

**CONSILIUL LOCAL CĂLINEȘTI
JUDEȚUL ARGES**

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al primarului, ale instituțiilor și serviciilor publice subordonate consiliului local,

Consiliul Local Calinesti,

Având în vedere Proiectul de hotărâre întocmit de executiv privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al primarului, ale instituțiilor și serviciilor publice subordonate consiliului local,

Văzând avizul comisiei juridice din cadrul consiliului local,

În baza art. 129, alin.2, lit. a) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ,

În temeiul art.196 alin (1) lit.a, din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ,

HOTĂRĂȘTE :

ART.1 Se aprobă *Regulamentul de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al primarului, ale instituțiilor și serviciilor publice subordonate consiliului local*, conform anexei la prezenta, parte integrantă din prezenta hotărâre.

ART.2 Cu ducere la îndeplinire se însărcinează executivul.

ART.3 Prezenta hotarare va fi comunicata Prefecturii judetului Arges, si persoanelor interesate.

PREȘEDINTE DE SEDINȚĂ :
Stîlpeanu Radu- Nicolae



CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL,
Truțulescu Camelia

CĂLINEȘTI
NR. 25 din 27.02.2020

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

al aparatului de specialitate al Primarului comunei Călinești, instituțiilor și serviciilor publice subordonate Consiliului Local

CUPRINS:

Capitolul I. Dispoziții generale

- 1.1 Structura organizatorică
- 1.2 Numărul maxim de posturi al U.A.T Călinești
- 1.3 Structura aparatului de specialitate al primarului comunei Călinești
- 1.4 Instituțiile și serviciile publice subordonate Consiliului Local

Capitolul II. Baza legală a constituirii și funcționării instituției

Capitolul III. Obiectul de activitate al Primăriei comunei Călinești

- 3.1. Atribuțiile Primarului
- 3.2. Atribuțiile Viceprimarului
- 3.3. Atribuțiile Secretarului General al comunei

Capitolul IV. Atribuțiile compartimentelor din aparatul de specialitate al Primarului

- 4.1. Serviciul Contabilitate și Urbanism
- 4.2. Biroul Impozite și Taxe Locale
- 4.3. Compartiment Juridic, Resurse Umane, Autorizare Transport și Monitorizare Proceduri Administrative
- 4.4. Compartiment Registru Agricol
- 4.5. Compartiment Stare civilă
- 4.6. Compartiment Gospodărie comunală și Pază
- 4.7. Consilier primar

Capitolul V. Atribuțiile instituțiilor/serviciilor aflate în subordinea Consiliului Local

- 5.1. Compartiment Asistență Socială
- 5.2. Compartiment cultură:
 - 5.2.1 Căminul Cultural Călinești
 - 5.2.2 Biblioteca
- 5.3. Compartiment Protecție Civilă

Capitolul VI. Reguli și proceduri de lucru generale

- 6.1. Procedura gestionării și comunicării informațiilor de interes public
- 6.2. Reguli generale privind circulația documentelor în cadrul instituției
- 6.3. Reguli generale privind accesul în sediul instituției

Capitolul VII. Dispoziții finale

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

al aparatului de specialitate al Primarului comunei Călinești, instituțiilor și serviciilor publice subordonate Consiliului Local

CAP I. DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. (1) Comuna Călinești este unitate administrativ – teritorială cu personalitate juridică, care deține un patrimoniu și are inițiativă în ceea ce privește administrarea intereselor publice locale.

(2) Administrația publică a comunei Călinești se întemeiază pe principiile descentralizării, autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și al consultării cetățenilor în soluționarea problemelor locale de interes deosebit.

(3) Autoritățile administrației publice prin care se realizează autonomia locală la nivelul orașului sunt Consiliul Local al comunei Călinești, ca autoritate deliberativă și primarul comunei Călinești ca autoritate executivă, alese conform legii.

(4) Primăria comunei Călinești este o structură funcțională, cu activitate permanentă, constituită din primar, viceprimar, secretarul general al comunei și aparatul de specialitate al primarului. Misiunea acesteia este asigurarea respectării drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor și oferirea unor servicii publice locale de calitate, realizate în condiții de eficiență, într-un mod echitabil, transparent și legal.

(5) Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa prin acte normative, primarul beneficiază de un aparat de specialitate, pe care îl conduce.

(6) Primarul coordonează funcționarea serviciilor publice de interes local, prestate prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local.

Art.2. (1) Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente funcționale, în condițiile legii. În compartimentele funcționale ale acestuia sunt încadrați funcționari publici și personal contractual.

(2) Aparatul de specialitate își desfășoară activitatea în baza prevederilor prezentului regulament și a prevederilor legale în vigoare.

Art.3. Structura organizatorică a aparatului de specialitate al primarului cuprinde, în funcție de volumul, complexitatea, importanța și specificul activității, următoarele tipuri de structuri funcționale:

- a. servicii;
- b. birouri;
- c. compartimente.

Art.4. (1) Prin compartiment de specialitate, în intelesul prezentului regulament, se înțelege o structură organizatorică, funcțională, organizată ca serviciu, birou sau compartiment, ale cărui atribuții sunt îndeplinite de către personalul de specialitate încadrat în aceasta.

Art.5. Structurile organizate conform art.3 colaborează permanent, în vederea îndeplinirii la timp și în mod corespunzător a atribuțiilor ce le revin din legi, decrete, hotărâri, ordine, dispoziții și alte prevederi legale în vigoare precum și a sarcinilor ce le sunt încredințate de șefii ierarhici superiori.

Art.6. Numirea și eliberarea din funcție a personalului din aparatul de specialitate se face de către primar, în condițiile legii.

Art.7. În funcție de natura atribuțiilor stabilite în competența sa, personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului are statutul de funcționar public sau personal contractual.

1.1. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art.8. Organigrama se aprobă de către Consiliul Local la propunerea primarului, de regulă la începutul fiecărui an sau atunci când intervin modificări majore în conținutul acesteia.

Art.9. Organigrama este structurată pe module organizatorice, în funcție de nivelul ierarhic care exercită coordonarea acestora, după cum urmează:

9.1. Primarul are în subordine directă pe viceprimarul și secretarul general al comunei și Consiliul Local Călinești

9.2. Viceprimarul coordonează, îndrumă și controlează, structurile de specialitate conform atribuțiilor care îi sunt delegate prin dispoziție de către Primar. Viceprimarul este subordonat Primarului și este înlocuitorul de drept al acestuia, care îi poate delega atribuțiile sale, conform prevederilor alin 152, alin 1, OUG 57/2019.

9.3. Secretarul coordonează, îndrumă și controlează, structurile de specialitate conform atribuțiilor care îi sunt delegate prin dispoziție de către Primar.

Secretarul general al unității administrativ-teritoriale îndeplinește și atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative primarului, delegate de acesta prin dispoziție, conform art 157, alin 1 din OUG 57/2019.

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

Secretarul are în subordine directă următoarele structuri:

3.1. Serviciul Contabilitate și urbanism,

- 3.2. Biroul Impozite și Taxe Locale
- 3.3. Compartiment Registru Agricol
- 3.4. Compartiment Juridic, Resurse Umane, Autorizare Transport și
Monitoizare Proceduri Administrative
- 3.5. Compartiment Stare civilă

Art.10. Organigrama este însoțită de statul de funcții al aparatului de specialitate al Primarului comunei Călinești, instituțiilor și serviciilor publice subordonate Consiliului Local care cuprinde nomenclatorul funcțiilor de conducere și execuție corespunzător necesarului de posturi aprobate prin organigramă, cu precizarea categoriei, clasei și gradului pentru fiecare post în parte.

Art.11. Modificarea/actualizarea organigramei, implicit a numărului de posturi și a statului de funcții, se realizează cu aprobarea Consiliului Local, pe baza actelor normative în vigoare, cu avizul prealabil al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

Art.12. Pentru fiecare compartiment din cadrul organigramei, se stabilesc atribuții specifice, care rezultă din necesitatea aplicării actelor normative în vigoare, a hotărârilor Consiliului Local și a dispozițiilor primarului, precum și din necesitatea soluționării problemelor curente ale colectivității locale.

Art.13. Pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor, șefii de compartimente repartizează sarcinile de serviciu salariaților din subordine, prin întocmirea fișelor de post pentru fiecare dintre aceștia.

Art.14. Potrivit prevederilor OUG 57/2019, art 391, alin 3 și Legii nr.161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, articolul XVI al. (2) autoritățile și instituțiile publice din administrația publică centrală și locală au obligația de a face modificările corespunzătoare în structura organizatorică și în statele de funcții, de a stabili numărul maxim de funcții publice cu respectarea următoarelor cerințe:

a) pentru constituirea unui birou este necesar un număr de minimum 5 posturi de execuție;

b) pentru constituirea unui serviciu este necesar un număr de minimum 7 posturi de execuție;

c) pentru constituirea unei direcții este necesar un număr de minimum 15 posturi de execuție;

d) pentru constituirea unei direcții generale este necesar un număr de minimum 25 de posturi de execuție.

Prevederile articolului 391 alin. 1 și 2 din OUG 57/2019 privind Codul Administrativ, precizează că numărul total al funcțiilor publice de conducere din cadrul fiecărei autorități sau instituții publice, cu excepția funcțiilor publice de secretar

general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, precum și a funcțiilor publice de conducere a căror ocupare se face prin detașare cu personal din cadrul instituțiilor din sectorul de apărare, ordine publică și siguranță națională, conform statelor de organizare aprobate, în condițiile legii, este de maximum 12% din numărul total al posturilor aprobate. La stabilirea numărului funcțiilor publice din cadrul autorității s-a avut în vedere Avizul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici nr. 23.596/2019 privind aprobarea structurii organizatorice pentru anul 2019.

1.2. NUMĂRUL MAXIM DE POSTURI AL UNITĂȚII ADMINISTRATIV TERITORIALE

Numărul maxim de posturi al Unității Administrativ Teritoriale stabilit conform Ordonanței de Urgență nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare este calculat potrivit Adresei cu privire la stabilirea numărului maxim de posturi pentru anul 2019 emisă de Instituția Prefectului - județului Argeș cu nr. 11306/17.04.2019 , înregistrată la Primăria comunei Călinești, cu nr 3621/18.04.2019.

➤ *Numărul maxim de posturi pentru anul 2019, a fost stabilit astfel:*

- **60 posturi potrivit punctului 1 din anexa la OUG nr. 63/2010**, raportat la un număr de 11184 locuitori ai comunei Călinești, din care:

Numărul total de posturi al Unității Administrativ Teritoriale este prevăzut într-o anexă specială la hotărârea Consiliului Local de aprobare a Bugetului local pentru fiecare an.

Structura organizatorică, organigrama și statul de funcții se aprobă anual prin hotărâre a Consiliului Local Călinești.

1.3. APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI CĂLINEȘTI ESTE ORGANIZAT ÎN URMĂTOAREA STRUCTURĂ:

- Serviciul Contabilitate și Urbanism
- Biroul Impozite și Taxe Locale
- Compartiment Registru Agricol
- Compartiment Juridic, Resurse Umane, Autorizare Transport și Monitorizare Proceduri Administrative
- Compartiment Stare civilă
- Compartiment Gospodărie comunală și Pază

În cadrul Aparatului de specialitate al Primarului comunei Călinești, șefii structurilor funcționale - servicii/ birouri/compartimente se subordonează Primarului comunei Călinești potrivit liniilor ierarhice stabilite în Organigramă.

Aceștia vor transforma programele și strategiile stabilite de autoritățile administrației publice în sarcini de lucru și vor asigura ca acestea să fie îndeplinite într-o manieră care să permită atingerea obiectivelor stabilite, prin colaborarea la nivel de servicii, birouri și compartimente.

Serviciile reprezintă mediul organizatoric de nivel superior cărora le este atribuită tratarea unor obiective sau activități specifice, cu responsabilități în consecință. Serviciile pot funcționa independent sau să aibă în componența birouri și/sau compartimente. Serviciul este condus de un șef de serviciu.

Biroul reprezintă mediul organizatoric de bază, omogen sub aspect gestional. Biroul este condus de un șef de birou.

Compartimentul este mediul organizatoric de bază căruia îi sunt date în competență un număr restrâns de activități care nu presupun coordonarea unui șef de birou.

1.4. INSTITUȚIILE ȘI SERVICIILE PUBLICE SUBORDONATE CONSILIULUI LOCAL

Consiliile locale pot înființa și organiza instituții și servicii publice de interes local în principalele domenii de activitate, potrivit specificului și nevoilor locale cu respectarea prevederilor legale și în limita mijloacelor financiare de care dispun.

Numirea și eliberarea din funcție a personalului din cadrul instituțiilor și serviciilor publice de interes local se face de către conducătorii acestora, în condițiile legii.

Funcționarii din cadrul instituțiilor și serviciilor publice de interes local și din cadrul aparatului de specialitate al primarului se bucură de stabilitate în funcție, în condițiile legii.

Subordonat Consiliului Local al comunei Călinești funcționează următoarele instituții și servicii publice locale:

- Compartiment Protecție Civilă
- Compartiment cultură:
 - Biblioteca, instituție publică de cultură fără personalitate juridică;
 - Căminul Cultural Călinești, instituție publică de cultură cu personalitate juridică

CAPITOLUL II. BAZA LEGALĂ A CONSTITUIRII ȘI FUNCȚIONĂRII INSTITUȚIEI

Art. 1 Primaria comunei Călinești este organizată și funcționează potrivit prevederilor Legii nr. 215/2001 privind administrația publică locală și OUG 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare și în conformitate cu hotărârile Consiliului Local al comunei Călinești privind aprobarea organigramei, a numărului de posturi și a statutului de funcții ale aparatului de specialitate al primarului. Primaria comunei Călinești are o activitate de interes public soluționând problemele curente ale colectivității locale.

Art.2 - (1) Primarul, viceprimarul, secretarul general al comunei, împreună cu aparatul de specialitate al primarului constituie Primăria comunei Călinești, instituție publică cu activitate permanentă care asigură ducerea la îndeplinire a prevederilor Constituției, ale legilor țării, ale decretelor Președintelui României, ale hotărârilor Guvernului, ale actelor emise de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale, ale hotărârilor Consiliului județean, ale Consiliului local și soluționează problemele curente ale colectivității. Asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor.

(2) Sediul Primăriei este în comuna Călinești, sat Gorganu, CUI 5050611.

Art 3. Conform OUG 57/2019, privind Codul Administrativ, unitățile administrativ-teritoriale sunt persoane juridice de drept public, cu capacitate juridică deplină și patrimoniu propriu și hotărăsc în ceea ce privește administrarea intereselor publice locale. Autoritățile publice locale sunt Primarul – ca autoritate executivă, și Consiliul Local – ca autoritate deliberativă.

CAPITOLUL III. OBIECTUL DE ACTIVITATE AL PRIMĂRIEI

Primaria comunei Călinești are ca obiect de activitate furnizarea bunurilor și serviciilor publice, având ca scopuri principale :

- satisfacerea intereselor colectivitatilor locale ;
- soluționarea și gestionarea, în numele și în interesul colectivității locale, treburile publice ;
- 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 ;
- răspunde de inventarierea și administrarea bunurilor care aparțin domeniului public și domeniului privat al comunei;
- asigurarea aducerii la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Local ;

- întocmirea proiectului bugetului local și contul de încheiere a exercitiului bugetar și supunerea spre aprobare Consiliului Local ;
- exercitarea funcției de ordonator principal de credite bugetare ;
- verificarea din oficiu sau la cerere, încasarea și cheltuirea sumelor din bugetul local și comunicarea de îndată Consiliului Local cele constatate ;
- propune Consiliului Local spre aprobare, în condițiile legii, organigrama, statutul de funcții, numărul de personal, și regulamentul de organizare și funcționare a aparatului propriu de specialitate
- alte domenii corespunzătoare nevoilor colectivității locale aflate în sfera de competență a autorităților administrației publice locale ,în conformitate legea 215/2001, OUG 57/2019 și alte prevederi legislative în vigoare.

Primăria comunei Călinești este o structură funcțională, cu activitate permanentă, constituită din primar, viceprimar, secretarul general al comunei și aparatul de specialitate al primarului

3.1. Atribuțiile Primarului comunei Călinești

Primarul reprezintă unitatea administrativ – teritorială în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române ori străine, precum și în justiție.

Atribuțiile primarului conform art 156,157 din OUG 57/2019

(1) Primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții,:

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

(2) 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.

(3) 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 informări;

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.

(4) 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 exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local, în condițiile și la termenele prevăzute de lege;

c) prezintă consiliului local informări periodice privind execuția 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.

(5) 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.

(6) 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.

(7) 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.

(8) Numirea conducătorilor instituțiilor publice de interes local, respectiv ai serviciilor publice de interes local se face pe baza concursului sau examenului organizat potrivit procedurilor și criteriilor aprobate de consiliul local la propunerea primarului, în condițiile părții a VI-a titlul II capitolul VI sau titlul III capitolul IV, după caz.

Atribuțiile primarului în calitate de reprezentant al statului

(1) În exercitarea atribuțiilor de autoritate tutelară și de ofițer de stare civilă, a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea și desfășurarea alegerilor, la luarea măsurilor de protecție civilă, precum și a altor atribuții stabilite prin lege, primarul acționează și ca reprezentant al statului în comuna, în orașul sau în municipiul în care a fost ales.

(2) 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.

Rolul primarului

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

(2) Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa prin actele prevăzute la alin. (1), primarul are în subordine un aparat de specialitate.

(3) Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente funcționale încadrate cu funcționari publici și personal contractual.

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

(5) Primarul participă la ședințele consiliului local și are dreptul să își exprime punctul de vedere asupra tuturor problemelor înscrise pe ordinea de zi, precum și de a formula amendamente de fond sau de formă asupra oricăror proiecte de hotărâri, inclusiv ale altor inițiatori. Punctul de vedere al primarului se consemnează, în mod obligatoriu, în procesul-verbal al ședinței.

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

Mandatul primarului este de 4 ani și se exercită până la depunerea jurământului de către primarul nou – ales. Mandatul primarului poate fi prelungit, prin lege organică, în caz de război, calamitate naturală, dezastru sau sinistru deosebit de grav.

Mandatul primarului încetează, de drept, în următoarele cazuri:

- a) demisie;
- b) constatarea și sancționarea, în condițiile legii privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, a unei stări de incompatibilitate;
- c) schimbarea domiciliului într-o altă unitate administrativ-teritorială;
- d) condamnarea prin hotărâre judecătorească rămasă definitivă la o pedeapsă privativă de libertate, indiferent de modalitatea de individualizare a executării pedepsei;
- e) punerea sub interdicție judecătorească;
- f) pierderea drepturilor electorale;
- g) imposibilitatea exercitării funcției din cauza unei boli grave, certificate, sau a altor motive temeinice dovedite, care nu permit desfășurarea activității în bune condiții timp de 6 luni, pe parcursul unui an calendaristic;
- h) pierderea, prin demisie, a calității de membru al partidului politic sau al organizației minorității naționale pe a cărei listă a fost ales;
- i) condamnarea prin hotărâre rămasă definitivă pentru săvârșirea unei infracțiuni electorale pe durata procesului electoral în cadrul căruia a fost ales, indiferent de pedeapsa aplicată și de modalitatea de individualizare a executării acesteia;
- j) deces.

Data încetării de drept a mandatului, în cazurile enumerate la alin. (1) lit. a), c), g) și h), este data apariției evenimentului sau a împlinirii condițiilor care determină situația de încetare, după caz.

Data încetării de drept a mandatului în cazul prevăzut la alin. (1) lit. b), în situația în care legalitatea raportului de evaluare prin care s-a constatat starea de incompatibilitate nu a fost contestată, este data expirării perioadei în care primarul are dreptul să conteste raportul de evaluare, în condițiile legii privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice.

În situația în care este contestată legalitatea actului prevăzut la alin. (3), data încetării de drept a mandatului este data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești.

Încetarea mandatului de primar în cazul schimbării domiciliului în altă unitate administrativ-teritorială poate interveni în aceleași condiții ca și încetarea mandatului consilierului local.

În cazurile prevăzute la alin. (1) lit. d)-f) și i), încetarea mandatului poate avea loc numai după rămânerea definitivă a hotărârii judecătorești.

În toate cazurile de încetare înainte de termen a mandatului de primar, prefectul emite un ordin prin care constată încetarea mandatului primarului. Ordinul are la bază un referat semnat de secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, precum și actele din care rezultă motivul legal de încetare a mandatului.

Referatul secretarului general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale se transmite prefectului în termen de 10 zile de la data intervenirii situației de încetare de drept a mandatului primarului.

Ordinul prefectului poate fi atacat de primar la instanța de contencios administrativ în termen de 10 zile de la comunicare.

Instanța de contencios administrativ este obligată să se pronunțe în termen de 30 de zile, nefiind aplicabilă procedura de regularizare a cererii. În acest caz, procedura prealabilă nu se mai efectuează, iar hotărârea primei instanțe este definitivă.

Data organizării alegerilor pentru funcția de primar se stabilește de către Guvern, la propunerea autorităților cu atribuții în organizarea alegerilor, pe baza solicitării prefectului. Acestea se organizează în termen de maximum 90 de zile de la expirarea termenului prevăzut la alin. (9) sau de la data pronunțării hotărârii instanței, în condițiile alin. (10).

Primarul poate demisiona, anunțând în scris consiliul local și prefectul. La prima ședință a consiliului, demisia se consemnează în procesul-verbal și devin aplicabile dispozițiile art. 160 alin. (2), (7) și (8).

Încetarea mandatului în urma referendumului

Mandatul primarului încetează ca urmare a rezultatului unui referendum local având ca obiect demiterea acestuia, conform procedurii prevăzute la art. 144 și 145, care se aplică în mod corespunzător.

Referendumul pentru încetarea mandatului primarului se organizează ca urmare a cererii adresate în acest sens prefectului de locuitorii comunei, orașului sau municipiului, ca urmare a nesocotirii de către acesta a intereselor generale ale colectivității locale sau a neexercitării atribuțiilor ce îi revin, potrivit legii, inclusiv a celor pe care le exercită ca reprezentant al statului.

Cererea cuprinde motivele ce au stat la baza acesteia, numele și prenumele, data și locul nașterii, seria și numărul buletinului sau ale cărții de identitate și semnătură olografă ale cetățenilor care au solicitat organizarea referendumului.

Organizarea referendumului trebuie să fie solicitată, în scris, de cel puțin 25% dintre locuitorii cu drept de vot înscriși în Registrul electoral cu domiciliul sau reședința în unitatea administrativ-teritorială. Acest procent trebuie să fie realizat în fiecare dintre localitățile componente ale comunei, orașului sau municipiului.

3.2. Atribuțiile Viceprimarului comunei Călinești

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

Viceprimarul exercită, prin delegare de competență, unele din atribuțiile care revin Primarului, stabilite prin Dispoziția nr. 500 din 17.08.2016.

3.3. Atribuțiile Secretarului comunei Călinești

Secretarul coordonează, îndrumă și controlează, , structurile de specialitate conform atribuțiilor care îi sunt delegate prin dispoziție de către Primar.

Secretarul are în subordinea directă, conform organigramei, următoarele servicii/birouri/compartimente:

- 3.1. Serviciul Contabilitate și Urbanism ;
- 3.2. Biroul Impozite și Taxe Locale
- 3.3. Compartimentul Juridic, Resurse Umane, Autorizare Transport și Monitorizare Proceduri Administrative
- 3.4. Compartimentul Registru Agricol
- 3.5. Compartimentul Stare Civilă

ATRIBUȚII SPECIFICE:

Secretarul unității administrativ-teritoriale îndeplinește următoarele atribuții, conform art. 243, din OUG 57/2019:

- a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, respectiv ale președintelui consiliului județean, hotărârile consiliului local, respectiv ale consiliului județean, după caz;
- b) participă la ședințele consiliului local, respectiv ale consiliului județean;
- c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, respectiv consiliul județean și președintele acestuia, precum și între aceștia și prefect;

d) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului, respectiv a hotărârilor consiliului județean și a dispozițiilor președintelui consiliului județean;

e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);

f) asigură procedurile de convocare a consiliului local, respectiv a consiliului județean, și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local, respectiv ale consiliului județean, și redactarea hotărârilor consiliului local, respectiv ale consiliului județean;

g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local, respectiv a consiliului județean, și comisiilor de specialitate ale acestuia;

h) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează;

i) poate propune primarului, respectiv președintelui consiliului județean înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local, respectiv ale consiliului județean;

j) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local, respectiv ale consiliului județean a consilierilor locali, respectiv a consilierilor județeni;

k) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință, respectiv președintelui consiliului județean sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;

l) informează președintele de ședință, respectiv președintele consiliului județean sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local, respectiv a consiliului județean;

m) asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;

n) urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local, 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;

p) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar, de consiliul județean sau de președintele consiliului județean, după caz.

(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 succesoriale camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu, în termenele prevăzute de lege

(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).

CAPITOLUL IV. ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR DIN APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

4.1. SERVICIUL CONTABILITATE ȘI URBANISM

OBIECTIVELE: *întocmirea bugetului anual, organizarea și conducerea contabilității, inventarierea anuală a patrimoniului, plata drepturilor salariale.*

4.1.1 ATRIBUȚIILE ȘEFULUI SERVICIULUI:

- întocmirea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli:
 - solicitarea în termen de la compartimentele de specialitate a referatelor de necesitate;
 - fundamentarea elementelor componente ale clasificății bugetare;

- analiza criteriilor de necesitate, oportunitate și legalitate a propunerilor de cheltuieli;
- încadrarea corectă a propunerilor de cheltuieli, potrivit dispozițiilor legale, din punct de vedere al necesității și oportunității acestora;
- transmiterea clasificății bugetare tuturor lucrătorilor angrenați în angajarea și ordonantarea de cheltuieli pentru însușirea acesteia;
- bugetarea cheltuielilor în concordanță cu clasificăția economică și funcțională;
- execuția bugetului de venituri și cheltuieli:
 - verificarea tuturor veniturilor sau cheltuielilor cu clasificăția bugetară;
 - existența bugetului de venituri și cheltuieli, a listelor de investiții a programului anual de achiziții publice aprobat;
 - transmiterea bugetului și a listelor de investiții primite spre a fi depuse la unitatea de trezorerie imediat după primire;
 - verificarea corelațiilor între creditele deschise, cele utilizate și solduri dacă este cazul;
 - verificarea execuției din programul de contabilitate;
 - actualizarea și monitorizarea periodică a programului anual de achiziții publice;
 - încadrarea contractelor/ comenzilor în plafoanele aprobate, urmărirea derulării tuturor contractelor;
- utilizarea(completarea) registrelor contabile obligatorii Registrul jurnal, Registrul Cartea Mare, Registrul inventar:
 - actualizarea permanentă a registrelor obligatorii de contabilitate (Jurnal; Inventar și Cartea Mare).
 - completarea registrelor de contabilitate obligatorii în strânsă concordanță cu destinația acestora astfel încat să permită în orice moment identificarea și controlul operațiunilor contabile efectuate;
 - semnarea registrelor de contabilitate;
 - verifica în programul informatic corelațiile dintre Registrul jurnal , Balanta de verificare , Fisa cont precum si a Registrului Inventar cu inventarierea +- cresteri sau diminuari pana la sfarsitul anului bugetar;
 - urmareste listarea registrelor de contabilitate si indosarierea acestora;
- organizarea contabilității immobilizărilor:
 - înregistrarea la zi a evidenței tehnico – operative și contabile a gestiunii de mijloace fixe, pe categorii și pe fiecare obiect de evidenta in parte;
 - înregistrarea corespunzătoare în evidența tehnico-operativă conform catalogului privind clasificarea și duratele normale de functionare a mijloacelor fixe;

- respectarea prevederilor legale referitoare la reevaluarea activelor fixe
- respectarea prevederilor legale referitoare la amortizarea mijloacelor fixe;
- introduce toate elementele necesare inregistrarii in evidenta de gestiune , contabila si financiara a activelor fixe din gestiunile ce apartin sediilor administrative ale institutiei ; stabileste contul contabil , domeniul de activitate public sau privat , pozitia bugetara , codul de clasificare conform catalogului din HG 2139/2004 , alege gestiunea, - locul de folosinta;
- inregistreaza in contabilitate mijloacele fixe inchiriate , in gestiunile ce apartin sediilor administrative ale institutiei , luate in leasing, in contul extrabilantier;
- inregistreaza in contabilitate mijloacele fixe primite in folosinta , in gestiunile ce apartin sediilor administrative ale institutiei pe baza documentelor intocmite in acest scop , in contul extrabilantier;
- inregistreaza in contabilitate mijloacele fixe date in custodie , administrare din gestiunile ce apartin sediilor administrative ale institutiei pe baza documentelor intocmite in acest sens;
- efectueaza iesirea mijloacelor fixe prin casare, predare cu titlu gratuit , donatii etc;
- listeaza: Fisa mijlocului fix, Centralizatorul mijloacelor fixe pe domeniu public sau privat , Raport de inventar, Balanta contabila sintetica a conturilor pe care le are in evidenta, efectueaza operatiuni de inregistrare, modificare, stergere mijloc fix in conditii de legalitate;
- lunar verifica corespondenta balantei analitice cu balanta sintetica a mijloacelor fixe;
- calculeaza amortizarea si o inregistreaza in conturile contabile corespunzatoare ;
- asigura inscriptionarea pe fiecare mijloc fix a numarului de inventar;
- tine evidenta contului,, diferente din reevaluare,, si opereaza in evidenta contabila si tehnic- operativa;
- tine evidenta contului 404- „Furnizori de investitii,,;
- confrunta inregistrarile din conturile de investitii in curs cu cele din conturile contabile pe fiecare obiectiv de investitie in momentul defalcarii pe categorii de obiective conform proceselor verbale de receptie si a situatiilor anexe primite ; certifica valoarea totala a investitiei inregistrata in contabilitate inainte ca procesul verbal de receptie sa fie semnat de catre persoanele desemnate. Pe baza procesului verbal de receptie se inregistreaza obiectivul de investitii in patrimoniul public si se inchid conturile reprezentand investitiile in curs;

- tine evidenta garantiilor de buna executie si de participare pe fiecare obiectiv de investitii in parte si pe fiecare furnizor atat a celor incasate in numerar cat si a celor incasate prin Trezorerie (ct. 50,06), semneaza cererea de restituire a garantiei catre furnizor, intocmeste nota contabila ;

- verifica inainte de efectuarea ultimei plati existenta constituirii integrale a garantiei de buna executie corelata cu platile efectuate pentru fiecare contract;

- organizarea contabilității obiectelor de inventar și materialelor cantitativ si valoric
 - tine evidenta contabila a obiectelor de inventar , verifica si contabilizeaza documentele primare;
 - verifica inregistrarea obiectelor de inventar si darea lor in folosinta pe gestiunile unitatii administrative ;
 - tine evidenta contabila a obiectelor de inventar primite in folosinta sau custodie in contul extrabilantier 8030;
 - tine evidenta valorilor materiale primite spre prelucrare si acelor in custodie in contul extrabilantier;
 - lunar verifica corespondenta balantei analitice cu cea sintetica ;
 - tine evidenta materialelor cantitativ si valoric in baza documentelor primare intocmite si semnate de catre persoanele in drept;

- organizarea contabilității creanțelor și datoriilor la valoarea nominala;
- organizeaza procedura de casare/declasare in conditii de legalitate ,scaderea din gestiune si valorificarea bunurilor rezultate in urma procedurii;
- organizarea contabilității privind conturile de trezorerie:
 - întocmirea fluxurilor de Trezorerie ca anexe la situațiile financiare și vizarea lor pentru exactitatea plăților de casierie și a soldurilor conturilor de disponibilități;
 - verifica existenta propunerii de angajare a unei cheltuieli,a angajamentului bugetar si legal si a documentelor justificative (referatul de necesitate , comanda sau contractul de furnizari de servicii, materiale, ob. de inventar si miloace fixe, nota de intrare receptie) obtine vizele de legalitate , realitate, regularitate pe facturi si bun de plata , urmareste ca facturile sa fie completate cu datele privind nr. de contract, , pozitia bugetara , pozitia din lista de investitii,de la care se efectueaza plata, urmareste ca situatiile de lucrari , propunerea de angajare a unei cheltuieli, angajamentul bugetar si legal sa fie semnate de persoanele autorizate ;
- organizarea contabilității cheltuielilor cu personalul:
 - intocmeste pontajul pentru personalul din subordine;

- verificarea modului de stabilire a drepturilor salariale;
- confruntarea între prevederile deciziilor de personal și statele de plată salarii;
- efectuarea autocontrolului modului de operare a înregistrărilor contabile a statelor de plată;
- întocmirea angajamentelor bugetare și a ordonanțării pentru plata drepturilor de personal;
- întocmeste centralizatorul de salarii în forma solicitată de Trezoreria Topoloveni pe baza recapitulatelor puse la dispoziție de către programul informatic, întocmeste ordinele de plată cu reținerile din salarii pentru terți și sumele convenite bugetului statului. Se confruntă cu datele din evidența contabilă;
- urmărește ca statele de plată și documentele care stau la baza întocmirii acestora să poarte semnăturile legale, viza de control financiar preventiv propriu și urmărește depunerea declarațiilor aferente în termenul legal la ANAF prin sistemul electronic;
- generează și listează din programul informatic nota contabilă reprezentând salariile, verifică nota de salarii cu statul de plată; înregistrează automat nota contabilă privind salariile precum și alte note contabile aferente salariilor și eventualele corectii;
- ține evidența fondului de risc;
- verifică și analizează activitatea personalului din subordine, propunând calificative la sfârșitul anului;
- întocmeste raportul de evaluare a activității financiare a directorului Caminului Cultural Calinești și îl înaintează Comisiei de evaluare;
- contabilitatea veniturilor încasate și a cheltuielilor plătite:
 - ținerea contabilității veniturilor, după natura sau sursa lor după caz;
 - ținerea contabilității cheltuielilor pe feluri de cheltuieli, după natura sau destinația lor după caz;
- organizarea și conducerea evidenței angajamentelor bugetare și legale conform Ordinului MFP nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor instituției publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale - actualizat
- întocmirea situațiilor financiare trimestriale și anuale, conform normelor elaborate de MFP:
 - toate posturile bilanțiere vor fi analizate din punct de vedere al componenței și comparate cu soldurile din bilanța de verificare; se va întocmi raport trimestrial privind componenta soldurilor;

- verificarea datelor preluate în situații financiare cu soldurile, rulajele din bilanțele de verificare;
- concordanța între datele trecute în situațiile financiare și cele din bugetul de venituri și cheltuieli;
- concordanța între soldurile conturilor de la începutul perioadei raportate în bilanț cu cele din bilanțul anului anterior, respectarea prevederilor legale referitoare la închiderea și deschiderea anului financiar;
- raportează situațiile financiare trimestriale și anuale și anexele în programul FOREXEBUG conform Ordinului MFP nr. 517/2016 cu modificările ulterioare;
- ține evidența operațiunilor de închidere a conturilor de venituri și cheltuieli și acontului 121- „rezultatul patrimonial”;
- organizarea și desfășurarea inventarierii patrimoniului:
 - întocmirea referatului privind inventarierea anuală precum și propuneri concrete privind stabilirea comisiilor și a gestiunilor ce trebuie inventariate
 - efectuarea instructajului privind desfășurarea operațiunii de inventariere finalizat prin întocmirea procesului verbal de instruire semnat de către toți membrii comisiilor de inventariere;
 - face parte din comisia centrală de inventariere și întocmește procesul verbal privind valorificarea rezultatelor inventarierii;
 - întocmirea Registrului de inventar și urmărește concordanța dintre datele înscrise în acesta și datele din bilanț;
 - urmărește utilizarea de liste de inventariere semnate de șeful serviciului economic în activitatea de inventariere;
 - stabilește prin inventarierea patrimoniului stabilește situația reală a tuturor elementelor de activ și pasiv ale unității;
 - imaginea patrimoniului unității, a contului de rezultat patrimonial și a contului de execuție sunt prezentate corect .
 - centralizează propunerile de casare și întocmește documentația privind scoaterea din funcțiune/declasare , valorificare, scadere din gestiune;
 - întocmirea situațiilor statistice solicitate de Institutul Național de Statistică în colaborare cu personalul care ține evidența contabilă a operațiunilor respective precum și transmiterea acestora;
 - face parte din comisia de recepție a lucrărilor de reparații și investiții;
 - asigură circuitul documentelor în cadrul compartimentelor din cadrul instituției;
 - asigură arhivarea documentelor și păstrarea acestora conform legislației în vigoare;
 - răspunde de componenta soldurilor conturilor;

- verifica lunar soldul conturilor din balanta de verificare si concordanta dintre conturile sintetice si analitice;
- tine evidenta contului „alte valori,,
- tine evidenta garantiilor pentru gestionari conform Legii nr. 22/1969 si pe fiecare gestionar in parte;
- inregistrarea, evidenta, raportarea si publicitatea platilor restante si a arieratelor;
- respecta prevederile privind sanatatea si securitatea in munca ;
- indeplineste si alte atributii stabilite prin lege , hotarari ale Consiliului Local , dispozitii ale Primarului si ale organului ierarhic superior;
- are obligatia sa colaboreze in exercitarea atributiilor de serviciu atat cu personalul din cadrul structurii functionale din care face parte, cu celelalte compartimente din aparatul de specialitate al primarului precum si cu institutiile sau serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local sau apartinand altor categorii de institutii publice ierarhic superioare;
- respecta toate prevederile legale in vigoare aplicabile in domeniul sau de activitate.

4.1.2 PERSOANA CU ATRIBUȚII DE ACHIZIȚII PUBLICE DIN CADRUL SERVICIULUI CONTABILITATE ȘI URBANISM

OBIECTIVELE: *Asigurarea planificării anuale a achiziției de bunuri, servicii și lucrări, elaborarea și urmărirea programelor de investiții, de achiziții publice și de dezvoltare locală. Asigurarea derulării procedurilor de achiziție de bunuri, servicii și lucrări în conformitate cu planul anual de achiziții publice.*

TRIBUȚIILE:

a) Achiziții publice:

- Întocmirea Programului Anual al Achizițiilor Publice în funcție de repartitia bugetară pe articole și destinația aprobată:
 - identificarea necesităților prin centralizarea referatelor de necesitate;
 - întocmirea la timpul oportun al Programului Anual de Achiziții Publice;
- Achiziții de produse/servicii/lucrări prin Achiziție directă:
 - studiu de piață și stabilirea ofertei celei mai avantajoase din punct de vedere tehnico – economic;
 - achiziționarea bunurilor/serviciilor/lucrărilor;
 - întocmirea proceselor verbale de recepție;

- Achiziții de produse/servicii/lucrări prin procedura de atribuire - Cerere de ofertă;
 - întocmirea fișei de date a achiziției;
 - întocmirea caietului de sarcini;
 - publicarea invitației de participare și a documentației de atribuire în SEAP;
 - primirea ofertelor: documentele de calificare, oferta tehnică și oferta financiară;
 - deschiderea ofertelor și analiza acestora;
 - întocmirea rapoartelor și proceselor verbale specifice procedurii;
 - înaintarea comunicărilor privind rezultatul procedurilor;
 - semnarea contractului de achiziție publică;
 - urmărirea îndeplinirii prevederilor contractuale;
- Achiziții de produse, servicii sau lucrări prin procedura de atribuire - Licitație deschisă:
 - întocmirea fișei de date a achiziției;
 - întocmirea caietului de sarcini;
 - publicarea invitației de participare și a documentației de atribuire în SEAP;
 - primirea ofertelor: documentele de calificare, oferta tehnică și oferta financiară;
 - deschiderea ofertelor și analiza acestora;
 - întocmirea rapoartelor și proceselor verbale specifice procedurii;
 - înaintarea comunicărilor privind rezultatul procedurilor;
 - semnarea contractului de achiziție publică;
 - urmărirea îndeplinirii prevederilor contractuale;
- Achiziții de produse/servicii/lucrări prin procedura - Negociere cu publicare anunț de participare:
 - întocmirea fișei de date a achiziției;
 - întocmirea caietului de sarcini;
 - publicarea anunțului de participare la negociere sau transmitere invitații - după caz;
 - primirea ofertelor;
 - stabilirea rezultatului procedurii;
 - comunicarea rezultatului procedurii;
 - semnarea contractului de achiziție publică;
 - urmărirea îndeplinirii prevederilor contractuale;

- Elaborarea referatelor de specialitate ce stau la baza dispozițiilor de primar sau proiectelor de hotărâri pentru consiliul local.
- Stabilirea calendarului de aplicare a procedurii, urmărirea procesului de aplicare a procedurii până la încheierea contractului de achiziție publică;
- Asigurarea arhivării, păstrării documentelor;
- Asigurarea confidențialității datelor privind achizițiile publice, în conformitate cu legea;
- Soluționează în termen corespondența din domeniile de activitate;
- Păstrarea secretului de serviciu, precum și secretului datelor și informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de servicii

b) Investiții și lucrări publice:

- Elaborarea referatelor de necesitate și oportunitate pentru achizițiile publice de natura investițiilor;
- Asigurarea etapelor de promovare a investiției;
- Asigurarea, prin proiectant autorizat, a documentațiilor tehnico-economice (fazele: studii de fezabilitate, proiecte tehnice, caiete de sarcini și detalii tehnice de execuție) pentru lucrările de investiții;
- Urmărirea derulării investiției: execuția lucrărilor și serviciilor contractate în ceea ce privește respectarea termenelor contractuale;

Centralizarea datelor și întocmirea raportărilor solicitate de către Primar, Direcția de Statistică, Direcția Generală a Finanțelor Publice, Prefectura, Consiliul Județean în domeniul investițiilor.

4.1.3 PERSOANA CU ATRIBUȚII DE REGISTRATURĂ ȘI ARHIVĂ DIN CADRUL SERVICIULUI CONTABILITATE ȘI URBANISM

OBIECTIVELE: *Asigură accesul gratuit și permanent la informațiile de interes public; reducerea efortului și timpului afectate de contribuabil rezolvării problemelor; realizarea unui raport normal, bazat pe respect reciproc, între administrație și cetățean, posibilitatea acestuia de a-și exprima opiniile și de a participa la procesul de luare a deciziilor. Organizarea, ordonarea și păstrarea tuturor documentelor primite și emise de către administrația publică locală a comunei Călinești, conform legislației specifice în domeniu.*

TRIBUȚIILE:

1. Asigura primirea sesizarilor cetățenilor, a reclamațiilor și solicitărilor adresate Primăriei și Consiliului Local, verifică documentația depusă și dacă

aceasta este completa, o înregistrează. Activitatea de înregistrare propriuzisă se face astfel:

- într-un registru general, în ordinea cronologică a primirii sau expedierii lor, fiecare act primit sau întocmit de primărie primind un singur nr de înregistrare.
 - numerotarea se face de la nr 1 la data de 01.01 și se încheie la data de 31.12 a fiecărui an.
 - în cazul în care solicitarea depusă se compune dintr-un dosar cu mai multe file, parafa se aplică doar pe primul document. De asemenea trebuie menționat și nr de file depuse.
 - actele adresate greșit se înregistrează și se expediază în termen de 5 zile, instituției sau organului competent
 - petitiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare a petionarului nu se iau în considerare și se clasează, potrivit Legii 233/2002;
 - petitiile adresate greșit se înregistrează și se expediază în termen de 5 zile autorităților sau instituțiilor publice care au ca atribuție rezolvarea problemelor sesizate, urmând ca petionarul să fie înștiințat despre aceasta;
2. Eliberează petentului un bon care conține: număr de înregistrare și data depunerii.
 3. Repartizează zilnic corespondența către compartimentele de specialitate, în vederea soluționării ei în termenele legale;
 4. Asigură expedierea prin poșta sau curier a actelor și documentelor rezolvate de toate compartimentele, birourile și serviciile din cadrul Primăriei, ținând astfel evidența intrărilor și ieșirilor la nivelul instituției. Expedierea prin poșta se va face pe baza unui borderou de expediție care va purta stampila oficiului poștal unde s-au dus documentele;
 5. Corespondența returnată instituției, se înapoiază funcționarului, dovada restituirii actelor făcându-se tot prin borderou;
 6. Îndeplinește procedura de înmănare a citațiilor sau de returnare a acestora și a procesului verbal instanței emitente, în termenul prevăzut de art 163 Codul de procedură civilă;
 7. Asigură primirea și ridicarea coletelor primite pe adresa Primăriei;
 8. Pastrează și aplică stampila pe documentele care se înregistrează în vederea expedierii;
 9. Asigură securitatea stampilei și a documentelor înregistrate și aflate în gestiunea sa.
 10. Raspunde de arhiva instituției prin inventarierea și arhivarea documentelor, pe termene de păstrare, conform Nomenclatorului arhivistic ;

4.1.4 PERSOANA CU ATRIBUȚII DE URBANISM DIN CADRUL SERVICIULUI CONTABILITATE ȘI URBANISM

OBIECTIVELE: *Stabilește obiectivele, acțiunile și măsurile de dezvoltare de interes public și efectuează activitatea de urmărire a comportării în timp a construcțiilor publice ale comuna Călinești aflate în administrarea consiliului local; urmărește respectarea disciplinei în construcții.*

TRIBUȚIILE:

- Întocmirea certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construire, autorizațiilor de demolare, autorizațiilor pentru scoaterea temporară din folosință a domeniului public și/sau privat, certificatelor de urbanism pentru lucrări de primă necesitate în cazuri de avarii;
- Verificare stadiu fizic al construcțiilor autorizate și întocmirea proceselor verbale de recepție la terminarea lucrărilor și regularizarea taxelor la autorizația de construire;
- Calcularea taxei de regularizare a autorizației de construire;
- Participarea la recepția lucrărilor autorizate;
- Întocmirea proceselor verbale de recepție la terminarea lucrărilor;
- Înregistrarea în registrele de evidență a lucrărilor eliberate (autorizații de construire, autorizații de demolare, certificate de urbanism, procese verbale de recepție, note de regularizare a taxelor la autorizația de construire, note de constatare a demolărilor);
- Ținerea situației privind evidența lucrărilor eliberate, cu finalizarea acestora prin nota de regularizare a taxei la autorizația de construire și procesul verbal de recepție;
- Întocmirea situației cu procesele verbale de recepție eliberate la construcțiile finalizate și înaintarea ei către Biroul Taxe și Impozite în vederea stabilirii impozitelor;
- Întocmirea situațiilor statistice ale lucrărilor autorizate pentru Direcția de Statistică a județului Argeș, Inspectoratul pentru Calitatea în Construcții Argeș;
- Întocmirea răspunsurilor la cereri și sesizări ale unor cetățeni cu privire la unele aspecte de legalitate a actelor emise de către Serviciul Urbanism;
- Operarea pe calculator a tuturor cererilor primite și înregistrate, prelucrarea periodică a acestora în funcție de cerințele lucrării;
- Pregătirea și prezentarea documentațiilor depuse spre analiză în Comisia Locală de Urbanism;

- Efectuarea verificării încadrării solicitărilor din certificatele de urbanism în reglementările legale;
- Verificarea preluării condițiilor din certificatele de urbanism în documentațiile prezentate pentru obținerea autorizației de construire;
- Acordarea de informații cu privire la documentele și metodologia impusă pentru obținerea autorizațiilor de ocupare a domeniului public;
- Verificarea/primirea documentațiilor în vederea obținerii autorizațiilor pentru ocuparea temporară a domeniului public;
- Îndosărirea și ținerea evidenței dosarelor lucrate;
- Deplasarea în teren (când situația o cere) în vederea analizării solicitărilor petenților de a desfășura activități temporare pe domeniul public;
- Respectă întocmai prevederile din Regulamentul Intern și Codul de Conduită;
- Verifică în termen și analizează documentațiile adresate Serviciului Urbanism prin care se solicită eliberarea certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire/demolare conform Legii nr.50/1991 R, cu modificările și completările ulterioare;
- Respectă prevederile Legii nr.10/1995 privind Calitatea în Construcții, cu modificările și completările ulterioare;
- Respectă normativul privind comportarea în timp a construcțiilor P130 – 99;
- Respectă normativul pentru întreținerea și repararea străzilor, NE 033 – 2004;
- Respectă prevederile OG nr.43/1997, R privind regimul drumurilor cu modificările și completările ulterioare;
- Respectă prevederile HG nr.273/1994 actualizată privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora;
- Urmărește aplicarea Legii nr.325/2002 cu modificările și completările ulterioare, privind reabilitarea termică a fondului construit existent;
- Respectă prevederile Legii nr.350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu completările și modificările ulterioare;
- Exerciță controlul în teritoriu cu privire la respectarea disciplinei în construcții și face propuneri de sancționare conform legii;
- Rezolvă corespondența primită de la șefii ierarhici și asigură îndeplinirea ei la timp;
- Păstrează secretul profesional legat de problemele de serviciu;
- Întocmește referatele de specialitate pentru ședințele Consiliului Local;

- Duce la îndeplinire Hotărârile Consiliului Local și Dispozițiile Primarului comunei Călinești;
- Primește cereri, emite certificate de urbanism și autorizații de construire, verifică stadiul fizic al construcțiilor, realizează recepția finală, efectuează regularizarea taxei pentru autorizația de construire;
- Respectă prevederile PUG;
- Furnizează date pentru elaborarea proiectelor de finanțare și implementarea lor;
- Verifică existența programului de control al calității, cu precizarea fazelor determinante, vizat de Inspectoratul de Stat în Construcții;
- Ca reprezentant al beneficiarului, transmite către proiectant sesizările proprii sau ale participanților la realizarea investiției, privitoare la neconformitățile constatate pe parcursul execuției;
- Verifică respectarea prevederilor legale cu privire la cerințele stabilite prin Legea nr. 10/1995, cu modificările și completările ulterioare, în cazul unor modificări ale documentației sau adoptare de noi soluții care schimbă condițiile inițiale;
- Urmărește respectarea de către executant a tuturor dispozițiilor sau măsurilor dispuse de proiectant sau alte organe abilitate;
- Urmărește soluționarea obiecțiilor cuprinse în anexe la procesul verbal de recepție la terminarea lucrărilor și realizarea recomandărilor comisiei de recepție, după caz;
- Oferă relații și informații privind natura activităților desfășurate în domeniul serviciului urbanism și răspunde de veridicitatea informațiilor;
- Constată și aduce la cunoștința șefilor, orice sesizare, orice nereguli și nemulțumiri din partea cetățenilor;
- Are obligația de a respecta normele de securitate și sănătate în muncă, conform Legii nr. 319/2006 și normativelor în vigoare, respectă normele P.S.I.;
- Verificarea conținutului planurilor urbanistice de detaliu înaintate spre avizare și aprobare ținând seama de: teritoriul din care face parte terenul studiat, amplasamentul în cadrul zonei și vecinătățile terenului, actul de proprietate și servituțile terenului (în cazul în care există);
- Supunerea spre avizare Comisiei de specialitate a Consiliului Local a planurilor urbanistice de detaliu, a planurilor zonale și a planului urbanistic general;
- Pregătirea documentațiilor necesare pentru aprobarea planurilor urbanistice menționate mai sus, de către Consiliul Local;

- Asigurarea respectării prevederilor din autorizații și a proiectelor de execuție anexă la autorizații, în cazul lucrărilor de construcție a caselor, a anexelor gospodărești, a gardurilor împrejmuitoare acestora, de modificare interioară a apartamentelor, de amenajare a spațiilor comerciale, de pe raza localității;
- Verificarea pe teren a stadiului de execuție al lucrărilor enunțate mai sus și urmărirea respectării prevederilor din documentațiile și avizele aferente autorizațiilor eliberate, în conformitate cu prevederile din Legea nr. 50/1991 și Legea nr.125/1996;
- Verificarea respectării termenelor de execuție a construcțiilor amplasate în zonele susmenționate pentru care sunt emise autorizații de construire;
- Depistarea pe teren, pe raza localității a construcțiilor definitive sau provizorii, executate fără autorizație de construire, stabilirea măsurilor de sancționare, conform prevederilor legale și urmărirea finalizării sancțiunilor contravenționale aplicate;
- Verificarea amplasării construcțiilor definitive și provizorii de tipul celor menționate mai sus, în scopul depistării dacă s-a realizat pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al statului și stabilește măsuri legale de sancționare pentru cele verificate;
- Colaborarea cu compartimentele și birourile instituției privind avizarea actelor și documentațiilor tehnice prezentate pentru autorizare;

4.1.5 PERSOANELE CU ATRIBUȚII PE ASISTENȚĂ SOCIALĂ, DIN CADRUL SERVICIULUI CONTABILITATE ȘI URBANISM

OBIECTIVELE : *Asigurarea lucrărilor de asistență socială*

TRIBUȚIILE:

- întocmirea dosarele beneficiarilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;
- întocmirea statelor de plată pentru acordarea subvenției de căldură în sezonul rece, pentru beneficiarii de ajutorul social.
- primirea cererilor de acordare a alocației pentru susținerea familiei (Legea 227/2010), respectiv verificarea existenței actelor necesare și întocmirea dispozițiilor de acordare/suspendare/reluare sau încetare, transmite situațiile necesare către AJPIS Argeș,
- primirea cererile de acordare a tichetelor de grădiniță, (legea nr. 248/2015), respectiv verificarea existenței actelor necesare și întocmirea dispozițiilor de

acordare sau respingere, transmiterea situațiilor necesare către AJPIS Argeș și acordarea tichetelor către beneficiari

-primirea și înregistrarea cererilor pentru stabilirea alocatiei de stat pentru copii și a actelor din care rezulta îndeplinirea condițiilor legale pentru acordarea acestui drept, conform legii nr 61/1993.

-primirea, înregistrarea și transmiterea către AJPIS Argeș a cererilor de acordare a indemnizațiilor de creștere copil, conform OUG nr 111/2010;

-primirea, înregistrarea și transmiterea către AJPIS Argeș cererilor de acordare a stimulentului de inserție, conform OUG nr 111/2010;

-primirea, înregistrarea cererilor de acordare a subvenției de gaze pentru sezonul rece și întocmirea dispozițiilor de acordare sau respingere ce vor fi transmise către AJPIS Argeș

4.2. BIROUL IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE

OBIECTIVELE: asigură respectarea procedurilor legale cu privire la stabilirea, urmărirea, încasarea și controlul creanțelor bugetare.

4.2.1 Atribuțiile inspectorilor din cadrul Serviciului:

- impunerea tuturor persoanelor fizice și juridice care dețin bunuri mobile și imobile supuse impozitării, conform prevederilor legislative în vigoare și a hotărârii Consiliului Local privind stabilirea impozitelor și taxelor locale (care trebuie să fie în concordanță cu legislația în vigoare);
 - analizarea tuturor documentelor despre istoricul tuturor bunurilor supuse impozitării (Titluri de proprietate, decizii de impunere, acte cadastrale, declarații notariale, contracte de vânzare-cumpărare, succesiuni, testamente, sentințe civile);
 - operațiuni de impunere în cazul impozitului datorat de persoane fizice și juridice;
 - stabilirea impozitului pe clădiri, stabilirea suprafețelor reale construite și aplicarea corespunzătoare a valorii de calcul a impozitului pe clădiri în cazul persoanelor fizice;
 - conformitatea aplicării reducerilor sau coeficientului de corecție asupra valorilor de impozitare;
 - conformitatea valorii de inventar a clădirii și calculul impozitului pe clădire;
 - stabilirea impozitului pe teren pentru persoanele fizice și juridice, clasificarea tuturor categoriilor și tipurilor de teren (intravilan, extravilan, curți-construcții);

- stabilirea impozitului pe mijloace de transport datorat de persoanele fizice și juridice;
- calcularea penalităților și majorărilor de întârziere;
- încasarea tuturor debitelor rezultate în urma impozitării persoanelor fizice și juridice ce dețin bunuri;
 - înștiințarea contribuabililor cu privire la quantumul debitului, la natura acestuia, la termenele de plată și la posibilitățile de plată a debitelor;
 - eliberarea chitanțelor la încasarea taxelor și impozitelor;
 - depunerea sumelor încasate;
- constatarea persoanelor fizice și juridice ce au debite restante și recuperarea acestor debite prin procedura de executare silită conform legislației în vigoare;
 - întocmirea rapoartelor cu privire la situația debitelor și încasărilor după sfârșitul fiecărei rate de plată (prima rată la 31 martie, a doua rată la 30 septembrie a fiecărui an);
 - identificarea persoanelor fizice și juridice ce au debite restante;
 - transmiterea către aceștia de somații și titluri executorii în vederea recuperării creanțelor;
 - analiza fiecărui caz/dosar în parte și stabilirea celor mai bune soluții în vederea recuperării debitului (poprire pe cont, salariu, pensie, sechestrul de bunuri mobile sau imobile);
 - urmărirea procedurii de executare silită, conform legislației în vigoare pe tot parcursul desfășurării acesteia;
- asigurarea consultanței pentru toți contribuabilii, persoane fizice și juridice pe tot parcursul anului fiscal;
- răspunderea în termenul legal a tuturor cererilor adresate compartimentului de impozite și taxe locale;
- asigurarea confidențialității datelor cu caracter personal;
 - asistența și consultanța din partea inspectorilor din cadrul compartimentului de impozite și taxe atât la birou cât și pe teren;
 - punerea la dispoziția cetățenilor a materialelor informative;
 - formularea de răspunsuri tuturor solicitărilor scrise, adresate Biroului de impozite și taxe locale, primite prin registratura generală a primăriei, în timpul prevăzut de lege;
 - organizarea de acțiuni de verificare a declarațiilor făcute de contribuabilii, persoane fizice și juridice, în sensul depistării neconcordanțelor existente între declarațiile făcute și situația din teren (acțiunea desfășurată pe zone, străzi, în așa fel încât să se

poată identifica și materia impozabilă de orice natură (teren, ocupare domeniu public), nedeclarate;

- arhivarea cererilor / solicitărilor și răspunsurilor.
- Are responsabilitatea de identificare și gestionare a riscurilor
- Înregistrarea la fiecare poziție de rol fiscal a sumelor constatate de Curtea de conturi prin Deciziile nr 53/2015 și 35/2018, ca diferențe de zonare pentru impozitul datorat pe teren intravilan și extravilan, de persoanele fizice și juridice, precum și impozitul pe clădiri persoane fizice, pentru perioada 2012-2015.
- Parcurgerea etapelor privind realizarea executării silite, prevăzute de titlul VII din Codul de procedură fiscală.

4.2.2 Casierul îndeplinește următoarele atribuții:

- Încasarea tuturor debitelor rezultate în urma impozitării persoanelor fizice și juridice ce dețin bunuri;
 - organizează evidența plătitorilor de impozite și taxe locale prin constituirea și înregistrarea dosarelor fiscale
 - înștiințează contribuabilii cu privire la cuantumul debitului, la natura acestuia, la termenele de plata și la posibilitățile de plată;
 - asigură funcționarea permanentă a unui birou de încasat taxe și impozite locale, cu program de funcționare 08:00-16:00 de luni până vineri . Suplinirea casierului se face conform art 4 din Regulamentul operațiilor de casă.
 - asigură efectuarea operațiunilor de caserie în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare care reglementează operațiile de casă, formarea și utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului și întocmirea corespunzătoare a documentelor financiar contabile specifice operațiunilor de caserie.
 - eliberează chitanțe la încasarea taxelor și impozitelor;
 - eliberează certificate de atestare fiscală pentru persoane fizice și juridice
 - depune sumelor încasate;.
- Urmărește debitele restante pe termene de prescripție și efectuează demersurile necesare în vederea stingerii acestora:
 - arhivează un exemplar din înștiințare și dovada de comunicare la dosarul fiscal al contribuabilului.
 - Intocmește și transmite până la data de 31 martie a fiecărui an, înștiințările de plată/deciziile de impunere pentru toți contribuabilii plătitori de impozite și taxe locale, în care vor fi cuprinse toate informațiilor utile contribuabilului.

- realizează stingerea creanțelor fiscale prin compensare,
- Asigură luarea în evidențele fiscale/ scoaterea din evidențele fiscale a mijloacelor de transport deținute de persoane fizice și juridice.
- Răspunde în termenul legal cererilor adresate biroului de impozite și taxe locale;
- Efectuează ridicări de numerar pe baza de documente vizate de controlul financiar preventiv și aprobate de persoanele competente. Acestea sunt cec-uri de ridicări numerar.
- Efectuează plăți în numerar pe baza de documente vizate de controlul financiar preventiv și aprobate de persoanele competente, cu respectarea limitei de casă;
- Efectuează depunerea numerarului pe baza borderoului a sumelor încasate pentru bugetul primăriei la Trezorerie.
- Înregistrează în registrul de casa documentele și operațiunile din ziua respectivă, după operarea, înregistrarea și evidențierea acestora.
- Documentele de plată (dispoziții de plată, ordine de deplasare, state de plată, etc.), vizate și aprobate, se predau casierului de către Serviciul Contabilitate și Urbanism . Casierul are obligația de a efectua plata doar după ce verifică existența, valabilitatea și autenticitatea semnăturilor prin care se dispune plata și existența anexelor la documentul de plată.
- Organizează și exercită activitatea de inspecția fiscală pentru contribuabilii persoane fizice și juridice :
 - selectează contribuabilii și întocmește programul de control
 - întocmește și comunică avizul de inspecție fiscală
 - comunică decizia de impunere privind creanțele datorate bugetului local în urma inspecției fiscale
- Are responsabilitatea de identificare și gestionare a riscurilor.
- asigurarea confidențialitatea datelor cu caracter personal;
 - asigură asistența și consultanța din partea inspectorilor din cadrul biroului impozite și taxe atât la birou cât și pe teren;
 - punerea la dispoziția cetățenilor a materialelor informative;
 - arhivarea cererilor / solicitărilor și răspunsurilor
- Parcurgerea etapelor privind realizarea executării silite, prevăzute de titlul VII din Codul de procedură fiscală.
- Asigură îndeplinirea sarcinilor de serviciu ale numitului Bărbieru Constantin Mirel, pe perioada de concedii ale acestuia.

4.3. COMPARTIMENTUL JURIDIC , RESURSE UMANE, AUTORIZARE TRANSPORT ȘI MONITORIZARE PROCEDURI ADMINISTRATIVE

4.3.1 OBIECTIVELE PE RESURSE UMANE: *Asigură implementarea politicilor de resurse umane prin realizarea următoarelor obiective specifice: asigurarea măsurilor necesare recrutării și selecției personalului în funcție de nevoile instituției, asigurarea unei structuri organizatorice adecvate și eficiente, care să răspundă nevoilor instituției privind asigurarea resurselor umane, asigurarea unui sistem eficient și bine organizat de pregătire profesională, asigurarea măsurilor necesare acordării drepturilor salariale lunare cuvenite personalului, asigurarea unui sistem eficient de evaluare anuală a performanțelor profesionale ale personalului, asigurarea unui sistem eficient și bine organizat de evidența personalului instituției, asigurarea măsurilor necesare monitorizării conduitei etice a salariaților și integrității acestora, asigurarea unui sistem eficient de transmitere a datelor, informațiilor și rapoartelor în termenele legale prevăzute de actele normative în vigoare.*

ATRIBUȚIILE:

- Întocmește, gestionează și răspunde de dosarele personale și profesionale ale funcționarilor publici, precum și de dosarele personalului contractual conform prevederilor legale;
- Întocmește și actualizează Registrul de evidență a salariaților și Registrul de evidență a funcționarilor publici, conform legislației în vigoare;
- Transmite către ITM orice modificare cu privire la contractul de muncă al salariaților.
- Colaborează cu personalul de conducere în vederea întocmirii fișelor de post, răspunde și ține evidența acestora pentru posturile ocupate din cadrul aparatului de specialitate, conform prevederilor legale;
- Efectuează lucrări privind încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea raportului de serviciu, și/sau a contractului de muncă pe perioadă nedeterminată și determinată, precum și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația privind funcția publică și de legislația muncii pentru personalul din aparatul de specialitate ;
- Asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen pentru ocuparea posturilor vacante și întocmește documentațiile privind încadrarea în muncă a candidaților declarați admiși, pe baza proceselor verbale ale comisiilor de concurs/examen în conformitate cu prevederile legale;
- Eliberează la cerere, adeverințe privind calitatea de salariat, privind vechimea în muncă, privind drepturile salariale brute (salarii de încadrare, sporuri de conducere, salariu de merit, spor de vechime etc.)
- Întocmește dosarele necesare în vederea pensionării salariaților ale căror carnete de muncă sunt în evidența sa;

- Intocmeste dosare conform Legii 17/2014, privind unele măsuri de reglementare a vânzării-cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan.
- Intocmire Anexa 24 (sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale).
- Aplică prevederile Regulamentului de organizare a activităților de transport persoane în regim de taxi, de transport bunuri/mărfuri în regim de taxi, de transport în regim de închiriere și de dispecerat în comuna Călinești, aprobat prin HCL nr. 12/ 22.08.2016.
- Organizează, implementează și menține sistemele de management și control intern al UAT Călinești

4.3.2 OBIECTIVELE PE JURIDIC și AUTORIZARE TRANSPORT:

- *Asigurarea permanentă a respectării prevederilor legale;*
- *Răspunsurile și comunicările permanente formulate la solicitările cetățeanului /petentului /beneficiarului;*
- *Apărarea permanentă a intereselor instituției, înlăturarea posibilității creerii de prejudicii;*
- *Apărarea permanentă a intereselor instituției în fața instanțelor de judecată de orice grad, privind acțiunile de orice natură;*
- *Exercitarea permanentă a controlului de legalitate asupra actelor juridice, de orice natură;*
- *Elaborarea de regulamente, acte interne, statute /acte constitutive /acte specifice cu caracter juridic ale CS/ servicii din subordinea Consiliului local /acte normative de lucru cu privire la aplicarea actelor administrative și juridice la nivelul entității;*
- *Participarea permanentă în comisiile de licitații din cadrul entității publice privind acțiuni de natura achizițiilor publice / concesiuni / lucrări publice, etc.;*
- *Elaborarea de propuneri, sugestii / interpelări / note observatorii / întâmpinări pentru proiectele de acte normative inițiate la nivel central în domeniile care privesc activitatea autorităților administrației publice locale;*
- *Elaborarea de puncte de vedere, întâmpinări / interpelări / note observatorii pentru accesarea ghidurilor privind proiectele cu finanțare europeană;*
- *Întocmirea dosarelor privind executarea sancțiunilor prestării de activități în folosul comunității;*
- *Asigurarea serviciilor de consultanță și elaborare dosare în vederea acordării, conform criteriilor, ajutorului cu gaze naturale pentru populație anual;*
- *Consultanță juridică la încasarea creanțelor bugetare prin procedura de urmărire și executare silită prin emiterea somațiilor și a titlurilor executorii.*

TRIBUȚIILE:

- Acordarea de consultanță juridică celorlalte compartimente ale instituției în cadrul sferei relaționale și colaborării între compartimente;
- Soluționarea, în termen, a corespondenței de orice natură, privind activitățile desfășurate;
- Soluționarea sesizărilor de la audiențe și problemele repartizate la sedințele operative și a celor primite prin registratura/direct de la șefii ierarhici;
- Reprezentarea instituției în cauzele aflate pe rolul instanțelor de judecată de orice grad, privind acțiunile de orice natură;
- Avizarea documentelor;
Nota: Exercițarea controlului de legalitate asupra actelor administrative emise de consiliul local și primar se efectuează de către secretarul UAT;
- Întocmirea de regulamente, acte interne, acte specifice venite de la celelalte compartimente de specialitate;
- Elaborarea de proceduri specifice în cadrul sedințelor de lucru interne ale comisiilor de licitații: verificarea criteriilor de calificare și selecție, verificarea respectării documentației de atribuire, întocmirea proceselor verbale, întocmirea rapoartelor de evaluare și atribuire etc.;
- Întocmirea și transmiterea la nivel central sau la diverse foruri și instituții (guvern, ministere, Instituția prefectului /consiliul județean etc.) a propunerilor de modificări /retractări /excluderi de texte / proiecte de acte normative, ghiduri de finanțare, etc.;
- Soluționarea în termen a corespondenței din domeniile de activitate care necesită cunoștințe superioare de specialitate, în concordanță cu specificul postului;
- Încheierea oricăror tipuri de contracte și acte adiționale ce țin de activitatea internă specifică autorității administrației publice locale;
- Întocmirea și eliberarea diverselor materiale cu caracter juridic, primite prin corespondență de la superiorii ierarhici;
- Întocmirea tuturor actelor (act constitutiv, statut, regulament, disponibilitate de denumire) în scopul dobândirii personalității juridice a O.N.G-urilor înființate pe raza comunei.
- Reprezintă interesele unității administrativ teritoriale în fața instanțelor judecătorești în cauze/dosare repartizate de primarul sau secretarul unității administrativ teritoriale;
- Acordarea de consultanță juridică în problemele juridice; verifică și întocmește diverse documente ce necesită semnatura consilierului juridic al instituției;

- Soluționează adresele și petițiile care îi sunt repartizate de către șeful ierarhic;
- Participarea la licitațiile organizate, pe domeniile de activitate pe care sunt repartizați sau desemnați prin dispoziția primarului, asigurarea asistenței juridice în vederea încheierii contractelor de concesiune și închiriere, cu ocazia organizării licitațiilor publice;
- Aplicarea prevederilor Regulamentului de organizare a activităților de transport persoane în regim de taxi, de transport bunuri/mărfuri în regim de taxi, de transport în regim de închiriere și de dispecerat în comuna Călinești, aprobat prin HCL nr. 12/ 22.08.2016.
- Va urmări periodic Buletinul procedurilor de insolvență (BPI) cu scopul sesizării persoanelor juridice care deschid procedura de insolvență și înscrierii în termen în tabloul creditorilor în vederea recuperării unei părți sau integral a debitelor restante, conform Dispoziției nr. 298/26.04.2017.
- Exerciță controlul financiar preventiv .

4.4. COMPARTIMENTUL REGISTRU AGRICOL

OBIECTIVELE: *Respectarea procedurilor legale cu privire la stabilirea dreptului de proprietate, accelerarea eliberării titlurilor de proprietate, respectarea normelor metodologice privind regimul terenurilor agricole, privind exploatațiile agricole precum și respectarea ordonanțelor de urgență ale Guvernului privind acordarea subvențiilor în agricultură.*

ATRIBUȚIILE:

1. Completarea, ținerea la zi a registrului agricol, atât pe suport de hârtie, cât și în format electronic, precum și a centralizării datelor din acestea, conform O.G. 28/2008, cu modificările și completările ulterioare, prin:
 - deschiderea de noi poziții de rol, la solicitarea proprietarilor de terenuri sau deținători de animale;
 - operarea modificărilor ca urmare a vânzării-cumpărării, moștenirii, donațiilor, schimbării categoriei de folosință a terenurilor;
 - deplasare în teren pentru masuratori și verificări.
2. Intocmeste și eliberează pe baza datelor înscrise în registrele agricole adeverințele solicitate de persoanele fizice sau juridice, cu excepția adeverințelor necesare pentru eliberarea cărții de identitate;
3. Intocmeste Anexa 1 și 2 privind atestarea proprietatii .

4. Îndeplinește procedurile privind eliberarea atestatelor de producător și carnetelor de comercializare, potrivit Legii 170/2017 pentru stabilirea unor măsuri de reglementare a pieței produselor din sectorul agricol;
5. Efectuează activități ca membru în Comisia de Fond Funciar a Comunei Calinesti
6. Întocmește rapoartele statistice și asigură transmiterea acestora, la termenele stabilite instituțiilor abilitate;
10. Transmite Biroului Taxe și Impozite modificările efectuate în registrele agricole, în vederea stabilirii noilor obligații fiscale;
11. Verificarea periodică (minim o dată pe lună) a concordanței dintre datele din Registrul agricol și evidențele fiscale.

4.5. COMPARTIMENTUL STARE CIVILA

- întocmește, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces, în dublu exemplar, și eliberează persoanelor fizice îndreptățite certificate doveditoare privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;
- 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 prezentei metodologii;
- eliberează gratuit, la cererea autorităților publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum și fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Legii nr. 677/2001, cu modificările și completările ulterioare;
- eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 9; dovezile cuprind, după caz, precizări referitoare la mențiunile existente pe marginea actului de stare civilă;
- trimite structurilor de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P., la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, 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 S.P.C.L.E.P. de ultimul loc de domiciliu;

- trimite centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militară aflat asupra cetățenilor incorporabili sau recruților, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 10;
- trimite structurilor de stare civilă din cadrul S.P.C.L.E.P., la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, până la data de 5 a lunii următoare, certificatele anulate la completare;
- întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le trimit, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcția Județeană de Statistică sau a municipiului București;
- solicita măsurile necesare păstrării registrelor și certificatelor de stare civilă în condiții care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariției acestora și asigure spațiul necesar destinat desfășurării activității de stare civilă;
- 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;
- propune necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimate auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică anual structurii de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P.;
- reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse - parțial sau total -, prin copierea textului din exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise prin semnare și aplicarea sigiliului și parafei;
- primește cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă și documentele prezentate în motivare, pentru a fi transmise, spre verificare, S.P.C.L.E.P. la care este arondată unitatea administrativ-teritorială;
- primește cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorț, adopție, schimbare de nume și/sau prenume, precum și documentele ce susțin cererile respective, pe care le înaintează D.E.P.A.B.D., în vederea avizării înscrierii mențiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;
- primește cererile de transcriere a certificatelor și extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de actele ce le susțin, întocmesc referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care îl înaintează, împreună cu întreaga documentație, în vederea avizării prealabile de către S.P.C.J.E.P. în coordonarea căroră se află;
- primește cererile de rectificare a actelor de stare civilă și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a mențiunilor înscrise pe acestea, întocmesc documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le înaintează S.P.C.J.E.P., pentru

aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de rectificare de către primarul unității administrativ-teritoriale competente;

- primește cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmesc documentația și referatul prin care se propune primarului unității administrativ-teritoriale emiterea dispoziției de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al S.P.C.J.E.P.;
- înaintează S.P.C.J.E.P. exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din registrul de stare civilă - exemplarul I;
- sesizează imediat S.P.C.J.E.P, în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special.
- Asigură îndeplinirea sarcinilor de serviciu ale d-nei Gulie Mariana, pe perioada de concedii a acesteia, cu excepția dosarelor privind alocația de stat pentru copii, sarcină preluată de d-na Fulfuc Ionela.

4.6. COMPARTIMENTUL GOSPODĂRIE COMUNALĂ ȘI PAZĂ

- Întreținere mobilier Primărie. Cămin Cultural și stradal
- Confectionare urne de vot și aviziere
- Reparare și întreținere poduri
- Asigurarea pazei și permanenței la sediul primăriei
- Întreținere structura de lemn de la fântânile publice

4.7. CONSILIER PRIMAR

- Asigură consilierea primarului pe probleme specifice;
- Colaborează cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului pentru îndeplinirea corespunzătoare și la timp a sarcinilor ce-i revin;
- Îndeplinește atribuții de protocol și reprezentare a primarului comunei Călinești, la ceremonii și solemnități, primiri de vizite, delegații, oficialități;
- Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine a îndatoririlor de serviciu;
- Prezintă la cererea primarului, rapoarte și informări privind constatările făcute și măsurile luate;
- Păstrează confidențialitatea asupra informațiilor și documentelor de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu, potrivit legislației în vigoare;

- Îndeplinește orice alte atribuții date de primar sau care rezultă din actele normative în vigoare;

CAPITOLUL V. ATRIBUȚIILE INSTITUȚIILOR ȘI SERVICIILOR AFLATE ÎN SUBORDINEA CONSILIULUI LOCAL

5.1. COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Compartiment asistență socială a Primăriei comunei Călinești are următoarea structură:

- 3 posturi - funcții publice de execuție- inspector;

OBIECTIVELE:

- Dezvoltarea serviciilor cu caracter primar;
- Crearea și dezvoltarea serviciilor alternative adaptate nevoilor persoanelor cu handicap grav;
- Dezvoltarea serviciilor de prevenire a separării copilului de familia sa;
- Dezvoltarea serviciilor de prevenire a instituționalizării persoanelor vârstnice;

ATRIBUȚIILE:

- efectueaza anchete sociale pentru:
 - comisii ale persoanelor cu handicap
 - instituirea plasamentului;
 - instituirea unei masuri de protectie sociala pentru minorul care a savarsit o fapta penala;
 - evaluarea contextului psiho-socio-familial in vederea reintegrarii familiale a copiilor care au beneficiat de o masura de protectie sociala intr-un centru specializat sau la asistent maternal profesionist;
 - reevaluarea unei masuri de protectie sociala;
 - intocmirea planului de servicii in vederea prevenirii separarii copilului de familia naturala;
 - monitorizarea implementarii planului de servicii;
 - abandon minor;
 - situatii de criza ale copiilor aflati in dificultate;
 - evaluarea contextului familial.
- Îndeplinește procedura de monitorizare a copiilor ai caror parinti sunt plecati la munca in strainatate, conform HG 691/2015.
- Întocmeste si verifica lunar statele de plata pentru asistentii personali si beneficiarii de indemnizatie conform Legii nr.448/2006 republicata;

- Înregistrează și soluționează cereri privind acordarea sprijinului financiar “Bani de Liceu” ,bursei de ajutor social,bursei pentru motive medicale,efectuarea de anchete sociale,precum și eliberarea actului constatator;
- Efectuează anchete sociale ca urmare a cererilor adresate autorității locale de către diverse instituții,cu privire la anumite cazuri cu caracter social;
- Primește și înregistrează cererile și documentația necesară în vederea acordării unor ajutoare de urgență și efectuează anchetele sociale în acest scop,
- Aplică prevederile Legii nr. 448 din 6 decembrie 2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap
- Îndeplinește specifice autorității tutelare.
- Îndeplinește atribuțiile/activitățile prevăzute în Anexa 3 din HG nr 797/2017, privind Regulamentul cadru de organizare și funcționare a compartimentului de asistență socială la nivelul comunelor, respectiv:
 - îndeplinește atribuții în domeniul beneficiilor de asistență socială , respectiv:
 - a) asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;
 - b) pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor și transmiterea acestora către agențiile teritoriale pentru plăți și inspecție socială;
 - c) verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local, și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;
 - d) întocmește dispoziții de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a beneficiilor de asistență socială acordate din bugetul local și le prezintă primarului pentru aprobare;
 - e) comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;
 - f) urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;
 - g) efectuează sondaje și anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune socială sau a altor situații de necesitate în care se pot afla membrii comunității și, în funcție de situațiile constatate, propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;
 - h) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

-îndeplinește atribuții în domeniul organizării, administrării și acordării serviciilor sociale, respectiv:

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

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

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

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

g) propune înființarea serviciilor sociale de interes local;

i) monitorizează și evaluează serviciile sociale;

l) asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;

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

n) asigură formarea continuă de asistenți personali; evaluează și monitorizează activitatea acestora în condițiile legii;

o) sprijină compartimentul responsabil cu contractarea serviciilor sociale, înființat potrivit prevederilor art. 113 alin. (1) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, în elaborarea documentației de atribuire și în aplicarea procedurii de atribuire, potrivit legii;

p) planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale;

q) colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;

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

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

-îndeplinește atribuții referitoare la prevenirea și combaterea sărăciei și riscului de excluziune socială adresate persoanelor și familiilor fără venituri sau cu venituri reduse, persoanelor fără adăpost, victimelor traficului de persoane, precum și persoanelor private de libertate și pot fi următoarele:

a) servicii de consiliere și informare, servicii de inserție/reinserție socială, servicii de reabilitare și altele asemenea, pentru familiile și persoanele singure, fără venituri sau cu venituri reduse;

e) servicii sociale în sistem integrat cu alte măsuri de protecție prevăzute de legislația specială, acordate victimelor traficului de persoane pentru facilitarea reintegrării/reinserției sociale a acestora: centre de zi care asigură în principal informare, consiliere, sprijin emoțional și social în scopul reabilitării și reintegrării

sociale, servicii acordate în comunitate care constau în servicii de asistență socială, suport emoțional, consiliere psihologică, consiliere juridică, orientare profesională, reinsertie socială etc.;

f) consiliere adresată familiei persoanei private de libertate aflate în custodia sistemului penitenciar privind serviciile sociale existente în comunitatea în care aceasta își va avea domiciliul sau reședința după eliberare, precum și servicii de consiliere acordate persoanei care a executat o măsură privativă de libertate în vederea susținerii reinsertiei sociale a acesteia.

-în domeniul protecției persoanei cu dizabilități, îndeplinește următoarele atribuții:

a) monitorizează și analizează situația persoanelor cu dizabilități din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor acestora, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;

b) identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru persoanele adulte cu dizabilități;

c) creează condiții de acces pentru toate tipurile de servicii corespunzătoare nevoilor individuale ale persoanelor cu handicap;

d) inițiază, susține și dezvoltă servicii sociale centrate pe persoana cu handicap, în colaborare sau în parteneriat cu persoane juridice, publice ori private;

e) asigură ponderea personalului de specialitate angajat în raport cu tipurile de servicii sociale;

f) elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor;

g) asigură consilierea și informarea familiilor asupra drepturilor și obligațiilor acestora și asupra serviciilor disponibile pe plan local;

h) implică în activitățile de îngrijire, reabilitare și integrare a persoanei cu handicap familia acesteia;

i) asigură instruirea în problematica specifică persoanei cu handicap a personalului, inclusiv a asistenților personali;

j) încurajează și susține activitățile de voluntariat;

k) colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul drepturilor persoanelor cu dizabilități și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu.

-în domeniul protecției copilului, îndeplinește următoarele atribuții:

a) monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante, în baza unei fișe de monitorizare aprobate prin ordin al ministrului muncii și justiției sociale;

b) realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;

c) identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii de asistență socială pentru prevenirea separării copilului de familia sa;

d) elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor și/sau prestațiilor și acordă aceste servicii și/sau beneficii de asistență socială, în condițiile legii;

e) asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;

f) asigură și monitorizează aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței domestice, precum și a comportamentului delinvent;

g) vizitează periodic la domiciliu, familiile și copiii care beneficiază de servicii și beneficii de asistență socială și urmărește modul de utilizare a prestațiilor, precum și familiile care au în îngrijire copii cu părinți plecați la muncă în străinătate;

h) înaintează propuneri primarului, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii;

i) urmărește evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familia sa;

j) colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul protecției copilului și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;

k) urmărește punerea în aplicare a hotărârilor comisiei pentru protecția copilului/instanței de tutelă referitoare la prestarea de către părinții apti de muncă a acțiunilor sau lucrărilor de interes local, pe durata aplicării măsurii de protecție specială.

-Efectuează demersurile necesare înregistrării nașterii copilului părăsit în unitățile sanitare, în conformitate cu prevederile art 3, alin 1 din HG nr 1103/2014.

-Ține evidența efectuării orelor de muncă pentru beneficiarii de ajutor social, într-un registru special, conform legii 416/2001;

- Întocmește și afișează la loc vizibil planul lunar de acțiuni sau de lucrări de interes local, lista cu beneficiarii de ajutor social, precum și cu persoanele care urmează să efectueze orele de muncă;

- Întocmește anchetele sociale în dosarele de ajutor social;

- Întocmește situația lunară privind persoanele din familiile beneficiare de ajutor social precum și activitățile realizate de aceștia, conform planului de acțiuni din luna respectivă ;

- Asigură supravegherea acestora în teren între orele 08- 16 ;

-Asigură instructajul privind normele de sanatate si securitate in muncă, potrivit Legii nr.

319/2006;

- Atribuții pe probleme de mediu;

5.2 COMPARTIMENT CULTURA

5.2.1 CĂMINUL CULTURAL al comunei Călinești, instituție publică de cultură cu personalitate juridică, o structură având 1 post de conducere contractual, își desfășoară activitatea în conformitate cu Regulamentul de organizare și funcționare aprobat prin Hotărârea Consiliului Local nr. 32 din 23.06.2014

5.2.2. BIBLIOTECA comunei Călinești, Silvestru Voinescu , instituție publică de cultură fără personalitate juridică, o structură având 1 post – funcție de execuție contractuală.

OBIECTIVELE: *Facilitarea accesului la informație prin intermediul fondului de carte din dotarea bibliotecii, contribuind astfel la promovarea actului de cultură în comuna Călinești; asigurarea permanentă a împrumutului/consultării de carte pentru beneficiari; asigurarea unei evidențe permanente și a inventarierii periodice a fondului de carte; asigurarea permanentă a unor condiții optime de depozitare a fondului de carte; casarea periodică a volumelor deteriorate.*

TRIBUȚIILE:

- Oferirea de produse și servicii culturale pentru satisfacerea nevoilor comunității;
- Promovarea turismului de interes local;
- Promovarea meșteșugurilor, obiceiurilor, și tradițiilor locale;
- Organizarea de evenimente culturale și de interes social;
- Organizarea și susținerea interpreților și formațiilor artistice de amatori, a unor concursuri și festivaluri, inclusiv a participării interpreților și formațiilor la manifestări culturale intercomunale, județene și naționale;
- primește cererile de acordare a subvenției de lemne pentru sezonul rece, respectiv verifică existența actelor necesare și întocmește dispozițiile de acordare sau respingere, transmite situațiile necesare către A.J.P.I.S Arges;
- Realizează anual inventarierea generală a elementelor de natura activelor, datoriiilor și a capitalurilor proprii, precum și valorificarea, respectiv înregistrarea în contabilitate a rezultatelor acestei operațiuni, conform Ordinului nr 2861/2009;

5.3. Compartiment Protecție Civilă

5.3.1 Persoana cu atribuții de șef SVSU, îndeplinește următoarele atribuții:

- Seful S.V.S.U raspunde de organizarea si desfasurarea activitatii S.V.S.U.

- Raspunde de coordonarea de specialitate a activitatilor de aparare impotriva incendiilor pentru prevenirea riscurilor producerii unor situatii de urgenta, prin activitati de indrumare, control si actiuni de interventie pentru salvarea oamnelor si bunurilor materiale in caz de dezastre in cooperare cu celelalte structuri abilitate pentru asemenea situatii;
- Planifica si desfasoara controale, verificari si alte actiuni de prevenire pe linie de P.S.I. privind modul de aplicare a prevederilor legale si stabileste masurile necesare pentru crestrea nivelului de securitate al cetatenilor si bunurilor ;
- Desfasoara activitati de informare publica pentru cunoasterea de catre cetateni a tipurilor de risc specifice zonei de competenta, masurilor de prevenire pe linie de PSI precum si a conduitei de urmat pe timpul situatiilor de urgenta ;
- Participa la elaborarea reglementarilor specifice zonei de competenta in domeniul prevenirii si interventii in situatii de urgenta;
- Monitorizeaza si evalueaza tipurile de risc;
- Participa la elaborarea si derularea programelor pentru pregatirea autoritatilor, serviciilor de urgenta voluntare, precum si a populatiei.
- Organizeaza pregatirea personalului propriu;
- Participa la identificarea resuselor umane si materialelor disponibile pentru raspuns in situatii de urgenta si tine evidenta acestora;
- Stabileste conceptia de interventie si elaboreaza documentele operative de raspuns;
- Planifica si desfasoara exercitii, aplicatii si alte activitati de pregatire, pentru verificarea viabilitatii documentelor operative;
- Organizeaza evidenta privind interventiile, analizeaza periodic situatia operativa si valorifica rezultatele;
- Participa la cercetarea cauzelor de incendiu, a conditiilor si imprejurarilor care au determinat ori au favorizat producerea accidentelor si dezastrelor;
- Stabileste impreuna cu organele abilitate de lege, cauzele probabile ale incendiului;
- Controleaza respectarea criteriilor de performanta, stabilite in conditiile legii, in organizarea si dotarea serviciului voluntar pentru situatii de urgenta din zona de competenta precum si activitatea acestuia;
- Participa la actiunile de control si indrumare efectuate pe linie de PSI la institutiile de pe raza comunei;
- Soluzioneaza in limita competentei functiei situatiile de urgenta aparute pe teritoriul comunei Călinești;
- Propune modul de intrebuintare a formatiunilor subordonate, in cadrul actiunilor de interventie in cooperare cu alte formatiuni, in vederea executarii masurilor stabilite pentru asigurarea capacitatii de protectie civila , P.S.I. la dezastre;

- Executa și programează serviciul de permanenta al comunei Calinesti și mai ales în caz de situații de urgență;
- Răspunde în față primarului și a consiliului local de activitatea desfășurată de S.V.S.U.
- Propune primarului și consiliului local măsuri de îmbunătățire a activității de prevenire a situațiilor de urgență la nivelul unității administrativ-teritoriale și a activității S.V.S.U..
- Raspunde de asigurarea si realizarea bazei materiale pe linie de situatii de urgenta;
- Participa la efectuarea inventarierii si casarii mijloacelor si materialelor de PSI, conform dispozitiilor legale in vigoare ;
- Este obligat sa respecte instructiunile de protectia muncii si instructiunile de prevenire si stingere a incendiilor ;
- Verifica insusirea de catre personalul incadrat din cadrul Serviciului Voluntar pentru Situatii de Urgenta a prevederilor Regulamentului Intern.
- Verifica ca personalul incadrat din cadrul Serviciului Voluntar pentru Situatii de Urgenta sa nu se prezinte la locul de munca sub influenta bauturilor alcoolice ;
- Sa nu permita consumarea de bauturi alcoolice in incinta institutiei ;
- Sa-si insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca ;
- Sa faca curatenie la locul de munca ori de cate ori este necesar ;
- Sa pastreze in perfecta stare toate obiectele de inventar;
- Arhiveaza documentele proprii si le preda cu proces verbal responsabilului de arhiva.
- Să cunoască și să aplice normele regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului și normele regulamentului intern.
- Să aibă disponibilitate pentru ore suplimentare în caz de situații de urgență.

5.3.2 Persoana cu atribuții pe protecție civilă, îndeplinește următoarele atribuții:

- identificarea și gestionarea tipurilor de riscuri generatoare de dezastre naturale și tehnologice de pe teritoriul localității;
- culegerea, prelucrarea, stocarea, studierea și analizarea datelor și informațiilor referitoare la protecția civilă;
- informarea și pregătirea preventivă a populației cu privire la pericolele la care este expusă, măsurile de autoprotecție ce trebuie îndeplinite, mijloacele de protecție puse la dispoziție, obligațiile ce îi revin și modul de acțiune pe timpul situației de urgență;

- organizarea și asigurarea stării de operativitate și a capacității de intervenție optime a serviciilor pentru situații de urgență și a celorlalte organisme specializate cu atribuții în domeniu;
- înștiințarea autorităților publice și alarmarea populației în situații de protecție civilă;
- protecția populației, a bunurilor materiale, a valorilor culturale și arhivistice, precum și a mediului împotriva efectelor dezastrelor și ale conflictelor armate;
- asigurarea condițiilor de supraviețuire a populației în situații de protecție civilă;
- organizarea și executarea intervenției operative pentru reducerea pierderilor de vieți omenești, limitarea și înlăturarea efectelor calamităților naturale și a celorlalte situații de protecție civilă;
- asanarea și neutralizarea teritoriului de muniția rămasă neexplodată din timpul conflictelor militare;
- participarea la misiuni specifice;
- constituirea rezervelor de resurse financiare și tehnico-materiale specifice.
- constituirea serviciilor pentru situații de urgență;
- întocmirea planurilor de analiză și de acoperire a tipurilor de riscuri în teritoriul de competență sau în domeniul de activitate;
- întocmirea plan de pregătire în domeniul situațiilor de urgențe
- întocmirea planului de evacuare și actualizare
- întocmirea planurilor de intervenție specifice riscurilor la nivel local
- planificarea și organizarea activităților de pregătire a populației și a salariaților privind protecția civilă;
- organizarea evacuării în caz de urgență civilă;
- organizarea cooperării și a colaborării privind protecția civilă;
- planificarea resurselor pentru funcționarea structurilor
- asigură permanent coordonarea planificării și a realizării activităților și măsurilor de protecție civilă, participă la pregătirea serviciilor de urgență, a salariaților și/sau a populației și asigură coordonarea secretariatelor tehnice ale comitetelor pentru situații de urgență, respectiv a celulelor de urgență.
- asigură condiții și realizează prin serviciile de urgență voluntare, serviciile publice de gospodărie comunală, instituții și operatori economici, inclusiv prin utilizarea, în condițiile legii, a bunurilor din rezervele de stat și a serviciilor și bunurilor puse la dispoziție de organizații neguvernamentale române sau de comunitățile locale și populația din zonele neafectate, de state și organizații străine ori cu caracter internațional.
- alarmarea populației, prin mijloacele specifice, pe baza înștiințării primite de la structurile abilitate.

- Monitorizeaza si asigura :
- starea căilor și nodurilor de comunicație, precum și a lucrărilor de artă: poduri, tuneluri, viaducte etc.;
- starea imobilelor/adăposturilor destinate primirii populației, instalațiilor și bunurilor;
- condițiile de cazare, hrănire și asigurare medicală;
- situația surselor de aprovizionare;
- starea rețelelor electrice, de alimentare cu apă și de telecomunicații;
- starea epidemiologică din zonă.
- aprovizionarea cu produse alimentare, farmaceutice și industriale de strictă necesitate;
- asigurarea mijloacelor de transport și efectuarea transporturilor;
- asigurarea medicală și sanitar-veterinară;
- cazarea evacuaților, depozitarea bunurilor și adăpostirea animalelor;

CAPITOLUL VI. REGULI ȘI PROCEDURI DE LUCRU GENERALE

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

6.1. PROCEDURA GESTIONĂRII ȘI COMUNICĂRII INFORMAȚIILOR DE INTERES PUBLIC

Art.6.1.1. În conformitate cu prevederile Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, prin informație de interes public se înțelege 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.6.1.2. 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 obligația 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.

Art.6.1.3. Persoana responsabilă cu desfășurarea activității de relații cu publicul are obligația de a sesiza în scris conducerea instituției asupra oricăror nereguli în ce privește comunicarea corectă și la timp a informațiilor de interes public, în vederea remedierii cât mai urgente a acestora.

6.2. REGULI GENERALE PRIVIND CIRCULAȚIA DOCUMENTELOR ÎN CADRUL INSTITUȚIEI

Art.6.2.1. Documentele depuse de petenți la sediul instituției se înregistrează la Registratură, prin atribuirea unui număr de înregistrare, compartimentul menționat având sarcina de a repartiza documentele înregistrate către compartimentele de specialitate, pe baza vizei primarului înscrisă pe documentele respective.

Art.6.2.2. Registratura urmărește soluționarea și redactarea în termen a răspunsurilor, expedierea acestora către petenți, precum și clasarea și arhivarea petițiilor.

Art.6.2.3. Semnarea răspunsului către petenți se face de către primar ori de persoana împuternicită de acesta, de funcționarul care a soluționat petiția și de secretarul comunei, după caz.

Art.6.2.4. Între compartimente, documentele vor circula pe baza de semnătura de predare/primire, consemnate pe exemplarul 2 al documentului care se va păstra la compartimentul emitent.

6.3. REGULI GENERALE PRIVIND ACCESUL ÎN SEDIUL PRIMĂRIEI CĂLINEȘTI

Art.6.3.1. Accesul salariaților în sediul Primăriei se face pe cele două uși de intrare a imobilului, aceștia având obligația de a semna în condica de prezență la începerea și la terminarea programului de lucru.

Art.6.3.2. Cetățenii localității au acces la compartimentele instituției în timpul programului de lucru, în intervalul de timp în care fiecare compartiment are prevăzută desfășurarea activității de relații cu publicul.

Art.6.3.3. În zilele de sâmbătă și duminică, precum și în zilele de sărbători legale, accesul cetățenilor în cadrul instituției se face numai dacă anumite compartimente își desfășoară activitatea de relații cu publicul și în aceste zile, pe baza dispoziției primarului.

CAPITOLUL VII. – DISPOZIȚII FINALE

Art.7.1. Prezentul Regulament va intra în vigoare în termen de 10 zile de la data aprobării lui în Consiliul Local și se va transmite șefilor de servicii, birouri, compartimente, institutii si servicii publice pentru a fi adus la cunoștința tuturor salariaților, cât și personalului care va fi încadrat în viitor.

Art.7.2. Personalul din aparatul de specialitate al Primarului comunei Călinești, din instituții și servicii subordonate Consiliului Local, indiferent de funcția pe care o ocupă este obligat:

a) să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului regulament;

b) să cunoască, să respecte și să aplice prevederile Codului de conduită a funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului, instituțiilor și serviciilor publice de specialitate ale Consiliului Local al comunei Călinești, aprobat prin Dispoziția Primarului comunei Călinești nr.943/05.10.2015, Anexa 1;

c) să cunoască, să respecte și să aplice prevederile Codului de conduită a personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului, instituțiilor și serviciilor publice de specialitate ale Consiliului Local al comunei Călinești, aprobat prin Dispoziția Primarului comunei Călinești nr.943/05.10.2015, Anexa 2;

d) să cunoască, să respecte și să aplice prevederile Regulamentului intern aplicabil funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului, instituțiilor și serviciilor publice de specialitate fără personalitate juridică ale Consiliului Local al comunei Călinești, ce urmează a fi aprobat prin dispoziția primarului;

e) să își îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;

f) să răspundă personal pentru conținutul, forma și legalitatea actelor și a materialelor pe care le întocmește în cadrul compartimentelor lor;

g) să informeze cetățenii asupra tuturor serviciilor care pot fi oferite și a tuturor drepturilor și să-l trateze cu respect și demnitate;

h) să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public.

Art.7.3. În baza prevederilor prezentului Regulament de Organizare și Funcționare, se vor stabili atribuțiile funcționarilor publici și ale personalului contractual din cadrul Primăriei comunei Călinești, se vor întocmi, modifica ori completa fișele postului.

Art.7.4. Șefii compartimentelor de specialitate au obligația de a actualiza fișa postului pentru fiecare salariat din subordine, în termen de 30 de zile de la intrarea în vigoare a prezentului regulament sau ori de câte ori se impune.

Art.7.5. Încălcarea prevederilor prezentului regulament constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit dispozițiilor Statutului funcționarilor publici, ale Codului Muncii, precum și ale Regulamentului intern.

Art.7.6. Prevederile prezentului regulament se completează de drept și cu alte prevederi ale actelor normative în vigoare, incidente activității Consiliului Local și Primăriei comunei Călinești.

Art.7.7. Regulamentul de Organizare și Funcționare a fost aprobat de Consiliul Local al comunei Călinești în ședința extraordinară din data de 27.02.2020, prin HCL nr.25.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ :
Stîlpeanu Radu Nicolae

