

ANEXA

la Hotărârea Consiliului Local nr. 45 /19 .07.2016.

REGULAMENT DE ORGANIZARE și FUNCTIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI ALEXANDRU ODOBESCU

CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE

Art.1 Regulamentul de organizare și functionare al aparatului de specialitate al primarului comunei Alexandru Odobescu a fost elaborat în baza Legii nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative în vigoare, în temeiul cărora se desfășoara activitatea specifică.

Art.2 Comuna Alexandru Odobescu este unitate administrativ - teritorială cu personalitate juridică.

Comuna posedă un patrimoniu și are initiativă în ceea ce privește administrarea intereselor publice locale, exercitând, în condițiile legii, autoritatea în limitele administrativ-teritoriale stabilite.

Art.3 Administrația publică a comunei Alexandru Odobescu se întemeiază pe principiile autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și consultării cetățenilor în probleme locale de interes deosebit.

Art.4 Autoritățile administrației publice prin care se realizează autonomia locală la nivelul comunei sunt Consiliul local al comunei Alexandru Odobescu, ca autoritate deliberativă și Primarul comunei Alexandru Odobescu ca autoritate executivă, alese conform legii.

Art.5 Consiliul local și Primarul funcționează ca autorități administrative autonome și rezolvă treburile publice din comună, în condițiile prevăzute de lege.

Art.6 Primarul, viceprimarul, secretarul unității administrativ-teritoriale și aparatul de specialitate al primarului constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, denumită primaria comunei care duce la îndeplinire hotărările consiliului local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

Art.7 Consiliul local al comunei Alexandru Odobescu, la propunerea primarului, aprobă, în condițiile legii, înființarea, organizarea și statul de funcții ale aparatului de specialitate al primarului, ale instituțiilor și serviciilor publice de interes local, precum și reorganizarea și statul de funcții ale regiilor autonome de interes local.

I.1 - Obiectul de activitate

Art.8 Autoritatatile administrației publice locale ale comunei Alexandru Odobescu au dreptul și capacitatea efectivă de a rezolva și gestiona în nume propriu și sub responsabilitatea lor o parte importantă a treburilor publice, în interesul colectivității locale pe care o reprezintă.

Art.9 (1) Consiliul local are initiativa și hotăraste, în condițiile legii, în toate problemele de interes local, cu excepția celor care sunt date prin lege în competența altor autorități ale administrației publice locale sau centrale.

(2) Consiliul local exercită următoarele categorii de atribuții:

- a) atribuții privind organizarea și functionarea aparatului de specialitate al primarului, ale instituțiilor și serviciilor publice de interes local și ale societăților comerciale și regiilor autonome de interes local;
- b) atribuții privind dezvoltarea economico-socială și de mediu a comunei;
- c) atribuții privind administrarea domeniului public și privat al comunei Independenta;
- d) atribuții privind gestionarea serviciilor furnizate către cetăteni;
- e) atribuții privind cooperarea interinstituțională pe plan intern și extern.

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

- a) aproba statutul comunei precum și regulamentul de organizare și functionare a consiliului local;
- b) aproba, în condițiile legii, la propunerea primarului, înființarea, organizarea și statul de funcții ale aparatului de specialitate al primarului, ale instituțiilor și serviciilor publice de interes local, precum și reorganizarea și statul de funcții ale regiilor autonome de interes local.
- c) exercează, în numele unitatii administrativ teritoriale, toate drepturile și obligațiile corespunzătoare participațiilor detinute la societăți comerciale sau regii autonome, în condițiile legii.

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

- b) aproba, la propunerea primarului, bugetul local, virarile de credite, modul de utilizare a rezervei bugetare și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- c) aproba, la propunerea primarului, contractarea și/sau garantarea imprumuturilor, precum și contractarea de datorie publică locală prin emisiuni de titluri de valoare, în numele unitatii administrativ-teritoriale, în condițiile legii;
- d) stabilește și aproba impozitele și taxele locale, în condițiile legii;
- e) aproba, la propunerea primarului, documentațiile tehnico-economice pentru lucrările de investiții de interes local, în condițiile legii;
- f) aproba strategiile privind dezvoltarea economică, socială și de mediu a unitatii administrativ-teritoriale;
- g) asigura realizarea lucrarilor și ia măsurile necesare implementării și conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.

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

- a) hotăraste darea în administrare, concesionarea sau închirierea bunurilor proprietate publică a comunei, precum și a serviciilor publice de interes local, în condițiile legii;
- b) hotăraste vânzarea, concesionarea sau închirierea bunurilor proprietate privată a comunei, în condițiile legii;
- c) avizează sau aproba, în condițiile legii, documentațiile de amenajare a teritoriului și urbanism ale comunei Alexandru Odobescu;
- d) atribuie sau schimba, în condițiile legii, denumiri de strazi, de piete și de obiective de interes public local.

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

- a) asigura, potrivit competențelor sale și în condițiile legii, cadrul necesar pentru furnizarea serviciilor publice de interes local privind:
 1. educația;
 2. serviciile sociale pentru protecția copilului, a persoanelor cu handicap, a persoanelor varșnice, a familiei și a altor persoane sau grupuri aflate în nevoie socială;

3. sanatatea;
4. cultura;
5. tineretul;
6. sportul;
7. ordinea publică;
8. situatiile de urgență;
9. protecția și refacerea mediului;
10. conservarea, restaurarea și punerea în valoare a monumentelor istorice și de arhitectură, a parcurilor, gradinilor publice și rezervațiilor naturale;
11. dezvoltarea urbana; 12. evidența persoanelor; 13. podurile și drumurile publice;
14. serviciile comunitare de utilitate publică: alimentare cu apă, gaz natural, canalizare, salubrizare, energie termică, iluminat public și transport public local, după caz;
15. serviciile de urgență de tip salvamont, salvamar și de prim ajutor;
16. activitățile de administrație social-comunitară;
17. locuințele sociale și celelalte unități locative aflate în proprietatea unității administrativ-teritoriale sau în administrarea sa;
18. punerea în valoare, în interesul comunității locale, a resurselor naturale de pe raza unității administrativ-teritoriale;
19. alte servicii publice stabilite prin lege.
 - b) hotăraste acordarea unor sporuri și altor facilități, potrivit legii, personalului didactic;
 - c) sprijina, în condițiile legii, activitatea cultelor religioase;
 - d) poate solicita informări și rapoarte de la primar, viceprimar și de la sefii organismelor prestațoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
 - e) aproba construirea locuințelor sociale, criteriile pentru repartizarea locuințelor sociale și a utilitatilor locative aflate în proprietatea sau în administrarea sa;
 - f) poate solicita informări și rapoarte specifice de la primar și de la sefii organismelor prestațoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local.

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

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

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

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

Art.10 (1) Autoritățile prin care se realizează autonomia la nivel local sunt:

- consiliul local ca autoritate deliberativă;
- primarul ca autoritate executivă la nivel local.

(2) Consiliul local și primarul funcționează ca autorități ale administrației publice locale și rezolvă treburile publice în comuna, în condițiile legii.

(3) În clasificarea după modul de formare a organelor administrației publice, atât autoritatea locală deliberativă cât și cea executivă sunt organe alese în condițiile legii.

Art.11 (1) Întreaga activitate a Primăriei comunei Alexandru Odobescu se subordonează principiului legalității, gestionării responsabile și eficiente a problemelor publice, în interesul colectivității locale.

(2) Atribuțiile Primăriei comunei Alexandru Odobescu se concretizează în activități executive cu caracter de dispoziție și activități cu caracter de prestație.

(3) Prin activitățile executive cu caracter de dispoziție se realizează procesul de organizare și executare a legilor, hotărârilor Consiliului Local și altor acte normative, stabilindu-se conduită concretă pe care trebuie să o urmeze diferite persoane fizice și juridice din comuna Alexandru Odobescu.

Actele juridice emise în exercitarea acestor activități sunt dispoziții, avize, acorduri și autorizații.

(4) Activitățile executive cu caracter de prestație se realizează din oficiu sau la cererea cetățenilor și persoanelor juridice, urmărind în principal:

- a) asigurarea calității vieții în cadrul colectivității locale (salubritate, ocrotirea mediului ambient, asigurarea utilităților publice, întreținerea căilor publice);
- b) satisfacerea unor cerințe, din oficiu sau la cererea persoanelor fizice sau juridice.

Art.12. Dispozițiile prezentului Regulament se aplică funcționarilor publici și personalului cu contract individual de muncă din aparatul de specialitate al primarului comunei Alexandru Odobescu.

Art.13 Funcționarii publici și personalul angajat cu contract individual de muncă, din aparatul de specialitate al primarului comunei Alexandru Odobescu, fiecare în domeniul lor de activitate, sunt în serviciul colectivității locale și asigură satisfacerea cerințelor cetățenilor prin aplicarea corectă a legilor, altor acte normative, inclusiv a hotărârilor Consiliului Local și dispozițiilor Primarului.

Art.14 (1) Funcționarii publici din aparatul de specialitate al Consiliului Local se bucură de stabilitate în funcție și se supun reglementărilor Statutului funcționarilor publici.

(2) Personalul angajat cu contract individual de muncă nu are calitate de funcționar public și se supune reglementărilor prevăzute de legislația muncii.

Capitolul II – STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art.15 (1) Aparatul de specialitate al primarului comunei Alexandru Odobescu este organizat pe compartimente funcționale, în condițiile legii.

(2) Structura organizatorică și numărul de posturi se stabilesc prin hotărâri al Consiliului Local, la propunerea primarului, cu respectarea prevederilor legale.

Art.16 (1) Structura organizatorică și numărul de funcții se stabilesc prin hotărâri ale Consiliului local, în condițiile legii.

(2) În structura Primăriei comunei Alexandru Odobescu se regăsesc următoarele categorii de personal:

- a) funcții alese - primarul, ales prin vot direct și viceprimarul ales prin vot indirect, de către consiliul local, din rândurile membrilor acestuia, păstrându-și, totodată, calitatea de consilier local;
- b) funcționari publici de conducere – secretarul comunei, numit prin concurs, în condițiile legii;
- c) funcționari publici de execuție – numiți, de regulă, în urma susținerii unui examen sau concurs al căror statut este prevăzut de Legea nr. 188/1999 privind statutul funcționarului public republică, cu modificările și completările ulterioare și Legea nr. 7/2004 privind Codul de Conducere a funcționarilor publici, republică, cu modificările și completările ulterioare;
- d) personal contractual – angajat potrivit Legii nr. 53/2003 Codul Muncii, modificat și completat, a căror conduită este prevăzută de Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice.

Art.17 Întreaga activitate a Primariei este organizată și condusă de către primarul comunei Alexandru Odobescu.

Art.18 (1) Primaria comunei Alexandru Odobescu, potrivit competențelor stabilite prin lege, este structurată pe compartimente funcționale, după cum urmează:

- a) compartiment finanțier-contabil, impozite și taxe;
- b) compartiment Fond funcțiar, Registrul agricol, Cadastru;
- c) compartiment asistență socială și autoritate tutelară;
- d) compartiment stare civilă și resurse umane;
- e) compartiment registratură, arhivă, management documente și informare cetățeni;
- f) compartiment gospodărire comunala, mediu, și administrativ-pază;
- g) compartiment achiziții publice, proiecte de dezvoltare și integrare europeană;
- h) compartiment agricultură, patrimoniu, administrarea domeniului public și privat al comunei;
- i) compartiment cultură, bibliotecă și activități pentru tineret.

(2) Pe lângă compartimentele din aparatul de specialitate al primarului comunei Alexandru Odobescu , în subordinea consiliului local mai funcționează:

- a) serviciul public pentru situații de urgență;
- b) serviciul public comunitar de administrare a islazului comună ;
- c) serviciul public de administrare a domeniului public și privat al comunei ;
- d) serviciul public de paza ;
- e) serviciul public de gospodarie comunala ;
- f) compartimente care se pot înființa prin hotărâre a consiliului local;

Art.19 Toate serviciile și compartimentele de la art. 18 funcționează și acționează în numele autorității din care fac parte, fără a avea capacitate juridică administrativă.

Art.20 În îndeplinirea obligațiilor ce le revin conform legii și prin prezentul regulament, conduceatorii compartimentelor și serviciilor, sau persoanele desemnate prin dispoziția primarului, au următoarele atribuții comune:

- a) asigura organizarea activității structurii din care face parte, pentru fiecare angajat;
- b) asigura instruirea în ceea ce privește normele de protecție muncii și prevenirea și stingerea incendiilor și vegheaza la respectarea acestor norme;
- c) asigura detalierea atribuțiilor compartimentelor pe care le conduc, cu precizarea

sarcinilor pe care le presupune fiecare functie de executie, prin elaborarea pentru fiecare subordonat, a fiselor de post;

- d) au initiativa și iau masuri, după caz, în rezolvarea problemelor specifice domeniilor de activitate ale compartimentelor pe care le conduc;
- e) asigură cunoasterea de către personalul din subordine a legislației în vigoare, specifică fiecarui domeniu de activitate;
- f) îndrumă, urmăresc și verifică permanent utilizarea eficientă a programului de lucru, preocuparea fiecarui angajat în rezolvarea legală, competența și de calitate a tuturor sarcinilor încredințate, în raport cu pregătirea, experiența și funcția ocupată;
- g) repartizează corespondența, raspund de soluționarea problemelor curente, semnează lucrările compartimentului;
- h) asigură și raspund de rezolvarea în termen, cu respectarea legislației în vigoare, a cererilor, sesizărilor și scrisorilor populației;
- i) propun și, după caz, iau masuri în vederea îmbunătățirii activității în cadrul compartimentului, colaborează și conlucrează cu celelalte compartimente din cadrul primariei, răspunzând cu promptitudine la solicitările acestora;
- j) asigură respectarea prevederilor din prezentul regulament;
- k) raspund de creșterea gradului de competență profesională și de asigurarea unui comportament corect în relațiile cu cetățenii, în scopul creșterii prestigiului functionarului public;
- l) îndeplinesc orice alte atribuții date de șefii ierarhici superiori;

Art.21 Persoanele încadrate pe funcții de execuție răspund, conform reglementarilor în vigoare, pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasa a sarcinilor care le revin, precum și pentru cazul în care au dispus masuri contrare prevederilor legale, fata de primar și viceprimar, după caz.

Art.22 (1) Primarul conduce, îndrumă și controlează activitatea tuturor compartimentelor funktionale din cadrul primariei, conform atribuțiilor prevazute de lege și răspunde de întreaga activitate a acestora.

(2) Viceprimarul și secretarul îndrumă compartimentele funktionale conform atribuțiilor pe care le au potrivit legii și delegate de către primar.

CAPITOLUL III – PATRIMONIUL

Art.23 Patrimoniul comunei Alexandru Odobescu este alcătuit din bunurile mobile și imobile care aparțin domeniului public de interes local, domeniului privat al acestuia, la care se adaugă drepturile și obligațiile cu caracter patrimonial.

Art.24 Comuna Alexandru Odobescu, ca persoana juridica civila are în proprietate bunuri din domeniul privat, iar ca persoana juridica de drept public este proprietara bunurilor domeniului public de interes local, potrivit legii.

Art.25 Bunurile ce fac parte din domeniul public sunt inalienabile, imprescriptibile și insesizabile. Domeniul privat este supus dispozițiilor de drept comun dacă prin lege nu se prevede altfel.

Art.26 Consiliul local al comunei Alexandru Odobescu hotărăște ca bunurile ce aparțin domeniului public sau privat de interes local să fie date în administrarea regiilor autonome și institutiilor publice, să fie concesionate ori închiriate, în condițiile legii.

Art.27 Consiliul local hotărăște cu privire la cumpararea și vânzarea bunurilor ce fac parte din domeniul privat de interes local, în condițiile legii, avand obligația inventarierii acestora.

Art.28 Consiliul local poate da în folosință gratuită, pe termen limitat, bunuri mobile și imobile proprietate publică sau privată, persoanelor juridice fără scop lucrativ, care desfășoară activități de binefacere sau de utilitate publică ori serviciilor publice în scopul desfășurării unor activități care satisfac cerințele cetățenilor comunei.

CAPITOLUL IV - BUGETUL și ADMINISTRAREA ACESTUIA

Art.29 Bugetul comunei Alexandru Odobescu se administrează în condițiile prevazute de lege, conform principiului autonomiei locale.

Art.30 Bugetul comunei Alexandru Odobescu se elaborează, se aproba și se executa în condițiile Legii finanțelor publice locale, Legii administrației publice locale și ale celorlalte acte normative în domeniu, de către consiliul local, la propunerea primarului.

Art.31 Veniturile și cheltuielile bugetului local se desfășoară pe baza clasificatiei bugetare stabilite de Ministerul Finanțelor.

Art.32 Veniturile bugetului local sunt constituite din sursele realizate pe teritoriul comunei Alexandru Odobescu, din venituri preluate de la instituțiile, regiile autonome de interes local sau societățile comerciale pe care le-a înființat și din alte surse, în conformitate cu dispozițiile legale.

Art.33 Impozitele, taxele locale și taxele speciale se stabilesc de către Consiliul local al comunei Alexandru Odobescu, în limitele și condițiile legii.

Art.34 Din bugetul local se finanțează în condițiile stabilite de lege, acțiuni social culturale, obiective și acțiuni economice de interes local, cheltuieli de întretinere și funcționare a autoritatilor administrației publice locale, precum și alte obiective prevazute prin dispozitii legale.

Art.35 Primarul comunei Alexandru Odobescu întocmeste, prin aparatul de specialitate și prezintă spre aprobare Consiliului local contul de încheiere al exercitiului bugetar.

CAPITOLUL V – ATRIBUȚII, COMPETENȚE, RESPONSABILITĂȚI

V.1 - COMPARTIMENTUL FINANCIAR-CONTABIL, IMPOZITE și TAXE

Art.36 (1) Compartimentul finanțiar-contabil este alcătuit din doi consilieri superiori cu atribuții de contabil, un referent clasa I cu atribuții de incasari impozite și taxe personal contractual și un consilier superior cu atribuții de gestionare a veniturilor, - ceilalți funcționari publici.

(2) Atribuțiile compartimentului finanțiar-contabil sunt:

- a) asigura asistența de specialitate pentru structurile Primăriei comunei Alexandru Odobescu și pentru instituțiile aflate în subordine Consiliului local;
- b) asigură evaluarea și reevaluarea bunurilor, conform legii;
- c) asigură inventarierea anuală sau ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale și a valorilor bănești ce aparțin comunei și administrarea corespunzătoare a acestora;
- d) asigură pe baza documentației tehnico - economice prezentate, fondurile necesare pentru buna funcționare a unităților din domeniul învățământului, sănătății, asistentei

- sociale, cultură etc.;
- e) asigură și răspunde de respectarea legalității privind întocmirea și valorificarea tuturor documentelor finanțier-contabile prezentate spre aprobare ordonatorului principal de credite;
 - f) centralizează propunerile de la serviciile de specialitate ale Primăriei, de la instituțiile de învățământ, sănătate, cultura etc. cu privire la necesarul de fonduri pentru îndeplinirea sarcinilor sau, după caz, executarea lucrărilor ce intra în atribuțiile lor;
 - g) colaborează cu celelalte compartimente pentru stabilirea necesarului de fonduri în vederea elaborării bugetului local, precum și pentru urmărirea/verificarea încasării veniturilor provenite din chirii, redevențe, locații de gestiune, taxe, impozite;
 - h) exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale primarului;
 - i) fundamentează și întocmește anual, la termenele prevăzute de lege, proiectul bugetului local al comunei Alexandru Odobescu, asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare primarului și Consiliului local în vederea aprobării bugetului anual;
 - j) întocmește contul de încheiere a exercițiului bugetar și îl prezintă primarului spre a fi supus aprobării Consiliului local;
 - k) organizează, asigură și răspunde de exercitarea conform prevederilor legii a controlului finanțier-preventiv;
 - l) întocmește și răspunde elaborarea rapoartelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniile de activitate ale compartimentului, în vederea promovării lor în Consiliul local;
 - m) realizează studiile necesare în vederea aprobării de către Consiliul local a împrumuturilor ce trebuie obținute pentru realizarea unor acțiuni și lucrări publice, urmărind respectarea formelor legale pentru fundamentare, contractare, garantare și rambursare a acestora.
 - n) stabilește împreună cu primarul comunei dimensionarea veniturilor proprii pe capitulo ale bugetului local;
 - o) stabilește masurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, întrebuițare și executare a bugetului local;
 - p) urmărește periodic realizarea bugetului local stabilind masurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, întrebuițare și executare a acestuia cu respectarea disciplinei financiare;
 - q) urmărește și răspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare și informează lunar primarul despre realizarea bugetului, stadiul încasărilor, viramentelor;
 - r) urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor Consiliului local, a dispozițiilor primarului și a celorlalte acte normative în domeniul contabil și economico-finanțier;
 - s) verifică modul de încasare și cheltuire a sumelor din bugetul local și prezintă primarului și Consiliului local orice neregulă sau încălcare constată, precum și masurile ce se impun;
 - t) verifică și analizează propunerile de rectificare a bugetului local, de modificare a alocațiilor trimestriale, de virări de credite, de repartizare pe trimestre și de utilizare a fondului de rezervă bugetară, pe care le supune aprobării Consiliului local sau ordonatorului de credite, după caz.
- U)organizează și conduce întreaga evidență contabilă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare pe următoarele acțiuni:
1. contabilitatea mijloacelor fixe și evidența operativa la locurile de folosire, astfel

încât să răspundă cerințelor privind asigurarea controlului gestiunii mijloacelor fixe;

2. contabilitatea materialelor și a obiectelor de inventar;
3. contabilitatea mijloacelor bănești;
4. contabilitatea deconturilor;
5. contabilitatea cheltuielilor conform clasificatiei bugetare.

Tine evidență contabilă a tuturor categoriilor de venituri proprii astfel:

1. încasări provenind din venituri cu destinație specială și anume: venituri din vânzarea unor bunuri aparținând domeniului privat, venituri din amortizarea mijloacelor fixe, vânzarea unor bunuri scoase din uz, donații și sponsorizări, sume acordate de persoane fizice și juridice în vederea participării la finanțarea unor acțiuni de interes public;
2. venituri provenind din impozitul pe clădiri și terenuri de la persoane fizice;
3. venituri provenind din taxe asupra mijloacelor de transport detinute de persoane fizice, din impozitul pe veniturile din închirieri de imobile, taxe pentru folosirea terenurilor proprietate de stat, folosite în alte scopuri decât pentru agricultură;
4. venituri provenind din impozitul pe clădiri și terenuri de la persoane juridice, taxe asupra mijloacelor de transport detinute de persoane juridice, impozitul pe spectacole, venituri din valorificarea de bunuri ale institutiilor publice;
5. venituri provenind din versaminte din profitul net, versaminte de la institutiile publice, taxe pentru examinarea conducerilor de autovehicule, eliberarea permiselor de conducere și alte taxe privind circulația pe drumurile publice, alte venituri de la institutiile publice, versaminte din disponibilitatile institutiilor publice și ale activitatilor autofinanțate;
6. venituri provenind din concesiuni, închirieri, venituri din recuperarea cheltuielilor de judecată, imputări și despăgubiri, venituri din amenzi și sanctiunile aplicate potrivit dispozițiilor legale de organele proprii, venituri din valorificarea bunurilor confiscate potrivit legii, restituiri din fonduri din finanțarea bugetară locală a anilor precedenți.

- v) asigura diferite încasări prin casierie;
- w) asigura întocmirea, circulația și pastrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- x) asigura plata drepturilor bănești cuvenite personalului din Primărie, al consilierilor locali, plata asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav etc.;
- y) întocmeste rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniul de activitate al compartimentului, în vederea promovării lor în Consiliul local;
- z) întocmeste dările de seama trimestriale și anuale;
- aa) întocmeste lunar contul de execuție al cheltuielilor bugetare și balanță de verificare;
- bb) întocmește și transmite situațiile statistice solicitate de organele în drept;
- cc) prezintă anual și ori de câte ori este necesar datele necesare pentru evidențierea stării economice, sociale și de mediu a comunei Alexandru Odobescu;
- dd) prezintă, la solicitarea Consiliului local și a Primarului, rapoarte și informări privind activitatea compartimentului, în termenul și forma solicitată;
- ee) urmărește activitatea financiar-contabilă la unitățile din subordinea Primariei comunei Alexandru Odobescu;
- ff) urmărește rezolvarea corespondenței în conformitate cu legislația în vigoare;

- gg) urmarește și raspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiar-contabile;
- hh) urmărește și raspunde de respectarea actelor normative în materie și de aplicarea hotărârilor Consiliului Local;
- ii) urmarește și răspunde de respectarea aplicării hotărârilor Consiliului local și a celorlalte acte normative privind activitatea financiar-contabilă;
- jj) verifică modul de încasare și cheltuire a sumelor din bugetul local și prezintă primarului și Consiliului local informari privind execuția bugetară, ori de cate ori este necesar;
- kk) Compartimentul financiar-contabil îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului Local sau dispozitii ale primarului.

In exercitarea atribuțiilor ce îi revin, Compartimentul financiar-contabil colaborează cu următoarele instituții:

Trezoreria Călărași;
 Administrația Financiara;
 Direcția Generala a Finanțelor Publice Călărași;
 Instituții de învățământ;
 Instituții de cultură;
 Instituții sanitare;
 Direcția Județeană de Statistică Călărași;
 Casa Județeană de Sănătate Călărași;
 Casa Județeană de Pensii Călărași;
 AJOFM Călărași
 Instituții de asistența socială.

V.2 - COMPARTIMENTUL FOND FUNCIAR, REGISTRU AGRICOL, CADASTRU

Art.37 Atributiile in cadrul compartimentul fond funciar sunt indeplinite de catre un consilier principal clasa I cu atributii desemnate prin dispozitia primarului , compartimentul regisrul agricol este alcătuit dintr-un consilier principal cu atribuții de agent agricol, funcții publice de executie.

Art.38 Atribuțiile inspectorului fond funciar sunt următoarele:

- a) asigură punerea în posesie a terenurilor atribuite conform legilor fondului funciar;
- b) întocmește tabelele de punere în posesie și procesele verbale privind punerea în posesie precum și orice alte acte necesare pentru reconstituirea sau constituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor;
- c) înaintează documentele întocmite potrivit legilor fondului funciar în vederea întocmirii titlurilor de proprietate, organelor competente;
- d) primește și distribuie persoanelor îndreptățite titlurile de proprietate, încasând taxele prevăzute de lege;
- e) primește spre rezolvare cererile privind schimbarea categoriei de folosință a terenurilor și asigură soluționarea acestora conform prevederilor legale;
- f) gestionează, organizează și pune în aplicare cadastrul de specialitate la nivelul teritoriului administrativ al comunei Alexandru Odobescu;
- g) colaborează cu secretarul comunei referitor la terenurile care fac obiectul unor litigii cu Primaria comunei Alexandru Odobescu;

- h) organizează și întocmeste banca de date computerizată privind cadastrul general la nivelul teritoriului administrativ al comunei Alexandru Odobescu;
- i) asigură arhivarea documentelor compartimentului în conformitate cu legislația în vigoare și raspunde pentru acestea;
- j) rezolvă corespondența privind activitatea serviciului și raspunde de trimiterea răspunsurilor potenților;
- k) rezolvă sesizarile cetătenilor referitoare la problemele de cadastru de specialitate;
- l) constată contraventările la actele normative în domeniul de activitate și le înaintează primarului pentru aplicarea sancțiunii;
- m) întocmeste rapoarte de specialitate la proiectele de hotărâri în domeniile de activitate ale serviciului, în vederea promovării lor în Consiliul local.
- n) face propuneri privind schimbarea destinației unor terenuri corespunzătoare necesitătilor comunei;
- o) întocmește raportul privind terenurile libere care pot fi acordate tinerilor căsătoriți și îl înaintează primarului în vederea promovării unui proiect de hotărâre;
- p) prezintă la cererea Consiliului local și a primarului, rapoarte și informări privind activitatea de cadastru general, gestionare fond funciar, respectiv terenuri rămase la dispoziția Comisiei locale, ce nu au fost revendicate în baza legilor fondului funciar, cu propunerea de a fi inventariate în domeniul public sau privat, după caz;
- q) întocmește contractele de arendare pentru terenurile arabile din domeniul privat, ține evidența acestora și verifică modul de realizare, încasare a drepturilor stabilite în contract;
- r) întocmește dosarele de despăgubiri foștilor proprietari, le înaintează Instituției Prefectului Județului Călărași, respectiv Comisiei Județene de Fond Funciar și depunerea acestora la A.D.S.;
- s) eliberează documentele necesare utilizatorilor de terenuri agricole pentru a primi subvenția acordată pe hectar;
- t) întocmește documentația privind utilizarea istrăzului și pașunii administrată de Consiliul local în vederea acordării subvenției;
- u) exercită și alte atribuții stabilite prin legi sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local sau dispoziții ale primarului.

În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, inspectorul de fond funciar colaborează cu următoarele instituții:

Instituția Prefectului Județului Călărași
Consiliul județean Călărași ;
Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Călărași;
Institutii de proiectare-cercetare în domeniu;
Direcția Agricola a Județului Călărași;
Agentia Domeniilor Statului;
APIA.

Art. 39 Atribuțiile consilierului principal - agent agricol sunt următoarele:

- a) punerea în executare a legilor și a celoralte acte normative referitoare la registrul agricol și fond funciar;
- b) completează, ține la zi și centralizează datele din registrul agricol, atât în format letitic

cât și electronic, pe cele 4 tipuri de registre agricole, conform normelor de completare a registrului agricol;

- c) completează situațiile statistice care reflectă date înscrise în registrul agricol, înaintându-le în termenul legal organelor în drept;
- d) participă la controlul exactității datelor declarate și înscrise în registrele agricole;
- e) propune necesarul de registre agricole, centralizator, chestionare și repertoarul registrelor agricole;
- f) întocmește documentele necesare pentru eliberarea certificatului de producător pe baza datelor înscrise în registrul agricol și constatărilor din teren, conform legii;
- g) popularizează, sub îndrumarea secretarului comunei, actele normative referitoare la acest domeniu;
- h) întocmește dovezi, adeverințe privind datele din registrele agricole, constituind starea material în politica fiscală, ajutor social, alte drepturi;
- i) asigura implementarea în format electronic a datelor privind registrul agricol;
- j) înregistreză în registrul special contractele de arendare pe societăți înființate în baza Legii nr. 36/1992, instituții publice, agenți economici, unități de cult etc;
- k) îndeplinește alte atribuții date de conducătorul unității prin dispozitie.

În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, colaborează cu următoarele instituții:

Direcția pt. Agricultură și Dezvoltare Rurală Călărași
Agentia de Plăti și Intervenții în Agricultură

V.3 - COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI AUTORITATE TUTELARĂ Atribuții privind asistența socială

Art.40 (1) Serviciile sociale primare se acordă la solicitarea persoanei, a familiei acesteia sau a reprezentantului legal, în urma semnalării unei situații de nevoie socială de către orice altă persoană, precum și din oficiu.

(2) Solicitarea pentru acordarea de servicii sociale primare se adresează compartimentului de asistență socială din aparatul de specialitate al Primarului comunei Alexandru Odobescu.

Art.41 Principiile și valorile care stau la baza furnizării serviciilor sociale sunt:

- a. solidaritatea socială;
- b. unicitatea persoanei;
- c. libertatea de a alege serviciul social în funcție de nevoia socială;
- d. egalitatea de sanse și nediscriminarea la accesul de servicii sociale și în furnizarea serviciilor sociale;
- e. participarea beneficiarilor la întregul proces de furnizare a serviciilor sociale;
- f. transparenta și responsabilitate publică în acordarea serviciilor sociale;
- g. proximitate în furnizarea serviciilor sociale;
- h. complementaritate și abordare integrată în furnizarea serviciilor sociale;
- i. concurența și competitivitate în furnizarea serviciilor sociale;
- j. confidențialitate;
- k. parteneriat între partile implicate în procesul de furnizare a serviciilor sociale și beneficiarii acestora.

Art.42 (1) Compartimentul de asistenta socială are rolul de a identifica și de a soluționa problemele sociale ale comunitatii din domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor varșnice, persoanelor cu handicap, precum și a oricărora persoane aflate în nevoie.

(2) Atributiile prevazute de lege sunt îndeplinite de un consilier superior funcționar public cu atribuții de asistență socială, care desfășoara activități în urmatoarele domenii:

1. identifica și evaluează nevoile și situațiile care impun furnizarea de servicii sociale în funcție de nevoile specifice comunitatii;
2. dezvoltă și gestionează serviciile sociale primare în funcție de nevoile locale;
3. realizează măsuri de preventie a situațiilor de risc;
4. asigură consilierea și informarea cetățenilor din comunitate privind serviciile sociale existente la nivel local, precum și privind drepturile și obligațiile ce le revin;
5. transmite la nivelul județului, centralizarea rapoartelor privind implementarea planurilor individualizate de asistență și îngrijire;
6. evaluează situația socio-economica a persoanei, identifică nevoile și resursele acesteia;
7. identifica situațiile de risc și stabilește măsuri de preventie și de reinserție a persoanelor în mediul familial natural și în comunitate;
8. elaborează planurile individualizate privind măsurile de asistență socială pentru prevenirea sau combaterea situațiilor de risc social, inclusiv intervenții focalizate pentru consumatorii de droguri, de alcool, precum și pentru persoanele cu probleme psihosociale;
9. organizează acordarea drepturilor de asistență socială și asigură gratuit consultanța de specialitate în domeniul asistentei sociale și colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;
10. organizează și răspunde de plasarea persoanei într-o instituție de asistență socială și facilitează accesul acesteia în alte instituții specializate (spitale, instituții de recuperare etc.);
11. evaluează și monitorizează aplicarea măsurilor de asistență socială de care beneficiază persoana, precum și respectarea drepturilor acesteia;
12. asigură consiliere și informații privind problematica socială (probleme familiale, profesionale, psihologice, de locuință, de ordin financiar și juridic etc.);
13. asigură prin instrumente și activități specifice asistentei sociale prevenirea și combaterea situațiilor care implică risc crescut de marginalizare și excludere socială, cu prioritate a situațiilor de urgență;
14. asigură relationarea cu diversele servicii publice sau alte instituții cu responsabilitate în domeniul protecției sociale;
15. realizează evidența beneficiarilor de măsuri de asistență socială;
16. asigură realizarea activităților de asistență socială, în conformitate cu responsabilitățile ce ii revin, stabilite de legislația în vigoare;
17. pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la prestațiile și serviciile de asistență socială;
18. comunica direcțiilor generale de munca și solidaritatea socială județene, numarul de beneficiari de asistență socială și sumele cheltuite cu aceasta destinație, potrivit prevederilor legislației în vigoare, precum și altor autorități centrale cu competențe în

- implementarea strategiilor sectoriale din domeniul asistentei sociale;
- 19.primește și înregistrează cererile și documentele prevăzute de O.U.G. nr. 111/2010 de la reprezentanții familiei;
- 20.verifică exactitatea datelor înscrise în cererea de acordare a alocației, conform Normelor metodologice;
- 21.asigură și urmărește întocmirea anchetelor sociale conform legii, la termenele stabilite;
- 22.după stabilirea drepturilor asigură efectuarea anchetelor sociale periodice, urmărește modificările privind componența familiei sau a veniturilor familiei beneficiare;
- 23.asigură și urmărește prezentarea de către titularii familiilor a adevărărilor necesare;
- 24.comunică primarului orice situație de natură a modifica, suspenda sau pierde drepturile la alocație;
- 25.sesizează primarul despre situațiile încasării unor drepturi necuvenite și propune masuri de recuperare;
- 26.intocmește și înaintează, lunar, Direcției pentru Dialog, Familie și Solidaritate Socială a județului Călărași borderoul familiilor care se încadrează în prevederile legale, până la data de 5 a lunii următoare depunerii cererilor de către solicitanți;
- 27.îndeplinește alte atribuții prevăzute de OUG nr. 111/2010 sau dispuse de primar;
- 28.primește și înregistrează cererile în vederea acordării ajutorului social;
- 29.verifică îndeplinirea cerințelor de legalitate și propune primarului respingerea/acordarea/modificarea/suspendarea, respectiv repunerea în plată a ajutorului social;
- 30.comunică lipsa unor documente necesare stabilirii dreptului de ajutor social persoanelor în cauză, în baza verificării documentației existente la dosar;
- 31.urmărește depunerea la termen a documentelor din care să rezulte că persoanele din familiile beneficiare de ajutor social, apte de muncă, sunt în evidență agenției teritoriale pentru ocuparea forței de muncă pentru încadrare în muncă și nu au refuzat nejustificat un loc de muncă oferit sau nu au refuzat participarea la un program de pregătire profesională.
- 32.intocmește documentația pentru emiterea Dispozitiei Primarului în vederea stabilirii masurilor de suspendare sau, după caz, a recalcularii quantumului ajutorului social;
- 33.afisează la sediul Primariei Planul de lucrari si actiuni de interes local ce se va realiza cu beneficiarii de ajutor social, lista beneficiariilor de ajutor social, lista cu orele de munca ce trebuie executate;
- 34.primește, înregistrează și aduce la cunoștința primarului comunicările beneficiarilor de ajutor social, cu privire la modificarea veniturilor și numărului membrilor familiei; (beneficiarii sunt obligați să comunice în termen de 30 de zile de la data la care a intervenit modificarea);
- 35.comunică persoanelor interesate, în baza dispozițiilor emise de primarul comunei despre modificarea/încetarea/suspendarea ajutorului social, în termen de 5 zile de la data emiterii dispoziției;
- 36.intocmește anchete sociale solicitate de catre judecătorie, parchet, organe de cercetare, în condițiile legii;
- 37.îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în lege sau stabilite de primarul comunei ori consiliul local.

In exercitarea atribuțiilor ce ii revin, Compartimentul asistență socială colaborează cu toate institutiile în drept.

V.4 - COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV-INTREȚINERE

ȘI PAZĂ

A. Atribuții în domeniul administrative

Art.43 (1) Atribuțiile în domeniul administrativ sunt îndeplinite de viceprimarul comunei sau un alt funcționar desemnat de primarul comunei prin dispoziție, după caz, după cum urmează:

- a) întocmește referate de necesitate pe care le supune spre aprobare conducătorului unitatii în vederea achizitionarii diverselor materiale, produse, obiecte, lucrari, însotite de estimari ale pretului;
- b) asigura condițiile materiale pentru functionarea Primariei;
- c) asigura aprovizionarea cu mijloace fixe, rechizite, materiale de întreținere, obiecte de inventar pentru personalul Primariei comunei Alexandru Odobescu;
- d) asigura administrarea mijloacelor fixe aflate în gestiune;
- e) organizează și răspunde de evidența gestiunii mijloacelor fixe, rechizitelor, materialelor de întreținere, obiectelor de inventar;
- f) asigura efectuarea abonamentelor la publicații de specialitate necesare desfasurării activitatii compartimentelor funktionale;
- g) gestionează valorile materiale din magazia Primariei comunei Alexandru Odobescu;
- h) ține evidența tuturor actelor ce le instrumentează;
- i) prezintă, la solicitarea Consiliului local și a Primarului, rapoarte și informari privind activitatea desfasurată, în termenul și forma solicitată;
- j) întocmeste situații pentru menținerea în cotele stabilite a cheltuielilor administrative, conform legislației;
- k) exercită și alte atribuții stabilite prin legi sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local sau dispozitii ale Primarului.

B. Atribuții în domeniul administrativ-întreținere

Art.44 Atribuțiile în domeniul administrativ-întreținere sunt îndeplinite de: un guard, care are următoarele atribuții:

- a) asigură curatenia generală la primarie interior și exterior;
- b) întreține spațiile verzi și florale din incinta curtii primariei;
- c) anunță ori de câte ori este necesar cetățenii ca să se prezinte la primarie;
- d) verifică la terminarea programului dacă usile sunt închise la birouri și intrările primariei;
- e) asigură pe timp de iarnă încalzirea birourilor din primarie prin utilizarea cu maxima responsabilitate a centralei și a instalațiilor aferente;
- f) asigură curatenia la sala de sedințe a primariei;
- g) asigură curatenia și încalzirea în sezonul rece a tuturor spațiilor și dependințelor aparținând Primăriei comunei Alexandru Odobescu;

- h) participa la orice activitate la nivel de primarie când sunt solicitați;
- i) asigură înștiințarea persoanelor invitate de funcționarii din aparatul de specialitate al primarului, în timp util;

C. Atribuții în domeniul pază

Art.45 Atribuțile în domeniul paza sunt indeplinite cu personal angajat, din cadrul Politiei locale , conform planului de pază, asigurând apărarea și paza obiectivelor, bunurilor și valorilor publice și al persoanelor fizice din comuna Alexandru Odobescu, județul Călărași.

Art.46 În cazul unor situații excepționale, atribuțile principale ale personului de pază sunt după cum urmează:

1. În caz de incendii, calamități naturale:
 - a) alarmează de îndată toți cetățenii din zona afectată, primăria și organele de poliție;
 - b) acționează pentru localizarea calamității, salvează bunurile aflate în pericol;
 - c) mobilizează cetățenii pentru evacuarea unor bunuri supuse calamității.
2. În caz de comitere a unor accidente de circulație sau infracțiuni acționează după cum urmează:
 - a) în caz de infracțiuni flagrante;
 - b) oprește și identifică făptașul;
 - c) încunoștințează prin cel mai rapid mijloc șeful postului de poliție.
 - d) asigură paza locului și salvarea victimelor.
 - e) nu permite accesul cetățenilor în câmpul infracțiunii.
 - f) la sesizarea organelor de poliție raportează cele constatate, executând în continuare dispozițiile acestora.
3. În cazul faptelor neflagrante:
 - a) salvează victimele;
 - b) asigură paza locului infracțiunii, nepermittând pătrunderea în câmpul infracțiunii;
 - c) anunță șeful postului de poliție despre fapta constatată;
 - d) oprește persoanele aflate la fața locului până la sosirea organului de poliție;
4. În cazul în care s-au produs este posibil să se producă evenimente deosebite (calamități naturale, catastrofe) personalul de pază alarmează întreaga populație prin clopotul de la biserică sau sirena PSI și anunță în cel mai scurt timp primarul comunei despre apariția oricărei situații care presupune intervenția Serviciului pentru Situații de Urgență în sectorul de competență.

Art.47 Sarcinile pazei rurale se execută pe timpul nopții. Pentru buna desfășurare a activității de pază, paznicii vor fi instruiți în fiecare seară de către organele de poliție.

CAPITOLUL VI – SERVICIUL PENTRU SITUATII DE URGENȚĂ

Art.48 (1) Serviciul pentru situații de urgență este organizat pe bază de contracte de voluntariat. Încadrarea cu personal angajat se va face în limitele organigramei aprobate de consiliul local în condițiile legii.

(2) Serviciul voluntar pentru situații de urgență își îndeplinește atribuțiile într-un sector de competență desfășurând acțiuni în timp oportun de prevenire cât și de avertizare a populației, limitarea, înlăturarea sau contracararea factorilor de risc precum și a efectelor negative și a impactului produs de evenimentele excepționale respectiv în scopul prevenirii agravării situației de urgență, limitării sau înlăturării după caz a consecințelor acestora.

Serviciul voluntar pentru situații de urgență are în componență:

- a) șef serviciu;
- b) compartiment sau specialiști pentru prevenire;
- c) formații de intervenție, salvare și prim ajutor, după caz;

(3) Organograma și numărul de personal sunt cele prevăzute în regulamentul propriu de organizare și funcționare a serviciului, aprobat de consiliul local.

Art.49 Atribuțiile serviciului voluntar pentru situații de urgență sunt:

- a) desfășoară activități de informare/instruire privind cunoașterea și respectarea regulilor și măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- b) verifică modul de aplicare a normelor, reglementărilor tehnice și dispozițiilor care privesc apărarea împotriva incendiilor în domeniul de competență;
- c) asigură intervenția pentru stingerea incendiilor, salvarea, acordarea primului ajutor și protecția persoanelor, animalelor și a bunurilor periclitate de incendii sau în alte situații de urgență

Art.50 Sefului de serviciului i se subordonează intreg personalul serviciului și are următoarele atribuții principale :

- a) organizează și conduce nemijlocit instruirea de specialitate a serviciului întocmai în acest scop programul lunar și urmărește executarea lui întocmai de intreg personalul serviciului, executa instruirea metodica a sefilor formațiilor de intervenție;
- b) organizează activitatea pentru prevenirea incendiilor pe care o desfășoară grupa sau compartimentul, după caz, în care scop:
 1. pregătește personalul care executa activitatea de prevenire la obiectivele locale și gospodăriile cetătenesti;
 2. controlează personal modul de respectare a normelor de p.s.i. și de dotare și acionează pentru înlăturarea operativă a oricărui încalcări;
 3. desfășoară activități instructiv - educative în randul cetătenilor;
 4. participă la realizarea instructajului introductory general al personalului cese încadrează în munca și sprijina pe sefii formațiilor de lucru în instruirea personalului de la locurile de munca;
 5. face propuneri consiliului local cu privire la încadrarea cu personal a serviciului, urmărind respectarea criteriilor prevăzute de lege;

c) organizează intervenția serviciului - formație de intervenție, salvare și prim ajutor, pentru stingerea incendiilor și înlăturarea efectelor negative ale calamitătilor naturale și catastrofelor, precum și salvarea și acordarea primului ajutor persoanelor.

d) înlocuiește și actualizează documentele operative ale serviciului, asigură pastrarea și menținerea corespunzătoare a bunurilor din înzestrarea acestuia și a sediului, asigură ordinea și disciplina.

Art.51 Serviciul voluntar pentru situații de urgență cooperează pe bază de reciprocitate cu serviciile private pentru situații de urgență din sectorul de competență și cu cele voluntare cu care au încheiat contracte/convenții de intervenție sau după caz cu serviciile

de urgență profesioniste.

Art.52 (1) Administrația publică locală va prevedea distinct în proiectul bugetului propriu resursele financiare necesare în vederea organizării, înzestrării, funcționării și îndeplinirii atribuțiilor legale de către serviciul voluntar și va exercita controlul folosirii acestora conform atribuțiilor legale.

(2) Finanțarea cheltuielilor curente și de capital aferente activității Comitetului local pentru situații de urgență se asigură din bugetul local prin funcțiile de sprijin, intocmite în acest sens.

(3) Resursele bugetare prevăzute la alin. (2) se completează cu venituri extrabugetare, donații, sponsorizări și alte surse potrivit legii.

Art.53 Prevederile privind organizarea și funcționarea Comitetului local pentru situații de urgență se completează cu prevederile din regulamentul propriu, aprobat prin hotărâre a Consiliului Local și cele rezultate din actele normative în vigoare.

CAPITOLUL VII – ALTE ATRIBUȚII, COMPETENȚE, RESPONSABILITĂȚI ALE AUTORITĂȚII PUBLICE

VII.1 Atribuții în domeniul relațiilor cu publicul, urbanismului și amenajării teritoriului

Art.54 Atribuțiile compartimentului Relații cu publicul - Urbanism și Amenajarea Teritoriului se realizează de către referentul cu atribuții în aceste domenii.

A. Atribuții privind relațiile cu publicul

Art.55 (1) Compartimentul relații cu publicul nu este încadrat cu personal, până la încadrarea cu personal, atribuțiile fiind îndeplinite de către un funcționar public cu atribuții în acest sens.

(2) Funcționarul desemnat îndeplinește și următoarele atribuții:

1. asigura legatura permanentă cu publicul;
2. organizează audientele sustinute de primar, viceprimar, secretarul comunei și asigura informațiile cerute de persoanele care solicită audiente;
3. transmite compartimentelor din cadrul Primariei Alexandru Odobescu problemele ce au facut obiectul audientelor;
4. ține evidența tuturor actelor ce le instrumentează;
5. urmărește rezolvarea corespondenței în conformitate cu legislația în vigoare;
6. colaborează cu celelalte compartimente funktionale ale primariei în executarea atribuțiilor specifice;
7. prezintă la solicitarea Consiliului Local și a Primarului rapoarte și informări despre activitatea privind relația cu publicul, în termenul și forma solicitată;
8. exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărari ale Consiliului Local, dispozitii ale Primarului;
9. urmărește transmiterea cererilor și a scrisorilor care nu sunt de competență administrației locale către societățile comerciale și instituțiile de a căror calitate depinde soluționarea acestora, urmărind modul de soluționare și transmitere a răspunsurilor către petenți.

B. În domeniul urbanismului, amenajarea teritoriului, autorizari, disciplina în construcții și protecție civilă

1. Coordonează activitățile de:
urbanism, amenajarea teritoriului;
autorizare în construcții;
disciplina în construcții și urbanism.
2. întocmește programe de organizare, dezvoltare urbanistica și de amenajare a teritoriului administrativ al comunei Alexandru Odobescu și asigura urmărirea realizării lor conform prevederilor legale;
3. initiaza întocmirea documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului pe teritoriul administrativ al comunei Alexandru Odobescu ce se executa din bugetul local sau din alte fonduri;
4. se îngrijeste de aplicarea prevederilor planului urbanistic general și a regulamentului de urbanism aferent;
5. organizează consultarea cetătenilor în vederea avizării și aprobarii planurilor de urbanism în conformitate cu prevederile legale;
6. asigura respectarea prevederilor legale privind protecția și conservarea monumentelor istorice și de arhitectura, a parcurilor și rezervațiilor naturale și a tuturor zonelor protejate, indiferent de natura acestora;
7. propune masurile pentru reabilitarea unor zone și puncte din comuna Alexandru Odobescu în vederea ridicării gradului de utilitate și estetica urbana în conformitate cu documentațiile de urbanism aprobate conform legii;
8. asigura și urmărește respectarea disciplinei în construcții și urbanism;
9. urmărește rezolvarea corespondentei referitoare la activitatea de urbanism în termen legal.

B.1. În domeniul autorizațiilor de construire

1. întocmește documentația pentru eliberarea certificatelor de urbanism;
2. întocmește documentația în vederea emiterii autorizațiilor de desființare pentru toate lucrările date în competența autoritatii locale;
3. asigura consultarea de către public a Registrului de autorizatii de construire și certificate de urbanism;
4. asigură eliberarea certificatelor de urbanism pentru schimbarea destinației construcțiilor;
5. eliberează avizul Primariei comunei Alexandru Odobescu în vederea eliberării certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire pentru construcții situate în extravilanul comunei Alexandru Odobescu, la cererea Consiliului Județean Călărași;
6. propune masurile de intrare în legalitate a construcțiilor executate fără autorizări sau prin nerespectarea autorizațiilor;
7. ține evidență tuturor actelor ce le instrumentează și urmărește arhivarea acestora;
8. urmărește rezolvarea corespondentei referitoare la autorizarea construcțiilor, în conformitate cu legislația în vigoare;

9. întocmește informări sau raportări la solicitarea Consiliului local și a Primarului, în termenul și forma solicitată;
10. potrivit competentelor de emitere a autorizațiilor de construire/desființare efectuează controlul privind disciplina în construcții și constată contravențiile în acest domeniu în conformitate cu prevederile art. 24 alin. (1)-(3) din Legea nr. 50/1991 republicată, cu modificările și completările ulterioare;
11. întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniul de activitate, în vederea promovării în Consiliul local.

B.2. În domeniul controlului regimului construcților

1. asigura respectarea disciplinei în construcții și urbanism conform competentelor stabilite de legislația în vigoare;
2. întocmeste planurile trimestriale de control, de păstrare a disciplinei în construcții;
3. urmărește respectarea disciplinei în construcții conform planurilor trimestriale și a programului de control;
4. înregistrează autorizațiile de construcții sau de desființări eliberate și urmărește realizarea construcțiilor conform autorizațiilor și termenelor prevăzute;
5. propune primarului măsurile ce se impun (demolare, modificare, etc.) în cazul abaterilor de la documentația autorizată;
6. în cazul nerespectării măsurilor din procesul verbal de contravenții, la termenele impuse, întocmește referate în vederea actionării în instanță;
7. urmărește cu sprijinul secretarului modul de solutionare a proceselor verbale de contravenții, respective darea lor în debit sau rezoluția instanțelor judiciare;
8. urmărește regularizarea taxelor de autorizare la finalizarea lucrărilor autorizate pe baza declarățiilor înregistrate;
9. participă la receptia construcțiilor autorizate în baza însiințărilor transmise la Primaria comunei Alexandru Odobescu de titularii autorizațiilor.
10. ține evidența actelor ce le instrumentează și a proceselor verbale de constatare a contravențiilor;
11. asigura arhivarea documentelor biroului în conformitate cu prevederile legale;
12. prezintă, la cererea Consiliului local și a Primarului, rapoarte și informări privind activitatea propriu, în termenul și forma solicitată;
13. întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniul de activitate al biroului, în vederea promovării lor în Consiliul local;
14. exercita și alte atribuții stabilite prin legi sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local sau dispoziții ale Primarului;
15. propune Consiliului local taxe pe tipuri de lucrări, în raport cu numărul de avize necesare, în condițiile legii.

In exercitarea atribuțiilor ce ii revin, colaborează cu următoarele instituții:

Instituția Prefectului Județului Călărași
 Consiliul Județean Călărași
 Oficiul de Cadastru și publicitate Imobiliara Călărași
 Agentia pentru Protectia Mediului Călărași
 ISU Călărași
 Inspectoratul Județean în Construcții Călărași.

VII.2 ATRIBUȚII DE STARE CIVILĂ ȘI RESURSE UMANE

Art.56 (1) Până la organizarea și încadrarea cu personal a Compartimentului de Evidență a Persoanelor, potrivit normelor legale în vigoare, atribuțiile de stare civilă sunt îndeplinite de către un consilier superior , desemnat prin dispoziția primarului, care îndeplinește următoarele atribuții:

1. Asigură înregistrarea actelor și faptelor de stare civilă în registrele de nastere, casatorie, deces și eliberează certificate de stare civilă.
2. Asigura oficierea casatoriilor în cadrul solemn prevazut de lege.
3. Eliberează, la cerere persoanelor îndreptatite, duplicatele certificatelor de stare civilă.
4. Întocmeste, după actele de stare civilă, buletinele statistice - pe categorii de acte - pe care le înaintează lunar Directiei Judetene de Statistica Călărași.
5. Înaintează decadal la Serviciul de Evidență a Persoanelor Călărași, buletinele de identitate ale decedatilor înregistrati în luna anterioara.
6. Înaintează lunar la Comandamentul Militar Județean Călărași , livretele militare ale decedatilor care aveau obligații militare.
7. Operează pe actele de stare civilă, schimbarile intervenite în starea civilă a persoanelor potrivit sentințelor judecătorești ramase definitive.
8. Comunica organelor prevazute de lege (din administrația publică) orice modificare survenită în starea civilă a persoanelor, întocmind și înaintând mențiunile prevazute de lege.
9. Întocmeste documentația și asigura transcrierea în registrele de stare civilă românești a actelor sau certificatelor de stare civilă întocmite în strainatate.
10. Operează mențiunile de stare civilă pentru fapte de stare civilă produse în strainatate cu aprobarea Directiei Evidenta Populatiei.
11. Din oficiu, promovează în instanța acțiuni privind rectificarea, completarea sau anularea actelor de stare civilă.
12. Întocmeste și înaintează SPCLEP Călărași comunicările de modificari, potrivit reglementarilor în materie.
13. Asigura securitatea certificatelor de stare civilă, pastrarea și conservarea registrelor și a celorlalte documente de stare civilă și înaintează după completare registrele de stare civilă, ex. II, la Direcția de Evidență a Persoanelor Călărași.
14. Stabilește necesarul de registre și certificate de stare civilă și a celorlalte imprimate utilizate în activitatea de stare civilă.
15. Asigura reconstituirea registrelor de stare civilă pierdute, distruse total sau parțial.
16. Primește și verifică documentația pentru acordarea livretelor de familie.
17. Gestionă, completează și eliberează livretele de familie tinerilor casatoriti la încheierea casatoriei și familiilor care au în întreținere mai mult de doi copii.
18. Înregistrează și arhivează cererile pe baza carora s-au eliberat livretele de familie.
19. Actualizează datele în livretul de familie la cererea persoanei interesate în urma modificărilor intervenite în statutul civil al acesteia sau în componenta familiei.
20. Tine evidența livretelor de familie în registre speciale cu termen de pastrare permanent.
21. Constată contraventile și aplica sancțiunile în cazul nerespectării obligațiilor ce revin titularilor de livrete conform art. 11 din H.G. nr. 495/1997.

22. Asigura conservarea, evidenta și securitatea regisrelor de eliberare a livretelor de familie.
23. Elibereaza duplicate ale livretelor de familie în caz de pierderi, furt sau distrugere.
24. Tine evidenta și archiveaza livretele anulate conform H.G. nr. 495/1997.
24. Prezinta, la cererea Consiliului local și a Primarului, rapoarte și informari privind activitatea serviciului, în termenul și forma solicitata.
25. În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, Compartimentul Stare civilă exercita și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local sau dispozitii ale Primarului.
26. Înregistrează cererile de divorț ale soților care sunt de acord cu divorțul și nu au copii minori, nascuti din casatorie sau adoptati, ofiterul de stare civilă ori notarul public de la locul casatoriei sau al ultimei locuinte comune al sotilor, eliberandu-le un certificat de divorț, potrivit legii.
27. Actualizează liste electorale permanente ori de câte ori este necesar.

Compartimentul Stare Civilă colaboreaza cu urmatoarele institutii:

Instituția Prefectului Județului Călărași
Consiliul Județean Călărași
Serviciul Public de Evidenta a Persoanelor Călărași
Inspectoratul Județean de Politie Călărași
Instante judecatoresti
Parchetul de pe lângă Judecatoria Călărași
Politia comunei Independența Centrul Militar al județului Călărași
Direcția Județeană de Statistică Călărași

VII.3 - Atribuții privind resursele umane

Art.57 Atributiile privind resursele sunt îndeplinite de secretarul comuneni și sunt următoarele:

- a) efectueaza lucrările privind evidenta și miscarea personalului din Primaria comunei Alexandru Odobescu, în baza dispozițiilor emise de primarul comunei;
- b) efectueaza lucrările legate de încadrarea și încetarea contractului de munca, pentru personalul contractual din cadrul Primariei Comunei Alexandru Odobescu, în baza contractelor de muncă încheiate de Primăria comunei Alexandru Odobescu în calitate de angajator, semnate de primarul comunei;
- c) efectueaza lucrările legate de încadrarea, suspendarea, transferarea, pensionarea și încetarea raportului de munca, pentru funcționarii publici din cadrul Primariei Comunei Alexandru Odobescu;
- d) întocmeste fise de evaluare a performanțelor profesionale ale personalul contractual, a rapoartelor de evaluare ale funcționarilor publici și a fiselor posturilor din cadrul serviciilor Primariei Alexandru Odobescu;
- e) întocmeste și tine evidenta Registrului general de evidenta a salariatilor privind evidenta personalului contractual al Primariei comunei Alexandru Odobescu;
- f) asigura întocmirea, completarea și pastrarea dosarelor profesionale și personale ale funcționarilor publici ai Primariei comunei Alexandru Odobescu;
- g) ține evidenta și întocmeste Registrul declaratiilor de interes și a declaratiilor de avere;

- h) prezinta, la cererea Consiliului Local și a Primarului rapoarte și informari privind activitatea desfasurata, în termenul și forma solicitata.
- j) exercita și alte atribuții stabilite prin hotărâri ale Consiliului local sau dispozitii ale primarului.

VII. 4 - Atribuții privind achizițiile publice, proiecte de dezvoltarea locală și integrare europeană

Art.58 (1) Compartimentul, în prezent, nu este încadrat cu personal. Până la încadrarea cu personal, atribuțiile în domeniu sunt repartizate unui salariat al Primariei comunei Alexandru Odobescu, cu contract individual de muncă, ce are competente dobândite prin calificari in domeniu, îndeplinind următoarele atribuții:

A. Atribuții privind achizițiile publice

1. Elaborează programul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților identificate la nivelul instituției, în funcție de fondurile aprobate și de posibilitățile de atragere a altor fonduri;
2. Elaborează documentația de atribuire sau în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, în colaborare cu compartimentele care relevă necesitatea și oportunitatea achiziției, în funcție de complexitatea problemelor care urmează să fie rezolvate în contextul aplicării procedurii de atribuire;
3. Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute în Ordonanța de Urgență nr. 34/2006;
4. Propune componența comisiilor de evaluare pentru fiecare contract care urmează a fi atribuit;
5. Elaborează notele justificative în toate situațiile în care procedura de atribuire propusă pentru a fi aplicată este alta decât licitația deschisă sau cea restrânsă, cu aprobarea conducătorului instituției și cu avizul secretarului UAT Alexandru Odobescu;
6. Asigură activitatea de informare și de publicare privind pregătirea și organizarea licitațiilor, obiectul acestora, organizatorii, termenele, precum și alte informații care să edifice respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziții publice;
7. Asigură aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire, pe baza proceselor verbale și a hotărârilor de licitații, prin încheierea contractelor de achiziție publică;
8. Colaborează cu serviciile și compartimentele de specialitate pentru rezolvarea problemelor legate de procedura de atribuire și pentru urmărirea contractelor încheiate (derularea acestora fiind responsabilitatea celor implicați);
9. Urmărește și asigură respectarea prevederilor legale, la desfășurarea procedurilor privind păstrarea confidențialității documentelor de licitație și a securității acestora;
10. Asigură constituirea și păstrarea dosarului achiziției, document cu caracter public;
11. Operează modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor, când situația o impune, cu aprobarea conducătorului instituției și avizul compartimentului finanțier contabil;
12. Întocmește și transmite către Autoritatea Națională pentru Reglementarea și

- Monitorizarea Achizițiilor Publice a unui raport anual privind contractele de atribuire, în format electronic, până la data de 31 martie a fiecărui an pentru anul precedent;
- 13. Asigură, la cerere și în conformitate cu prevederile Legii administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, asistență tehnică administrațiilor locale privind aplicarea și respectarea legislației în procesul de achiziție și încheiere a contractelor de achiziții publice;
 - 14. Participă la întocmirea proiectelor de hotărâri ale Consiliului local al comunei Alexandru Odobescu pentru reglementarea activităților date în competența compartimentului.
 - 15. Participă la inițierea și întocmirea dispozitijilor primarului comunei Alexandru Odobescu pentru reglementarea activităților date în competența compartimentului.
 - 16. Asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
 - 17. Respectă Regulamentul intern al aparatului de specialitate al Primarului comunei Alexandru Odobescu;
 - 18. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de autoritatea deliberativă și executivă.

B. Comunicare, promovare

- 1. Colaborarea cu celelalte compartimente funktionale din cadrul aparatului de specialitate al primarului pentru obținerea de informații de interes public cerute de mass-media;
- 2. Asigura îndeplinirea prevederilor Legii nr. 52 din 21 ianuarie 2003 privind transparenta decizională în administrația publică;

C. Programe, cooperare, dezvoltare locală și integrare europeană

- 1. Coordonarea, organizarea și derularea activității de identificare, selectare și procurare a surselor informationale privitor la Programele U.E. sau a altor surse externe de finanțare nerambursabilă.
- 2. Culegerea datelor generale referitoare la sferele de interes, a Ghidurilor de finanțare a Programelor U.E. sau a altor surse externe de finanțare nerambursabile.
- 3. Centralizarea ofertelor și studiilor de proiecte cu posibilitati de finanțare de interes pentru comunitate.
- 4. Pastrarea evidențelor tuturor materialelor legate de activitatea de derulare, urmarire Programe Internationale.
- 5. Întocmirea rapoartelor intermediare și finale vizând derularea Programelor U.E. sau a altor programe, anual sau de câte ori se solicită.
- 6. Urmărirea programului (Calendarului) U.E. de manifestări sociale, culturale, de mediu etc. și organizarea, împreună cu celelalte resorturi de specialitate, a unor manifestări locale.
- 7. Acordarea de asistență potențialilor beneficiari ai programelor specifice ale U.E. la accesarea și implementarea unor proiecte finanțate (cofinanțate) din fonduri ale U.E.
- 8. Inițierea și dezvoltarea unor contacte directe cu principalii finanțatori ai unor proiecte de dezvoltare locală.

9. Identificarea problemelor economice și sociale ale comunei care intra sub incidenta asistentei acordate de U.E.
10. Realizarea unei evidente a proiectelor derulate în comuna Alexandru Odobescu pe baza fondurilor U.E.
11. Elaborarea de propuneri privind integrarea europeană în probleme care privesc comuna Alexandru Odobescu.
12. Colaboreaza cu structurile asociative ale unităților administrativ teritoriale și Agentia de Dezvoltare Regionala 3 Sud Muntenia în vederea accesarii și dezvoltării de proiecte sau programe cu impact regional la nivel local.
13. Elaborarea de informari privind activitatea desfasurata și stadiul aplicarii masurilor de integrare europeană.
14. Elaborarea, împreuna cu institutiile implicate a unor prognoze orientative și programe de dezvoltare economico - sociala locale și supunerea acestora spre aprobare Consiliului Local al comunei Alexandru Odobescu.
15. Întocmirea, anual sau ori de câte ori este nevoie, în colaborare cu celelalte compartimente, rapoarte privind starea economică și socială a comunei Alexandru Odobescu și prezentarea la termenele prevăzute de lege sau stabilite de către primar, Consiliului Local.
16. Tine și răspunde de evidența tuturor actelor ce le instrumentează.
17. Urmărește rezolvarea corespondenței în conformitate cu legislația în vigoare.
18. Întocmește rapoarte de specialitate în domeniul de activitate pentru proiectele de hotărâri, în vederea promovării lor în Consiliu local.

D. Alte atributii în implementarea proiectelor cu finantare din fonduri externe

- se asigura ca implementarea proiectelor se realizeaza conform calendarului activitatilor si in conformitate cu prevederile din contractul de finantare;
- verifica si monitorizeaza activitatea echipei de management al proiectelor;
- în calitate de manager de proiecte solicita, verifica si avizeaza, cu sprijinul celorlalți membri ai echipei din Primaria comunei Alexandru Odobescu , intreaga documentatie elaborata de echipa de management a proiectului (rapoartele de progres financiare și tehnice întocmite pentru fiecare cerere de plată și cererile de plată, rapoartele de activitate lunare ale echipei de management a proiectului, notificări, acte adiționale, etc.);
- asigura permanenta comunicare cu factorii implicați (AM POR, Organismul Intermediar etc.);
- informeaza conducerea Consiliului local al comunei Alexandru Odobescu despre eventualele nereguli/impedimente aparute in procesul de implementare a proiectului si face propuneri cu privire la solutionarea acestora;
- asigura indeplinirea obiectivelor generale si specifice prevazute prin proiect;
- se asigura permanent ca rezultatele obtinute sunt conforme cu cele preconizate;
- se asigura ca impactul proiectului asupra grupului tinta si de beneficiari este cel scontat;
- coordonarea intreaga activitate a echipei de monitorizare a proiectului;
- coordonarea organizarea si desfasurarea procedurilor de achizitie publică de servicii, bunuri si lucrari. Monitorizarea si coordonarea tuturor activitatilor cuprinse in proiect vor fi asigurate prin realizarea unui plan de activitati (cu stabilirea clara a responsabilitatilor membrilor echipei de monitorizare pentru fiecare activitate) in conformitate cu graficul de

derulare a proiectului, astfel incat sa se preintampine eventualele intarzieri si riscuri de implementare. Pe parcursul implementarii proiectului, planul de activitati va fi analizat la diferite momente cheie, determinandu-se abaterile de timp fata de perioadele stabilite initial si adaptat noilor circumstante.

Exercita si alte atributii stabilitate prin legi sau alte acte normative, prin hotarari ale Consiliului local sau dispozitii ale primarului comunei Alexandru Odobescu.

In exercitarea atributiilor ce ii revin, colaboreaza cu urmatoarele institutii:

Institutia Prefectului Judecavaler Calaia

Consiliul Judecavaler Calaia

Agenția de Dezvoltare Regională 3 Sud Muntenia ;

Asociația comunelor din România;

VII. 5 - Atributii de control si liberă practică

Art.59 Atributiile de control si liberă practică revin primarului și viceprimarului comunei după cum urmează:

1. Verifică indeplinirea de catre comercianti a conditiilor prevazute de lege pentru actele de comert practice si controleaza modul de desfasurare a activitatii comerciale in locurile si cu respectarea obiectului activitatii lor comerciale inscrise in autorizatia de functionare sau in actul de infiintare, ori a conditiilor cuprinse in licente si brevete;
2. Urmareste dezvoltarea ordonata a comertului si desfasurarea echilibrata a activitatilor comerciale in teritoriu;
3. Constată si sanctionează efectuarea de acte sau fapte de comert cu bunuri a caror provenienta nu poate fi dovedita in conditiile legii;
4. Interzice livrarea, preluarea sau punerea in vanzare a marfurilor depreciate calitativ;
5. Verifica daca expunerea spre vanzare, vanzarea de marfuri sau orice alte produse se face cu specificarea si respectarea termenului de valabilitate;
6. Controleaza daca agentii economici au intocmit si afisat in unitati, la locurile de desfacere sau servire, preturile sau tarifele, categoria de calitate a produselor sau serviciilor ori, acolo unde este cazul, a listei de preturi si tarife;
7. Verifica daca produsele comercializate, care au standarde romanești obligatorii referitoare la protectia vietii, sanatatii sau securitatii consumatorilor, sunt certificate conform actelor normative in vigoare;
8. Controleaza daca comercializarea produselor sau prestarea serviciilor se face conform elementelor de identificare prevazute de lege (caracteristici calitative, termene de valabilitate si garantie, caracteristici tehnice etc.);
9. Verifica folosirea practicilor abuzive la vanzarea produselor si prestarea serviciilor;
10. Controleaza activitatea de comercializare a produselor agro-alimentare in targuri, precum si a actelor legale doveditoare de provenienta sau de originea marfii (certificat de producator, chitanta, factura sau aviz de insotire a marfurilor);
11. Verifica daca exercitiile comerciale se desfasoara de catre comercianti autorizati in conditiile legii;
12. Verifica daca societatile au afisat in mod vizibil la intrarea in unitate a orarului de functionare, daca acesta se respecta, precum si daca au denumirea societatii afisata.
13. Controleaza modul de pastrare, depozitare sau transport a produselor destinate

comercializarii;

14.Verifica daca în incinta unitatilor de invatamant, în curtile acestor imobile, precum și pe trotuarele sau aleile de acces în aceste unitati se comercializeaza ori se expun spre vanzare bauturi alcoolice, tiparituri, inregistrari audio și video cu caracter obscen;

15.Primarul comunei emite dispozitii obligatorii, în scris, comerciantilor controlati, în scopul inlaturarii deficienteelor constataate;

16.Constata contraventii și aplica sanctiuni în conformitate cu legislatia în vigoare care reglementeaza activitatea comerciantilor în domeniile supuse controlului. Constatarea contraventiielor și aplicarea sanctiunilor se face potrivit procedurilor prevazute de actele normative care reglementeaza activitatile comerciale în cauza, dispozitiile acestora completandu-se cu cele ale O.G. nr. 2/2002 privind stabilirea și sanctionarea contraventiielor, în masura în care acestea o prevad;

17.Constata daca agentul economic sau orice alta persoana impiedica, sub orice forma, organele administratiei publice locale însarcinate cu protectia consumatorului și supravegherea calitatii produselor și serviciilor de a-si exercita atributiile de serviciu referitoare la prevenirea și combaterea faptelor ce pot afecta viata, sanatatea sau securitatea consumatorilor;

18.Indrumă și supraveghează activitatea de pază;

19.Controlează agenții economici, persoane fizice autorizate de Primărie, dacă activitatea desfășurată se face în conformitate cu prevederile Legii nr. 300/2004.

20.Stabileste și propune masurile ce se impun pentru functionarea eficienta a serviciilor publice, inclusive pentru instituțiile publice și regiile autonome de interes local aflate sub autoritatea Consiliului Local;

21.Sesizează Instituția Prefectului județului Călărași cu privire la hotărârile consiliului local pe care le consideră ilegale, în termen de 3 zile de la adoptare;

22.Ia măsuri de angajare a raspunderii materiale și de aplicare a sanctiunilor disciplinare, în conformitate cu legislatia în vigoare;

23.Verifica modul de respectare a clauzelor contractuale privind administrarea domeniului public și privat al comunei Alexandru Odobescu și respectarea prevederilor hotararilor Consiliului Local privind administrarea domeniului public și privat;

24.Îndeplinește toate atribuțiile de control prevăzute în actele normative în vigoare și ia măsuri de restabilire a legalității.

VII.6 Atribuții privind salubrizare și gestionare deșeuri

Art.60 (1) Activitățile de salubrizare și gestionare a deșeurilor sunt asigurate de către S.C. SALUBRIS GALATUI SRL

(2)Pentru deszăpezirea drumurilor comunale și satești aflate în administrarea Consiliului local al comunei va actiona cu utilajele din dotare.

VII.7 - Atribuții privind protecția muncii

Art. 61 Atribuțiile privind protecția muncii la locurile de muncă sunt îndeplinite de o persoana instruită în acest sens care desfășoară următoarele activități:

- a) asigura și controleaza cunoasterea și aplicarea de catre toti salariatii a masurilor tehnice, sanitare și organizatorice stabilite, precum și a prevederilor legale în domeniul protectiei muncii;

- b) întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniile de activitate ale compartimentului, în vederea promovării lor în Consiliul local;
- c) Asigura lunar împreună cu inspectorul cu atributii de asistenta sociala din aparatul de specialitate al primarului, protectia muncii persoanelor asistate, beneficiare ale Legii nr. 416/2001 modificata si completata prin Legea 276/2010;
- d) Prezinta, la cererea Consiliului local și a Primarului, rapoarte și informari privind activitatea de protecția muncii.

VII.8 - Atribuții de secretariat-registratură, management documente, arhivă și informare cetăteni

Art.62 (1) Atribuțiile de secretariat-registratură sunt îndeplinite de către un funcționar public, care îndeplinește următoarele atribuții:

- a) primește și înregistrează corespondența primită și actele emise de Primăria comunei Alexandru Odobescu;
- b) prezintă secretarului comunei corespondența pentru a stabili repartizarea pe compartimente;
- c) predă pe bază de semnătură corespondența compartimentelor sau funcționarilor cărora li s-a repartizat pentru rezolvare;
- d) redactează răspunsurile formulate de compartimentele care le-au primit spre soluționare;
- e) urmărește restituirea și îndosarierea lucrarilor rezolvate;

(2) Atributii privind activitatea de arhivă

1. organizarea fondului de arhivă, creat aflat în pastrarea Primariei comunei Alexandru Odobescu este îndeplinit de catre secretarului comunei care efectueaza operatiuni de inventariere, selectionare, expertizare si pastrare in bune conditii a acestuia;
2. primește pe baza de inventar fondul de arhiva creat de compartimentele funktionale din cadrul aparatului de specialitate pentru anul anterior;
3. intocmeste si eliberează, la solicitarea cetătenilor, pe baza datelor inscrise in documentele existente in arhiva, adeverinte privind: vechimea in muncă, starea materială, modul de folosinta si detinere a unor bunuri mobile si immobile, dupa incasarea taxei special stabilite prin hotararea consiliului local;
4. asigura predarea la Directia Judeteana a Arhivelor Nationale a documentele al caror termen de pastrare a expirat, conform nomenclatoarelor arhivistice existente;
5. asigura, cu sprijinul celoralte compartimente funktionale, actualizarea nomenclatorului arhivistic al dosarelor constituite la nivelul primariei, pe care il trimit spre aprobare Directiei Judetene a Arhivelor Nationale si spre aprobare primarului in vederea emitterii dispozitiei, pentru a fi pus in aplicare.

(3) Atribuții privind informarea cetățeanului.

Informarea cetățeanului la nivelul comunei Alexandru Odobescu se asigură prin furnizarea informațiilor și relațiilor de interes public, conform prevederilor Legii nr. 544/2001 și H.G. nr. 123/2002, de către secretarului comunei , desemnat prin dispoziția primarului. Principalele atribuții în aplicarea prevederilor Legii nr. 544/2001 și H.G. nr. 123/2002 sunt:

1. asigură, la solicitarea scrisă sau verbală, accesul populației la informațiile de interes public;
 2. comunică, din oficiu, următoarele informații de interes public:
 - 2.1. Actele normative care reglementează organizarea și funcționarea Primăriei, hotărârile cu caracter normative adoptate de Consiliul Local al Comunei Alexandru Odobescu și dispozițiile emise de Primar;
 - 2.2. Structura organizatorică, atribuțiile compartimentelor, programul de funcționare, programul de audiente al Primăriei și consilierilor;
 - 2.3. Coordonatele de contact ale Primăriei, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail și adresa paginii de Internet;
 - 2.4. Sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil;
 - 2.5. Lista cuprinzând documentele de interes public;
 - 2.6. Lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate, potrivit legii;
 - 2.7. Modalitățile de contestare a hotărârilor adoptate de Consiliul Local al comunei Alexandru Odobescu și a Dispozițiilor emise de primar, în situația în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate;
 3. Realizează accesul la informațiile menționate mai sus, prin:
 - 3.1.1. Afisarea la sediul Primăriei
 - 3.1.2. Consultarea informațiilor la sediul Primăriei.
-
1. are obligația de a răspunde în scris la solicitarea informațiilor de interes public, în termen de 10 zile sau, după caz, în cel mult 30 de zile de la înregistrarea solicitării, în funcție de dificultatea, complexitatea, volumul lucrarilor documentare și de urgență solicitării. În cazul în care durata necesară pentru identificarea și difuzarea informației solicitate depășește 10 zile, răspunsul va fi comunicat solicitantului în maximum 30 de zile, cu condiția încearcării acestuia în scris despre acest fapt, în termen de 10 zile;
 2. motivează și comunică în termen de 5 zile de la primirea cererilor, refuzul comunicării informațiilor solicitate;
 3. asigură accesul la informații în format electronic, dacă sunt întrunite condițiile tehnice necesare, celor care solicită și vor să obțină informații de interes public;
 4. are obligația să precizeze, pentru informațiile solicitate verbal, condițiile tehnice necesare, celor care solicită și vor să obțină informațiile solicitate;
 5. stabilește un program minim pentru comunicarea informațiilor de interes public solicitate verbal, care va fi afișat la sediul instituției publice și care se va desfășura în mod obligatoriu în timpul funcționării instituției, incluzând și o zi pe săptămână, după programul de funcționare;
 6. comunică imediat sau în cel mult 24 de ore, informațiile de interes public solicitate verbal;
 7. pune gratuit la dispoziție, formulele tip de redactare a solicitării și de reclamație administrativă;
 8. transmite și prin e-mail sau înregistrate pe dischetă, informațiile de interes public care sunt solicitate în scris sau în format electronic;
 9. ține evidență răspunsurilor și a chitanțelor remise de solicitanți, privind plata costurilor de copiere a materialelor solicitate;

10. asigură disponibilitatea în format scris (la fișier, sub formă de broșuri sau electronic – dischete, CD, pagina de internet) a informațiilor comunicate din oficiu;
11. organizează în cadrul punctului de informare – documentare al instituției, accesul publicului la informațiile furnizate din oficiu;
12. comunică din oficiu, lista documentelor produse și/sau gestionate de autoritățile administrației publice al comunei Independența, care constituie informații de interes public, respectiv:
 - 12.1. hotărârile cu caracter normativ ale Consiliului Local al Comunei Alexandru Odobescu
 - 12.2. dispozițiile cu caracter normativ ale Primarului Comunei Alexandru Odobescu ;
 - 12.3. componența Consiliului Local al comunei Alexandru Odobescu - nominală, numerică și apartenență politică;
 - 12.4. informări întocmite de Primarul comunei Alexandru Odobescu, privind starea economică și socială a comunei, în concordanță cu atribuțiile ce revin autorităților administrației locale;
 - 12.5. rapoartele anuale de activitate întocmite de consilieri municipali, precum și de viceprimari;
 - 12.6. actele normative care reglementează organizarea și funcționarea instituției Primăriei și Consiliului Local;
 - 12.7. instrucțiuni, norme, regulamente și circulare, cu caracter dispozitiv, primite de la organele centrale ale administrației publice;
 - 12.8. documentele ce stau la baza organizării și desfășurării licitațiilor publice pentru închirierea, concesionarea sau vânzarea bunurilor aparținând domeniului public și/sau privat al comunei: caiete de sarcini, contracte cadre, hotărâri ale Consiliului Local care aproba organizarea și desfășurarea licitației, planuri de amplasare;
 - 12.9. propuneri, sesizări și reclamații de la cetățeni;
 - 12.10. modalități de contestare, în situația în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate;
 - 12.11. informații privind achizițiile de bunuri, servicii și lucrări, în conformitate cu legislația privind achizițiile publice;
 - 12.12. numele și prenumele persoanei responsabile cu difuzarea informațiilor de interes public;
 - 12.13. structura organizatorică, statul de funcții, atribuțiile compartimentelor, programul de funcționare, programul de audiență;
- 12.14. strategii, programe privind dezvoltarea social – economică a comunei Alexandru Odobescu;

(4) Programul de lucru al Compartimentului, persoanele abilitate să furnizeze informații de interes public, vor fi stabilite prin dispoziție a Primarului.

Accesul la informațiile de interes public, comunicate din oficiu, se realizează prin:
- afișare la sediul Primăriei comunei Alexandru Odobescu
- consultarea informațiilor la sediul Primăriei Comunei Alexandru Odobescu, în spații special destinate acestui scop

(5) Compartimentul relații publice este obligat să asigure persoanelor, la cererea acestora, informațiile de interes public solicitate în scris sau verbal:

a. solicitarea în scris a informațiilor de interes public trebuie să cuprindă următoarele elemente:

I. autoritatea sau instituția publică la care se adresează cererea;

II. informația solicitată, astfel formulată, încât să permită identificarea informației publice;

III. numele, prenumele și semnătura solicitantului, adresa la care se solicită primirea răspunsului.

(6) Pentru informațiile solicitate verbal, funcționarii desemnați au obligația să precizeze condițiile și formele în care are loc accesul la informațiile publice și pot furniza pe loc informațiile solicitate. În cazul în care informațiile solicitate nu sunt disponibile pe loc, persoana este îndrumată să solicite în scris informația de interes public, urmând ca cererea să fie rezolvată în termenele prevăzute de lege.

(7) Informațiile de interes public solicitate verbal de către mijloacele de informare în masă, vor fi comunicate, de regulă, în cel mult 24 ore, de către Primar.

(8) Persoana desemnată pune la dispoziția cetățenilor interesați formulare tip pentru cereri privind informații de interes public și reclamații administrative, respectiv plângeri prealabile.

(9) În cadrul compartimentului se formează baza de informare-documentare destinată accesului publicului la informațiile de interes public, difuzate din oficiu.

(10) Compartimentul întocmește anual, în cursul lunii ianuarie, un raport privind accesul la informațiile de interes public, care va cuprinde elementele prevăzute de art. 27 din H.G. nr. 123/2002. Raportul va fi supus spre aprobare Primarului comunei Alexandru Odobescu, prezentat spre știință consiliului local Alexandru Odobescu și va fi publicat prin afișare la sediul instituției publice.

VII.9 – Atributii privind activitatea de bibliotecă, cultură și activitati pentru tineret

Art.63 (1) Biblioteca comunala Alexandru Odobescu functioneaza ca institutie publica specializata, ale carei atributii principale sunt: constituirea, organizarea, prelucrarea, dezvoltarea si conservarea colectiilor de carti, a publicatiilor seriale, a altor documente de biblioteca si a bazelor de date, pentru a facilita utilizarea acestora in scop de informare, cercetare, educatie sau recreere; initierea, organizarea si desfasurarea de proiecte si programe culturale, inclusiv in parteneriat cu autoritati si institutii publice sau prin parteneriat public-privat.

(2) Biblioteca comunala Alexandru Odobescu constituie, organizeaza si dezvolta colectii enciclopedice reprezentative de carti si alte documente grafice precum si de alte materiale purtatoare de informatii.

(3) Activitatea Bibliotecii comunale Alexandru Odobescu se structureaza si se dimioneaza raportat la populatia si necesitatile comunitatii locale, dezvoltarea sa fiind finantata din bugetul local si din alte surse, potrivit legislatiei in vigoare.

(4) Biblioteca Comunala Alexandru Odobescu organizeaza activitatea de lectura publica si ofera servicii de documentare si informare comunitara, accesul la colectiile si la bazele de date proprii fiind gratuit.

VII.10 – Atribuții privind organizarea de audiente

Art. 64 (1) Organizarea audiențelor la nivelul Primăriei comunei Alexandru Odobescu se face potrivit programului stabilit de primarul comunei Alexandru Odobescu, prin dispoziție.

(2) În mod obligatoriu, primarul va stabili două zile de audiență pe săptămână pentru primar, viceprimar și o zi de audiență pentru secretarul comunei.

(3) În funcție de nevoile locale, pe perioadă determinată sau nedeterminată, primarul poate stabili zile de audiență și pentru alți funcționari din aparatul de specialitate, pe sate.

VII.11 - Relația cu consiliul local

Art.65 Relația cu consiliul local este asigurată de secretarul comunei, cu respectarea strictă a Regulamentului privind procedurile administrative gestionate de către secretarul unitatii administrativ-teritoriale, privind relația intre autoritatile publice comunale, intre acestea si prefect, precum si intre autoritatile publice comunale si autoritatile publice judetene, care îndeplinește următoarele atribuții:

1. Primește proiectele de hotărâri inițiate de către primarul comunei sau consilierii locali, verificând legalitatea acestora, în ceea ce privește continutul și forma;
2. Asigura convocarea Consiliului local în sedintele ordinare și extraordinare, în baza dispoziției primarului comunei Alexandru Odobescu , cu cel puțin 5 zile calendaristice înainte de data ședinței pentru ședințele ordinare sau 3 zile pentru ședințele extraordinare;
3. Asigura aducerea la cunoștință publică a hotărârilor și dispozițiilor de interes general, precum și data și locul de desfasurare a sedintelor Consiliului local.
4. Pune la dispozitia consilierilor documentația legată de sedintele Consiliului local, materialele înscrise în ordinea de zi precum și actele normative în baza cărora au fost inițiate proiectele de hotărari.
5. Intocmeste ordinea de zi a sedintelor Consiliului Local, incluzând proiectele de hotărâri depuse de inițiatori, însotite de avizele comisiilor de specialitate și de rapoartele de specialitate ale compartimentelor de resort.
6. Întocmește rapoarte de neavizare pentru proiectele pe care le consideră nelegale și le prezintă consiliului local în ședință în care este dezbatut proiectul respectiv;
7. Comunica Instituției Prefectului Județului Călărași, în termenul prevazut de lege, hotărârile adoptate de Consiliul local și dispozițiile Primarului; aduce la cunoștință celor interesati hotărările și dispozițiile în termenele prevazute de lege.
8. Asigura îndosarierea corespunzatoare (cusut, numerotat, proces-verbal, opis) documentelor supuse aprobării Consiliului local și raspunde de pastrarea lor.
9. Legalizează semnaturi și confirma autenticitatea copiilor cu actele originale, cu excepția celor care se eliberează de autoritatile publice centrale.

VII.12 - Atribuții în domeniul juridic – contencios

Art.66 (1) În justiție, comuna Alexandru Odobescu și Primăria comunei Alexandru Odobescu sunt reprezentate de primarul comunei. Primarul poate delega atribuții unui funcționar din aparatul propriu, dacă îndeplinește condițiile cerute de legislația în materie, sau, poate încheia contract de reprezentare cu alți juriști sau avocați, în condițiile legii.

(2) Persoana împuñată de primarul comunei Alexandru Odobescu, îndeplinește următoarele atribuții:

1. Asigura asistenta juridica în cauzele aflate pe rolul instantelor judecatoresti sau Colegiului Jurisdictional al Camerei de Conturi, în care figureaza ca parte comună Alexandru Odobescu .
2. Initiaza actiunile care se înațieaza în instanta, împreuna cu documentatia necesara.
3. Exercita caile legale de atac pentru apararea domeniului public și privat al comunei, a drepturilor și obligatiilor cu caracter patrimonial și a altor drepturi și obligatii legale.
4. Studiaza dosarele aflate pe rol și tine evidenta acestora.
5. Solicita investirea cu titlu executoriu a hotărârilor judecatoresti ramase definitive.
6. Întocmeste dosarele de executare silita.
7. Comunică hotărârile judecatoresti compartimentelor interesate.
8. Prezinta, la cererea Consiliului local, rapoarte și informari privind activitatea, în termenul și forma solicitata.

VII.13 - Protecția mediului

Art.67 (1) Atribuțiile de protecție a mediului revin primarului și viceprimarului comunei Alexandru Odobescu sau altui funcționar din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei. Până la angajarea personalului de specialitate, atribuțiile vor fi îndeplinite de catre un salariat desemnat de primarul comunei prin dispoziție.

(2) Persoanele prevăzute la alin. (1) asigură:

- a) supravegherea respectării, la nivel local, a prevederilor din legislația de mediu.
- b) coordonarea implementării sistemelor de colectare a deseuriilor refolosibile (PET-uri, hârtie, carton, sticlă și obiecte din sticlă și introducerea, în viitor, în localitate a sistemului de colectare selectiva a deșeurilor;
- c) elaborarea de instructiuni pentru agentii economici, institutii publice și populatie privind modul de gestionare a deseuriilor la nivelul comunei Alexandru Odobescu ;
- d) promovarea unei atitudini corespunzatoare a comunitatii în legatura cu importanta protectiei mediului;
- e) primirea și solucionarea sesizarilor specifice domeniului de activitate;
- f) initierea și completarea formularelор standard privind accesarea programelor de finantare interne și internationale pe teme ecologice ;
- g) menținerea legaturii cu mass-media privind corecta informare asupra problemelor de mediu ivite la nivelul comunei.

CAPITOLUL VIII - Reguli generale privind circulația documentelor în cadrul Primăriei comunei Alexandru Odobescu

Art.68 (1) Toate documentele care circula în și între diferitele compartimente ale Primăriei Alexandru Odobescu vor primi un numar de înregistrare, după care se prezintă secretarului comunei pentru repartizarea spre soluționare compartimentului în competență căruia intră soluționarea.

(2) Salariații Primăriei comunei Alexandru Odobescu au obligatia de a rezolva problemele specifice și de a răspunde solicitărilor petentilor în termenele legale.

(3) Mânuirea și pastrarea sigiliilor (stampilelor) care se aplică pe documente, folosite de Primăria comunei Alexandru Odobescu se va face numai de catre functionarii publici imputerniciti conform Dispozitiei Primarului.

CAPITOLUL IX - Incompatibilități și conflictul de interes

Art.69 Demnitarii publici (primar, viceprimar și aleși locali) sunt în conflict de interes dacă emit un act administrativ sau nu incheie un act juridic ori nu emit o dispozitie, în exercitarea funcției, care produce un folos material pentru sine, pentru sotul sau ori rudele sale de gradul I; actele administrative emise sau actele juridice incheiate ori dispozitiile emise cu încalcarea acestei obligații sunt lovite de nulitate absolută.

Art.70 (1) Functionarul public este în conflict de interes dacă se află în una dintre următoarele situații:

- a) este chemat să rezolve cereri, să ia decizii sau să participe la luarea deciziilor cu privire la persoane fizice și juridice cu care are relații cu caracter patrimonial;
- b) participă în cadrul aceluiși comisiei, constituite conform legii, cu functionari publici care au calitatea de sot sau ruda de gradul I;
- c) interesele sale patrimoniale, ale sotului sau rudelor sale de gradul I pot influența deciziile pe care trebuie să le ia în exercitarea funcției publice.

(2) În cazul existenței unui conflict de interes, functionarul public este obligat să se abțină de la rezolvarea cererii, luarea deciziei sau participarea la luarea unei decizii și să informeze de înaintea pe seful ierarhic caruia îl este subordonat direct. Acesta este obligat să ia măsurile care se impun pentru exercitarea cu imparțialitate a funcției publice, în termen de cel mult 3 zile de la data luării la cunoștință.

(3) În cazurile prevazute la alin. (1) conducătorul autoritatii sau institutiei publice, la propunerea sefului ierarhic caruia îl este subordonat direct functionarul public în cauză, va desemna un alt functionar public, care are aceeași pregătire și nivel de experiență.

(4) Încalcarea dispozițiilor alin. (2) poate atrage, după caz, raspunderea disciplinară, administrativă, civilă ori penală, potrivit legii.

Art.71 (1) Calitatea de functionar public este incompatibilă cu orice alta funcție publică decât cea în care a fost numit, precum și cu funcțiile de demnitate publică.

(2) Functionarii publici nu pot detine alte funcții și nu pot desfășura alte activități, remunerate sau neremunerate, după cum urmează:

- a) în cadrul autoritatilor sau institutiilor publice;
- b) în cadrul cabinetului demnității, cu excepția cazului în care functionarul public este suspendat din funcția publică, în condițiile legii, pe durata numirii sale;
- c) în cadrul regiilor autonome, societăților comerciale ori în alte unități cu scop lucrativ din sectorul public;
- d) în calitate de membru al unui grup de interes economic.

(3) Nu se află în situație de incompatibilitate, în sensul prevederilor alin. (2) lit.

a) și c), functionarul public care este desemnat printr-un act administrativ, emis în condițiile legii, să reprezinte sau să participe în calitate de reprezentant al autoritatii ori institutiei publice în cadrul unor organisme sau organe colective de conducere constituite în temeiul actelor normative în vigoare.

(4) Functionarii publici care, în exercitarea funcției publice, au desfășurat activități de monitorizare și control cu privire la societăți comerciale sau alte unități cu scop lucrativ de natura celor prevazute la alin. (2) lit. c) nu pot să-si desfăsoare activitatea și nu pot acorda consultanță de specialitate la aceste societăți timp de 3 ani după ieșirea din corpul functionarilor publici.

(5) Functionarii publici nu pot fi mandatari ai unor persoane în ceea ce priveste efectuarea unor acte în legatura cu functia publică pe care o exercita.

În situația prevazută la alin. (2) lit. b), la încheierea mandatului demnitării, functionarul public este reîncadrat în funcția publică detinuta sau într-o funcție similară.

Art.72 (1) Nu sunt permise raporturile ierarhice directe în cazul în care functionarii publici respectivi sunt soți sau rude de gradul I.

Prevederile alin. (1) se aplică și în cazul în care seful ierarhic direct are calitatea de demnitar.

(2) Persoanele care se află în una dintre situațiile prevazute la alin. (1) sau (2) vor opta, în termen de 60 de zile, pentru incetarea raporturilor ierarhice directe sau renunțarea la calitatea de demnitar.

(3) Orice persoana poate sesiza existența situațiilor prevazute la alin. (1) sau (2).

(4) Situațiile prevazute la alin. (1) și neîndeplinirea obligației prevazute la alin. (3) se constată de către seful ierarhic superior al functionarilor publici respectivi, care dispune incetarea raporturilor ierarhice directe dintre functionarii publici soți sau rude de gradul I.

(5) Situațiile prevazute la alin. (2) și neîndeplinirea obligației prevazute la alin. (3) se constată, după caz, de către primul-ministru, ministru sau prefect, care dispune incetarea raporturilor ierarhice directe dintre demnitar și functionarul public soț sau ruda de gradul I.

Art.73 Functionarii publici pot exercita funcții sau activități în domeniul didactic, al cercetării științifice, al creației literar-artistice și în alte domenii de activitate din sectorul privat, care nu sunt în legătura directă sau indirectă cu atribuțiile exercitate ca functionar public potrivit fisei postului.

Art.74 (1) Functionarul public poate candida pentru o funcție eligibile sau poate fi numit într-o funcție de demnitate publică.

(2) Raportul de serviciu al functionarului public se suspendă:

- pe durata campaniei electorale, până în ziua următoare a alegerilor, dacă nu este ales;
- până la incetarea funcției eligibile sau a funcției de demnitate publică, în cazul în care functionarul public a fost ales sau numit.

Art.75 (1) Functionarii publici pot fi membri ai partidelor politice legal constituite.

(2) Functionarilor publici le este interzis să fie membri ai organelor de conducere ale partidelor politice și să exprime sau să apere în mod public pozițiile unui partid politic.

(3) Functionarii publici care, potrivit legii, fac parte din categoria înalților functionari publici nu pot fi membri ai unui partid politic, sub sanctiunea destituirii din funcția publică.

CAPITOLUL X - Reguli speciale de comportament, în scopul prevenirii faptelor de coruptie

Art.76 Toate categoriile de personal din aparatul propriu, care exercita o funcție publică, indiferent de modul în care au fost investite, care îndeplinește, permanent sau temporar, potrivit legii, o funcție sau o insarcinare, în măsură în care participă la luarea deciziilor sau le pot influenta, sau care exercita atribuții de control, potrivit legii, sunt obligate să îndeplinească îndatoririle ce le revin din exercitarea funcțiilor, atribuțiilor sau insarcinărilor incredintate, cu respectarea strictă a legilor și a normelor de conduită profesională, și să asigure ocrotirea și realizarea drepturilor și intereselor legitime ale

cetatenilor, fara sa se foloseasca de functiile, atributiile ori insarcinarile primite, pentru dobandirea pentru ele sau pentru alte persoane de bani, bunuri sau alte foloase necuvenite.

Art.77 Persoanele care exercita o functie publică în cadrul autorității publice, precum și persoanele care detin o functie de conducere, au obligatia sa isi declare avereia în conditiile legii.

CAPITOLUL XI - Răspunderi și sanctiuni pentru funcționarii publici

Art.78 Incalcarea de catre functionarii publici, cu vinovatie, a indatoririlor de serviciu atrage raspunderea disciplinara, contraventionala, civila sau penala, dupa caz.

Art.79 (1) Incalcarea cu vinovatie de catre functionarii publici a indatoririlor corespunzatoare functiei publice pe care o detin și a normelor de conduit profesionala și civica prevazute de lege constituie abatere disciplinara și atrage raspunderea disciplinara a acestora.

(2) Constituie abateri disciplinare urmatoarele fapte:

- a) intarzierea sistematica în efectuarea lucrarilor;
- b) neglijenta repetata în rezolvarea lucrarilor;
- c) absente nemotivate de la serviciu;
- d) nerespectarea în mod repeatat a programului de lucru;
- e) interventiile sau staruintele pentru solutionarea unor cereri în afara cadrului legal;
- f) nerespectarea secretului profesional sau a confidentialitatii lucrarilor cu acest caracter;
- g) manifestari care aduc atingere prestigiului autoritatii sau institutiei publice în care isi desfasoara activitatea;
- h) desfasurarea în timpul programului de lucru a unor activitati cu caracter politic;
- i) refuzul de a indeplini atributiile de serviciu;
- j) incalcarea prevederilor legale referitoare la indatoriri, incompatibilitati, conflicte de interes și interdictii stabilite prin lege pentru functionarii publici;
- k) stabilirea de catre functionarii publici de executie de relatii directe cu petentii în vederea solutionarii cererilor acestora.

(3) Sanctiunile disciplinare sunt:

- a) mustrare scrisa;
- b) diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioada de pana la 3 luni;
- c) suspendarea dreptului de avansare în gradele de salarizare sau, dupa caz, de promovare în functia publică pe o perioada de la 1 la 3 ani;
- d) trecerea intr-o functie publică inferioara pe o perioada de pana la un an, cu diminuarea corespunzatoare a salariului;
- e) destituirea din functia publică.

(4) La individualizarea sanctiunii disciplinare se va tine seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, imprejurările în care aceasta a fost savarsita, gradul de vinovatie și consecintele abaterii, comportarea generala în timpul serviciului a functionarului public, precum și de existenta în antecedentele acestuia a altor sanctiuni disciplinare care nu au fost radiate în conditiile prezentei legi.

(5) Sanctiunile disciplinare se aplica în termen de cel mult 6 luni de la data savarsirii abaterilor. Sanctiunea disciplinara se poate aplica direct de catre conducatorul autoritatii sau institutiei publice, la propunerea conducerului comportamentului în care

funcioneaza cel în cauza.

(6) Sanctiunile disciplinare se aplica de conducatorul autoritatii sau institutiei publice, la propunerea comisiei de disciplina.

(7) Sanctiunile disciplinare nu pot fi aplicate decat dupa cercetarea prealabila a faptei savarsite și dupa audierea functionarului public. Audierea functionarului public trebuie consemnata în scris, sub sanctiunea nulitatii. Refuzul functionarului public de a se prezenta la audieri sau de a semna o declaratie privitoare la abaterile disciplinare care i se imputa se consemneaza intr-un proces-verbal.

Art.80 Functionarul public nemultumit de sanctiunea aplicata se poate adresa instantei de contencios administrativ, solicitand anularea sau modificarea, dupa caz, a ordinului sau dispozitiei de sanctionare.

Art.81 Raspunderea contraventionala a functionarilor publici se angajeaza în cazul în care acestia au savarsit o contraventie în timpul și în legatura cu sarcinile de serviciu.

Art.82 Raspunderea civila a functionarului public se angajeaza:

- pentru pagubele produse cu vinovatie patrimoniului autoritatii sau institutiei publice în care functioneaza;
- pentru nerestituirea în termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit;
- pentru daunele platite de autoritatea sau institutia publică, în calitate de comitent, unor terți persoane, în temeiul unei hotărari judecatoresti definitive și irevocabile.

Art. 83 (1) Raspunderea functionarului public pentru infractiunile savarsite în timpul serviciului sau în legatura cu atributiile functiei publice pe care o ocupa se angajeaza potrivit legii penale.

(2) În cazul în care s-a pus în miscare actiunea penala pentru savarsirea unei infractiuni contra umanitatii, contra statului sau contra autoritatii, de serviciu sau în legatura cu serviciul, care impiedica infaptuirea justitiei, de fals ori a unor fapte de coruptie sau a unei infractiuni savarsite cu intentie, care ar face-o incompatibila cu exercitarea functiei publice, cu exceptia situatiei în care a intervenit reabilitarea; conducatorul autoritatii sau institutiei publice va dispune suspendarea functionarului public din functia publică pe care o detine.

(3) Daca se dispune scoaterea de sub urmarire penala ori incetarea urmaririi penale, precum și în cazul în care instanta judecatoreasca dispune achitarea sau incetarea procesului penal, suspendarea din functia publică inceteaza, iar functionarul public respectiv va fi reintegrat în functia publică detinuta anterior și ii vor fi achitate drepturile salariale aferente perioadei de suspendare.

(4) În situatia în care nu sunt intrunite conditiile pentru angajarea raspunderii penale, iar fapta functionarului public poate fi considerata abatere disciplinara, va fi sesizata comisia de disciplina competenta.

CAPITOLUL XII - Răspunderi și sanctiuni pentru personalul contractual

Art.84 (1) Angajatorul dispune de prerogativa disciplinara, avand dreptul de a aplica, potrivit legii, sanctiuni disciplinare salariatilor sai ori de cate ori constata ca acestia au savarsit o abatere disciplinara.

(2) Abaterea disciplinara este o fapta în legatura cu munca și care consta intr-o actiune sau inactiune savarsita cu vinovatie de catre salariat, prin care acesta a incalcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de munca sau contractul colectiv

de munca aplicabil, ordinele și dispozitiile legale ale conducerilor ierarhici.

Art. 85 (1) Sanctiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul savarseste o abatere disciplinara sunt:

- a) avertismentul scris;
- b) retrogradarea din functie, cu acordarea salariului corespunzator functiei în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durata ce nu poate depasi 60 de zile;
- c) reducerea salariului de baza pe o durata de 1-3 luni cu 5-10%;
- d) reducerea salariului de baza si/sau, dupa caz, și a indemnizatiei de conducere pe o perioada de 1-3 luni cu 5-10%;
- e)desfacerea disciplinara a contractului individual de munca.

(2) În cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege specială, se stabilește un alt regim sanctionator, va fi aplicat acesta.

(3) Sanctiunea disciplinara se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare , daca salariatului nu i se aplica o noua sanctiune disciplinara in acest termen . Radiera sanctiunilor disciplinare se constata prin decizia angajatorului emisa in forma scrisa .

Art.86 Amenziile disciplinare sunt interzise.

Pentru aceeasi abatere disciplinara se poate aplica numai o singura sanctiune.

Art.87 Angajatorul stabilește sanctiunea disciplinara aplicabila în raport cu gravitatea abaterii disciplinare savarsite de salariat, avandu-se în vedere urmatoarele:

- a) imprejurările în care fapta a fost savarsita;
- b) gradul de vinovatie a salariatului;
- c) consecintele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generala în serviciu a salariatului;
- e) eventualele sanctiuni disciplinare suferite anterior de catre acesta.

Art.88 (1) Sub sanctiunea nulitatii absolute, nici o masura, cu exceptia celei prevazute la art. 248 , alin.1 , lit. a din Codul Muncii nu poate fi dispusa mai inainte de efectuarea unei cercetari disciplinare prealabile.

(2) În vederea desfasurarii cercetarii disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana imputernicita de catre angajator sa realizeze cercetarea, precizandu-se obiectul, data, ora și locul intrevederii.

(3)neprezentarea salariatului la convocarea facuta în conditiile prevazute la alin. (2) fara un motiv obiectiv da dreptul angajatorului sa dispuna sanctionarea, fara efectuarea cercetarii disciplinare prealabile.

(4) În cursul cercetarii disciplinare prealabile salariatul are dreptul sa formuleze și sa sustina toate apararile în favoarea sa și sa ofere persoanei imputernicite sa realizeze cercetarea toate probele și motivatiile pe care le considera necesare, precum și dreptul sa fie asistat, la cererea sa, de catre un reprezentant al sindicatului al carui membru este.

Art. 89 (1) Angajatorul dispune aplicarea sanctiunii disciplinare prin dispozitia primarului emisa în forma scrisa, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luarii la cunoșntina despre savarsirea abaterii disciplinare, dar nu mai tarziu de 6 luni de la data savarsirii faptei.

(2)Sub sanctiunea nulitatii absolute, în dispozitie se cuprind în mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinara;
- b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern , contractual

individual de munca sau contractul colectiv de munca aplicabil, care au fost incalcate de salariat;

- c) motivele pentru care au fost inlaturate apararile formulate de salariat în timpul cercetarii disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevazute la art. 251 alin. (3) din Codul Muncii, nu a fost efectuata cercetarea;
- d) temeiul de drept în baza căruia sanctiunea disciplinara se aplica;
- e) termenul în care sanctiunea poate fi contestata;
- f) instanta competenta la care sanctiunea poate fi contestata.

(3) Dispozitia de sanctionare se comunica salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicarii.

(4) Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnatura de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

(5) Dispozitia de sanctionare poate fi contestata de salariat la instancele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicarii.

Art.90 (1) Salariatii raspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor.

(2) Salariatii nu raspund de pagubele provocate de forta majora sau de alte cauze neprevazute și care nu puteau fi inlaturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.

(3) în situația în care angajatorul constată că salariatul sau a provocat o pagubă din vina și în legătură cu munca sa , va putea solicita salariatului , printr-o nota de constatare și evaluare a pagubei , recuperarea contravalorii acesteia , prin acordul partilor într-un termen care nu va putea fi mai mic de 30 de zile de la data comunicarii .

(4) Contravaloarea pagubei recuperate prin acordul partilor conform aliniatului 3 nu poate fi mai mare decât echivalentul a 5 salarii minime brute pe economie .

Art.91 (1) Cand paguba a fost produsa de mai multi salariati, quantumul răspunderii fiecaruia se stabileste în raport cu masura în care a contribuit la producerea ei.

(2) Dacă masura în care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinată, răspunderea fiecaruia se stabileste proporțional cu salariul sau net de la data constatării pagubei și, atunci cand este cazul, și în funcție de timpul efectiv lucrat de la ultimul sau inventar.

Art.92 (1) Salariatul care a incasat de la angajator o sumă nedatorată este obligat să o restituie.

(2) Dacă salariatul a primit bunuri care nu i se cuveneau și care nu mai pot fi restituite în natură sau dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era indreptat, este obligat să suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor în cauza se stabileste potrivit valorii acestora de la data platii.

Art.93 (1) Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se retine în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauza din partea angajatorului la care este încadrată în munca.

(2) Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fără a putea depasi împreună cu celelalte retineri pe care le-ar avea cel în cauza, jumătate din salariul respectiv.

Art.94 (1) în cazul în care contractul individual de munca inceteaza inainte ca salariatul sa il fi despagubit pe angajator și cel în cauza se incadreaza la un alt angajator ori devine functionar public, retinerile din salariu se fac de catre noul angajator sau noua institutie ori autoritate publică, dupa caz, pe baza titlului executoriu transmis în acest scop de catre angajatorul pagubit.

(2) Daca persoana în cauza nu s-a incadrat în munca la un alt angajator, în temeiul unui contract individual de munca ori ca functionar public, acoperirea daunei se va face prin urmarirea bunurilor sale, în conditiile Codului de procedura civila.

Art.95 In cazul în care acoperirea prejudiciului prin retineri lunare din salariu nu se poate face intr-un termen de maximum 3 ani de la data la care s-a efectuat prima rata de retineri, angajatorul se poate adresa executorului judecatoresc în conditiile Codului de procedura civila

Capitolul XIII DISPOZIȚII FINALE

Art.96 (1) Cordonarea, îndrumarea și controlul activității compartimentelor funcționale ale Primăriei se realizează de către Primarul Comunei Alexandru Odobescu , potrivit prerogativelor legale, prin intermediul viceprimarului, secretarului și contabilului.

(2) Prin dispoziția Primarului s-au stabilit atribuțiile de cordonare și control pentru viceprimar.

(3) Secretarul comunei Alexandru Odobescu asigură îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de art. 117 din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată cu modificari și completari ulterioare și îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către Consiliul Local sau de către Primar.

Art.97 Toate compartimentele aparatului de specialitate ale primarului comunei Independența vor respecta prevederile Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică și a legislației privind aprobarea tacită.

Art.98 Conducătorii compartimentelor Primăriei comunei Alexandru Odobescu , au obligația de a sesiza Primarul și Consiliul Local, în legătură cu eventualele disfuncționalități, în aplicarea acestui Regulament .

Art. 99 Fiecare compartiment din structura aparatului de specialitate al primarului comunei Alexandru Odobescu are obligația de a pune la dispoziția consilierilor locali, la cererea acestora, informațiile solicitate. Solicitarea și răspunsul se fac de către șeful compartimentului, sau în mod direct, prin participarea la ședințele comisiilor de specialitate.

Art.100 Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare, precum și încălcarea cu intenție a atribuțiilor de serviciu atrage răspunderea administrativă, civilă sau penală, după caz, a funcționarului sau salariatului vinovat.

Art.101 Dispozițiile prezentului Regulament se completează cu celealte dispoziții legale incidente în materie, precum și cu reglementările ulterioare.

Art.102 Personalul Primariei comunei Alexandru Odobescu este obligat sa cunoasca si sa respecte prevederile prezentului Regulament.

Comuna Alexandru Odobescu, judetul Călărași

Primar
Niculae EREMIA,