmește dosare de pensie pentru limită de vârstă și vechime în muncă, precum și pentru pensionarea pe motiv de boală și le transmite în timp util;

17. Controlează prezența la servicii a salariaților întocmind pontajele lunare și face propuneri pentru sancționarea disciplinară a celor vinovați;

18. Întocmește la sfârșitul anului în curs, planificarea concediilor de odihnă pentru anul următor, în colaborare cu salariații și urmărește efectuarea acestora conform planificării;

19. Întocmește și gestionează fișele de evaluare a performanțelor profesionale pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului;

20. Întocmește, actualizează și gestionează Dosarele profesionale ale funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului, conform Hotărârii de Guvern nr. 432/2004 privind dosarul profesional al funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare și transmite periodic Agenției Naționale a Funcționarilor Publici copii după dosarele personale ale

funcționarilor publici nou încadrați și dările de seamă statistice referitoare la numărul de personal și fluctuațiile acestuia;

21. Întocmește și completează ori de câte ori este necesar dosarele personale ale salariaților aparatului de specialitate al primarului;

22. Asigură aplicarea sistemului de salarizare în vigoare, completat cu actele normative ce apar pe parcurs, în concordanță cu structura organizatorică și numărul de posturi aprobat de către Consiliul Local;

23. Efectuează lucrările legate de încadrarea, promovarea, detașarea sau încetarea activității și a contractului de muncă pentru personalul aparatului de specialitate al primarului; Întocmește formalitățile specifice angajării (dispoziții de numire în funcția publică, contracte de muncă, etc.)

24. Răspunde de organizarea și funcționarea, potrivit legii, a Comisiei de examinare, organizează concursurile pentru angajare și promovare și verifică îndeplinirea de către participanți a condițiilor prevăzute de lege;

25. Eliberează adeverințe privind calitatea de salariat, la cererea personalului;

26. Întocmește raportări statistice privind activitatea de personal;

27. Întocmește contractele de muncă și le înregistrează în Registrul de evidență a angajaților;

28. Ține evidența la zi a vechimii în muncă a salariaților;

29. Soluționează cererile, scrisorile și petițiile primite de la persoanele fizice, de la persoane juridice și de la alte compartimente din cadrul primăriei referitoare la domeniul său de activitate;

30. Întocmește rapoartele și documentația ce stau la baza proiectelor de hotărâri din domeniul sau de activitate, ce urmează a fi înscrise pe ordinea de zi a sesiunilor ordinare ale consiliului local și le transmite Secretarului comunei cu cel puțin 10 zile înaintea sesiunilor pe comisii;

31. Participă la sesiunile comisiilor de specialitate și ale consiliului local, când se dezbate probleme din domeniul sau de activitate și pune la dispoziția consilierilor materialele solicitate în scopul promovării unor proiecte de hotărâri sau în cadrul sesiunilor;

32. Trimestrial, prezintă rapoarte conducerii Primăriei și consiliului local privind modul de ducere la îndeplinire a hotărârilor Consiliului local și dispozițiilor Primarului, ce le-au fost comunicate pentru a fi puse în aplicare;

33. Îndeplinește orice alte atribuții transmise de primar, precum și de Consiliul local în scris sau verbal.

(2) Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

1. Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;

2. Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;

3. Răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;

4. Răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor și măsurilor prevăzute în documentele întocmite;

5. Răspunde de exercitarea altor atribuții stabilite prin fișa postului și dispoziții ale primarului,

6. Răspunde de păstrarea documentelor cu care lucrează, de arhivarea lor și predarea la arhiva primăriei;

7. Răspunde de însușirea și respectarea Codului de conduită al funcționarilor publici și Codului de conduită a personalului contractual din cadrul primăriei.

8. Răspunde disciplinar, material sau penal, după caz, pentru abuzuri în nerespectarea obligațiilor care le revin;

(3) Autoritate (competențe):

1. Reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;

2. Se preocupă permanent de perfecționarea pregătirii profesionale;

3. Propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau instituției, în general;

4. Semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă nu vizează direct domeniul în care responsabilități și atribuții.

SECȚIUNEA a III-a

COMPARTIMENTUL ADMINISTRAȚIE PUBLICE LOCALĂ

Art.34.(1) Activitatea care se desfășoară în cadrul compartimentului se axează în principal pe următoarele probleme principale: punerea în aplicare a dispozițiilor Legii nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare; punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 393/2004 privind Statutul aleșilor locali; punerea în aplicare a dispozițiilor Legii nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completrarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative; punerea în aplicare a prevederilor legale referitoare la Legea nr. 67/2004 – pentru alegerea autorităților administrației publice locale, republicată.

(2) Pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii Consiliului Local precum și finalizarea dosarelor de ședință intră în sarcina secretarului, care va fi sprijinit de către Consilierul juridic și de către toate compartimentele din primărie; Atribuții:

1. Anunță compartimentele primăriei, în timp util, cu privire la ziua, ore și locul desfășurării ședinței consiliului local;
2. Primește rapoartele pentru susținerea proiectelor de hotărâri, redactate de către compartimentele primăriei și le înaintează consilierilor odată cu proiectul de hotărâre;
3. Verifică existența avizelor obligatorii prevăzute de lege;
4. Verifică existența expertizelor, documentațiilor tehnico-economice, planurilor urbanistice, studiilor de fezabilitate, extraselor de carte funciară, precum și a altor documente prevăzute de lege, după caz, necesare pentru promovarea proiectului de hotărâre;
5. Elaborează proiectele de hotărâre cu respectarea cerințelor de elaborare prevăzute de lege;
6. Convoacă consilierii locali, în conformitate cu prevederile legale, la ședințele ordinare și extraordinare, precum și la ședințele pe comisii de specialitate ale Consiliului Local;
7. Întocmește dispoziția de convocare a Consiliului Local, care va cuprinde obligatoriu ordinea de zi, data, ora, locul desfășurării ședinței și o aduce la cunoștință publică;
8. Înregistrează, grupează, multiplică și distribuie materialele pentru ședințele pe comisii;
9. Susține materialele și acordă lămuriri necesare comisiilor de specialitate ale Consiliului Local;
10. Pune la dispoziția consilierilor și membrilor executivului primăriei materialele ce vor fi dezbătute, conform ordinii de zi, cu 5 zile înaintea ședințelor în plen ale Consiliului Local;
11. Participă la ședințele Consiliului Local, întocmește procesele – verbale ale acestora, consemnând toate discuțiile și asigură afișarea acestuia la sediul primăriei, potrivit dispozițiilor legale; transmite o copie a procesului-verbal prin mail, în vederea afișării pe pagina de internet a primăriei;
12. Redactează hotărârile consiliului local, conform votului consilierilor, inserând în cuprinsul hotărârilor a amendamentelor, completărilor și modificărilor votate și le avizează pentru legalitate;
13. Efectuează operațiunile necesare arhivării și păstrării permanente a hotărârilor Consiliului Local și a dosarelor de ședință; îndosariază documentele dezbătute în ședință, procesul – verbal al ședinței, numerotează paginile dosarelor, sigilează dosarele și le semnează împreună cu președintele de ședință;
14. Ține evidența hotărârilor Consiliului Local, într-un registru special;
15. Înaintează Hotărârile Consiliului Local, în termen de cel mult 10 zile lucrătoare de la data adoptării, Instituției Prefectului Județului Olt și Primarului Comunei Crimpoia;
16. Asigură aducerea la cunoștință publică a hotărârilor, în termen de 5 zile de la comunicarea către Instituția Prefectului;
17. Preda consilierilor, pâna la următoarea ședință, răspunsurile redactate de compartimentele de specialitate;
18. Întocmește pontajul consilierilor locali și ștutul de plată și le transmite compartimentului de specialitate în vederea plății indemnizației acestora;

19. Soluționează cererile, scrisorile și petițiile primite de la persoanele fizice, de la persoane juridice și de la alte compartimente din cadrul primăriei referitoare la domeniul său de activitate;
20. Îndeplinește orice alte atribuții transmise de primar, precum și de Consiliul local în scris sau verbal.

(3) Secretarul redactează dispozițiile primarului comunei Crimpoia, le avizează pentru legalitate și le înscrie în registrul special; Comunică dispozițiile către Instituția Prefectului Județului Olt, compartimentele și persoanele interesate, în termenul legal, ține evidența acestora și le arhivează;

(4) Privind aplicarea prevederilor Legii nr. 67/2004 – pentru alegerea autorităților administrației publice locale, republicată, îndeplinește următoarele atribuții:

1. Păstrează în condiții de securitate listele electorale permanente;
2. Primește întâmpinările împotriva omisiunilor, înscrierilor greșite și a oricăror erori din liste și le transmite celor care au întocmit listele;
3. Delimitază secțiile de votare, stabilește locurile de afișaj și le transmite prefectului în termenul prevăzut de lege;
4. Asigură amenajarea corespunzătoare a secțiilor de votare;
5. Predă pe bază de proces - verbal buletinele de vot, ștampilele de control și cele cu mențiunea „votat”, precum și celelalte materiale necesare birourilor electorale ale secțiilor de votare, precum și copiile de pe listele electorale permanente cuprinzând alegătorii din fiecare secție de votare, în două exemplare, birourilor electorale ale secțiilor de votare;
6. Asigură condițiile necesare consultării de către alegători sau cei interesați a copiilor de pe listele electorale permanente la sediul primăriei și la sediile secțiilor de votare;

(5) Privind aplicarea Legii nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative, persoana responsabilă cu implementarea acesteia, este subordonată direct primarului și îndeplinește următoarele atribuții:

1. Primește, înregistrează declarațiile de avere și declarațiile de interese și eliberează la depunere o dovada de primire;
2. La cerere, pun la dispoziția personalului formularele declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese;
3. Oferă consultanță pentru completarea corectă a rubricilor din declarații și pentru depunerea în termen a acestora;
4. Evidențiază declarațiile de avere și declarațiile de interese în registre speciale cu caracter public, denumite Registrul declarațiilor de avere și Registrul declarațiilor de interese;
5. Asigură afișarea și menținerea declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese, pe pagina de internet a instituției, dacă aceasta există, sau la avizierul propriu, în termenul legal;
6. Trimite Agenției, în vederea îndeplinirii atribuțiilor de evaluare, copii certificate ale declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese depuse și câte o copie certificată a registrelor speciale, în termenul legal;
7. Întocmesc, după expirarea termenului de depunere, o listă cu persoanele care nu au depus declarațiile de avere și declarațiile de interese în termenul prevăzut de lege, informează de îndată aceste persoane, solicitându-le un punct de vedere în termen de 10 zile lucratoare;
8. Acordă consultanță referitor la conținutul și aplicarea prevederilor legale privind declararea și evaluarea averii, a conflictelor de interese și a incompatibilităților și întocmesc note de opinie în acest sens, la solicitarea persoanelor care au obligația depunerii declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese.
9. Trimite Agenției lista definitivă cu persoanele care nu au depus în termen sau au depus cu întârziere declarațiile de avere și declarațiile de interese, însoțită de punctele de vedere primite, până la data de 1 august a aceluiași an.
10. Dacă sesizează deficiențe în completarea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese, vor recomanda, în scris, pe bază de semnătură sau scrisoare recomandată, persoanei în cauză rectificarea declarației de avere și/sau a declarației de interese, în termenul legal;

(6) Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

1. Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
2. Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea produce prejudicii instituției;
3. Răspunde de îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin fișa postului și dispoziții ale primarului;
4. Răspunde de realizarea la timp și întocmai a lucrărilor încredințate;
5. Răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor și informațiilor menționate în documentele întocmite;
6. Răspunde de însușirea și respectarea Codului de conduită al funcționarilor publici și Codului de conduită a personalului contractual din cadrul primăriei;
7. Răspunde disciplinar, material sau penal, după caz, pentru abuzuri în nerespectarea obligațiilor care le revin;

(7) Autoritate (competențe):

1. Reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de conducerea acesteia;
2. Se preocupă permanent în ceea ce privește perfecționarea pregătirii profesionale;
3. Propune proceduri de uz intern pentru activitatea sa;
4. Informează conducerea instituției cu privire la orice problemă deosebită legată de activitatea sa, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă aspectele ivite nu vizează direct domeniul în care are responsabilități sau atribuții.

SECȚIUNEA a IV-a

COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Art.35.(1) Secretarul răspunde de organizarea și funcționarea compartimentului în condiții de eficiență și eficacitate;

(2) Urmărește asigurarea fondurilor necesare pentru implementarea politicilor, planurilor și programelor de dezvoltare aprobate;

(3) Răspunde de întocmirea și gestionarea unei baze de date reale și actualizate, inclusiv în format electronic, în cadrul compartimentului;

(4) Răspunde de organizarea controlului intern cu privire la activitățile din cadrul compartimentului.

Art.36.(1) Personalul angajat în cadrul Compartimentului Asistență Socială are următoarele atribuții:

A. În domeniul protecției copilului:

1. Monitorizează și analizează situația copiilor din comuna Crimpoia, respectarea și realizarea drepturilor lor, asigură centralizarea și sintetizarea acestor date și informații;
2. Identifică copii aflați în dificultate, elaborează documentația pentru stabilirea măsurilor speciale de protecție a acestora și susține în fața organelor competente măsurile de protecție propuse;
3. Realizează și sprijină activitatea de prevenire a abandonului copilului;
4. Acționează pentru clarificarea situației juridice a copilului, inclusiv pentru înregistrarea nașterii acestuia, în vederea identificării unor soluții cu caracter permanent pentru protecția copilului;
5. Identifică, evaluează și acordă sprijin material și financiar familiilor cu copii în întreținere, aflate în situație de dificultate, asigură consiliere și informare familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului, asupra serviciilor disponibile pe plan județean, asupra instituțiilor speciale;
6. Întocmește anchete sociale la cererea Poliției privind minorii care au comis fapte penale;
7. Asigură și urmărește aplicarea măsurilor educative stabilite de organele competente pentru copilul care a savârșit o faptă prevăzută de legea penală, dar care nu răspunde penal;
8. Asigură și urmărește aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, precum și a comportamentului delictiv;
9. Realizează parteneriate și colaborează cu organizațiile neguvernamentale și cu reprezentanții societății civile în vederea dezvoltării și susținerii măsurilor de protecție a copilului;

10. Asigura relaționarea cu diverse servicii specializate;
 11. Sprijină accesul în instituțiile de asistență socială destinate copilului sau mamei și copilului;
 12. Întocmește dosarele pentru acordarea alocației de stat și le înaintează AJPIS Olt, pentru plata acestora;
 13. Întocmește și ține evidența dosarelor pentru acordarea alocației pentru susținerea familiei și le înaintează AJPIS Olt, pentru plata acestora;
 14. Efectuează anchete sociale, la cererea instanțelor judecătorești, în cauze care au ca obiect: divorțul între soți cu copii minori, stabilirea domiciliului copilului minor la unul dintre părinți, reîncredințarea copilului unuia dintre părinți, alte cauze pentru care legea prevede ascultarea Autorității Tutelare;
 15. Întocmește rapoarte de vizită, în urma efectuării vizitei la domiciliul persoanei cu handicap, care beneficiază de asistent personal;
 16. Asigură realizarea altor activități în domeniul protecției copilului, în conformitate cu responsabilitățile ce îi revin conform legislației în vigoare;
- B. În domeniul protecției persoanelor adulte.**
1. Întocmește dosarele pentru acordarea indemnizației pentru creșterea copilului și le înaintează AJPIS Olt, pentru plata acestora;
 2. Întocmește și ține evidența dosarelor pentru acordarea ajutorului social și le înaintează AJPIS Olt, pentru plata acestora;
 3. Identifică situațiile de risc și stabilește măsuri de prevenție și de reinsertie a persoanelor în mediul familial natural și în comunitate;
 4. Elaborează planurile individualizate privind măsurile de asistență socială pentru prevenirea sau combaterea situațiilor de risc social, inclusive intervenției focalizate pentru consumatorii de droguri, de alcool, precum și pentru persoanele cu probleme psihosociale;
 5. Asigură gratuit consultanță de specialitate în domeniul asistenței sociale, colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la drepturi de asistență socială;
 6. Organizează și răspunde de plasarea persoanei într-o instituție de asistență socială și facilitează accesul acesteia în alte instituții specializate (spitale, instituții de recuperare);
 7. Evaluează și monitorizează aplicarea măsurilor de asistență socială de care beneficiază persoana, precum și respectarea drepturilor acesteia;
 8. Asigură consiliere și informații privind problematica socială (probleme familiale, profesionale, psihologice, de locuință, de ordin financiar, etc.);
 9. Asigură prin instrumente și activități specifice asistenței sociale prevenirea și combaterea situațiilor care implica risc crescut de marginalizare și excludere socială, cu prioritate a situațiilor de urgență;
 10. Asigură relaționarea cu diversele servicii publice sau alte instituții cu responsabilități în domeniul protecției sociale;
 11. Realizează evidența beneficiarilor de măsuri de asistență socială;
 12. Dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale în funcție de realitățile locale pentru persoanele cu handicap și persoanele vârstnice;
 13. Colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor în vederea dezvoltării de programe de asistență socială de interes local;
 14. Întocmește anchete sociale pentru încadrarea persoanelor în grad de handicap;
 15. Întocmește referatul pentru acordare sau neacordare, după caz, a ajutorului social, alocației pentru susținerea familiei, ajutorului pentru încălzirea locuinței;
 16. Întocmește dosarele cu privire la acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței;
 17. Urmărește și verifică, în funcție de schimbările survenite în familia solicitantului, menținerea acordării ajutorului social, alocației pentru susținerea familiei, ajutorului pentru încălzirea locuinței;
 18. Întocmește fișa de calcul privind acordarea ajutorului social;
 19. Întocmește anchetele sociale în vederea acordării ajutoarelor de urgență, familiilor sau persoanelor singure, aflate în situații de necesitate datorită calamităților naturale, incendiilor și accidentelor, precum și altor situații deosebite;
 20. Fundamentează propunerea de buget pentru finanțarea măsurilor de asistență socială;

21. Asigură documentația necesară promovării în justiție a acțiunilor de punere sub interdicție a persoanelor cu alienație sau debilitate mintală;
22. Soluționează cererile, scrisorile și petițiile primite de la persoanele fizice, de la persoane juridice și de la alte compartimente din cadrul primăriei referitoare la domeniul său de activitate;
23. Întocmește rapoartele și documentația ce stau la baza proiectelor de hotărâri din domeniul sau de activitate, ce urmează a fi înscrise pe ordinea de zi a sedințelor ordinare ale consiliului local și le transmite Secretarului comunei cu cel puțin 10 zile înaintea sedințelor pe comisii;
24. Participă la ședințele comisiilor de specialitate și ale consiliului local, când se dezbate probleme din domeniul sau de activitate și pune la dispoziția consilierilor materialele solicitate în scopul promovării unor proiecte de hotărâri sau în cadrul sedințelor;
25. Trimestrial, prezintă rapoarte conducerii Primăriei și consiliului local privind modul de ducere la îndeplinire a hotărârilor Consiliului local și dispozițiilor Primarului, ce le-au fost comunicate pentru a fi puse în aplicare;
26. Arhivează dosarele ce le întocmește și le predă la arhiva primăriei;
27. Îndeplinește orice alte atribuții transmise de primar, precum și de Consiliul local în scris sau verbal.

(2) Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

1. Răspunde de încheierea cu obiectivitate și fără părtinire a datelor înscrise în anchetele sociale înocmite, dă dovadă de exigență, fermitate, corectitudine, comportare civilizată;
2. Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și a secretului datelor și informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
3. Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
4. Răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce îi revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
5. Răspunde potrivit dispozițiilor legale de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite;
6. Răspunde de exercitarea altor atribuții stabilite prin Fișa Postului și prin dispoziții ale primarului;
7. Răspunde de însușirea și respectarea Codului de conduită al funcționarilor publici și Codului de conduită a personalului contractual din cadrul primăriei;
8. Răspunde disciplinar, material sau penal, după caz, pentru abuzuri în nerespectarea obligațiilor care le revin;

(3) Autoritate (competențe):

1. Reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i-a fost încredințat de către conducerea acesteia;
2. Se preocupă permanent de perfecționarea pregătirii profesionale;
3. Propune proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a instituției în general;
4. Semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate 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;

**SECȚIUNEA a V-a
COMPARTIMENTUL JURIDIC**

Art.37.(1) Atribuția definitorie a compartimentului juridic constă în reprezentarea Primăriei Comunei Crimpoia în fața instanțelor judecătorești, cu susținerea intereselor acesteia, respectiv ținerea evidenței proceselor și litigiilor în care primăria este parte.

(2) Secretarul răspunde de organizarea și funcționarea compartimentului în condiții de eficiență și eficacitate;

(3) Urmărește asigurarea fondurilor necesare pentru implementarea politicilor, planurilor și programelor de dezvoltare aprobate;

(4) Răspunde de întocmirea și gestionarea unei baze de date reale și actualizate, inclusiv în format electronic, în cadrul compartimentului;

(5) Răspunde de organizarea controlului intern cu privire la activitățile din cadrul compartimentului.

Art.38.(1) Secretarul are următoarele atribuții:

- 1. Realizează activitatea de reprezentare a Primăriei Comunei Crimpoia în fața instanțelor judecătorești (Judecătorii, Tribunale, Curți de Apel, Înalta Curte de Casație și Justiție) și a celorlalte organe jurisdicționale, susținând interesele acesteia;**
- 2. Asistă persoanele vârstnice cu domiciliul în comuna Crimpoia, la cererea acestora sau din oficiu, în vederea încheierii unui act juridic de înstrăinare, cu titlu oneros sau gratuit, a bunurilor sale, în scopul întreținerii și îngrijirii sale;**
- 3. Formulează întâmpinări, note scrise, concluzii, ridică excepții pentru o bună apărare a instituției pe care o reprezintă;**
- 4. Ține evidența proceselor și litigiilor în care unitatea este parte și evoluția acestora;**
- 5. Comunică organelor de executare silită, titlurile executorii primite;**
- 6. În baza unei delegații speciale date de primar, poate fixa pretențiile, renunță la pretenții, poate da răspunsuri la interogatoriu;**
- 7. Participă la formarea obiecțiunilor precontractuale, dacă se pun în discuție probleme de drept;**
- 8. Formulează răspunsuri la interogatorii în colaborare cu serviciile competente;**
- 9. Primește plângerile din partea terțelor persoane și din partea diferitelor instituții, răspunzând în termen legal și exprimându-și punctul de vedere avizat asupra problemelor de drept ridicate;**
- 10. Exerciță căile ordinare și extraordinare de atac împotriva hotărârilor nefavorabile;**
- 11. Își exprimă punctul de vedere în scris (referate) privind neexercitarea căilor de atac;**
- 12. Promovează cereri de chemare în judecată (desființări de construcții, acțiuni în pretenții, anulare acte administrative) din dispoziția primarului Comunei Crimpoia;**
- 13. Face cereri de intervenții în dosarele aflate pe rol și în care Primăria Comunei Crimpoia justifică un interes;**
- 14. Asigură asistența juridică compartimentelor instituției, la audiențele desfășurate în cadrul Primăriei Comunei Crimpoia, precum și persoanelor fizice și juridice care solicită consultanță juridică, în limitele competențelor legale;**
- 15. Avizează pentru legalitate contractele încheiate de primăria Comunei Crimpoia;**
- 16. Colaborează la întocmirea proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local, regulamentelor, dispozițiilor, instrucțiunilor precum și a oricăror acte normative elaborate de Consiliul Local Crimpoia sau de către Primar;**
- 17. Avizează la cererea primarului orice alte acte cu caracter juridic;**
- 18. Verifică și avizează proiectele de contracte întocmite de serviciile funcționale și de specialitate;**
- 19. Avizează din punct de vedere juridic referatele care stau la baza dispozițiilor emise de către Primarul Comunei Crimpoia și verifică din punct de vedere al legalității proiectele de hotărâre supuse spre aprobare Consiliului Local Crimpoia;**
- 20. Asigură consiliere juridică și participarea în cadrul comisiei constituite pentru aplicarea Legii 10/2001 și în cadrul comisiei constituite pentru aplicarea Legilor Fondului funciar;**
- 21. Promovează orice alte acțiuni în justiție cu aprobarea Primarului.**
- 22. Trimestrial, prezintă rapoarte conducerii Primăriei și consiliului local privind modul de ducere la îndeplinire a hotărârilor Consiliului local și dispozițiilor Primarului, ce le-au fost comunicate pentru a fi puse în aplicare;**
- 23. Îndeplinește orice alte atribuții transmise de primar, precum și de Consiliul local în scris sau verbal.**

(2) Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

- 1. Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și secretul datelor și a informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;**
- 2. Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;**
- 3. Răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției;**
- 4. Răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite, în cadrul serviciului;**

5. Răspunde de îndeplinirea sarcinilor și responsabilităților de serviciu prevăzute în fișa postului, precum și atribuțiile ce le sunt delegate;
6. Răspunde de însușirea și respectarea Codului de conduită al funcționarilor publici și Codului de conduită a personalului contractual din cadrul primăriei;
7. Răspunde disciplinar, material sau penal, după caz, pentru abuzuri în nerespectarea obligațiilor care le revin;

(3) Autoritate (competențe):

1. Reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
2. Se preocupă permanent de perfecționarea pregătirii profesionale;
3. Propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau instituției, în general;
4. Semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.
5. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei Comunei Crimpoia, acordând asistență juridică;
6. Relaționează cu autorități sau instituții publice, organizații internaționale în limitele prevăzute de conducere;

**SECȚIUNEA a VI-a
COMPARTIMENTUL STARE CIVILĂ**

Art.39.(1) Secretarul îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă, funcție delegată de către primar;

(2) În calitate de ofițer de stare civilă, Secretarul îndeplinește următoarele atribuții:

1. Înregistrează actele de naștere, deces sau căsătorie în registrele de stare civilă, verificând documentația primară cerută de lege;
2. Asigura eliberarea extraselor sau copiilor de pe actele de stare civilă;
3. Asigura gestionarea certificatelor de stare civilă și eliberarea lor conform reglementarilor legale în vigoare;
4. Asigură oficierea căsătoriilor cu respectarea solemnității acestora;
5. Atribuie coduri numerice personale;
6. Asigură procurarea din timp a registrelor și imprimatelor necesare desfășurării activității în cadrul serviciului;
7. Completează buletinele statistice privind nașterile, căsătoriile, decesele și le comunică Direcției Județene de Statistică, în termenul prevăzut de lege;
8. Trimite la Consiliul Județean Olt exemplarul II al registrelor de stare civilă în termen de 30 zile de la data completării integrale a acestora;
9. Întocmește, operează și comunică mențiunile de căsătorie și divorț, deces, tagada paternității, stabilirea filiației sau încuviințarea purtării numelui, adopției, la locul nașterii și la Consiliul Județean Olt;
10. Execută anularea actelor de stare civilă sau rectificarea acestora pe baza hotărârilor judecătorești rămase definitive;
11. Asigură gestionarea livretelor de familie și eliberarea lor conform prevederilor legale;
12. Întocmește anexele I, II sau III, după caz, în situația decesului unei persoane;
13. Ține registrul unic de evidență a succesiunilor;
14. Operează mențiunile primite de la alte primării;
15. Ordonează pe dosare, cusute, sigilate și numerotate și le arhivează respectând numerele de inventar, documentele primare ce au stat la baza întocmirii actelor de stare civilă;
16. Înregistrează și expediază corespondența în termenele legale, cu descarcarea acesteia în Registrul de Intrare-Ieșire propriu și respectarea nomenclatorului documentelor de arhivă;
17. La sfârșitul fiecărei zile de lucru verifică și asigură securitatea tuturor actelor de stare civilă aflate în lucru sau arhivate prin închiderea lor în spații special amenajate în acest sens, pentru evitarea deteriorării sau dispariției acestora (fișete metalice, grilaj metalic cu respectarea normelor P.S.I.);
18. Sesizează imediat Consiliul Județean și Poliția în cazul dispariției unor documente de stare civilă cu regim special;

19. Pune la dispoziția cetățenilor documentele necesare (formulare tip).
20. Soluționează cererile, scrisorile și petițiile primite de la persoanele fizice, de la persoane juridice și de la alte compartimente din cadrul primăriei referitoare la domeniul său de activitate;
21. Trimestrial, prezintă rapoarte conducerii Primăriei și consiliului local privind modul de ducere la îndeplinire a hotărârilor Consiliului local și dispozițiilor Primarului, ce le-au fost comunicate pentru a fi puse în aplicare;
22. Îndeplinește orice alte atribuții transmise de primar, precum și de Consiliul local în scris sau verbal.

(2) Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

1. Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
2. Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
3. Răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
4. Răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor și măsurilor prevăzute în documentele întocmite;
5. Răspunde de pastrarea documentelor cu care lucrează;
6. Răspunde de însușirea și respectarea Codului de conduită al funcționarilor publici și Codului de conduită a personalului contractual din cadrul primăriei.
7. Răspunde disciplinar, material sau penal, după caz, pentru abuzuri în nerespectarea obligațiilor care le revin;

(3) Autoritate (competențe):

1. Reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
2. Se preocupă permanent de perfecționarea pregătirii profesionale;
3. Propune documente tipizate și proceduri de uz intern;

SECȚIUNEA a VII-a

COMPARTIMENTUL COMUNICARE ȘI RELAȚII CU PUBLICUL

Art.40.(1) De comunicarea și relațiile cu publicul în cadrul Primăriei Comunei Crimpoia se ocupă persoana, care, pe lângă atribuțiile de bază, îi este dat prin dispoziția primarului și atribuții în acest sens.

(2) Persoana desemnată responsabil cu Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public precum și responsabil al relației cu mass-media, are următoarele atribuții:

1. Asigură accesul la informațiile de interes public și relația cu mass-media în conformitate cu prevederile legale;
2. Evidențiază cererile depuse în baza Legii nr. 544/2001 într-un registru special;
3. Afășează la sediul Primăriei, informațiile de interes public, respectiv actele normative care reglementează organizarea și funcționarea Primăriei Comunei Crimpoia, structura organizatorică a primăriei, atribuțiile, programul de funcționare, programul de audiențe al primarului și viceprimarului; numele și prenumele persoanelor din conducerea Primăriei Crimpoia și ale persoanei responsabile cu difuzarea informațiilor publice; coordonatele de contact ale primăriei: denumire, sediu, numere de telefon, fax, adresa de e-mail și adresa paginii de internet; sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil; programele și strategiile proprii; lista cuprinzând documentele de interes public, lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate, potrivit legii; modalitățile de contestare a dispozițiilor instituției publice în situația în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate;
4. Comunică în termenul legal, verbal sau în scris, informațiile de interes public prevăzute de Legea nr. 544/2001, persoanelor interesate;
5. Asigură tipărirea unor formulare cuprinzând actele necesare eliberării unor certificate, avize sau autorizații, pune la dispoziția cetățenilor formularele - tip prevăzute de lege;

Întocmește raportul anual privind liberul acces la informațiile de interes public.

6. Gestionează evenimentele de imagine a instituției;

7. Crează un cadru optim pentru o bună colaborare cu media.

8. Întocmește și gestionează baza de date reale și actualizate, inclusiv în format electronic;

9. Urmărește asigurarea fondurilor necesare pentru implementarea politicilor, planurilor și programelor de dezvoltare aprobate;

10. Participă la activitatea de relații cu publicul, asigurând informarea cetățenilor prin furnizarea pe loc a informațiilor de interes public solicitate verbal;

11. Asigură legătura dintre cetățeni și primărie, realizarea transparenței decizionale și respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor;

12. Trimestrial, prezintă rapoarte conducerii Primăriei și consiliului local privind modul de ducere la îndeplinire a hotărârilor Consiliului local și dispozițiilor Primarului, ce le-au fost comunicate pentru a fi puse în aplicare;

13. Întocmește și face public un raport anual privind liberul acces la informațiile de interes public în cadrul Primăriei Crimpoia

(3) Persoana desemnată responsabil de relația cu publicul, are următoarele atribuții:

1. Asigură înregistrarea zilnică, în registrul de intrare ieșire al primăriei, a cererilor, scrisorilor, petițiilor cetățenilor precum și a actelor și documentelor transmise de organele centrale și locale ale administrației publice, de instituții și agenți economici;

2. Înregistrează în registrul de intrare ieșire al primăriei documentele din oficiu;

3. Transmite zilnic primarului corespondența înregistrată, care, după analiză și repartizare, este preluată din nou și distribuită compartimentelor în funcție de rezoluția stabilită pe bază de semnătură;

4. Zilnic, expediază și primește corespondența prin Poștă;

5. Descarca din registrul de intrare ieșire al primăriei actele și documentele rezolvate;

6. Colaborează cu toate compartimentele în vederea obținerii informațiilor cu privire la stadiul lucrărilor și modului de rezolvare a diverselor cereri și petiții; Fiecare persoană răspunde în nume propriu de corectitudinea și transmiterea în termenul legal a răspunsului la corespondența care i-a fost încredințată, pe bază de semnătură;

7. Ține o evidență corectă a circuitului documentelor în instituție și gestionează timbrele poștale;

8. Preia notele telefonice și faxurile și le transmite primarului, care pune rezoluția, fiind înaintate apoi celor interesați sub semnătură;

9. Trimestrial, prezintă rapoarte conducerii Primăriei și consiliului local privind modul de ducere la îndeplinire a hotărârilor Consiliului local și dispozițiilor Primarului, ce le-au fost comunicate pentru a fi puse în aplicare;

(4) Persoana desemnată responsabil cu Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, are următoarele atribuții:

1. Efectuează procedurile prevăzute de lege, respectiv publicarea anunțului referitor la proiectele de hotărâre cu caracter normativ, primirea propunerilor, sugestiilor sau opiniilor cetățenilor, anunțarea dezbaterilor publice;

2. Înregistrează și evidențiază într-un registru special toate opiniile, recomandările și sesizările persoanelor fizice și/sau juridice privind proiectele de acte normative propuse de Primar sau de consilierii locali, în conformitate cu Legea nr. 52/2003, iar în cazul în care se de către asociațiile legal constituite sau de o autoritate publică, organizează consultări publice în cadrul cărora se va dezbate proiectul de act normativ respectiv.

3. Trimestrial, prezintă rapoarte conducerii Primăriei și consiliului local privind modul de ducere la îndeplinire a hotărârilor Consiliului local și dispozițiilor Primarului, ce le-au fost comunicate pentru a fi puse în aplicare;

4. Întocmește și face public un raport anual privind transparența decizională, care va cuprinde elementele obligatorii prevăzute de lege;

(5) Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

1. Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;

2. Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu, se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
3. Răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii;
4. Răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informărilor și măsurilor prevăzute în documentele întocmite;

(6) Autoritate (competențe):

1. Reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
2. Se preocupă permanent de perfecționarea pregătirii profesionale;
3. Propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau instituției, în general;
4. Semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă nu vizează direct domeniul în care responsabilități și atribuții.

**SECȚIUNEA a I-a
ÎNSĂMÂNȚĂTOR ARTIFICIAL**

Art.41. Însămânțătorul artificial este în subordinea secretarului;

Art.42. Colaborează cu medicul veterinar din comună și are următoarele atribuții și răspunderi:

1. Trebuie să cunoască și să respecte cu strictețe regulile de protecția muncii;
2. Întocmește situațiile lunare cuprinzând activitatea de reproducție la nivel de comună precum și stadiul îndeplinirii principalilor indicatori de reproducție;
3. Efectuează monta artificială la vaci, scroafe pentru efectivele din comună;
4. Efectuează teste a capacității fecundante a materialului seminal congelat;
5. Determină mobilitatea, densitatea, viabilitatea și PH;
6. Manipulează containerul de azot lichid pentru depozitarea materialului seminal congelat (MSC);
7. Înmatriculează și înregistrează animalele;
8. Urmărește evoluția fătării și perioadei după fătare, notându-se examinările ginecologice, tratamentele și alte acțiuni sanitare – veterinare, începând cu perioada de maternitate și în continuare pe fluxul de producție pe întreaga durată de exploatare a femelei ;
9. Pregătește aparatura și instrumentarul pentru însămânțarea artificială a femelelor;
10. Operează în registrul unic de însămânțări artificiale a evenimentelor de reproducție din ziua respectivă;
11. Urmărește la grajd femelele cu gestație avansată pentru înregistrarea și individualizarea vițelilor;
12. Înregistrarea în primele 24 de ore de la fătare a vițelilor obținuți, în formularul de plan lunar de fătare și în registrul unic de însămânțare artificială;
13. Prezentarea lunară pe bază de grafic, a femelelor de la ultima însămânțare în vederea stabilirii de către medicul veterinar a stării de gestație;
14. Să manifeste conștiinciozitate și corectitudine în înregistrarea tuturor evenimentelor de reproducție zilnice;
15. Îndeplinește orice alte sarcini încredințate de conducerea primăriei;
16. Asigură îndeplinirea în termen și în bune condiții a tuturor sarcinilor ce-i revin;
17. Răspunde după caz, disciplinar, material, civil, contravențional sau penal pentru încălcarea cu vina a obligațiilor ce îi revin.

**SECȚIUNEA a II-a
GUARD**

Art.45. Guardul este în subordinea viceprimarului și are următoarele atribuții și răspunderi:

1. Se îngrijește de executarea curățeniei în interiorul primăriei ;
2. Se îngrijește de executarea curățeniei în curtea primăriei și în împrejurimile acesteia;
3. Răspunde de inventarul din cadrul fiecărui birou;
4. Difuzează cetățenilor din comună înștiințări, comunicări, invitații;

5. Trebuie să cunoască și să respecte cu strictete regulile de protecția muncii;
6. Îndeplinește și alte sarcini date de către primar, viceprimar, secretar, consiliul local;
7. Răspunde după caz, disciplinar, material, civil, contravențional sau penal pentru încălcarea cu vina a obligațiilor ce îi revin.

ARHIVA

Art.46.(1) În cadrul Primăriei Crimpoia există un responsabil cu arhiva și o Comisie de selecționare numiți prin dispoziții ale primarului; președintele Comisiei este Secretarul Comunei Crimpoia.

(2) Atribuții:

1. Inițiază și organizează activitatea de întocmire a Nomenclatorului Arhivistic, în cadrul primăriei, asigură legătura cu Arhivele Naționale în vederea verificării și confirmării Nomenclatorului Arhivistic, urmărește modul de aplicare al acestuia la constituirea dosarelor;
2. Verifică și preia de la compartimente, pe bază de inventare, dosarele constituite; întocmește inventare pentru documentele fără evidență aflate în depozit; asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă pe baza registrului de evidență curentă;
3. Secretarul comisiei de selecționare convoacă comisia în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate și care în principiu pot fi propuse pentru eliminare ca fiind nefolositoare; întocmește formele cerute de lege pentru confirmarea lucrării de către Arhivele Naționale, asigură predarea integrală a arhivei selecționate la unitățile de recuperare;
4. Cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi în conformitate cu legile în vigoare;
5. Pune la dispoziție pe bază de semnătură și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare; la restituire verifică integritatea documentului împrumutat, după restituire acestea fiind reintegrate la fond;
6. Organizează depozitul de arhivă după criterii prealabil stabilite conform prevederii legilor Arhivelor Naționale, menține ordinea și asigură curățenia în depozitul de arhivă, solicită conducerii unității dotarea corespunzătoare a depozitului, informează conducerea unității și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;
7. Pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori;
8. Pregătește documentele cu valoare istorică și inventarele acestora în vederea predării la Arhivelor Naționale conform prevederilor legii Arhivelor Naționale.
9. Asigură legarea corectă și estetică a documentelor din cadrul arhivei a documentelor din cadrul arhivei care au termenul de păstrare mai mare de 10 ani.

(3) Responsabilități:

1. Răspunde administrativ, material sau penal după caz în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, pentru neexecutarea în termen sau executarea eronată a atribuțiilor de serviciu;
2. Este direct răspunzător de calitatea lucrărilor executate;
3. Răspunde de îndeplinirea corectă a sarcinilor de serviciu prevăzute în Regulamentul Intern și a Regulamentul de Organizare și Funcționare al instituției.

(4) Autoritate (Competențe):

1. Are competență la nivelul relațiilor funcționale stabilite pe plan intern și extern în vederea îndeplinirii în condițiile legii a sarcinilor de serviciu;
2. Primește de regulă sarcini numai din partea șefului direct, aducându-i la cunoștință problemele care apar și modul de soluționare a sarcinilor de serviciu.

SALUBRIZAREA ȘI COLECTAREA SELECTIVĂ A DEȘEURILOR

Art.47.(1) Viceprimarul Comunei Crimpoia este responsabil salubritatea și implementarea colectării selective a deșeurilor în comuna Crimpoia

(2) Atribuții:

1. Elaborează Planul de măsuri privind colectarea selectivă a deșeurilor care va cuprinde în mod obligatoriu informațiile prevăzute de Legea nr. 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice;

2. Se va ocupa de amplasarea containerelor și recipientelor de colectare selectivă în instituție, de inscripționarea acestora cu denumirea materialului/materialelor pentru care sunt destinate;
3. Înfăințează la intrarea în instituție un punct de colectare selectivă a deșeurilor destinat vizitatorilor și asigură informarea acestora în acest scop, prin exemplificarea tipurilor de deșeuri corespunzătoare fiecărui container;
4. Implementează programul de informare și instruire a angajaților cu privire la organizarea colectării selective a deșeurilor;
5. Depune toate diligențele pentru încheierea unui contract de predare a deșeurilor colectate cu un operator economic autorizat;
6. Ține evidența cantităților de deșeuri colectate selectiv într-un registru special, pe care le cântărește la predare;
7. Raportează lunar datele din registru special Agenției Naționale pentru Protecția Mediului;
8. Propune măsuri de rezolvare a problemelor de salubritate și gestiune a deșeurilor pe teritoriul comunei;
9. Urmărește realizarea în bune condiții și la termenele stabilite a contractului de predare a deșeurilor colectate de operatorul economic autorizat;
10. Elaborează proiecte de hotărâri referitoare la activitatea de salubritate și de gestiune a deșeurilor pe teritoriul comunei pe care le supune aprobării Consiliului local;
11. Urmărește punerea în aplicare a managementului deșeurilor și strategiei de gestiune a deșeurilor în Comuna Crimpoia;
12. Soluționează în termen sesizările și reclamațiilor primite de la cetățeni, agenți economici și instituții publice, verificând în teren, aspectele sesizate sau reclamate; constată contravențiile, acolo unde este cazul și propune sancționarea contraveniențelor
13. Asigură punerea în aplicare a actelor normative emise de organele centrale și locale în domeniu și modul de îndeplinire de către cetățeni, agenți economici și instituții publice a obligațiilor ce le revin, privind colectarea selectivă a deșeurilor;
14. Colaborează și organizează acțiuni cu Garda de Mediu, Agenția Regională de Protecția Mediului și alte organe de specialitate locale, soluționarea problemelor specifice;
15. Asigură întocmirea documentației tehnice pentru organizarea licitației în vederea elaborării „Managementului deșeurilor și a Strategiei de gestionare a deșeurilor în Comuna Crimpoia”;

(3) Responsabilități:

1. Răspunde de încheierea, cu obiectivitate și fără părtinire, a actelor scrise privind rezultate inspecțiilor; dă dovadă de exigență, fermitate, corectitudine, comportare civilizată;
 2. Răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum și secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării acțiunilor de serviciu;
 3. Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției;
 4. Răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce îi revin potrivit legii, a programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
 5. Răspunde potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite;
- Răspunde disciplinar, material sau penal, după caz, pentru abuzuri în nerespectarea obligațiilor care îi revin;

(4) Autoritate (Competențe):

1. Asigură constatarea contravențiilor în domeniul salubrității și gestiunii deșeurilor în conformitate cu competențele stabilite prin legislația specifică și propune primarului aplicarea sancțiunilor;
2. Urmărește îndeplinirea la termenul stabilit a măsurilor cuprinse în actele de control întocmite;
3. Reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acestuia;
4. Se preocupă permanent de perfecționarea pregătirii profesionale;
5. Propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea desfășurată.

PARTEA a II - a:
REGULAMENTUL INTERN

Art.48. Regulamentul Intern al Primăriei Comunei Crimpoia a fost aprobat prin Dispoziția Primarului Comunei Crimpoia nr. ____ / _____ și este în vigoare începând cu data de 19.04.2013.

CAPITOLUL I
DISPOZITII FINALE

Art.49. Prevederile prezentului Regulament se completează cu alte dispoziții cuprinse în acte normative specifice în vigoare sau care apar după adoptarea acestuia.

Art.50. Personalul din cadrul Primăriei comunei Crimpoia, indiferent de funcția pe care o deține, este obligat să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului Regulament.

Art.51. În baza prevederilor prezentului Regulament se vor reactualiza atribuțiile funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului înscrise în fișele posturilor din cadrul Primăriei comunei.

Primar,
Mirea Ionel

Secretar,
Stancu Anamaria