

ROMÂNIA
JUDEȚUL TELEORMAN
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI CĂLMĂȚUIU DE SUS

HOTĂRÂRE

Privește: aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Călmățuiu de Sus , județul Teleorman.

Consiliul Local al comunei CĂLMĂȚUIU DE SUS , județul Teleorman , întrunit în ședința ordinară/extraordinară /de îndată din data de 28.10.2025 ,

Analizând prevederile legislative:

- a) art.15 alin.(2), art.120 alin.(1) și art.121 alin.(1) și alin.(2) din Constituția României, republicată;
- b) art.7 alin.(2) din Codul civil al României, adoptat prin Legea nr.287/2009, republicat, cu modificările și completările ulterioare;
- c) art.129 alin.(2), lit."a", alin.(3) lit."c", din O.U.G. nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Tinând cont de:

- proiectul de hotarare initiat de primarul comunei CĂLMĂȚUIU DE SUS , conform art.136, alin.(1) și alin.(8), din O.U.G nr.57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- referat de aprobare nr. 4001/24.10.2025 , întocmit de inițiatorul proiectului de hotărâre;
- raportul compartimentului de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului nr. 4012/24.10.2025 ;
- Hotărâre Consiliului Local nr. 28 / 29.05.2025, privind aprobarea organigramei, statului de funcții și a numărului maxim de posturi pentru Aparatul de specialitate al primarului comunei Călmățuiu de Sus , instituțiilor și serviciilor publice de subordonare locală , pe anul 2025 , cu modificările ulterioare ;
- Legea nr.24/2000, privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Luând act de:

- Avizul favorabil al Comisiei de specialitate a Consiliului local Călmățuiu de Sus nr. 3 ;

În temeiul, art.139, alin.(1), alin.(3) lit.i) și alin.(5), lit.a), art. 196 alin.(1), lit."a", din O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art.1.- Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Călmățuiu de Sus , județul Teleorman, conform **Anexei**, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2.- Începând cu data adoptării prezentei hotărâri, orice alte prevederi contrare stabilite prin hotărâri ale consiliului local al comunei CĂLMĂȚUIU DE SUS , își încetează aplicabilitatea.

Art.3.- Cu ducere la îndeplinire se însărcinează Primarul comunei Călmățuiu de Sus .

Art.4.- Secretarul general al comunei Călmățuiu de Sus va comunica hotărârea Instituției Prefectului județului Teleorman, pentru controlul legalității, primarului comunei Călmățuiu de Sus și o va aduce la cunoștința publică, prin afișare la sediul Primăriei comunei Călmățuiu de Sus și pe site-ul primăriei comunei Călmățuiu de Sus www.primariacalmatuiudesus.ro - Monitorul Oficial Local , în termenul prevăzut de lege.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
CONS. Constantin RUȘANU

CONTRASEMNAT ,
SECRETAR GENERAL,
Emilia GĂRGĂRIȚĂ

CĂLMĂȚUIU DE SUS

Nr. 51 din 28 octombrie 2025

Prezenta hotărâre a fost adoptată cu un nr.de 11 voturi "pentru", 0 voturi „împotriva”, și 0 "abțineri", din totalul de 11 consilieri în funcție din care 11 prezenți la ședința extraordinară a consiliului local Călmățuiu de Sus din data de 28.10.2025

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI
COMUNEI CĂLMĂȚUIU DE SUS**

CAPITOLUL 1 PREVEDERI GENERALE

Art. 1. – Comuna Călmățuiu de Sus este unitate administrativ-teritorială cu personalitate juridică, care cuprinde populația rurală unită prin comunitate de interese și tradiții, alcătuită din 3 sate. Prin organizarea comunei se asigura dezvoltarea economică, social-culturală și gospodărească a localităților rurale. Comuna posedă un patrimoniu și are inițiativă în ceea ce privește administrarea intereselor publice locale, exercitand, în condițiile legii, autoritatea în limitele administrativ-teritoriale stabilite.

Art. 2. – Administrația publică a comunei **Călmățuiu de Sus** se întemeiează pe principiile autonomiei locale, descentralizarea serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și consultării cetățenilor în problemele de interes deosebit.

Art. 3. – Autoritățile administrației publice prin care se realizează autonomia locală la nivelul comunei sunt Consiliul Local al comunei Călmățuiu de Sus, ca autoritate deliberativă și Primarul comunei Călmățuiu de Sus ca autoritate executivă, aleși conform legii.

Art. 4. – Consiliul Local și primarul funcționează ca autorități administrative autonome și rezolvă treburile publice din comună, în condițiile prevăzute de lege.

Art. 5. – Primăria este o structură funcțională cu activitate permanentă, formată din primar, viceprimar, secretar și personalul din subordinea ierarhică a primarului.

Art. 6. – Consiliul Local al comunei Călmățuiu de Sus, la propunerea primarului aprobă organigrama, numărul de personal din aparatul de specialitate al primarului, precum și Regulamentul de organizare și funcționare a acestuia, prin care se stabilesc competențele și atribuțiile personalului, în condițiile prevăzute de lege.

CAPITOLUL 2 OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art. 7. – Autoritățile administrației publice locale ale comunei Călmățuiu de Sus au dreptul și capacitate 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. 8. – Autoritățile administrației publice locale au inițiativa și hotărăsc, cu respectarea legii în probleme de interes local, cu excepția celor delegate prin lege în competența altor autorități publice. În acest sens autoritățile publice locale au responsabilități în următoarele domenii de activități:

- respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor;
- organizarea și dezvoltarea localității: economico-socială, urbanistică și de amenajarea teritoriului, protecția mediului;
- gestiune financiară și patrimonială în baza principiilor de autonomie locală, conform legii;
- servicii publice locale;
- asistență, ajutor social și protecția drepturilor copilului;
- libera inițiativă și concurență loială, asigurand libertatea comerțului;
- funcționarea instituțiilor de învățământ, de sănătate, cultură, tineret, sport potrivit legii;
- organizarea internă a Primăriei;
- asigurarea ordinii publice;
- asigurarea desfășurării activităților științifice, culturale, artistice, sportive și de agrement;
- prevenirea și limitarea urmărilor calamităților, catastrofelor, incendiilor, epizotilor sau epidemiilor;
- alte domenii corespunzătoare nevoilor colectivității aflate în sfera de competență a autorităților administrației publice locale în conformitate cu prevederile legislative în vigoare.

CAPITOLUL 3 PATRIMONIUL

Art. 9. – Patrimoniul comunei Călmățuiu de Sus este alcătuit din bunurile mobile și imobile care aparțin domeniului public de interes local, domeniul privat al acestuia, la care se adăugă drepturile și obligațiile cu caracter patrimonial.

Art. 10. – Comuna Călmățuiu de Sus, ca persoană juridică civilă are în proprietate bunuri din domeniul privat, iar ca persoana juridică de drept public este proprietara bunurilor

domeniului public de interes local. Bunurile ce fac parte din domeniul public sunt inalienabile, imprescriptibile și insesizabile.

Art. 11. – Consiliul Local al comunei Călmățui de Sus hotărăște ca bunurile ce aparțin domeniului public sau privat de interes local să fie date în administrarea regiilor autonome și instituțiilor publice, să fie concesionate ori închiriate.

Art. 12. – Consiliul Local hotărăște cu privire la cumpărarea și vânzarea bunurilor ce fac parte din domeniul privat de interes local, în condițiile legii, având obligația inventarierii acestora. Consiliul Local poate da în folosință gratuită, pe termen limitat, imobile din patrimoniul lor, societăților și instituțiilor de utilitate publică sau de binefacere, recunoscute ca persoane juridice, în scopul îndeplinirii unor activități care satisfac cerințele cetățenilor din comună.

CAPITOLUL 4

BUGETUL ȘI ADMINISTRAREA ACESTUIA

Art. 13. – Bugetul comunei Călmățui de Sus se administrează în condițiile prevăzute de lege, conform principiului autonomiei locale.

Art. 14. – Bugetul comunei Călmățui de Sus se elaborează, se aprobă și se execută în condițiile legii finanțelor publice locale și a Codului administrativ și ale celorlalte acte normative în domeniu.

Art. 15. – Veniturile bugetului sunt constituite din sursele realizate pe teritoriul comunei Călmățui de Sus și din alte resurse, în conformitate cu dispozițiile legale.

Art. 16. – Impozitele și taxele locale se stabilesc de către Consiliul Local al comunei Călmățui de Sus în limitele și în condițiile legii.

Art. 17. – Din bugetul local se finanțează acțiuni social-culturale, obiective și acțiuni economice de interes local, cheltuieli de întreținere și funcționare ale autorităților administrației publice locale, precum și alte obiective prevăzute prin dispoziții legale.

Art. 18. – Primarul comunei Călmățui de Sus întocmește, prin compartimentul de specialitate al primăriei și prezintă spre aprobare Consiliului Local contul de încheiere al exercițiului bugetar.

CAPITOLUL 5

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 19. – Aparatul propriu al primarului comunei Călmățui de Sus este organizat pe compartimente, conform organigramei aprobate de Consiliul Local. Primarul, viceprimarul, secretarul general al comunei și aparatul propriu al primarului constituie primăria, structură funcțională cu activitate permanentă care aduce la îndeplinire efectivă hotărârile Consiliului Local și soluționează problemele curente ale comunei.

Art. 20. – Întreaga activitate a primăriei este organizată și condusă de către primar, compartimentele, fiind subordonate direct primarului, viceprimarului sau secretarului general al comunei care asigură și răspund de realizarea atribuțiilor ce revin acestora în condiții de legalitate și eficiență.

Art. 21. – Compartimentele nu au capacitate juridică administrativă distinctă de cea a autorităților în numele cărora acționează.

Art. 22. – Primarul comunei Călmățui de Sus, autoritate publică executivă care asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a hotărârilor și ordonanțelor Guvernului, conduce aparatul propriu și serviciile publice locale.

Art. 23. – Viceprimarul comunei Călmățui de Sus exercită atribuții delegate de primarul comunei Călmățui de Sus prin dispoziție, cu respectarea prevederilor legale. Coordonează compartimentele din cadrul aparatului propriu potrivit competențelor delegate de primar.

CAPITOLUL 6

DOMENIILE DE ACTIVITATE

TRIBUȚIILE PRIMARULUI COMUNEI CĂLMĂȚUI DE SUS

Art. 24. alin.(1) - Primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții, potrivit Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, după cum urmează:

a) atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii;

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

În temeiul alin.(1) lit. a), primarul:

- a) îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil;
- b) îndeplinește atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului;
- c) îndeplinește alte atribuții stabilite prin lege.

În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. b), primarul:

a) prezintă consiliului local, în primul trimestru al anului, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, care se publică pe pagina de internet a unității administrativ-teritoriale în condițiile legii;

b) participă la ședințele consiliului local și dispune măsurile necesare pentru pregătirea și desfășurarea în bune condiții a acestora;

c) prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informații;

d) elaborează, în urma consultărilor publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, le publică pe site-ul unității administrativ-teritoriale și le supune aprobării consiliului local.

În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. c), primarul:

a) exercită funcția de ordonator principal de credite;

b) întocmește proiectul bugetului unității administrativ-teritoriale și contul de încheiere a exercitiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local, în condițiile și la termenele prevăzute de lege;

c) prezintă consiliului local informații periodice privind executia bugetară, în condițiile legii;

d) inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;

e) verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.

În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. d), primarul:

a) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;

b) ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;

c) ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7)

d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7), precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;

e) numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;

f) asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;

g) emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative, ulterior verificării și certificării de către compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularității, legalității și de îndeplinire a cerințelor tehnice;

h) asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.

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

Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice

centrale din unitățile administrativ-teritoriale, precum și cu autoritățile administrației publice locale și județene.

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

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

alin.(2) Delegarea atribuțiilor

Primarul poate delega, prin dispoziție, atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative viceprimarului, secretarului general al unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale, conducătorilor compartimentelor funcționale sau personalului din aparatul de specialitate, administratorului public, precum și conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective. Dispoziția de delegare trebuie să prevadă perioada, atribuțiile delegate și limitele exercitării atribuțiilor delegate, sub sancțiunea nulității. Dispoziția de delegare nu poate avea ca obiect toate atribuțiile prevăzute de lege în sarcina primarului. Delegarea de atribuții se face numai cu informarea prealabilă a persoanei căreia i se delegă atribuțiile. Persoana căreia i-au fost delegate atribuții în condițiile alin. (1) și (2) exercită pe perioada delegării atribuțiile funcției pe care o deține, precum și atribuțiile delegate; este interzisă subdelegarea atribuțiilor. Persoana căreia i-au fost delegate atribuții răspunde civil, administrativ sau penal, după caz, pentru faptele săvârșite cu încălcarea legii în exercitarea acestor atribuții.

Art. 25. ATRIBUȚIILE VICEPRIMARULUI COMUNEI CĂLMĂȚUIU DE SUS

Potrivit OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, viceprimarul este subordonat primarului și înlocuitorul de drept al acestuia, care îi poate delega atribuțiile sale.

Stabilirea atribuțiilor care sunt delegate viceprimarului se face prin dispoziție emisă de Primarul localității.

Art. 26. ATRIBUȚIILE SECRETARULUI GENERAL AL COMUNEI CĂLMĂȚUIU DE SUS

(1) Secretarul general al unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale îndeplinește, în condițiile legii, respectiv ale art. 243, din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, următoarele atribuții:

- a)avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, respectiv ale președintelui consiliului județean, hotărârile consiliului local, respectiv ale consiliului județean, după caz;
- b)participă la ședințele consiliului local, respectiv ale consiliului județean;
- c)asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, respectiv consiliul județean și președintele acestuia, precum și între aceștia și prefect;
- d)coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului, respectiv a hotărârilor consiliului județean și a dispozițiilor președintelui consiliului județean;
- e)asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);
- f)asigură procedurile de convocare a consiliului local, respectiv a consiliului județean, și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local, respectiv ale consiliului județean, și redactarea hotărârilor consiliului local, respectiv ale consiliului județean;
- g)asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local, respectiv a consiliului județean, și comisiilor de specialitate ale acestuia;

- h) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr.26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează;
- i) poate propune primarului, respectiv președintelui consiliului județean înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local, respectiv ale consiliului județean;
- j) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local, respectiv ale consiliului județean a consilierilor locali, respectiv a consilierilor județeni;
- k) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință, respectiv președintelui consiliului județean sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
- l) informează președintele de ședință, respectiv președintele consiliului județean sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local, respectiv a consiliului județean;
- m) asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și stampilarea acestora;
- n) urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local, respectiv ale consiliului județean să nu ia parte consilierii locali sau consilierii județeni care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2); informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
- o) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale;
- o) este responsabil cu difuzarea informațiilor de interes public și asigură în conformitate cu prevederile Legii nr.544/2001, accesul oricarei persoane la informațiile de interes public gestionate de autoritățile administrației publice locale din comuna Drăganesti-Vlasca
- p) în conformitate cu prevederile Legii nr.52/2003 asigură relația cu societatea civilă, primește propunerile, sugestiile, sau opiniile persoanelor interesate cu privire la actele administrative cu caracter normativ propuse a fi adoptate sau emise; întocmește raportul anual privind transparenta decizională și asigură afisarea acestuia la sediul primăriei;
- r) atribuții în ceea ce privește primirea, înregistrarea, examinarea, efectuarea de acțiuni subsecvente și soluționarea raportărilor avertizorilor în interes public la nivelul Primăriei Comunei Călmățui de Sus ;
- s) în calitate de responsabil privind monitorizarea procedurilor administrative, desfășoară următoarele activități conform PROCEDURII de organizare și publicare a monitoarelor oficiale ale unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale, în format electronic, aprobată prin O.U.G. nr.57/2019, privind Codul administrativ.
- ș) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar, de consiliul județean sau de președintele consiliului județean, după caz.
- (2) Prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, în situațiile prevăzute la art. 147 alin. (1) și (2) sau, după caz, la art. 186 alin. (1) și (2), secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente.
- (3) Secretarul general al comunei, al orașului, al municipiului, respectiv al subdiviziunii administrativ-teritoriale a municipiului comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii successorale camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu:
- a) în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, în situația în care decesul a survenit în localitatea de domiciliu;
- b) la data luării la cunoștință, în situația în care decesul a survenit pe raza altei unități administrativ-teritoriale;
- c) la data primirii sesizării de la oficiul teritorial, în a cărei rază de competență teritorială se află imobilele defuncților înscriși în cărți funciare înființate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice.
- (4) Sesizarea prevăzută la alin. (3) cuprinde:
- a) numele, prenumele și codul numeric personal ale defunctului;

- b) data decesului, în format zi, lună, an;
- c) data nașterii, în format zi, lună, an;
- d) ultimul domiciliu al defunctului;
- e) bunurile mobile sau imobile ale defunctului înregistrate în evidențele fiscale sau, după caz, în registrul agricol;
- f) date despre eventualii succesibili, în format nume, prenume și adresa la care se face citarea.

(5) Atribuția prevăzută la alin. (3) poate fi delegată către una sau mai multe persoane care exercită atribuții delegate de ofițer de stare civilă, prin dispoziția primarului la propunerea secretarului general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale.

(6) Primarul urmărește îndeplinirea acestei atribuții de către secretarul general al comunei, al orașului, al municipiului, respectiv al subdiviziunii administrativ-teritoriale a municipiului sau, după caz, de către ofițerul de stare civilă delegat, în condițiile alin. (5).

(7) Neîndeplinirea atribuției prevăzute la alin. (3) atrage sancționarea disciplinară și contravențională a persoanei responsabile.

(8) Secretarii generali ai comunelor și cei ai orașelor unde nu funcționează birouri ale notarilor publici îndeplinesc, la cererea părților, următoarele acte notariale:

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

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

Art. 27. Conform Organigramei, adoptată prin HCL de către Consiliul local al comunei CĂLMĂȚUIU DE SUS , în subordinea primarului se regăsesc următoarele compartimente:

- Viceprimar;
- Consilier al primarului ;
- Administrator public;
- Secretar general comună;
- Compartiment Poliție locală;
- Compartiment Achiziții Publice ;
- Compartiment Fond Funciar și Cadastru ;
- Sofer microbuz școlar;

Art. 28.- Consilierul primarului este subordonat direct primarului comunei Călmățuiu de Sus și îndeplinește atribuții specifice:

- a) Asigură consilierea primarului comunei pe probleme specifice domeniilor de activitate ale administrației publice locale, pentru îndeplinirea corespunzătoare de către acesta a atribuțiilor sale;
- b) Participă la audiențele primarului și se preocupă de evidența și soluționarea acestora;
- c) Este purtătorul de cuvânt al primarului în relația cu mass-media;
- d) Îndeplinește atribuții de protocol și reprezentare a primarului comunei la ceremonii , solemnități, primiri de vizite , delegații , oficialități, conform însărcinărilor date de primar;
- e) În limitele stabilite prin actele normative în vigoare și a mandatului acordat de către primar, îl reprezintă pe acesta în relațiile cu autorități și instituții publice, organizații nonguvernamentale, persoane fizice și juridice;
- f) Colaborează cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului și cu toate instituțiile și serviciile subordonate, pentru îndeplinirea corespunzătoare a sarcinilor ce le revin;
- g) Colaborează cu secretarul general al U.A.T. pentru fundamentarea, elaborarea, întocmirea și redactarea proiectelor de hotărâri pe care la propune primarul comunei și a dispozițiilor emise de acesta;
- h) Pastrează confidențialitatea asupra informațiilor și documentelor de care ia cunoștința
- i) În exercitarea atribuțiilor de serviciu conform legislației în vigoare;
- j) Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism și corectitudine a îndatoririlor de serviciu;

- k) Prezintă la solicitarea primarului rapoarte și informații privind activitatea desfășurată, precum și cu privire la constatările făcute și măsurile luate în soluționarea unor probleme;
- l) Identifică problemele, necesitățile și constrângerile care afectează comunitatea locală;
- m) Monitorizează proiectele de dezvoltare locală împreună cu administratorul public al comunei;
- n) Inițiază programe și proiecte de investiții de interes local în parteneriat cu alte instituții și organizații;
- o) Duce la îndeplinire orice alte atribuții sau însărcinări date de către primarul comunei.

Art. 29. Administratorul public este subordonat direct primarului comunei Călmățui de Sus și îndeplinește atribuții specifice:

1. revizuirea, evaluarea și propunerea de recomandări pentru simplificarea, modernizarea și îmbunătățirea interfeței serviciilor publice la nivelul localității;
2. propunerea și implementarea de strategii de comunicare și management la nivel intra și interinstituțional;
3. coordonarea de activități de însușire a bunelor practici și transfer de cunoștințe la nivelul instituțiilor române;
4. identificarea arilor care ar putea beneficia de asistența externă privind reforma administrației publice, precum și a proiectelor corespunzătoare;
5. proiectarea de cadre de monitorizare continuă și control al calității activităților privind reforma administrației publice,
6. susținerea de prezentări publice și asumarea rolului de purtător de cuvânt;
7. elaborarea de rapoarte privind activitățile cheie ale reformei administrației la nivelul comunei;
8. propune soluții pentru îmbunătățirea funcționării aparatului de specialitate al primarului comunei Călmățui de Sus, precum și pentru instituțiile și serviciile publice subordonate;
9. face propuneri referitoare la asigurarea și managementul resurselor umane, financiare, tehnice și/sau materiale ale aparatului de specialitate și ale instituțiilor și serviciilor de interes local, pe care le gestionează în limita competențelor ce îi sunt delegate de primar;
10. asigură gestionarea și utilizarea eficientă a bunurilor aflate în proprietatea publică și privată a comunei;
11. propune planuri de acțiune pentru implementarea strategiei de dezvoltare locală și urmărește realizarea acestora;
12. responsabil cu activitatea de prevenire și protecție a muncii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Călmățui de Sus și din cadrul instituțiilor și serviciilor aflate în subordinea consiliului local al comunei Călmățui de Sus;
13. orice alte atribuții stabilite prin delegare de către Primarul comunei Călmățui de Sus.

Art. 30. Compartiment Poliție locală

Atribuții principale ale responsabilului de poliție locală:

1. În domeniul ordinii și liniștii publice, precum și al pazei bunurilor, poliția locală are următoarele atribuții:

- a) menține ordinea și liniștea publică în zonele și locurile stabilite prin planul de ordine și siguranță publică al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, aprobat în condițiile legii;
- b) menține ordinea publică în imediata apropiere a unităților de învățământ publice, a unităților sanitare publice, în parcurile auto aflate pe domeniul public sau privat al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, în zonele comerciale și de agrement, în parcuri, piețe, cimitire, precum și în alte asemenea locuri publice aflate în proprietatea și/sau în administrarea unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale sau a altor instituții/servicii publice de interes local, stabilite prin planul de ordine și siguranță publică;
- c) participă, împreună cu autoritățile competente prevăzute de lege, potrivit competențelor, la activități de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitate de calamități naturale ori catastrofe, precum și de limitare și înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;
- d) acționează pentru identificarea cerșetorilor, a copiilor lipsiți de supraveghere și ocrotirea părinților sau a reprezentanților legali, a persoanelor fără adăpost și procedează la încredințarea acestora serviciului public de asistență socială în vederea soluționării problemelor acestora, în condițiile legii;

- e) constată contravenții și aplică sancțiuni, potrivit competenței, pentru nerespectarea legislației privind regimul de deținere a câinilor periculoși sau agresivi, a celei privind programul de gestionare a câinilor fără stăpân și a celei privind protecția animalelor și sesizează serviciile specializate pentru gestionarea câinilor fără stăpân despre existența acestor câini și acordă sprijin personalului specializat în capturarea și transportul acestora la adăpost;
- f) asigură protecția personalului din aparatul de specialitate al primarului/primarului general, din instituțiile sau serviciile publice de interes local la efectuarea unor controale ori acțiuni specifice;
- g) participă, împreună cu alte autorități competente, la asigurarea ordinii și liniștii publice cu ocazia mitingurilor, marșurilor, demonstrațiilor, procesiunilor, acțiunilor de pichetare, acțiunilor comerciale promoționale, manifestărilor cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și a altor asemenea activități care se desfășoară în spațiul public și care implică aglomerări de persoane;
- h) asigură paza bunurilor și obiectivelor aflate în proprietatea unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale și/sau în administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor servicii/instituții publice de interes local, stabilite de consiliul local;
- i) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind conviețuirea socială stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale, pentru faptele constatate în raza teritorială de competență;
- j) execută, în condițiile legii, mandatele de aducere emise de organele de urmărire penală și instanțele de judecată care arondează unitatea/subdiviziunea administrativ-teritorială, pentru persoanele care locuiesc pe raza de competență;
- k) participă, alături de Poliția Română, Jandarmeria Română și celelalte forțe ce compun sistemul integrat de ordine și siguranță publică, pentru prevenirea și combaterea infracționalității stradale;
- l) cooperează cu centrele militare zonale în vederea înmânării ordinilor de chemare la mobilizare și/sau de clarificare a situației militare a rezerviștilor din Ministerul Apărării Naționale;
- m) asigură măsuri de protecție a executorilor judecătorești cu ocazia executărilor silite;
- n) acordă, pe teritoriul unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale, sprijin imediat structurilor competente cu atribuții în domeniul menținerii, asigurării și restabilirii ordinii publice.

2. În domeniul circulației pe drumurile publice, poliția locală are următoarele atribuții:

- a) asigură fluența circulației pe drumurile publice din raza teritorială de competență, având dreptul de a efectua semnale regulamentare de oprire a conducătorilor de autovehicul exclusiv pentru îndeplinirea atribuțiilor conferite de prezenta lege în domeniul circulației pe drumurile publice;
- b) verifică integritatea mijloacelor de semnalizare rutieră și sesizează nereguli constatate privind funcționarea semafoarelor, starea indicatoarelor și a marcajelor rutiere și acordă asistență în zonele unde se aplică marcaje rutiere;
- c) participă la acțiuni comune cu administratorul drumului pentru înlăturarea efectelor fenomenelor naturale, cum sunt: ninsoare abundentă, viscol, vânt puternic, ploaie torențială, grindină, polei și alte asemenea fenomene, pe drumurile publice;
- d) participă, împreună cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române, la asigurarea măsurilor de circulație ocazionate de adunări publice, mitinguri, marșuri, demonstrații, procesiuni, acțiuni de pichetare, acțiuni comerciale promoționale, manifestări cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și de alte activități care se desfășoară pe drumul public și implică aglomerări de persoane;
- e) sprijină unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române în asigurarea măsurilor de circulație în cazul transporturilor speciale și al celor agabaritice pe raza teritorială de competență;
- f) acordă sprijin unităților/structurilor teritoriale ale Poliției Române în luarea măsurilor pentru asigurarea fluenței și siguranței traficului;
- g) asigură, în cazul accidentelor soldate cu victime, paza locului acestor accidente și ia primele măsuri ce se impun pentru conservarea urmelor, identificarea martorilor și a făptuitorilor și, dacă se impune, transportul victimelor la cea mai apropiată unitate sanitară;
- h) *) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind oprirea, staționarea, parcare autovehiculelor și accesul interzis, având dreptul de a dispune măsuri de ridicare a autovehiculelor staționate neregulamentar;

**) Prin Decizia Înaltei Curți de Casație și Justiție nr. 11/2017 s-a admis recursul în interesul legii și, în interpretarea și aplicarea dispozițiilor art. 39, art. 102 alin. (1) pct. 14 și art. 105 pct. 10 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice,*

republicată, prin raportare la dispozițiile art. 7 lit. h) din Legea poliției locale nr. 155/2010, republicată, s-a stabilit că doar agentul constatator din cadrul poliției rutiere are competența de a solicita proprietarului sau deținătorului mandatat al unui vehicul comunicarea identității persoanei căreia i-a încredințat vehiculul pentru a fi condus pe drumurile publice, precum și de a aplica sancțiunile contravenționale prevăzute de lege, în cazul necomunicării relațiilor solicitate.

i) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind masa maximă admisă și accesul pe anumite sectoare de drum, având dreptul de a efectua semnale de oprire a conducătorilor acestor vehicule;

j) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor rutiere de către pietoni, bicicliști, conducători de mopede și vehicule cu tracțiune animală;

k) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea prevederilor legale referitoare la circulația în zona pietonală, în zona rezidențială, în parcuri și zone de agrement, precum și pe locurile de parcare adaptate, rezervate și semnalizate prin semnul internațional pentru persoanele cu handicap;

l) aplică prevederile legale privind regimul juridic al vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al statului ori al unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale;

m) cooperează cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române pentru identificarea deținătorului/utilizatorului autovehiculului ridicat ca urmare a staționării neregulamentare sau al autovehiculelor abandonate pe domeniul public.

3. În domeniul disciplinei în construcții și al afișajului stradal, poliția locală are următoarele atribuții:

a) efectuează controale pentru identificarea lucrărilor de construcții executate fără autorizație de construire sau desființare, după caz, inclusiv a construcțiilor cu caracter provizoriu;

b) efectuează controale pentru identificarea persoanelor care nu respectă autorizația de executare a lucrărilor de reparații ale părții carosabile și pietonale;

c) verifică respectarea normelor legale privind afișajul publicitar, afișajul electoral și orice altă formă de afișaj/reclamă, inclusiv cele referitoare la amplasarea firmei la locul de desfășurare a activității economice;

d) participă la acțiunile de demolare/dezmembrare/dinamitare a construcțiilor efectuate fără autorizație pe domeniul public sau privat al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale ori pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor instituții/servicii publice de interes local, prin asigurarea protecției perimetrului și a libertății de acțiune a personalului care participă la aceste operațiuni specifice;

e) constată, după caz, conform atribuțiilor stabilite prin lege, contravențiile privind disciplina în domeniul autorizării executării lucrărilor în construcții și înaintează procesele-verbale de constatare a contravențiilor, în vederea aplicării sancțiunii, șefului compartimentului de specialitate care coordonează activitatea de amenajare a teritoriului și de urbanism sau, după caz, președintelui consiliului județean, primarului unității administrativ-teritoriale ori al sectorului municipiului București în a cărui rază de competență s-a săvârșit contravenția sau persoanei împuternicite de aceștia.

4. În domeniul protecției mediului, poliția locală are următoarele atribuții:

a) controlează respectarea prevederilor legale privind condițiile de ridicare, transport și depozitare a deșeurilor menajere și industriale;

a¹) supraveghează depozitele de deșeuri aflate în circumscripția teritorială a unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale pentru prevenirea declanșării unor incendii, cu consecințe negative pentru viața oamenilor, mediu și bunuri materiale;

b) sesizează autorităților și instituțiilor publice competente cazurile de nerespectare a normelor legale privind nivelul de poluare, inclusiv fonică;

c) participă la acțiunile de combatere a zoonozelor deosebit de grave și a epizootiilor;

d) identifică bunurile abandonate pe domeniul public sau privat al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale sau pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale ori a altor instituții/servicii publice de interes local și aplică procedurile legale pentru ridicarea acestora;

e) verifică igienizarea surselor de apă, a malurilor, a albiilor sau cuvetelor acestora;

f) verifică asigurarea salubrității străzilor, a căilor de acces, a zonelor verzi, a rigolelor, îndepărtarea zăpezii și a gheții de pe căile de acces, dezinfecția și deratizarea imobilelor;

- g) verifică existența contractelor de salubritate încheiate de către persoane fizice sau juridice, potrivit legii;
- h) verifică ridicarea deșeurilor menajere de operatorii de servicii de salubritate, în conformitate cu graficele stabilite;
- i) verifică și soluționează, potrivit competențelor specifice ale autorităților administrației publice locale, sesizările cetățenilor privind nerespectarea normelor legale de protecție a mediului și a surselor de apă, precum și a celor de gospodărire a localităților;
- j) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuțiilor prevăzute la lit. a) - i), stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale.

5. În domeniul activității comerciale, poliția locală are următoarele atribuții:

- a) acționează pentru respectarea normelor legale privind desfășurarea comerțului stradal și a activităților comerciale, respectiv a condițiilor și a locurilor stabilite de autoritățile administrației publice locale;
- b) verifică legalitatea activităților de comercializare a produselor desfășurate de operatori economici, persoane fizice și juridice autorizate și producători particulari în piețele agroalimentare, târguri și oboare, precum și respectarea prevederilor legale de către administratorii piețelor agroalimentare;
- c) verifică existența la locul de desfășurare a activității comerciale a autorizațiilor, a aprobărilor, a documentelor de proveniență a mărfii, a buletinelor de verificare metrologică pentru cântare, a avizelor și a altor documente stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale;
- d) verifică respectarea normelor legale privind comercializarea obiectelor cu caracter religios;
- e) verifică respectarea normelor legale privind amplasarea materialelor publicitare și a locurilor de comercializare a produselor din tutun și a băuturilor alcoolice;
- f) verifică respectarea prevederilor legale privind orarul de aprovizionare și funcționare al operatorilor economici;
- g) identifică mărfurile și produsele abandonate pe domeniul public sau privat al unității administrativ-teritoriale și pe raza sectoarelor municipiului București sau pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale ori a altor servicii/instituții de interes local și aplică procedurile legale de ridicare a acestora;
- h) verifică respectarea regulilor și normelor de comerț și prestări de servicii stabilite prin acte normative în competența autorităților administrației publice locale;
- i) cooperează și acordă sprijin autorităților de control sanitar, de mediu și de protecție a consumatorilor în exercitarea atribuțiilor de serviciu specifice domeniului de activitate al acestora;
- j) verifică respectarea obligațiilor ce revin operatorilor economici cu privire la afișarea prețurilor, a produselor comercializate și a serviciilor și sesizează autoritățile competente în cazul în care identifică nereguli;
- k) verifică și soluționează, în condițiile legii, petițiile primite în legătură cu activități de producție, comerț sau prestări de servicii desfășurate în locuri publice cu încălcarea normelor legale;
- l) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuțiilor prevăzute la lit. a) - j), stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale.

Art. 31. Atribuțiile principale ale Compartimentului Achiziții Publice sunt următoarele: **Compartimentul Achiziții publice** este subordonat direct primarului, colaborând în activitatea sa cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei îndeplinind atribuții specifice conform fisei de post și se compune din 1 posturi.

1. Întocmește programul anual de achizitii publice pe baza propunerilor facute de catre primar , inspector (contabil) , funcționarii publici și personalul contractual din cadrul compartimentelor care funcționează la nivelul primăriei comunei Călmățuiu de Sus .
2. Asigura, întocmește și răspunde de organizarea și desfășurarea procedurilor de achizitii publice conform legislației în vigoare, după cum urmează:
 - publicitatea achizițiilor publice (anunțuri de intenție, de participare și de atribuire).
 - inițierea lansării procedurii de achizitii publice în SEAP;
 - întocmirea caietului de sarcini;

- întocmirea documentațiilor de atribuire și a celor descriptive, prezentarea ofertelor și lamurirea eventualelor neclarități legate de acestea;
 - întocmirea notei estimative a contractului și a notei justificative cu privire la procedurile de achiziție publică,
 - întocmirea rapoartelor pentru constituirea comisiilor de evaluare în vederea atribuirii contractelor de achiziție publică,
 - întocmirea rapoartelor de adjudecare sau de anulare a procedurilor de achiziție publică,
 - întocmirea referatelor de necesitate pentru aprobarea procedurilor de achiziție publică;
 - întocmirea referatelor pentru numirea comisiilor de evaluare pentru atribuirea contractelor de achiziții publice;
 - asigură desfășurarea propriu zisă a procedurilor de achiziție publică de atribuirea contractelor de furnizare produse, servicii și lucrări;
 - întocmirea proceselor verbale la deschiderea ofertelor;
 - analizarea ofertelor depuse;
 - emiterea hotărârilor de adjudecare
 - primirea și rezolvarea contestațiilor;
 - întocmirea rezoluțiilor la contestațiile depuse;
 - participarea la încheierea contractelor de achiziție publică;
 - urmărirea respectării contractelor de achiziții publice din punct de vedere al respectării valorilor și termenelor, confirmarea realității regularității și legalității plăților aferente contractelor făcându-se de compartimentele care au propus și solicitat achiziția publică respectivă.
3. Ține evidența contractelor ce au ca obiect achizițiile publice de bunuri, servicii sau lucrări .
 4. Urmărește executarea contractelor de achiziții și informează șefii ierarhici ori de câte câte ori apar încălcări ale clauzelor contractuale.
 5. Colaborează cu celelalte compartimente functionale din cadrul Primăriei la fundamentarea programelor anuale de achiziții publice.
 6. Soluționează în termenul prevăzut de lege corespondența repartizată.
 7. Îndeplinește și alte sarcini stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local și dispoziții ale primarului .
 8. Ține evidența necesarului de rechizite și materiale consumabile;
 9. Întocmește și asigură desfășurarea licitațiilor publice.
 10. Întocmește contracte pentru concesionari, închirieri terenuri și spații în conformitate cu prevederile legale privind regimul concesiunilor;
 11. Întocmește reactualizarea chiriilor pentru teren, spații și redevența din concesiuni în funcție de paritatea leu-euro.
 12. Îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducerea instituției:
 - Să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea;
 - În exercitarea atribuțiilor ce-i revin se abține de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice;
 - Răspunde potrivit legii de îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin din funcția pe care o deține, precum și a atribuțiilor ce-i sunt delegate;
 - Păstrează secretul de stat și secretul de serviciu, în condițiile legii;
 - Păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
 - Este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru dânsul sau pentru alții, în considerarea funcției daruri sau alte avantaje.
 - Are obligația de a semnala superiorului ierarhic orice neregularitate ce apare în legătura cu procedurile de lucru stabilite la nivelul unității precum și orice riscuri neprevăzute ce ar putea afecta rezultatele activității sale de zi cu zi.

- Raspunde de respectare prevederilor Regulamentului de ordine interioara precum si a Codului de conduita si a Codului Etic;
- Raspunde de respectarea Măsurilor în domeniul securității și sănătății în muncă și în domeniul situațiilor de urgență ;

Art.32 . Atribuțiile principale ale Compartimentului Fond Funciar și cadastru sunt următoarele :

- 1.-Participă la acțiunea de delimitare a teritoriului administrativ al comunei și asigură conservarea punctelor de hotar ;
- 2.-Efectuează măsurători pentru punerea în posesie pe amplasamentele stabilite de comisiile locale de aplicare a legilor fondului funciar ;
- 3.-Întocmește procesele verbale de punere în posesie și documentația necesară în vederea emiterii și eliberării titlurilor de proprietate ;
- 4.-Constituie și actualizează evidența proprietăților imobiliare și a modificărilor acestora ;
- 5.-Constituie și actualizează evidența terenurilor care fac parte din domeniul public și privat al comunei;
- 6.-Delimitează exploatațiile agricole din teritoriul administrativ al localității ;
- 7.-Face propuneri și avizează proiectele de organizare și funcționare a exploatațiilor agricole și aplică în teren elementele necesare pentru funcționarea acestora-proiectarea și amenajarea rețelei de drumuri și alimentare cu apa de irigat ;
- 8.-Verifică pe teren datele topografice (suprafețe, amplasamente) ;
- 9.-Asigură evidențe statistice pe proprietar de teren și categorii de folosință ;
- 10.-Realizează activități specifice de măsurători cadastrale , calcule de suprafețe și coordonate , realizarea unor schițe , planuri , hărți pe sole și parcele , realizarea unor situații specifice pe teren ;
- 11.-Ține la zi evidența cadastrală a terenurilor din intravilanul și extravilanul comunei;
- 12.-Ține evidența terenurilor din domeniul public și privat al comunei și a persoanelor fizice și juridice proprietare/deținătoare ; asigură informații Compartimentelor contabilitate ,impozite și taxe locale și implementare proiecte ,gestionare venituri , cu datele necesare pentru calculul masei impozabile;
- 13.-Întocmește situații statistice specifice la cererea Consiliului Județean , a Prefecturii Județului , a Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară Teleorman , Direcției Județene de Statistică Teleorman etc. , cu aprobarea primarului ;
- 14.-Împreună cu funcționarul public din cadrul compartimentului registru agricol , urbanism și amenajarea teritoriului , arhivă , soluționează petițiile cetățenilor pe probleme de fond funciar și cadastru ;
- 15.-Ca membru al comisiei locale de fond funciar participă efectiv la acțiunile de stabilire a dreptului de proprietate privată asupra terenurilor , punerea în posesie , analizarea și soluționarea contestațiilor ;
- 16.-Întocmește referate pentru Comisia Județeană de Fond funciar și documentațiile privind emiterea și eliberarea titlurilor de proprietate , corectarea , modificarea sau anularea după caz a titlurilor de proprietate sau obținerea de duplicate ale acestora ;
- 17.-Întocmește procedurile de schimbare a categoriei de folosință a terenurilor și materializarea acestora în PUG ;
- 18.- Primește și rezolvă corespondența pe problemele de fond funciar și cadastru , în termen legal;
- 19.-Se preocupă de însușirea legislației în domeniul de activitate, în care lucrează;
- 20.- Contribuie la respectarea disciplinei, la existenta unui climat de muncă corespunzător, la păstrarea secretului de serviciu și a secretului profesional ;
- 21.- Participă în calitate de specialist la expertizele topografice, dispuse de instanțele de judecată.
- 22.-Constituie documentele în dosare pe probleme și termene de păstrare potrivit Nomenclatorului Arhivistic și le predă la compartimentul de arhivă pe bază de inventare și proces verbal de predare-primire în al doilea an de la constituire ;
- 23.-Angajatul se obligă să ducă la îndeplinire atribuțiile mai sus menționate în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) nr.679/2016 (art.28), privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și să

prelucreze datele personale cu respectarea cerintelor legale și în condiții care să asigure confidențialitatea, securitatea și respectarea drepturilor persoanelor vizate ;

24.-Respectă întocmai normele de conduită a funcționarilor publici, conform legii;

25.-Răspunde administrativ, disciplinar, contravențional, civil sau penal, în condițiile legilor în vigoare, pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a atribuțiilor stabilite prin prezenta fișa postului ;

26.-Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute expres prin acte normative, hotărâri ale consiliului local și dispoziții ale primarului ;

Art. 33. Atribuțiile principale ale postului de șofer de microbuz școlar:

-Este obligat să se prezinte la serviciu la ora fixată în program , odihnit ,în ținută corespunzătoare și să respecte programul stabilit ;

-Participă la pregătirea programului și instructajele NTS și PSI ;

-Va respecta prevederile legale cu privire la circulația pe drumurile publice ;

-Păstrează certificatul de înmatriculare și celelalte documente ale mașinii în condiții corespunzătoare și le prezintă la cererea organelor de control ;

-Efectuează constant și corect întreținerea zilnică a autovehiculului ;

-Transportă elevii cu grijă , fiind răspunzător de integritatea fizică a acestora ;

-Asigura alimentarea ritmică a mașinii cu combustibil ;

-Înștiințează șeful ierarhic superior de defecțiunile tehnice care apar la autoturismul pe care îl conduce ;

-Se ocupă de revizia tehnică periodică ;

-Își însușește și respectă normele de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora ;

-La plecare și la venire să aplice pe foaia de parcurs ora exactă de plecare respectiv intrare ;

-Să predea foaia de parcurs în momentul completării integrale ;

-Asigura buna funcționare și întreținere a autovehiculului respectând toate indicațiile și instrucțiunile tehnice ;

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

-Asigură zilnic curățenia acestuia ;

-Se va prezenta la serviciu în condiții psiho-fiziologice corespunzătoare (să nu existe situații de oboseală, consum de alcool , etc .) ;

-La locul de muncă își desfășoară activitatea astfel încât să nu se expună la pericol de accidente atât propria persoană cât și a elevilor;

-Va efectua la timp controalele medicale periodice la medicul de medicina muncii ;

-Respectă și răspunde de respectarea normelor de Protecție a muncii și de P.S.I ;

-Are obligația respectării Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local, a Regulamentelor de Ordine Interioară ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local ;

- Va respecta programul de funcționare al angajatorului în conformitate cu atribuțiile din fișa postului ;

- Nu părăsește locul de muncă fără o cerere scrisă care se va face cu aprobarea Șefului în care își desfășoară activitatea titularul postului și care va avea avizul primarului, cerere în care se va specifica exact perioada în care va lipsi din unitate(ziuă și orele) în caz contrar este direct răspunzător de orice eveniment la care ar putea fi expus – situație în care primarul și conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului sunt exonerate de orice răspundere ;

-Va răspunde în fața legii pentru pagubele cauzate instituției din vina sa ;

-Va respecta normele de conduită profesională conform actelor normative în vigoare ;

-Răspunde de integritatea și întreținerea autovehiculului pe care îl are în primire ;

-Conduce microbuzul școlar, preluat în responsabilitate odată cu semnarea fișei postului, asigurând:

- transportul elevilor cu ocazia manifestărilor culturale si competițiilor sportive prevăzute în calendarele de activități ale Ministerului Educației;
- transportul elevilor cu ocazia vizitelor de studiu;
- transportul elevilor cu ocazia parteneriatelor scolare bilaterale naționale ;
- transportul elevilor cu ocazia proiectelor educaționale scolare si extrascolare;
- transportul cadrelor didactice ale unității scolare respective, la conferințe, întâlniri de lucru, consfătuiri, fără a perturba sub nici o formă transportul elevilor la școală si spre domiciliu acestora;
- Răspunde de buna funcționare a autoturismului din dotare si il intretine in bune conditiuni ;
- Face propunerile pentru efectuarea reparațiilor la autoturismul din dotare, în unitățile service ;
- Efectuează deplasările în teritoriu cu aprobarea primarului sau a viceprimarului;
- Întocmește foi de parcurs pentru deplasările efectuate;
- Depune documente, documentatii, alte acte la autoritati, institutii publice, documente care au fost înmânate de salariații primăriei ;
- Pastreaza confidențialitatea asupra informațiilor si documentelor de care ia cunostință pe perioada exercitării atribuțiilor de serviciu;
- Efectuează lucrări cu buldoexcavatorul primăriei și răspunde de buna funcționare a acestuia ;
- Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate si corectitudine a îndatoririlor de serviciu;
- Prezintă la solicitarea primarului rapoarte și informări în legătură cu activitatea desfășurată ;
- Duce la indeplinire orice alte sarcini încredințate de primar și consiliul local ;

Art. 34. Conform Organigramei, adoptata prin HCL de către Consiliul local al comunei Călmățui de Sus , în subordinea viceprimarului se regăsesc următoarele compartimente:

- **Administrativ;**
- **Contabilitate , impozite și taxe locale ;**
- **Implementare proiecte , gestionare venituri ;**

Art. 35 . Compartiment Administrativ este subordonat direct viceprimarului comunei Călmățui de Sus , îndeplinește atribuții specifice conform fișelor de post și se compune din 3 posturi.

Art. 36 . Atribuțiile principale ale personalului angajat în funcții publice de execuție contractuale:

1. Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate și corectitudine a îndatoririlor de serviciu;
2. Colaboreaza cu toate compartimentele de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al primarului pentru îndeplinirea la termen a sarcinilor specifice, conform sarcinilor stabilite de primar ;
3. Prezintă la solicitarea primarului rapoarte si informări în legătura cu activitatea desfășurată;
4. Întreține curățenia în spațiile de birouri ale instituției.
5. Transmite catre compartimentele de specialitate informațiile primite telefonic sau prin fax, după incheierea programului de lucru.
6. Asigură încălzirea spațiilor de birouri pe timpul iernii.
7. Transmite consilierilor locali invitațiile de ședință sau alte materiale.
8. După terminarea programului de lucru ia toate măsurile de siguranță în vederea protejării bunurilor și documentelor existente în instituție.
9. Asigură relația instituție – oficiul poștal.
10. Interzice accesul persoanelor străine în instituție în afara programului de funcționare.
11. Duce la îndeplinire implementarea măsurilor de colectare selectiva a deșeurilor in cadrul Primariei comunei Călmățui de Sus .
12. Executa lucrări specifice cu buldoexcavatorul aflat în dotarea primăriei
13. Răspunde de buna funcționare a buldoexcavatorului din dotarea primariei si il intretine in bune condițiuni.
14. Face propunerile pentru efectuarea reparațiilor la utilaj ;
15. Efectueaza deplasarile in teritoriu si executa lucrarile specifice, cu aprobarea primarului sau a viceprimarului;
16. Intocmeste foi de parcurs pentru deplasările/lucrările efectuate;

17. Raspunde de indeplinirea cu profesionalism, loialitate si corectitudine a indatoririlor de serviciu
18. Prezinta la solicitarea primarului rapoarte si informari in legatura cu activitatea desfasurata ;
19. Sa cunoasca cauzele care provoaca uzura unor organe sau piese, modul de prevenire a uzurilor si cunoasterea sistemului de revizii si reparatii preventive;
20. Sa cunoasca modul de executare a unor reglaje la sistemele de aprindere, ungere, alimentare, precum si inlocuirea unor piese la motor, care nu comporta complicatii, precum si regulile generale de circulatie cu autovehiculul;
21. Pastreaza confidentialitatea asupra informatiilor si documentelor de care ia cunostinta pe perioada exercitarii atributiunilor de serviciu;
22. Colaboreaza cu toate compartimentele, din cadrul aparatului de specialitate al primarului pentru indeplinirea la termen a sarcinilor specifice, stabilite de primar;
23. Prezinta la solicitarea primarului rapoarte si informari in legatura cu activitatea desfasurata;
24. Organizarea si pregatirea operatiunii de curatenie, executarea operatiunii de curatenie, manipularea echipamentelor si utilajelor de curatenie, finalizarea activitatii de curatenie pentru cladirile existente in inventarul bunurilor publice si private al comunei Calmăuului de Sus ;
25. Sa utilizeze corect sculele si utilajele din dotare cu actiune manuala si electromanuala;
26. Sa pregateasca operatiile de curatare;
27. Sa curete incintele de folosinta comuna a cladirilor;
28. Sa anunte administratorul in cazul sesizarii unei defectiuni;
29. Sa intretina echipamentele din dotare;
30. Pastreaza confidentialitatea asupra informatiilor si documentelor de care ia cunostinta pe perioada exercitarii atributiunilor de serviciu;
31. Raspunde de indeplinirea cu profesionalism, loialitate si corectitudine a indatoririlor de serviciu;
32. Vor duce la indeplinire orice alte sarcini stabilite de primar si de Consiliul local.

Art. 37. Atribuțiile principale ale postului de guard:

1. Transmiterea corespondenței primăriei la oficiul poștal și unitățile de pe teritoriul comunei ;
2. Transmite convocările celor chemați la sediul primăriei;
3. Asigură permanența la sediul primăriei, paza ordinea și siguranța în sediu în cadrul celor 8 ore de activitate și în alte perioade stabilite de conducerea primăriei ;
4. Îndrumă persoanele spre birourile în care pot să-și rezolve problemele pentru care au venit la sediul primăriei ;
5. Execută curățenia în localul , dependințele și curtea primăriei;
6. Raspunde de pastrarea, gestionare și folosirea în bune condiții a materialelor și aparatelor destinate întreținerii curățeniei;
7. Execută încălzirea încăperilor în perioada rece a anului și se îngrijește de păstrarea și buna gospodărire a combustibilului necesar încălzirii;
9. Execută micile reparații de întreținere la clădirile și bunurile aparținând primăriei
10. Curata si dezinfecteaza zilnic baile, w. c. -urile cu material si ustensile folosite numai in aceste locuri;
11. Efectueaza aerisirea periodica a sălilor și răspunde de încălzirea corespunzătoare a acestora ;
12. Transportă gunoii și rezidurile în condiții corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente ;
13. Verifica zilnic (dimineața la venire, seara la plecare) inventarul din spațiul primăriei ;
14. Menține în perfectă stare de curățenie prin stergerea prafului zilnic (mobilier , aparatura)
15. La sfârșitul programului verifica instalatia de apă , controlează ferestrele, stinge lumina, închide geamurile, semnalând imediat orice neregulă în scris sau, după caz oral;
16. Este dator să cunoască și să respecte instrucțiunile privind prevenirea și stingerea incendiilor;
17. Supravegherea funcționării corpurilor de iluminat și de încălzit;

18. Aducerea la cunoștința viceprimarului în mod operativ, a oricăror aspecte negative care ar putea pune în pericol buna funcționare a spațiului supravegheat (funcționare iluminat, grupuri sanitare, sisteme de blocare uși, ferestre, instalație termică);

19. Solicita din timp pe baza de referat viceprimarului materialele necesare pentru curățenie;

20. Respectarea strictă a programului de lucru;

21. Îndeplinește și alte sarcini primite de la primar.

22. Îndeplinește și funcția de fochist pe timp de iarnă;

23. Respectă și răspunde de respectarea normelor de Protecție a muncii și de P.S.I.;

24. Are obligația respectării Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local, a Regulamentelor de Ordine Interioară ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local;

25. Va respecta programul de funcționare al angajatorului în conformitate cu atribuțiile din fișa a postului;

26. Nu părăsește locul de muncă fără o cerere scrisă care se va face cu aprobarea Șefului în care își desfășoară activitatea titularul postului și care va avea avizul primarului, cerere în care se va specifica exact perioada în care va lipsi din unitate (ziua și orele) în caz contrar este direct răspunzător de orice eveniment la care ar putea fi expus – situație în care primarul și conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului sunt exonerate de orice răspundere;

27. Se va prezenta la serviciu în condiții psiho-fiziologice corespunzătoare (să nu existe situații de oboseală, consum de alcool, etc.);

28. La locul de muncă își desfășoară activitatea astfel încât să nu se expună la pericol de accidente atât propria persoană cât și colegii de servici;

29. Va efectua la timp controalele medicale periodice la medicul de medicina muncii;

30. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de primar, viceprimar și secretar;

Art. 38. Atribuțiile principale ale postului de muncitorului calificat – electrician :

Generale :

- se informează permanent și își însușește parametrii și normele tehnice de realizare a lucrărilor de întreținere și reparații, tipurile și parametrii funcționali ai utilajelor și instalațiilor electrice, tipurile de lucrări, materiile prime și materialele de bază folosite;
- urmărește permanent respectarea parametrilor de calitate impuși prin procedurile specifice de lucru sau prin instrucțiunile tehnologice;
- comunică informațiile despre sarcini, posibilități și diferite evenimente prin rapoarte scrise sau verbale;
- efectuează lucrul în condiții de securitate, în conformitate cu politica societății, legislația și normele de tehnica securității muncii specifice locului de muncă.

Specifice :

➤ privind controlul, diagnosticarea și repararea instalațiilor electrice:

- selectează și folosește corect aparatura pentru determinarea curentului, tensiunii și rezistenței electrice;
- interpretează corect schemele electrice, simbolurile și legile electrice de bază;
- determină circuitele paralele și în serie;
- scoate de sub tensiune echipamentele electrice conform normelor tehnice de securitatea muncii și P.S.I.;
- execută verificări asupra instalațiilor electrice vizual, auditiv sau cu ajutorul aparatelor de măsură, prin proceduri adecvate, în vederea respectării normelor P.S.I.
- identifică echipamentele și componentele defecte, în vederea remedierii;
- alege sculele, materialele și aparatele de măsură conform schemei de lucru;
- înlocuiește/repară echipamentul electric defect;
- refacă izolația circuitului și legăturile de împământare conform normelor tehnice;
- repune sub tensiune instalația electrică, în vederea verificării calității lucrării;

- remediază eventualele defecte și prezintă lucrarea pentru recepție persoanelor abilitate.
- **privind executarea / modificarea instalațiilor electrice**
- citește și interpretează corect schema electrică;
 - alege materialele, dispozitivele, echipamentele și aparatele de măsură conform specificațiilor din schemă;
 - stabilește traseul instalației în funcție de cerințe și disponibilități;
 - montează tuburile de protecție, conductorii și echipamentele și realizează conexiunile și izolațiile conform schemei și normelor tehnice de securitatea muncii;
 - pune sub tensiune instalația și utilizează aparate, tehnici și proceduri specifice pentru verificarea funcționării acestora;
 - repară sau înlocuiește eventualele echipamente defecte, conductori, izolații etc. conform cerințelor.
- **privind întreținerea instalațiilor electrice**
- execută inspecții periodice și revizii tehnice ale instalațiilor electrice;
 - execută ungerea, gresarea instalațiilor electrice;
 - identifică și verifică calitatea materialelor și curăță părțile accesibile ale instalației electrice;
 - stabilește necesitatea reparației, în funcție de starea tehnică a instalației electrice și execută atât reparații curente cât și reparații capitale, ce presupun demontarea completă a instalației electrice, vopsirea, ungerea și recondiționarea izolațiilor deteriorate etc.;
 - execută un ciclu complet de încercări, pentru stabilirea încadrării instalației electrice de comandă în parametrii ceruți.
- **privind lipirea/dezlipirea manuală**
- alege metoda de lipire și poziționează elementele de îmbinat în conformitate cu cerințele instrucțiunilor tehnologice;
 - execută operația de lipire respectând secvențele operației și maniera de lucru stipulate în procedură;
 - îndepărtează surplusul de material pentru evitarea punților și realizarea conexiunilor corespunzătoare instrucțiunilor de calitate;
 - respectă instrucțiunile de protejare a componentelor contra șocului termic la lipire;
 - execută dezlipirea, acolo unde este cazul, respectând secvențele operației, conform procedurii de lucru și curăță componentele/suprafețele dezlipite.
- **privind folosirea trusei de scule**
- alege sculele/dispozitivele în conformitate cu prevederile documentației tehnologice și cu sarcinile de împlinit;
 - identifică și marchează pentru a fi date la reparat sculele defecte sau care nu prezintă siguranță în utilizare;
 - efectuează întreținerea curentă pentru a menține dispozitivele și aparatele în stare de funcționare corectă, în conformitate cu procedurile sau reglementările în vigoare;
 - depozitează și păstrează în siguranță trusa de scule conform recomandărilor specifice locului de muncă.
- **privind realizarea/citirea și interpretarea schemelor electrice**
- identifică componentele, ansamblele și aparatura din schemele electrice, conform simbolurilor specifice;
 - înțelege și interpretează corect legile electrice, pentru determinarea circuitelor și legăturilor dintre componente;
 - folosește cunoștințele de desen tehnic pentru interpretarea corectă a schemelor electrice.

ALTE ATRIBUȚIUNI :

- respectă prevederile Regulamentului intern, a legislației în domeniu, procedurile de lucru, precum și celelalte reguli și regulamente existente în unitate, dispoziții, ale primarului , hotărâri ale consiliului local ;
- respectă atribuțiile stabilite în fișa postului precum și alte sarcini stabilite de conducătorul ierarhic superior;
- asimilează cunoștințele necesare îndeplinirii sarcinilor de serviciu precum și a legilor, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor referitoare la sarcinile de serviciu;
- în cazul unor situații de excepție ce impun rezolvarea operativă a altor situații sau probleme ivite, va răspunde acestor cerințe inclusiv în zilele nelucrătoare, prin prelungirea programului de muncă săptămânal, la solicitarea conducerii;
- respectă confidențialitatea informațiilor obținute cu ocazia exercitării atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;
- răspunde de deteriorarea dispozitivelor de măsură și control, utilajelor, mașinilor-unelte, sculelor urmare unor acțiuni necorespunzătoare;

TRIBUȚIUNI PE LINIE DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ ȘI SITUAȚII DE URGENȚĂ :

- Să își însușească și să respecte normele de securitate și sănătate în muncă și măsurile de aplicare a acestora ;
- Să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană , cât și celelalte persoane participante la procesul de muncă ;
- Sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie un pericol de accidentare sau imbolnăvire profesionala ;
- Sa aduca la cunostinta conducatorului de munca accidentele de munca suferite de propria persoana si de alte persoane participante la procesul de munca ;
- Sa opreasca lucrul la aparitia unui pericol iminent de producere a unui accident si sa il informeze de indata pe conducatorul locului de munca ;
- Sa utilizeze echipamentul individual de protectie din dotare , corespunzator scopului pentru care a fost acordat si, dupa utilizare, il inapoiaza si il pune la locul destinat pentru pastrare;
- Sa utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de productie;
- Sa nu procedeze la scoaterea din functiune, modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor si utilizeaza corect aceste dispozitive;
- Sa coopereze, atit timp cit este necesar, cu angajatorul si/sau persoanele desemnate, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de munca sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;
- Sa coopereze, atit timp cit este necesar, cu angajatorul si/sau persoanele desemnate, pentru realizarea oricaror masuri si cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
- Sa dea relatiile solicitate de organele de control si de cercetare in domeniul securitatii si sanatatii in munca
- Nerespectarea atribuțiilor din fișa postului atrage sancțiuni disciplinare în limitele prevăzute de Codul muncii și contractului individual de muncă, răspunderea patrimonială sau penală după caz.

Art. 39 . Atribuțiile principale ale postului de paznic noapte :

1. Asigură paza imobilului administrației publice locale Călmățui de Sus pe timpul nopții în interval de ore 22:00 – 6:00;
2. La intrarea în serviciul de pază verifică modul cum sunt asigurate cu încuietori spațiile destinate activității administrației publice locale;
3. Patrulează în jurul imobilului , interzicând apropierea persoanelor străine ;

4. Informează primarul, viceprimarul sau polițiștii locali , ori de câte ori se impune, pentru luarea unor măsuri corespunzătoare;
5. Primește corespondența și mesajele telefonice pe timpul pazei , o păstrează și o predă în ziua următoare funcționarului public ce are astfel de atribuții;
6. Aduce la cunoștința șefului orice neregulă constatată pe perioada serviciului său;
7. Transmite către locuitorii comunei orice corespondență, inclusiv înștiințările pentru paza bunuri și obiectivelor, date de către personalul administrației publice locale;

Art. 40 . Compartiment contabilitate , impozite și taxe locale este subordonat direct viceprimarului, colaborand in activitatea sa cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei îndeplinind atribuții specifice conform fiselor de post și se compune din 2 posturi.

Art. 41. Atribuții principale responsabil contabilitate:

1. Intocmește proiectul de buget al comunei și al contului de încheiere a exercitiului bugetar, sub conducerea primarului ;
2. Intocmește bugetele activităților autofințate legal constituite ;
3. Intocmește dari de seama contabile și rapoarte privind executia bugetului și le prezintă spre certificare și aprobare potrivit legii ;
4. Intocmește documentele necesare pentru virări de credite și pentru celelalte modificări în bugetul local .
5. Conduce evidența decontărilor cu ordonatori de credite finanțati din bugetul local;
6. Conduce evidența documentelor cu regim special (chitanțierelor tip unic, cecurilor și alte formulare cu regim special) și le gestionează;
7. Are drept de semnatura la banca pentru a doua persoană autorizată ;
8. Conduce evidențele contabile ale primăriei precum și cele pentru activități autofințate;
9. Conduce evidența gestiunilor globale valorice la materiale și obiecte de inventar și analitic al mijloacelor fixe;
10. Ia măsuri pentru aplicarea dispozițiilor legale privind constituirea garanțiilor și realizarea acestora;
11. Efectuează împreună cu ceilalți membri ai comisiei de inventariere inventarierea anuală a patrimoniului și asigură valorificarea inventarelor;
12. Intocmește statele de plată ale salariaților și celelalte documente privind plata acestora;
13. Efectuează controlul periodic asupra casei precum și verificarea gestionării trimestriale a casierului și agentului fiscal;
14. Analizează și întocmește referate de specialitate cu privire la proiectele de hotărâre și dispoziții din domeniul său de activitate;
15. Intocmește adeverințe și cerificate în baza documentelor contabile existente;
16. Conduce evidența insolvențelor;
17. Preia zilnic de la agentul fiscal și casier documentele de încasări și plăți , asigurând verificarea legalității, oportunității plăților. Totodată confruntă documentele de casa cu actele primare care au stat la baza întocmirii acestora;
18. Efectuează controlul ierarhic asupra organelor de încasare;
19. Face confruntarea periodică a rolului cu extrasul de rol în vederea înregistrării exacte a debitelor și încasărilor;
20. Primește , confirmă pe imprimată tip MF înseriate și operează în evidențele nominale și centralizate debitele transmise spre încasare de către alte unități;
21. Asigură rezolvarea scrisorilor de revenire asupra debitelor transmise spre încasare;
22. Asigură , împreună cu organele de încasare, clarificarea tuturor pozițiilor din evidența nominală;
23. Efectuează operațiuni de arhivare cu privire la dosarele ce constituie în activitatea sa;
24. Efectuează controlul financiar preventiv potrivit legii;

25. Conduce evidentele contabile al Consiliului local si pentru activitatile autofinantate;

26. Intocmeste statele de plata ale salariatilor si celorlalte documente privind plata

acestora.

27 Intocmeste raporturile de specialitate pentru proiectele de hotarari si dispozitii ale primarului care se refera la activitatea contabila,

28. Isi perfectioneaza pregatirea profesionala teoretica prin studierea legislatiei in vigoare si isi insuseste deprinderile practice necesare executarii unei functii publice;

29. Executa si alte atributii delegate de Consiliul local, primar, viceprimar si secretar.

Art.42. Atribuții principale responsabil impozite și taxe locale:

- Soluționează în termen cererile depuse de contribuabili din domeniul său de competență ;
- Încasează impozitele și taxele locale , precum și taxele speciale de la persoanele fizice și juridice , amenzile , precum și alte activități extrabugetare ;
- Ține evidența obligațiilor fiscale pentru fiecare plătitor de impozite și taxe locale , precum și a plăților efectuate de aceștia în contul obligațiilor bugetare ;
- Efectuează vărsămintele din încasări proprii la termenele stabilite , conduce evidența operativă a încasărilor și plăților în numerar ;
- Asigură conducerea zilnică a registrului de casă și depunerea documentelor justificative în vederea verificării și înregistrării în evidențele contabile , în acest scop încasează sume datorate bugetului local din chirii , concesiuni , taxe de participare la licitație , pășune etc. și le depune în termen legal la Trezorerie ;
- Depune în termen sumele încasate , în conturile deschise la Trezorerie ;
- Ține evidența nominală a debitelor și încasărilor pe fiecare gospodărie în parte , conform registrului de rol ;
- Înmânează contribuabililor înștiințări de plată sub semnătură ;
- Identifică împreună cu referentul (operator rol) în raza sa de activitate persoanele care execută diferite activități producătoare de venit și sesizează organele competente în vederea luării măsurilor legale ;
- Întocmește borderoul desfășurător pe capitolele clasificăției bugetare pentru sumele încasate și le predă zilnic inspectorului (contabil) împreună cu actele primare ;
- Asigură întocmirea borderourilor centralizatoare privind sumele încasate pe surse de venit , ce se depun la Trezorerie pentru operare în execuția de casă ;
- Răspunde de integritatea numerarului , a chitanțelor și a altor documente ce-i sunt încredințate ;
- Ridică de la Trezorerie numerarul necesar și efectuează plățile privind salariile personalului din serviciile publice locale ,precum și alte plăți în numerar ce se suportă de la bugetul local;
- Completează registrul jurnal de casă în condițiile legii ;
- Face plăți cu numerar în condițiile legii privind plata salariilor și a altor cheltuieli și nu eliberează sumele din casierie fără viza de control preventiv și aprobarea ordonatorului principal de credite ;
- Pentru plățile efectuate răspunde de exactitatea datelor și face mențiunea pe fiecare documente ,, achitat suma delei " , semnează și pune parafa ;
- Are obligația de a semnala superiorului ierarhic orice neregularitate ce apare în legătură cu procedurile de lucru stabilite la nivelul unității precum și orice riscuri neprevăzute ce ar putea afecta rezultatele activității sale de zi cu zi ;
- Răspunde de respectarea prevederilor Regulamentului de ordine interioară precum și a Codului de conduită ;
- Își constituie documentele în dosare pe probleme și termene de păstrare potrivit Nomenclatorului Arhivistic al unității și le predă la compartimentul de arhivă pe bază de inventare și proces-verbal de predare primire , în al doi-lea an de la constituire ;
- Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege sau încredințate de către primar și consiliul local ;

Art. 43 .(1) Compartiment implementare proiecte , gestionare venituri este subordonat direct viceprimarului, colaborand in activitatea sa cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei îndeplinind atribuții specifice conform fisei de post și se compune din 1 posturi.

(2) Atribuțiile principale responsabil implementare proiecte , gestionare venituri :

a.-ATRIBUȚII IMPLEMENTARE PROIECTE :

- Manager de proiect în echipele de implementare și postimplementare a proiectelor conform dispoziției primarului ;
- Colaborator al echipelor de realizare a aplicațiilor de finanțare ; implicat în monitorizare ex-post ;
- Asigură acces la punctele de documentare și informare privind publicații, programe și proiecte de dezvoltare în diferite domenii ;
- Intocmește programe comune cu alte instituții și organizații;
- Se implică activ și continuu în dezvoltarea unor noi politici ale instituției în vederea dezvoltării acesteia, pe baza fondurilor europene nerambursabile, atrase prin proiecte, în acest sens, cu respectarea strategiei comunei
- Participă la inițierea și depunerea de proiecte, în vederea finanțării lor din fonduri structurale, fonduri de coeziune sau fonduri guvernamentale ;
- Efectuează lucrări de birou curente: întocmire documente, evaluări și raportări interne, corespondența specifică internă și cu partenerii/beneficiarii ONG și primarie, participarea în ședințele operative ale primariei;
- Participă la elaborarea cererilor de finanțare cu respectarea condițiilor de eligibilitate (financiare și tehnice) specificate în ghidurile generale și/sau specifice aprobate în cadrul programelor operaționale ;
- Își aduce aportul, când i se cere, la scrierea și introducerea în MySmis, atunci când se impune conform dispozițiilor în acest sens, a proiectelor care vizează dezvoltarea, infrastructurii, a serviciilor UAT-comuna Călmățuiu de Sus ;
- Stabilește relații de colaborare pe termen lung cu partenerii, beneficiarii și finanțatorii proiectelor primariei;
- Colaborează cu experții, consultanți în elaborarea sau implementarea proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile europene ;
- Participă la implementarea proiectelor cu surse de finanțare din Uniunea Europeană ;
- Participă la colectarea datelor necesare pentru întocmirea proiectelor;
- Implementează proiecte în echipă participând la atingerea indicatorilor propuși ;
- Intocmește rapoarte de progres sau de durabilitate pentru proiectele aflate în post - implementare ;
- Intocmește raportările tehnico-financiare lunare și trimestriale către finanțator ;
- Răspunde, la termen, solicitărilor venite din partea finanțatorului și asigură colaborarea între finanțator și echipa de proiect, inclusiv pentru parteneri ;
- Colaborează cu furnizorii în vederea dotării imobilelor realizate în cadrul proiectelor ;
- Redactează rapoarte lunare către finanțatori, parteneri și beneficiari cu respectarea datelor prevăzute în contracte;
- Este responsabil pentru implementarea cu succes a activităților proiectelor primariei și atingerii rezultatelor planificate în proiecte;
- Asigură un circuit informațional adecvat, discuții și feedback dintre diferiți actori ;
- Evaluează impactul proiectelor primariei și îl comunică conducerii instituției, finanțatorilor și partenerilor de proiect ;
- Pregătește rapoartele trimestriale ale proiectelor, cât și alte rapoarte necesare;
- Participă la diferite seminarii și cursuri de specializare pentru absorbția de fonduri europene nerambursabile ;
- Îndeplinește orice alte atribuții trasate în temeiul legii de către conducătorul instituției ;

b.ATRIBUȚII GESTIONARE VENITURI :

Activitatea de impunere fiscală : Activitatea de impunere fiscală are ca obiect stabilirea impozitelor și taxelor locale (impozitul pe clădiri, impozitul pe teren, taxa asupra mijloacelor de transport, taxa pentru eliberarea certificatelor, avizelor și autorizațiilor, taxa pentru folosirea mijloacelor de reclamă și publicitate, impozitul pe spectacole, taxe speciale și alte taxe locale). a majorărilor de întârziere și a penalităților aferente ,a oricărui alte venituri proprii ale bugetului local ,conform legislației privind impozitele și taxele locale,înregistrare în rolurile fiscale ;

- Identificarea materiei impozabile și întocmirea de rapoarte privind materia impozabilă a comunei ,în condițiile legii.

- Participa la intocmirea proiectelor de hotarari privind impozitele si taxele locale ,propunand facilitati legale privind incasarea acestora.
- Verificarea declarațiilor de impunere privind materia impozabilă, corectarea erorilor privind calculul impozitului și stabilirea din oficiu a obligațiilor fiscale (în cazul nedepunerii declarațiilor fiscale), conform documentelor existente în dosarul fiscal al contribuabililor ;
- Calcularea impozitelor ținând cont de încadrarea clădirilor și terenurilor în zonele de impozitare;
- Actualizarea borderourilor de debite și scăderi ;
- Inventarierea materiei impozabile, conform prevederilor legale ;
- Înscrierea în evidențele fiscale a cazurilor noi privind materia impozabilă (clădiri, terenuri, mijloace de transport, mijloace de reclamă și publicitate);
- Confirmarea debitelor transmise de către alte organe fiscale;
- Verifica dosarele de scutire aprobate prin hotarari ale consiliului local, comunica contribuabililor rezultatele acestora;
- Inregistreaza in evidenta pe platitor , cererile de scutire dupa aprobarea acestora.
- Prezinta persoanei insarcinate cu viza CFP, rapoartele corespunzatoare domeniului sau de activitate cu privire la operatiuni de debitari, scaderi, compensari, restituiri, in vederea exercitarii controlului asupra legalitatii, regularitatii si conformitatii operatiunilor;
- Asigura si raspunde de gestionarea documentelor referitoare la impunerea fiecarui contribuabil grupate in dosarul fiscal al acestuia;
- Asigura respectarea reglementarilor legale cu privire la accesul la dosarul fiscal al contribuabilului;
- Intocmeste dosarele privind inscrierile si radierile auto la nivelul comunei ;
- Conduce evidenta analitica pentru venituri din amenzi , despagubiri , imputari si cheltuieli de judecata care se constituie în surse de venit ale bugetului local ;
- Semneaza de primirea corespondentei conform rezolutiei date de primar și asigura rezolvarea ei in timp util ;
- Tine evidenta inlesnirilor la plata , acordate contribuabililor ;
- Informeaza primarul si inspectorul (contabil) al primariei despre contribuabilii inscrisi in evidenta specială a insolvililor si urmareste permanent starea de insolvilitate al acestora ;
- Raspunde de integritatea, confidentialitatea si securitatea datelor din documentele continute de fiecare dosar fiscal in conditiile legii;
- Pastreaza secretul profesional si confidentialitatea lucrarilor ,intocmeste situatii statistice cu datele necesare din documentele pe care le detine si le prezinta primarului ;
- Colaboreaza cu compartimentul „Registrul agricol ” ,precum si cu celelalte structuri organizatorice corespunzator fluxurilor informationale, existente intre acestea;
- Trimite instiintari persoanelor care inregistreaza debite fata de bugetul local ;
- Eliberarea certificatelor de atestare fiscală, inregistrarea fișelor de înmatriculare a mijloacelor de transport și completarea cu informații referitoare la impozitele și taxele locale a sesizării pentru deschiderea procedurii succesorale;
- Înscrierea în evidențele fiscale a debitelor corespunzătoare veniturilor la bugetul local;
- Completarea registrului de partizi – venituri pentru evidența impozitelor și taxelor locale pe categorii de venituri;
- Realizarea situațiilor centralizatoare privind debitele și încasările impozitelor, taxelor și a altor venituri la bugetul local și transmiterea situațiilor pentru înscrierea în evidența contabilă.
- Își constituie documentele în dosare pe probleme și termene de păstrare potrivit Nomenclatorului Arhivistic și le predă la compartimentul de arhivă pe bază de inventare , în al doi-lea an de la constituire
- Îndeplineste si alte atributiuni stabilite prin lege ,hotarari ale consiliului local si dispozitii ale primarului.

Art. 44. Conform Organigramei, adoptata prin HCL de către Consiliul local al comunei Călmățui de Sus , în subordinea secretarului general al comunei se regăsesc următoarele compartimente:

- **Registru agricol ,urbanism și amenajarea teritoriului, arhivă ;**
- **Asistență socială și autoritate tutelară ;**
- **Stare civilă, secretariat și monitorizarea procedurilor administrative ;**

Resurse umane, relații cu publicul , protecția mediului ,PSI si situații de urgență;

Art.45 . Compartiment Registrul Agricol , urbanism și amenajarea teritoriului, arhivă este subordonat direct secretarului general al comunei, colaborand în activitatea sa cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei și se compune din 1 posturi.

Art. 46 . Atribuții principale responsabil Registrul agricol ,urbanism și amenajarea teritoriului, arhivă :

- 1.-Răspunde de întocmirea , completarea la zi și centralizarea datelor din registrul agricol;
- 2.- Efectueaza cu sprijinul specialistilor sondajele privind suprafata cultivată , productii medii si totale la culturile agricole ;
- 3.- Efectueaza cu sprijinul dispensarului veterinar sondajele privind efectivele de animale și producțiile animaliere;
- 4.- Întocmeste și trimite Direcției Județene de Statistică dările de seama stabilite cu privire la activitatea din agricultură;
- 5.- Orice modificare a datelor înscrise în registrul agricol se face cu aprobarea secretarului comunei ;
- 6.- Comunică în termen, sub semnătura primarului și secretarului datele centralizate , forurilor competente ;
- 7.- Verifică în teren, prin sondaj exactitatea datelor înscrise în registrul agricol, potrivit declarațiilor capilor de gospodarie;
- 8.- Elibereaza conform Ordonantei 33/2002 , certificate ,adeverințe , dovezi și alte acte ce se eliberează cetățenilor în baza registrului agricol și a documentelor din arhivă ;
- 9.- Întocmeste atestatele și carnetele de producător agricol, după verificarea prealabilă a datelor solicitantului și eliberării avizului consultativ în vederea eliberării atestatului de producator, cu taxarea corespunzătoare a acestor certificate și le supune spre aprobare primarului comunei ;
- 10.- Conduce evidențele în registru agricol privind fondul funciar al comunei ;
- 11.- Întocmeste rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri și dispoziții ale primarului care se referă la activitatea agricolă;
- 12.- Păstrează registrele agricole în deplină securitate;
- 13.- Asigură sprijin de specialitate producătorilor agricoli;
- 14.- Orice confruntare sau modificare a datelor declarate de către capul gospodariei și înscrise în registru agricol le face în prezența acestuia și cu aprobarea secretarului general al comunei;

15.- Responsabilități în domeniul urbanismului , amenajării teritoriului , și al executării lucrărilor de construcții ;

a.Verifica respectarea cerintelor formulate in certificatul de urbanism privind avize, acorduri , studii solicitate , introducerea in proiectul de autorizare si proiectul de organizare a executiei a conditiilor formulate de emitentii de avize si acorduri ;

b.Verifica respectarea prevederilor din normele tehnice de proiectare si executie a constructiilor si instalatiilor si a legislatiei cu caracter general ;

c.Completeaza formularele pentru avizele de construire, certificatele de urbanism si autorizatiilor de construire;

d.Vizeaza spre neschimbare piesele scrise si piesele desenate ;

e.Intocmeste lucrarile statistice in domeniu ;

f.Completeaza la zi registrele privind evidenta avizelor certificatelor si autorizatiilor eliberate de Primarie ;

g.Verifica legalitatea titlului solicitantului asupra terenului si /sau constructiilor care confera dreptul de construire/desfiintare ;

h.Semneaza in calitate de arhitect-sef al comunei avizele de construire, certificatele de urbanism si autorizatiile de construire;

i.Intocmeste dispozitiile ce stau la baza eliberarii certificatelor de urbanism si a autorizatiilor de construire si le inainteaza impreuna cu documentatia aferenta secretarului comunei in vederea exercitarii controlului legalitatii;

j. Raspunde de realizarea in tocmă si in totalitate a procedurilor privind autorizarea si executarea lucrarilor de construire la nivel de localitate;

k. Efectueaza controale în comuna pe linie de urbanism, amenajarea teritoriului si al autorizării executării lucrarilor de constructii si informeaza primarul in legatura cu cele constatate;

l. Colaboreaza cu CJT si alte institutii abilitate in procesul de autorizare a executării lucrarilor de constructii.

m. Organizeaza activitățile aferente regularizării taxelor de autorizare in colaborare - dupa caz - cu organele financiare trimite instiintari titularilor de autorizatie , verifica si stabileste sumele reactualizate datorate; tine evidenta in "registru de regularizare taxe "a sumelor varsate la buget ;

n. Asigura la nivelul autorizării - desființării prevenirea incalcarii legislatiei in vederea reducerii situatiilor litigioase ;

o. Organizeaza urmarirea executiei la lucrările autorizate (de la inceperea lucrărilor - trasare si până la receptie pe tot parcusul executiei) ține evidenta controalelor pe faze determinate , in constatarile si masurile luate " intr-un registru de evidenta a lucrărilor autorizate "

p. Participa la inceperea lucrarilor autorizate la amplasament in urma instiintarii primite;

16.- Răspunde de activitatea de arhivă la nivelul primăriei comunei Călmățui de Sus :

- a) elaborează, cu consultarea compartimentelor din cadrul structurii primariei comunei Călmățui de Sus , nomenclatoarele arhivistice, in conformitate cu prevederile legale;
- b) realizează, cu participarea celorlalte compartimente, sistemul de evidentă a lucrărilor supuse arhivării, potrivit nomenclatorului aprobat;
- c) primeste documentele neoperative predate de toate compartimentele din cadrul primariei comunei Călmățui de Sus și Consiliului Local Călmățui de Sus și pregătește dosarele pentru arhivare, în conformitate cu Nomenclatorul arhivistic si prevederile legale si asigura păstrarea acestora în bune condiții;
- d) conlucrează cu toate compartimentele din cadrul administratiei publice locale, în vederea asigurării conditiilor optime de predare, păstrare si transfer al dosarelor de arhivă;
- e) verifică și preia dosarele constituite de la compartimente, pe bază de inventare;
- f) convoacă Comisia de selecționare în vederea analizării dosarelor cu termene de pastrare expirate;
- g) întocmeste formele prevazute de lege pentru confirmarea lucrării de către Arhivele Naționale;
- h) asigura predarea integrală a arhivei selecționate la unitățile de recuperare;
- i) cerceteaza documentele din arhivă în vederea eliberării copiilor si certificatelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare;
- j) pune la dispozitie, pe bază de semnătură, și ține evidenta documentelor împrumutate compartimentelor creatoare;
- k) verifică la restituire integritatea documentelor împrumutate;
- l) asigura reintegrarea la fond dupa restituirea acestora;
- m) comunica răspunsurile către petenți în termen legal;
- n) organizează depozitul de arhivă după criteriile prealabil stabilite, conform Legii Arhivelor Naționale;
- o) mentine ordinea și asigura curățenia în depozitul de arhivă ;
- p) pune la dispozitia reprezentantului Arhivelor Naționale a documentelor solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori;
- q) pregateste documentele si inventarele acestora, în vederea predării la Arhivele Naționale, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale.

17.-Eliberează adeverințe standard;

18.-Utilizeaza fotocopiatorul sau faxul potrivit solicitărilor;

19.-Își pastreaza evidenta propriilor lucrări;

20.-Își perfecționează pregătirea profesională teoretica prin studierea legislației în vigoare și își însușește deprinderile practice necesare executării unei funcții publice;

21.-Participă la manifestări științifice și profesionale în vederea desfășurării pregătirii profesionale;

22.-Împreună cu funcționarul public din cadrul compartimentului fond funciar și cadastru , soluționează petițiile cetățenilor pe probleme de fond funciar și cadastru ;

23.-Ca membru al comisiei locale de fond funciar participă efectiv la acțiunile de stabilire a dreptului de proprietate privată asupra terenurilor , punerea în posesie , analizarea și soluționarea contestațiilor ;

24.-Întocmește referate pentru Comisia Județeană de Fond funciar și documentațiile privind , corectarea , modificarea sau anularea după caz a titlurilor de proprietate sau obținerea de duplicate ale acestora ;

25.- Primește și rezolvă corespondența pe problemele de fond funciar și cadastru , în termen legal ;

26.- Contribuie la respectarea disciplinei, la existenta unui climat de muncă corespunzător, la păstrarea secretului de serviciu și a secretului profesional ;

27.-Constituie documentele în dosare pe probleme și termene de păstrare potrivit Nomenclatorului Arhivistic și le predă la compartimentul de arhivă pe bază de inventare și proces verbal de predare-primire în al doilea an de la constituire ;

28.-Îndeplinește alte atribuții stabilite prin lege sau încredințate de către primar și consiliul local precum și cele rezultate din actele normative în vigoare ;

29.-Angajatul se obligă să ducă la îndeplinire atribuțiile mai sus menționate în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) nr.679/2016 (art.28), privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și să prelucrez datele personale cu respectarea cerintelor legale și în condiții care să asigure confidențialitatea, securitatea și respectarea drepturilor persoanelor vizate ;

Art.47 . Compartiment Asistență social și autoritate tutelară este subordonat direct secretarului general al comunei, colaborand în activitatea sa cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei și se compune din 1 posturi.

Art. 48 . Atribuții principale responsabil Asistență socială și autoritate tutelară :

1. exercita în mod permanent atribuții cu privire la ocrotirea minorilor și a persoanelor majore lipsite de capacitatea de exercitiu în cazurile prevăzute de lege;
2. întocmește lucrările necesare pentru instituirea tutelei și curatelei pentru minori și majori și urmărește modul în care se gestionează patrimoniul persoanelor puse sub tutela;
3. întocmește anchete sociale în dosarele aflate pe rolul instanțelor de judecată, pe baza investigațiilor efectuate în teren , precum și anchete sociale în domeniul autorității tutelare și asistenței sociale ;
4. stabilește legături cu autoritățile implicate în protecția copilului vulnerabil din punct de vedere medical și social;
5. inițiază împreună cu Direcția Județeană pentru protecția copilului , acțiuni de prevenire a abandonului , prin stabilirea legăturilor cu familia copilului;
6. răspunde de aplicarea prevederilor Leg.nr.196/2016 privind venitul minim de incluziune , cu modificările și completările ulterioare ;
7. primește și întocmește documentele pentru acordarea dreptului la alocația de stat, alocația de susținere , indemnizația pentru creșterea copilului ;
8. execută toate lucrările privind acordarea asistenței sociale;
9. se ocupă de rezolvarea petițiilor pe probleme de asistență socială și autoritate tutelară , în termenul legal ;
10. Primește dosarele și întocmește documentația necesară acordării stimulentei educaționale, dacă aceasta acțiune intră în sarcina autorităților locale ;
11. Monitorizează modul de creștere și îngrijire a copilului cu părinți plecați la muncă în străinătate și a serviciilor de care aceștia pot beneficia, conform Hotărârii nr.691/19.08.2015;
12. Asigură efectuarea anchetelor sociale și a referatelor sociale dispuse de Primarul comunei Calmatuii de Sus ;
13. Intocmirea referatelor sociale pentru comisiile de expertiză medicală – copii și adulți în vederea încadrării într-o categorie de persoane cu handicap;
14. Realizează obiectivele necesare în domeniul prevenirii și combaterii violenței în familie, conform Legii 217/2003, republicată;
15. Intocmește dosare pentru acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței și a stimulentei pentru energie conform Legii nr. 226/2021 privind stabilirea măsurilor de protecție socială pentru consumatorul vulnerabil de energie , modificată ;

16.Efectuarea anchetelor sociale la cererea:
Instantelor judecatoresti
Organelor de politie
Organelor de cercetare penala
Institutiile de ocrotire
Consiliul Local Calmatuiu de Sus
Unitati scoolare pentru acordarea burselor de scolarizare;
I.M.L. pentru expertiza medico-psihiatrica pentru personae cu boli psihice;
Alte situatii.

17.Efectueaza deplasari pe teren, la domiciliul partilor pentru culegerea de informatii din cat mai multe locuri, de la cat mai multe persoane si de la mai multe autoritati, pentru efectuarea anchetelor sociale.Cele mai multe anchete, in special cele privind divorturile si si incredintarile de minori, necesita doua sau mai multe deplasari.

18.Efectuarea anchetelor sociale pentru verificare periodica in cazurile de:
Minori pusi sub tutela;
Persoane lipsite de discernamantul faptelor carora li s-a instituit tutela;
Persoane cărora li s-a instituit curatela ;

19.Efectueaza anchete sociale in cazul persoanelor varstnice care incheie acte juridice de instrainare a bunurilor ce le apartin in scopul ingrijirii si intretinerii.Ancheta se efectueaza atat la domiciliul vanzatorilor, cat si al cumparatorilor .Conform Legii nr.17/2000 privind asistenta persoanelor varstnice, se impune prezenta unui delegat al Compartimentului Asistenta Sociala si Autoritate Tutelara in fata Biroului Notarului Public, la perfectarea actelor juridice;

20.Raspunde de pastrarea secretului de serviciu, precum si de secretul datelor si al informatiilor cu caracter confidential detinute sau la care are acces ca urmare a exercitarii atributiilor de serviciu;

21.Raspunde de indeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine si in mod constiincios a indatoririlor de serviciu; se abtine de la orice fapta care ar putea sa aduca prejudicii institutiei;

22.Raspunde de realizarea la timp si intocmai a atributiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate si dispuse expres de catre conducerea institutiei si de raportarea asupra modului de realizare a acestora;

23.Raspunde, potrivit dispozitiilor legale, de corectitudinea si exactitatea datelor, informatiilor, masurilor si sanctiunilor stipulate in documentele intocmite;

24.Reprezinta si angajeaza institutia numai in limita atributiilor de serviciu si a mandatului care i s-a incredintat de catre conducerea acesteia;

25.Propune documente tipizate si procedure de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a institutiei;

26.Semnaleaza conducerii institutiei orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunostinta in timpul indeplinirii sarcinilor sau in afara acestora, chiar daca acestea nu vizeaza direct domeniul in care are responsabilitati si atributii;

27.Urmareste si asigura transmiterea in timp util a raspunsurilor la relatiile solicitate de instantele judecatoresti, organelor cu activitate jurisdictional, in legatura cu activitatea pe care o desfasoară;

28.Raspunde de arhivarea, integrarea dosarelor constituite in activitatea proprie si predarea acestora spre pastrare la compartimentul arhiva;

29.Raspunde disciplinar, civil, material si penal, pentru pagubele provocate unitatii prin executarea defectuoasa a atributiilor sau prin neexecutarea acestora;

30.Sa respecte prevederile Codul de conduita al functionarilor publici.

31.Intocmeste documente privind acordarea drepturilor persoanelor cu handicap prin:a)eliberare adeverinta optiune; b)intocmire ancheta sociala , c)ntocmire dispozitie curator special pentru persoana incadrata in grad de handicap;

32.Intocmire anchete sociale semestriale;

33.Întocmeste dosarele conform legii 448/2006 privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap (angajare asistent personal , acordare indemnizatie pentru persoana cu handicap grav) ;

34.Primește raportul semestrial de activitate al asistentului personal pentru persoana cu handicap grav;

35. Inițiază organizarea privind participarea personalului angajat conform legii 448/2006 o dată la 2 ani la instruirea organizată de către angajator sau ori de câte ori legea o va cere;

36. Își constituie documentele în dosare pe probleme și termene de păstrare potrivit Nomenclatorului Arhivistic și le predă la compartimentul de arhivă pe bază de inventare, în al doilea an de la constituire

37. primește corespondența, asigură înregistrarea acesteia și repartizarea la compartimentele de specialitate din aparatul de specialitate al primarului precum și urmărirea rezolvării acesteia, în termenul legal;

38. îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local și dispoziții ale primarului.

Art. 49 . Compartiment stare civilă , secretariat și monitorizarea procedurilor administrative este subordonat direct secretarului general al comunei, colaborând în activitatea sa cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei și se compune din 1 posturi.

Art. 50 . Atribuții principale responsabil stare civilă , secretariat și monitorizarea procedurilor administrative:

1. Întocmește, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces și eliberează persoanelor fizice îndreptățite certificate doveditoare, privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;

2. Înscrie mențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă - exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condițiile metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă;

3. Eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă; dovezile cuprind după caz precizări referitoare la mențiunile existente pe marginea actului de stare civilă;

4. Efectuează transcrieri, rectificări, modificări, anulări și reconstituiri privind actele de stare civilă;

5. Trimite în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă sau a modificărilor intervenite în statutul civil, comunicări nominale pentru născuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetățenilor români; actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimit la structura de evidență a persoanelor din cadrul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor de la ultimul loc de domiciliu;

6. Utilizează Sistemul Informatic pentru Emiterea Actelor de Stare Civilă ;

7. Dispune măsurile necesare păstrării registrelor și certificatelor de stare civilă în condiții care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariției acestora și asigură spațiul necesar destinat desfășurării activității de stare civilă;

8. Atribuie codurile numerice personale, denumite în continuare C.N.P., din listele de coduri precalculate, pe care le păstrează și le arhivează în condiții de deplină securitate;

9. Operează în Sistemul Național Informatic de Evidență a Persoanelor (SNIEP)

10. Raspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de stare civilă;

11. Eliberează extrase de pe actele de stare civilă, la cererea autorităților, precum și dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă la cererea persoanelor fizice;

12. Trimite structuri informatice din cadrul serviciului, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, comunicările nominale pentru născuții vii, cetățeni români ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0 – 14 ani, precum și actele de identitate ale persoanelor decedate iar la centrele militare – livretele militare pentru persoanele supuse obligațiilor militare;

13. Întocmește buletine statistice de naștere, căsătorie și deces pe care le trimite direcției județene de Statistică.

14. Primește cererile și efectuează verificări cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativă și transcrierea certificatelor de stare civilă procurate din străinătate;

15. La solicitarea instanțelor, efectuează verificări cu privire la anularea, completarea, rectificarea ori modificarea actelor de stare civilă, declararea dispariției sau morții pe cale judecătorească și înregistrarea tardivă a nașterii;

16. Formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru, etc;

- 17.Întocmește situații statistice,sintezele ce contin activitatile desfasurate lunar trimestrial si anual in cadrul compartimentului de stare civila ;
- 18.Identifica persoanele a caror nastere nu a fost inregistrata in registrele de stare civila si a persoanelor cu identitate necunoscuta;
19. Efectueaza operatiuni în REGISTRUL ELECTORAL .
20. Se ocupa de inregistrarea petitiilor pe probleme de stare civila ,urmarind rezolvarea lor in termen ;
- 21.Comunică Camerei notarilor publici sesizarea privind deschiderea procedurii sucesorale, conform prevederilor legale ;
- 22.Are atribuții de ofițer de stare civilă, mănuieste sigiliul și parafele de ofițer de stare civilă conform dispoziției primarului ;
- 23.Urmărește achitarea taxelor locale pentru activitățile de stare civilă,
- 24.Oficiază căsătorii,
- 25.Eliberează livrete de familie,
- 26.Întocmește și eliberează la cererea persoanelor interesate formularul Anexa 24,
- 27.Solucioneaza si rezolva orice alte lucrari privind starea civilă ce ii revin in baza sarcinilor rezultate din legislatie si repartizate spre rezolvare;
- 28.Pastreaza confidentialitatea informatiilor gestionate si raspunde pentru legalitatea actiunilor întreprinse;
- 29.Raspunde material si disciplinar pentru abuzuri si nerespectarea obligatiilor de serviciu ;
- 30.Isi va însusi toate actele normative in materie de stare civilă, urmand o perfectionare continua a pregatirii profesionale ;
- 31.Respectă regulamentul de ordine interioară și procedurile de lucru,
- 32.Primește corespondența,asigură înregistrarea acesteia și repartizarea la compartimentele de specialitate din aparatul de specialitate al primarului precum și urmărirea rezolvării acesteia, în termenul legal;
33. în calitate de responsabil privind monitorizarea procedurilor administrative, desfasoara următoarele activitati conform PROCEDURII de organizare și publicare a monitoarelor oficiale ale unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale, în format electronic, aprobata prin O.U.G. nr.57/2019, privind Codul administrative ;
- 34.Își constituie documentele în dosare pe probleme și termene de păstrare potrivit Nomenclatorului Arhivistic și le predă la compartimentul de arhivă pe bază de inventare , în al doi-lea an de la constituire
- 34.Îndeplinește si alte atribuțiuni stabilite prin lege ,hotarari ale consiliului local si dispozitii ale primarului.

Art. 51. Compartimentul Resurse umane, relații cu publicul , protecția mediului ,PSI și situații de urgență;

În domeniul resurselor umane :

1. Gestiunea resurselor umane la nivelul instituției, conform prevederilor legislative prevăzute în OUG nr.57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare; Hotărârea nr. 553/2009, privind stabilirea unor măsuri cu privire la evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici; Legea 53/2003, privind Codul Muncii.
2. evidenta concediilor de odihna, concediilor medicale, invoirilor, nemotivatelor, primelor de vacanta;
3. evidenta tuturor salariatilor din instituție , a angajărilor, a modalitatilor de incetare de contracte individuale de munca și raporturi de serviciu conform prevederilor legale in vigoare.
4. întocmirea fisei postului pentru toate functiile;
5. asigură evidența nominală și statistică a personalului, actualizează permanent documentele de personal, potrivit reglementărilor de linie, și desfășoară activități nemijlocite în acest sens;
6. asigură, conform atribuțiilor care îi revin și potrivit actelor normative în vigoare, încadrarea în posturile prevăzute în statul de organizare a personalului necesar;
7. asigură respectarea procedurilor legale cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date în domeniul de competență;
8. monitorizează evoluția stării și practicii disciplinare în rândul personalului, întocmește documentele de personal privind acordarea recompenselor și aplicarea sancțiunilor;

9. asigură parcurgerea procedurilor legale de cercetare, stabilire și aplicare a sancțiunilor;
10. ține evidența recompenselor și sancțiunilor acordate/aplicate personalului și le trece în documentele personale ale angajaților;
11. organizează și asigură desfășurarea evaluării anuale a activității și conduitei personalului;
12. elaborează documentele de organizare, planificare și evidență a pregătirii continue a personalului;
13. Alte atribuții stabilite de primar sau consiliul local.

În domeniul relații cu publicul :

- a) oferă cetățenilor informații generale despre activitatea și serviciile instituției, atât direct, la sediul instituției, cât și prin telefon, e-mail sau alte canale electronice;
- b) consiliază și îndrumă publicul cu privire la procedurile administrative, documentele necesare pentru diverse solicitări și modalitățile de acces la serviciile instituției, oferind explicații clare despre proceduri, drepturi și termenele legale pentru soluționarea cererilor sau petițiilor;
- c) primește, înregistrează și gestionează cererile, petițiile și sesizările adresate instituției de către cetățeni, în scris, e-mail sau alte canale electronice, inclusiv cele legate de eliberarea unor acte oficiale, autorizații sau alte servicii publice;
- d) asigură înregistrarea corespondenței oficiale transmise/primate de instituție;
- e) asigură repartizarea documentelor înregistrate către compartimentele din cadrul *Autorității*, în funcție de rezoluția pusă de conducerea *Autorității*, în vederea soluționării, asigurându-se că fluxul de documente este gestionat eficient;
- f) informează cetățenii despre stadiul cererilor sau a petițiilor, comunică acestora eventualele probleme apărute în procesul de soluționare;
- g) după analiza inițială, petițiile/sesizările sunt transmise, după caz, spre soluționare departamentelor/compartimentelor competente din cadrul instituției, împreună cu detaliile și eventualele recomandări;
- h) direcționează autorităților și instituțiilor publice competente, în termen de 5 zile, petițiile greșit îndreptate către *Autoritate*;
- i) pentru soluționarea corectă și promptă a petițiilor, colaborează strâns cu alte compartimente și departamente din cadrul instituției;
- j) după soluționarea petiției de către compartimentele competente, se ocupă de redactarea răspunsului oficial către petent în termenul legal, oferind soluții sau explicații clare privind deciziile luate;
- k) elaborează, în termenul prevăzut de lege, răspunsul la petițiile repartizate spre soluționare de către președintele *Autorității*;
- l) urmărește expedierea răspunsului către petiționar și se îngrijește de clasarea și arhivarea petițiilor;
- m) este responsabil cu gestionarea solicitărilor de informații de interes public, asigurându-se că cetățenii au acces la datele și documentele necesare într-un mod transparent și în conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- n) asigură, din oficiu și la cerere, accesul la informațiile de interes public, redactează răspunsul către solicitant, atunci când informația solicitată este de natură celor care se acordă din oficiu, precum și motivarea întârzierii furnizării informației ori a respingerii acestora în condițiile legii;
- o) afișează pe site-ul instituției sau la avizare informațiile de interes public, precum hotărâri, reglementări, planuri de acțiune, bugete, rapoarte de activitate, anunțuri și comunicate;
- p) asigură elaborarea și distribuirea de materiale informative care să prezinte activitatea instituției;
- q) întocmește raportul anual privind accesul la informațiile de interes public, prevăzut de Hotărârea Guvernului nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 și urmărește publicarea acestuia pe site-ul *Autorității*;
- r) asigură evidența petițiilor repartizate pe structurile din *Autoritate*;
- s) realizează activitatea de monitorizare a solicitărilor, a petițiilor și a oricăror alte documente și informații primite, de repartizare a acestora către compartimentele din cadrul *Autorității* sau către alte instituții în a căror sferă de competență intră problematica petițiilor/solicităților respective și de redactare a răspunsului către solicitanți;
- t) organizează activitatea privind acordarea de audiențe cetățenilor la conducerea instituției;

u) oferă sprijin atât cetățenilor, cât și reprezentanților instituției în timpul audiențelor, facilitând comunicarea și clarificarea problemelor ridicate; asigură multiplicarea materialelor și lucrărilor pentru conducerea *Autorității*;

v) întocmește documentația necesară și asigură expedierea prin poșta militară sau prin Poșta Română a întregii corespondențe realizate de compartimentele din *Autoritate*;

w) asigură activitatea de francare a corespondenței *Autorității*, respectiv estimează costurile aferente expedierii corespondenței, întocmește borderourile pe tipuri de scrisori, întocmește deconturile aferente cheltuielilor de expediere;

x) îndeplinește orice sarcini suplimentare stabilite de conducerea *Autorității* ;

În domeniul protecției mediului :

- Organizează, coordonează și răspunde de desfășurarea în mod eficient a activității din cadrul compartimentului Protecția mediului ;

- Aplică legislația privind respectarea, la nivel local, a prevederilor de protecție ale mediului; - - Răspunde de respectarea legislației în domeniul colectării selective și a gestionării deșeurilor la nivel local;

- Inițiază măsuri administrative la nivel local pentru reducerea poluării atmosferice în concordanță cu politicile de protecție a atmosferei cuprinse în strategia de dezvoltare locală;

- Răspunde la nivelul comunei de punerea în aplicare a programului integrat de gestionare a calității aerului în vederea reducerii valorii limită;

- Elaborează instrucțiuni pentru agenții economici, instituții și populație privind modul de gestionare a deșeurilor la nivel local;

- Inițiază și răspunde de desfășurarea activităților de protecție a mediului la nivel local;

- Primește și rezolvă corespondența specifică domeniului de activitate;

- Informează conducătorul instituției asupra problemelor de mediu ivite la nivelul comunei și propune măsuri de remediere;

- Colaborează cu organizațiile neguvernamentale în vederea implementării de proiecte comune, pe teme privind protecția mediului;

- Colaborează cu instituțiile abilitate (Agenția de Protecția Mediului Teleorman, Comisariatul Județean Teleorman al Gărzii de Mediu, Direcția de Sănătate Publică, Oficiul pentru Protecția Consumatorilor) în efectuarea unor controale tematice, la agenți economici ce își desfășoară activitatea pe raza comunei;

- Participă, în urma invitațiilor, la seminarii și dezbateri pe teme de mediu, sănătate și dezvoltare și promovare locală;

- Participă la comisile de analiză tehnică, înființate în baza Ordinului Prefectului, pentru avizarea diferitelor documentații;

- Răspunde, cu promptitudine, solicitărilor venite din partea organismelor abilitate, în scopul diminuării efectelor unor poluări accidentale;

- Se preocupă în permanență de cunoașterea legislației naționale; studiază problematica europeană în domeniul protecției mediului, în scopul elaborării strategiilor locale;

- Afișează/dezafișează anunțurile de mediu;

- Organizează și participă la acțiunile de ecologizare a a comunei Călmățuiu de Sus ;

- Răspunde de respectarea prevederilor legale în privința colectării selective în cadrul Primăriei comunei Călmățuiu de Sus și a colectării deșeurilor menajere la nivel de comună;

- Urmărește ducerea la îndeplinire a obligațiilor administrațiilor publice locale privind protecția mediului și a hotărârilor referitoare la protecția mediului emise de Consiliul Local al comunei Călmățuiu de Sus ;

- Colaborează cu Poliția locală în vederea prevenirii depozitării necontrolate a deșeurilor;

- Promovează o atitudine corespunzătoare față de comunitate în legătură cu importanța protecției mediului;

- Verifică pe teren, soluționează și răspunde în termenul legal la toate adresele persoanelor fizice și juridice (cereri, sesizări, reclamații, note interne, etc.), conform atribuțiilor din legislația în vigoare; -;

- Elaborează Planul Local de Gestiune a Deșeurilor și îl actualizează atunci când este cazul;

- Urmărește și răspunde de realizarea măsurilor și acțiunilor prevăzute în Planul de acțiune pentru protecția apelor împotriva poluării cu nitrați proveniți din surse agricole;

- Emite avize de principiu pentru înființarea punctelor de colectare a materialelor reciclabile, verificând în teren dacă sunt îndeplinite condițiile prevăzute de lege;

- Întocmește referate, informări și rapoarte de specialitate către conducerea instituției și/sau Consiliul Local al comunei Călmățui de Sus în vederea aducerii la cunoștință, promovării și/sau aprobării studiilor, lucrărilor de investiții, sau proiecte referitoare la probleme de mediu;
- Răspunde de centralizarea unor date și studii statistice, necesare unor rapoarte solicitate de Consiliul Județean, Direcția de Statistică, sau alte organe administrative la nivel județean sau național;
- În calitate de responsabil cu asigurarea activității de reglementare pe probleme de protecția mediului și gospodărirea apelor, solicită rapoarte, informări Poliției Locale, cu privire la modul de respectare pe teritoriul comunei Călmățui de Sus a prevederilor legale în domeniu, respectiv acțiunilor de control derulate de aceasta, sancțiuni aplicate, măsuri dispuse persoanelor fizice și/sau juridice pentru conformare;
- În calitate de responsabil cu asigurarea activității de reglementare pe probleme de protecția mediului și gospodărirea apelor solicita/primește propuneri ale Poliției Locale cu privire la adoptarea unor H.C.L. în domeniu, în vederea creșterii gradului de conformare a comunei Călmățui de Sus cu prevederile și cerințele legale;
- Participă la ședințele și întrunirile ce au ca temă măsuri de protecția mediului organizate de Primăria comunei Călmățui de Sus sau alte instituții non/guvernamentale;
- Inițiază și urmărește campaniile pentru colectarea DEEE-urilor de pe raza comunei Călmățui de Sus ;

In domeniul PSI și SITUATII DE URGENTĂ

- 16. Elaborarea Planului de Evacuare în caz de incendiu**
17. Elaborarea și afișarea instrucțiunilor în caz de incendiu sau cutremur
18. Elaborarea registrelor de evidență
19. Întocmirea fișelor de instruire individuală în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor – situații de urgență
20. Stabilirea și elaborarea tematicilor de instructaj
21. Întocmirea Fișei Obiectivului conform anexa 5 din OMAI 1474/2006
22. Instructajul în domeniul PSI-SU (prevenire și stingere incendii – situații de urgență):
 - instructajul introductiv general
 - instructajul la locul de muncă
 - instructajul periodic
 - instructajul pe schimb, acolo unde situația o impune
 - instructajul special pentru lucrări periculoase
 - instructajul la recelificarea profesională
 - instructajul pentru personalul din afara operatorului economic sau a instituției
23. Testarea salariaților:
 - testarea introductiv generală
 - testarea anuală de verificare a cunoștințelor
24. Emiterea deciziilor pe linie de PSI cu privire la:
 - organizarea apărării împotriva incendiilor
 - numirea structurii cu atribuții de apărare împotriva incendiilor
 - instructajul personalului
 - reglementarea fumatului
 - reglementarea permiselor de lucru cu foc deschis
 - măsurile speciale în sezonul canicular
 - puncte vulnerabile la incendiu
 - utilizarea stingătoarelor
 - comportament în caz de incendiu/cutremur
25. Consultanță la întocmirea Planului de Intervenție în caz de Incendiu
26. Consultanța în vederea obținerii Autorizației de Securitate la Incendiu
27. Proceduri, obligații și responsabilități în situații de urgență
28. Reprezentare în caz de control

CAPITOLUL 7 REGULI ȘI PROCEDURI DE LUCRU GENERALE

Art. 52. Procedurile de lucru generale stabilesc modalitatea in care mai multe compartimente din aparatul de specialitate al primarului conlucrează in vederea aducerii la indeplinire a unor anumite sarcini. De asemenea, prin procedurile de lucru generale se stabilesc reguli generale de funcționare, care trebuiesc respectate intocmai de către toți salariații aparatului de specialitate al primarului, pentru a se asigura bunul mers al activităților.

REGULI GENERALE PRIVIND CIRCULAȚIA DOCUMENTELOR ÎN CADRUL INSTITUȚIEI

Art.53. Documentele depuse de petenți la sediul instituției se inregistrează la compartimentul Registratură, prin atribuirea unui număr de inregistrare, compartimentul menționat avand sarcina de a repartiza documentele inregistrate către compartimentele de specialitate, pe baza vizei primarului in scrisă pe documentele respective.

Art.54. Registratura urmărește soluționarea și redactarea in termen a răspunsurilor, expedierea acestora către petenți, precum și clasarea și arhivarea petițiilor.

Art.55. Semnarea răspunsului către petenți se face de către primar, precum și de șeful compartimentului care a soluționat petiția.

Art.56. Toate documentele care circulă între compartimentele Primăriei vor primi un număr de inregistrare din Registrul de intrare-ieșire a documentelor. Intre compartimente, documentele vor circula pe baza de semnătura de predare/primire, consemnate in Registrul de predare primire a corespondenței.

Art.57. Procedurile de lucru generale stabilesc modalitatea in care mai multe compartimente din aparatul de specialitate al primarului conlucrează in vederea aducerii la indeplinire a unor anumite sarcini. Deasemenea, prin procedurile de lucru generale se stabilesc reguli generale de funcționare, care trebuiesc respectate intocmai de către toți salariații aparatului de specialitate al primarului, pentru a se asigura bunul mers al activităților.

PROCEDURA GESTIONĂRII ȘI COMUNICĂRII INFORMAȚIILOR DE INTERES PUBLIC

Art. 58. In conformitate cu prevederile Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, prin informație de interes public se intelege orice informație care privește activitățile unei autorități publice sau instituții publice, indiferent de suportul ori de forma sau de modul de exprimare a informației.

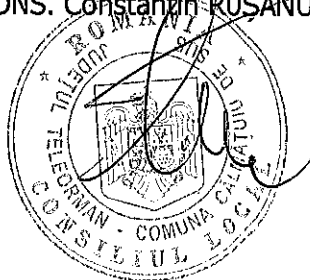
Art. 59. Pentru a se asigura informarea eficientă și corectă a cetățenilor care se adresează Primăriei prin intermediul persoanei responsabile cu activitatea de relații cu publicul, compartimentele din aparatul de specialitate al primarului au obligatia de a comunica acesteia, din oficiu, toate informațiile de interes public, pentru a fi puse la dispoziția cetățenilor, precum și toate modificările care apar pe parcursul timpului.

CAPITOLUL 8 DISPOZIȚII FINALE

Art.60. Atribuțiile, responsabilitățile și competențele compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al primarului, ce sunt prezentate in Regulament, se completează de drept cu actele normative in vigoare care privesc activitatea autorităților administrației publice locale, precum și cu hotărari ale Consiliului Local al Comunei CĂLMĂȚUIU DE SUS.

Art.61. Prezentul Regulament va intra în vigoare în termen de 10 zile de la data aprobării lui în Consiliul local și se va transmite tuturor compartimentelor pentru a fi adus la cunoștința tuturor salariaților, cât și personalului care va fi încadrat în viitor.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ ,
CONS. Constantin RUSANU**



**CONTRASEMNAT ,
SECRETAR GENERAL,
Emilia GĂRGĂRIȚĂ**