

REGULAMENTUL
DE
ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL APARATULUI DE SPECIALITATE
AL PRIMARULUI COMUNEI ODOBESTI

Varianta electronica pe CD.

PRESEDINTE DE SEDINTA
CONSILIER



Contrasemneaza
Secretar general
jr Anghel Vasile



REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI ODOBESTI

CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. În conformitate cu dispozițiile art.120 din Constituția României, coroborate cu dispozițiile O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, Consiliul Local al Comunei Odobesti este autoritatea deliberativă a administrației publice prin care se realizează autonomia locală a comunei Odobesti.

Art.2. Aparatul de specialitate al primarului comunei Odobesti - totalitatea compartimentelor funcționale, fără personalitate juridică, de la nivelul unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, precum și secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale; primarul, consilierii personali sau personalul din cadrul cabinetului acestuia, consilierii personali sau personalul din cadrul cabinetului acestuia, viceprimarul, administratorul public nu fac parte din aparatul de specialitate.

Art.3. Primarul, viceprimarul, secretarul general al comunei, împreună cu aparatul de specialitate al primarului constituie o structură funcțională fără personalitate juridică și fără capacitate procesuală, cu activitate permanentă, denumită primăria comunei, care aduce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale, constituită din : primar, viceprimar, administratorul public, consilierii primarului sau persoanele încadrate în cabinetul primarului și aparatul de specialitate al primarului.

Art.4 Aparatul de specialitate al primarului comunei Odobesti a fost reorganizat în baza O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, fiind adoptată, în acest sens a fost adoptată, Hotărârea Consiliului Local al comunei Odobesti nr.71/28.11.2023 privind aprobarea organigramei, a statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate al primarului comunei.

Art.5. (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.

Art.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.

Art.7. Numirea și eliberarea din funcție a personalului din aparatul de specialitate se face de către primar, în condițiile legii. Funcționarii din aparatul de specialitate al primarului se bucură de stabilitate în funcție, în condițiile legii.

Art.8. În funcție de specificitatea atribuțiilor, având girul Consiliului Local, primarul comunei își organizează aparatul de specialitate în structuri organizatorice funcționale, respectiv servicii, birouri, compartimente, care să răspundă cerințelor, în condițiile legii, pentru asigurarea unei eficiențe maxime a activității autorităților administrației publice locale. Compartimentele din componența aparatului de specialitate al primarului întocmesc rapoarte de specialitate, proiecte de hotărâri și dispoziții pe care le prezintă primarului, viceprimarului sau secretarului general al comunei, care le coordonează activitatea, în vederea avizării și propunerii spre aprobare Consiliului Local sau primarului, cu viza asupra legalității a secretarului general al comunei, ori a personalului cu atribuții în domeniul juridic, după caz. Compartimentele funcționale răspund în fața primarului, de aplicarea prevederilor hotărârilor Consiliului Local și a dispozițiilor primarului. Documentele care sunt solicitate de consilieri în vederea informării, vor fi puse la dispoziția acestora, în condițiile legii de către compartimentele de specialitate. Pentru alte organe sau persoane fizice interesate în consultarea unor documente, aceasta devine posibilă numai cu aprobarea prealabilă a primarului, viceprimarului sau secretarului în concordanță cu prevederile Legii nr.544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public, precum și cu prevederile dispoziției primarului emise în acest sens. Serviciile Consiliului Local, precum și aparatul de specialitate al primarului sunt subordonate primarului și sunt conduse direct sau prin viceprimar și secretarul general al comunei potrivit competențelor stabilite prin organigrama și Regulamentul de organizare și funcționare. Primarul comunei, în calitatea sa de ordonator principal de credite poate delega dreptul de a aproba folosirea creditelor bugetare prin dispoziție. Actele care se eliberează de către primărie, convențiile, precum și alte documente care angajează răspunderea autorităților administrației publice locale, vor fi semnate, de regulă, de către primar sau de viceprimar în limita delegării atribuțiilor stabilite de către primar și în conformitate cu Regulamentul privind evidența, circulația actelor și documentelor în cadrul Primăriei comunei Odobesti. Persoana desemnată prin dispoziția primarului primește corespondența și stabilește distribuția acestora ; distribuția efectivă a corespondenței se efectuează numai după vizualizarea și aprobarea de către primarul comunei. Conducerea fiecărui serviciu este asigurată de către șeful serviciului respectiv, care este ajutat în realizarea sarcinilor de șefii birourilor și compartimentelor subordonate.

CAPITOLUL II

Structura organizatorică a aparatului de specialitate al primarului comunei Odobesti

Art.9 Aparatul de specialitate al primarului comunei Odobesti este structurat pe compartimente funcționale, după cum urmează:

- a) Compartimentul Urbanism si disciplina in constructii;
- b) Compartimentul Relatii publice, Stare Civila, Arhiva si Resurse Umane;
- c) Compartimentul Buget, Contabilitate, Taxe si impozite;
- d) Compartimentul Registru agricol;
- e) Compartimentul Asistență socială și Autoritate tutelara;
- f) Compartimentul S.V.S.U.;
- g) Compartimentul Achizitii publice;
- h) Compartimentul Cadastru si Fond Funciar;
- i) Compartimentul Biblioteca;
- j) Compartimentul Administrativ, Paza si Intretinere;
- l) Compartimentul Consilier personal al Primarului

Art.10 În cadrul structurii organizatorice se stabilesc relații de autoritate (ierarhice, funcționale), de cooperare, de reprezentare, de coordonare, verificare și control.

Art.11. Relațiile de autoritate ierarhică presupun:

- a) subordonarea viceprimarului și a aparatului de specialitate față de primar;
- b) subordonarea secretarului general față de primar;
- c) subordonarea personalului de execuție față de superiorii ierarhici.

Art.12 Relațiile de autoritate funcțională se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică, conform atribuțiilor specifice fiecărui compartiment, obiectul de activitate sau competențele legale.

Art.13 Relațiile de cooperare se stabilesc între compartimentele din cadrul Primăriei comunei Odobesti sau între acestea și compartimente similare din alte structuri ale administrației publice centrale, locale, ONG-uri, etc., din țară sau din străinătate.

Art.14 Relațiile de reprezentare cu alte structuri ale administrației publice centrale, locale, ONG-uri, etc., din țară sau din străinătate, se realizează în limitele legislației în vigoare și a mandatului acordat de primar, din dispoziția viceprimarului, a secretarului general sau a consiliului local.

Art.15 Relațiile de coordonare, verificare și control se stabilesc între primar, pe de o parte, și viceprimar și secretarul general, pe de altă parte, precum și între aceștia din urmă și salariații din aparatul de specialitate, conform organigramei.

Art.16 Primarul îndeplinește atribuțiile stabilite la art.155 și 156 din Codul administrativ, asigurând, prin intermediul aparatului de specialitate, 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.

Secțiunea 1

Personalul de conducere

Art.17 Personalul de conducere îndeplinește următoarele atribuții și responsabilități:

- asigură organizarea activității pentru fiecare angajat;
- asigură detalierea atribuțiilor compartimentelor, cu precizarea sarcinilor pe care le presupune fiecare funcție de execuție, prin elaborarea, pentru fiecare subordonat, a fișei postului;
- are inițiativa și ia măsuri, după caz, în rezolvarea problemelor specifice domeniilor de activitate ale compartimentelor pe care le conduc;

- asigură sprijin și consultanță personalului din subordine pentru punerea în aplicare a legislației în vigoare, specifică fiecărui domeniu de activitate;
- îndrumă, urmărește și verifică permanent utilizarea eficientă a programului de lucru, preocuparea fiecărui angajat în rezolvarea legală, competentă și de calitate a tuturor sarcinilor încredințate, în raport cu pregătirea, experiența și funcția ocupată;
- asigură și răspunde de rezolvarea în termen, cu respectarea legislației în vigoare, a cererilor, sesizărilor și petițiilor înregistrate;
- propune și, după caz, ia măsuri în vederea îmbunătățirii activității în cadrul compartimentului, colaborează și conlucrează cu celelalte compartimente din cadrul primăriei, răspunzând cu promptitudine la solicitările acestora;
- răspunde de creșterea gradului de competență profesională și de asigurarea unui comportament corect în relațiile cu cetățenii, în scopul creșterii prestigiului funcționarului public;
- întocmește rapoartele de evaluare ale personalului de execuție;
- asigură respectarea prevederilor din prezentul regulament.

Secțiunea 2

Personalul de execuție

Art.18 Personalul de execuție îndeplinește următoarele atribuții și responsabilități comune:

- răspunde de accesarea și utilizarea zilnică a mail-ului de serviciu;
- se informează zilnic cu privire la modificările legislative din domeniul de activitate și asigură punerea lor în aplicare;
- clasează și arhivează, potrivit legislației în vigoare, documentele elaborate/gestionate la nivelul compartimentului;
- respectă normele de conduită profesională;
- răspunde de îndeplinirea în termen legal a atribuțiilor stabilite prin fișa postului;
- răspunde de legalitatea și corectitudinea actelor întocmite în baza fișei postului și a atribuțiilor delegate;
- colaborează cu celelalte structuri din cadrul primăriei, răspunzând cu promptitudine solicitărilor;
- participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, rapoartelor de specialitate, referatelor, proiectelor de hotărâri, când este cazul;
- desfășoară activități în diferite comisii constituite la nivelul instituției, conform desemnărilor;
- utilizează cu responsabilitate, și numai în interesul serviciului, aparatura și mijloacele tehnice din dotare;
- ține evidența comunicărilor și a corespondenței;
- efectuează deplasări în interesul serviciului, la instituțiile cu care colaborează;
- reprezintă și angajează structura organizatorică numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i-a fost încredințat de către conducerea instituției.

Secțiunea 3

Atribuții și responsabilități ale compartimentelor funcționale

Art.19 Compartimentul Urbanism și disciplina în construcții are următoarele atribuții principale:

- a. tine evidenta si urmareste stadiul de elaborare si avizare a documentatiilor de urbanism si amenajarea teritoriului;
- b. stabileste orientarile generale privind amenajarea teritoriului comunal;
- c. urmareste respectarea Regulamentului General de Urbanism si a PUG-ului;
- d. asigura respectarea prevederilor legale privind monumentele istorice, culturale, de arhitectura si a zonelor protejate si initiaza studii privind conservarea si protejarea acestora;
- e. verifica cererile prin care se solicita certificat de urbanism, asigura elaborarea si intocmirea acestuia
- f. verifica solicitarile de autorizatie de construire, desfiintare (certificatul de urbanism, documentatiile tehnice, avizele legale necesare), asigura elaborarea, intocmirea si eliberarea acestui act administrativ in conformitate cu Legii nr. 50/1991, republicata, cu modificari si completari ulterioare si celelalte acte normative in domeniul urbanismului si disciplinei in constructii.
- g. asigura elaborarea avizului Primariei comunei Odobesti pentru Consiliul Judetean Dambovita, in vederea elaborarii certificatelor de urbanism;
- h. tine evident constructiilor de pe raza comunei Odobesti, atribuie numerele acestora si intocmeste documentatia primara privind aprobarea nomenclaturii stradale;
- i. raspunde de rezolvarea in termen a cererilor, reclamatilor, sesizarilor si propunerilor cetatenilor privind urbanismul, amenajarea teritoriului si disciplina in constructii;
- j. obligatoriu, periodic, face control pe raza comunei Odobesti, din oficiu sau la cerere, privind disciplina in constructii, consemnand in registrul de control deficientele constatate, masurile ce se impun si modul de finalizare a cazurilor;
- k. constata si incheie procese verbale de constatare a contraventiilor la Legea nr. 50/1991, republicata si aduce la cunostinta conducerii primariei existenta constructiilor executate fara autorizatiei sau cu incalcarea prevederilor acesteia;
- l. urmareste pastrarea specificului comunei in domeniul arhitecturii si urbanismului;
- m. participa la receptia lucrarilor cu titlu de investitii ale Primariei Odobesti ;
- n. urmareste periodic evidentierea si conservarea bornelor si reperelor topografice din teritoriu si constata savarsirea contraventiilor de catre persoanele care incalca legislatia in acest domeniu;
- o. tine evidenta la actiunile de constatare a pagubelor produse de calamitatile natural (incendii, inundatii, etc.);
- p. duce la indeplinire hotararile consiliului local si dispozitiile primarului referitoare la urbanism si tine cont de recomandările organelor superioare de indrumare si control;
- q. elaboreaza rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotarari din domeniul urbanismului, amenajarii teritoriului, autorizarea constructiilor, etc.;
- s. participa la activitatea zilnica a compartimentului agricol si ajuta la rezolvarea unor actiuni si sarcini specifice acestui compartiment;
- t. este responsabil cu eliberarea dovezilor de primire a declaratiilor de avere si asigurarea publicitatii lor;

Art.20 Compartimentul Relatii publice, Stare Civila, Arhiva Resurse umane are următoarele atribuții principale:

- răspunde de asigurarea registrelor, a certificatelor de stare civilă, a altor imprimate și materiale necesare activității de stare civilă;
- păstrează registrele cu acte de stare civilă;
- întocmește și trimite la cerere, extrase pentru uzul autorităților publice după actele de stare civilă;
- întocmește acte de naștere, căsătorie și deces și înscrie prin mențiune recunoașterea și stabilirea filiației, adopția, divorțul și schimbarea numelui și prenumelui;

- întocmește și trimite în termen comunicările de mențiuni la Consiliul Județean și alte consilii locale din țară;
- urmărește înaintarea registrelor de stare civilă, după completare, în termen de 30 de zile, exemplarul II, la Serviciul de stare civilă al Consiliului județean ;
- înaintează în termen buletinele statistice de identitate, livretele militare și adeverințele de recrutare ale celor decedați, la organele de specialitate ;
- reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse, după exemplarele existente la Consiliul Județean ;
- întocmește rapoarte și informări cu privire la activitatea de stare civilă ;
- păstrează în condiții corespunzătoare arhiva ce privește activitatea de stare civilă; .
- întocmește livretele de familie;
- întocmește raporturile de specialitate pentru proiectele de hotărâri și dispoziții ale primarului care se referă la activitatea de stare civilă;
- efectuează operațiuni în actele de stare civilă în baza sentințelor judecătorești ramase definitive și irevocabile;
- primește și operează comunicările de mențiuni trimise de alte primării;
- atribuții prevăzute de Legea nr.17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării terenurilor agricole situate în extravilan.
- asigură îndeplinirea atribuțiilor specifice pentru activitatea de soluționare a petițiilor ;
- asigură gestionarea activității de registratură și relații cu publicul;
- răspunde de realizarea în termen a măsurilor stabilite prin actele de control.
- participă la fundamentarea economico-financiară a unor programe și proiecte de dezvoltare a localității;
- înregistrează în aplicația FOREXEBUĞ bugetul local și rectificările acestuia;
- utilizează programul informatic privind executia bugetară și salarizarea personalului, întocmește statele de salarii,recapitulatii etc;
- întocmește situațiile financiare lunare ,trimestriale,anuale și le transmite în sistemul informatizat (AJFP,FOREXEBUĞ etc);
- are atribuții în dezvoltarea sistemului de control intern managerial al comunei Odobesti;
- răspunde de publicarea în Monitorul Oficial Local a situațiilor financiare prevăzute de lege;
- îndeplinește orice alte atribuții și sarcini date de Primar,cu respectarea prevederilor legale.

Art.21 Buget,Contabilitate,Taxe și impozite are următoarele atribuții principale:

- a)acordă sprijin ordonatorului de credite în vederea întocmirii proiectului bugetului local și contului de încheiere a exercițiului financiar pentru a fi supuse aprobării consiliului local;
- b)ia măsuri de realizare a prevederilor bugetului local atât la partea de venituri cât și în privința cheltuielilor, prezentând periodic conducerii primăriei, informări privind stadiul realizărilor;
- c)analizează necesitatea și oportunitatea unor modificări în structura bugetului în perioada execuției și înaintează în acest sens propuneri ordonatorului de credite;
- d)asigură evidența contabilă a activităților administrației publice locale, asistența socială, învățământ, cultură, și întocmește rapoarte lunare și dări de seamă trimestriale;
- e)efectuează controlul operațiilor efectuate prin casieria primăriei;
- f)angajează primăria prin semnătură, alături de primar, în toate operațiile patrimoniale;
- g)participă la organizarea sistemului informațional al instituției, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității;

- h) asigură întocmirea, circuitul și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate și se ocupă de implementarea și utilizarea sistemului informatic de prelucrare a datelor;
- i) verifică modul în care este asigurată înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea, publicarea și păstrarea informațiilor cu privire la administrarea patrimoniului; participă la efectuarea inventarierii valorilor materiale și bănești și înregistrează diferențele rezultate în documentele contabile; ia măsuri pentru regularizarea eventualelor minusuri sau plusuri din gestiune;
- j) verifică toate documentele justificative legate de operațiunile economicofinanciare și pe baza lor întocmește notele contabile, în conformitate cu prevederile Legii nr.82/1991, republicată; asigură înregistrarea plăților de casa și a cheltuielilor efective pe subdiviziunile clasificăției bugetare.
- k) asigură organizarea și ținerea evidenței, actualizarea și raportarea angajamentelor bugetare și legale; efectuează plăți din fondurile publice numai în urma aprobării angajării, lichidării și ordonanțării cheltuielilor din fondurile publice de către ordonatorul principal de credite, conform OMFP nr.1792/2002 și Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- l) urmărește lichidarea soldurilor conturilor de debitori și creditori, în acest scop, întocmind corespondența și formele necesare.
- m) constată, controlează, urmărește și încasează impozitele și taxele locale, a majorărilor de întârziere și a penalităților aferente, a oricăror alte venituri proprii ale bugetelor locale, conform legislației privind impozitele și taxele locale; evidențiază în programul informatic pe care-și desfășoară activitatea încasările și debitele contribuabililor; evidențiază zilnic, pe baza de documente, încasările și plățile efectuate, evidențe pe care le predă la compartimentul contabilitate;
- n) întocmește rapoarte privind materia impozabilă a comunei, în condițiile legii;
- o) participă la întocmirea proiectelor de hotărâri privind impozitele și taxele locale, propunând facilități legale privind încasarea acestora;
- p) verifică și urmărește depunerea declarațiilor de impunere pe care trebuie să le facă contribuabilii care au bunuri impozabile sau taxabile pe raza comunei, în vederea determinării valorilor impozabile precum și a impozitelor și taxelor aferente;
- r) întocmește matricola privind impunerea pe teren, clădiri, mijloace de transport etc. în cazul persoanelor fizice și juridice; întocmește și urmărește completarea tuturor registrelor cerute de lege privind încasarea impozitelor și taxelor locale;
- s) îndeplinește actele de executare silită a creanțelor ce pot deveni venituri ale bugetului local, în condițiile legii;
- t) urmărește încasarea taxelor speciale sau locale, stabilite prin hotărârile consiliului local;
- u) asigură concordanța deplină a datelor cuprinse în registrele agricole cu datele cuprinse în evidentele legate de încasarea impozitelor și taxelor locale;
- v) întocmește borderoul de debite pentru amenzi, cheltuieli penale, imputații, etc. confirmând luarea în debit către instituțiile de unde provin și urmărind încasarea lor;
- q) asigură integritatea mijloacelor bănești pe care, conform reglementărilor legale, le gestionează; k) efectuează încasări în numerar din trezorerie, direct de la contribuabili (persoane fizice sau juridice), efectuează plăți, achită salarii sau alte drepturi bănești.
- w) gestionează inventarul bunurilor autorităților administrației publice; m) întocmește și eliberează adeverințe, certificate, alte acte privind activitatea desfășurată;
- aa) întocmește actele de insolvabilitate, ține evidența cetățenilor cărora li s-au întocmit aceste acte și verifică periodic starea de insolvabilitate a acestora;
- bb) preia lunar extrasele de cont și alte documente aferente conturilor de venituri de la Financiar-contabil;
- cc) întocmește și predă la contabilitate zilnic registrul de casă;

- dd) înscrie sumele încasate în extrasele rol și le desfășoară în borderouri pe capitole și subcapitole;
- ee) la sfârșitul anului întocmește lista de rămășiță și lista de plus la impozite și taxe.

Art.22. Compartimentul Registru agricol are următoarele atribuții principale:

- a) completează și ține la zi registrul agricol, atât pe suport de hârtie, cât și în format electronic și răspunde de exactitatea datelor înscrise;
- b) înregistrează în registrul agricol bunurile mobile și imobile, animale, păsări, familiile de albine și alte bunuri deținute de persoanele fizice și juridice, urmărește și operează mișcarea acestora pe tot parcursul anului;
- c) aduce la cunoștința secretarului necesitatea modificării unor date înscrise în registrul agricol;
- d) întocmește și eliberează adeverințe și certificate ce conțin date din registrul agricol;
- e) efectuează verificări la gospodăriile populației privind concordanța datelor înscrise în registrele agricole și existentul din teren;
- f) verifică în teren cele declarate de solicitanții certificatelor de producător și tine evidența certificatelor eliberate într-un registru special.
- g) eliberează bilete de proprietate animală, în condițiile legii;
- h) informează cetățenii și urmărește respectarea normelor tehnice și a legislației în vigoare, referitoare la carantina fitosanitară, combaterea bolilor și dăunătorilor la plante și utilizarea pesticidelor;
- i) analizează documentațiile întocmite de beneficiari necesare obținerii avizelor pentru scoaterea din producția agricolă, schimburi și schimbarea categoriei de folosință a terenurilor;
- j) ia măsuri pentru sprijinirea producătorilor agricoli, asigurând consultanța de specialitate în vederea înființării de plantații, exploatații agricole ;
- k) asigură consultanța pentru îmbunătățirea calității pășunilor și fânețelor naturale;
- l) eliberează certificate, adeverințe și alte documente pe baza datelor din registrul agricol, conform solicitărilor;
- m) îndrumă producătorii agricoli în sensul întocmirii documentațiilor pentru acordarea primelor de produs, precum și în sensul cunoașterii modalităților directe de subvenționare a producătorilor agricoli;
- n) participă la lucrările privind recensământul agricol și al populației;
- o) colaborează direct cu Comisia Locală de Fond Funciar și pune la dispoziția acesteia documente și date solicitate;
- p) răspunde de exactitatea datelor privind fondul funciar, balantele de fond funciar, datele statistice, tabele parcelare.

Art.23. Compartimentul Asistență socială și Autoritate tutelara are următoarele atribuții principale:

- a) identifică persoanele și familiile care sunt marginalizate social și măsurile de prevenire și combatere a marginalizării sociale, la nivelul comunei, conform planurilor adoptate în acest sens de către consiliul local;
- b) coordonează, sub directă supraveghere a secretarului, Compartimentul Public de Asistență Socială, creat la nivelul comunei;
- c) face propuneri ordonatorului de credite pentru ajutorarea familiilor cu probleme socio-economice deficitare, cu venituri sub nivelul de subzistență;
- d) face propuneri de aproximare a cuantumului resurselor financiare necesare punerii în aplicare a programelor sociale la nivelul comunei ;
- e) întocmește anchete sociale privind condițiile socio-morale și educaționale pe care familiile vulnerabile le asigură copiilor lor ;
- f) întocmește situația copiilor lipsiți de ocrotire părintească și propune, după caz, instituirea tutelei sau curatelei ;

- g) evaluează situația familiilor cu statut socio-economic sub nivelul minim garantat și întocmește anchetele sociale pentru cazurile care necesită acordarea unei forme de ajutor social ;
- h) supraveghează îndeplinirea de către beneficiarii formelor de ajutor social a condițiilor legale necesare acordării ajutoarelor sociale și comunică de îndată secretarului comunei neîndeplinirea acestora, în vederea luării măsurilor legale ce se impun.
- i) ține evidente copiilor de pe raza comunei încredințați unor centre de ocrotire socială, precum și a celor încredințați în plasament; identifica la nivelul comunei familiile dispuse să ia copii în plasament pentru o perioadă determinată și ține evidența acestora.
- j) îndrumă persoanele cu handicap sau reprezentanții acestora spre instituțiile care le pot acorda drepturi specifice ;
- k) stabilește legături cu autoritățile implicate în protecția copiilor vulnerabili din punct de vedere social și medical;
- l) inițiază, împreună cu serviciile județene de asistență socială acțiuni de prevenire a abandonului copiilor;
- m) răspunde de îndeplinirea sarcinilor prevăzute de lege pe linie de autoritate tutelară, de ocrotirea copilului și familiei, prin colectivul de sprijin al autorității tutelare;
- l) întocmește și eliberează adeverințe și alte acte în domeniul asistenței sociale.

Art.24. Compartimentul S.V.S.U. are următoarele atribuții principale:

- a) planificarea și conducerea activităților de întocmire, aprobare, actualizare, păstrare și de aplicare a documentelor operative (P.A.A.R; planul de urgență radiologică, planul de evacuare în cazul unui conflict armat, planul de apărare împotriva dezastrelor - Inundații și poluări accidentale; Planul de evacuare în situații de urgență);
- b) asigură, prin măsuri organizatorice, materialele și documentele necesare privind înștiințarea și aducerea Comitetului Local pentru Situații de Urgență la sediul Primăriei în mod oportun, în caz de dezastre sau la ordin;
- c) conduce, coordonează, îndrumă și controlează activitățile de protecție civilă la nivel de comună, în vederea realizării măsurilor stabilite pentru pregătirea populației, teritoriului și economiei, prevăzute în actele normative în vigoare;
- d) studiază și prezintă propuneri Președintelui Comitetului Local pentru Situații de Urgență al comunei Odobesti pentru prevederea în planurile de intervenție a nevoilor de aprovizionare pentru protecția civilă, urmărind realizarea acestora;
- e) propune pentru aprobare Președintelui Comitetului Local pentru Situații de Urgență al comunei Odobesti măsurile curente și de perspectivă ce revin pe linie de protecție civilă a localității;
- f) asigură funcționarea întregului sistem centralizat și necentralizat de alarmare a comunei, verifică starea operativă a mijloacelor tehnice și ia măsuri de reparații și remediere a deficiențelor apărute;
- g) gestionează bunurile materiale de protecție civilă;
- h) întocmește, anual, proiectul de cheltuieli pentru achiziționarea de materiale și mijloace de protecție;
- i) întreținerea circuitelor de impulsionează sirene, repararea și întreținerea tehnicii din dotare în vederea alocării fondurilor necesare acestor activități;
- j) răspunde de veridicitatea actelor întocmite (referate, rapoarte, proiecte de dispoziții, etc.) pe linie de protecție civilă;
- k) asigură depozitarea, întreținerea, păstrarea și manipularea, în bune condiții, a tehnicii și a materialelor de protecție civilă;
- l) ține evidența strictă a documentelor pe linia serviciului, păstrează caracterul acestora și secretul datelor și informațiilor, conform legislației în vigoare;

- m) întocmește documentele operative și de pregătire pentru protecția civilă (situații de urgență), coordonează, și îndrumă întocmirea acestora de către agenții economici din comuna Odobesti;
- n) pregătește, desfășoară și participă la activități demonstrative, consfătuiri, instructaje, controale, aplicații, exerciții, antrenamente, convocări de pregătire, etc.;
- o) organizează, înștiințează și alarmează despre pericolul atacurilor din aer sau în caz de calamități naturale sau antropice;
- p) organizează și conduce, conform planurilor existente și potrivit ordinelor Președintelui Comitetului Local pentru Situații de Urgență, acțiunile formațiunilor de intervenție pentru înlăturarea urmărilor produse la dezastre și în alte situații speciale;
- r) asigura colaborarea cu celelalte instituții implicate (politia, alte servicii de pază, SMURD, Cruce Roșie, etc.) și operatorii economici pentru realizarea măsurilor de protecție cuprinse în documentele operative și pentru desfășurarea pregătirii în domeniul situațiilor de urgență în special, pe timpul aplicațiilor, exercițiilor și alarmărilor;
- s) asigură permanent coordonarea planificării și a realizării activităților și măsurilor de protecție civilă. ș) asigură arhivarea documentelor gestionate;
- t) realizează activitatea de instruire a salariaților în domeniul situațiilor de urgență;
- ț) execută acțiuni de intervenție pentru stingerea incendiilor, salvare și deblocare, evacuare, adăpostire și protecție a persoanelor, animalelor și bunurilor materiale și de prim ajutor în situații de urgență; u) îndeplinește funcția de agent de inundații;
- v) întocmește și actualizează planurile locale de apărare împotriva inundațiilor, ghețurilor și poluărilor accidentale și de evacuare în situații de urgență;
- x) asigură, prin Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență supravegherea permanentă, pe timpul apelor mari a secțiunilor podurilor și podețelor subdimensionate de pe raza localității pentru prevenirea inundațiilor;
- z) centralizarea datelor privind urmările fenomenelor hidrometeorologice periculoase, întocmirea și transmiterea rapoartelor operative potrivit prevederilor legale;
- aa) organizează și desfășoară permanent acțiuni de conștientizare a populației asupra riscului pe care îl prezintă inundațiile și asupra măsurilor care trebuie întreprinse de fiecare cetățean pentru diminuarea pagubelor;
- bb) urmărește realizarea și întreținerea corespunzătoare a șanțurilor și rigolelor de scurgere a apelor pluviale, îndepărtarea materialului lemnos și a deșeurilor din albiile cursurilor de apă, din secțiunile de scurgere a podurilor și podețelor;
- cc) asigură afișarea în locuri publice a semnificației codurilor de culori pentru avertizările meteorologice și hidrologice și a semnificației semnalelor acustice de alarmare a populației;
- dd) verifică starea cursurilor de apă de pe raza localității, precum și efectele inundațiilor.

Art.25. Compartimentul Achizitii publice are următoarele atribuții

principale:

- a) întocmește și elaborează Programul Anual al Achizițiilor Publice (PAAP) pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente, pe coduri CPV, în conformitate cu prevederile bugetare, îl supune avizării primarului și aprobării consiliului local și urmărește respectarea acestuia;
- b) participă la elaborarea Strategiei de Contractare necesară în cadrul procedurilor de atribuire;
- c) inițiază, identifică și promovează proiecte cu finanțare din fonduri structurale, precum și din fonduri ale bugetului local;
- d) verifică specificațiile tehnice/caietele de sarcini aferente achizițiilor, dacă acestea sunt elaborate în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

- e) întocmește referatul privind numirea membrilor Comisiei de evaluare a ofertelor prin dispoziție de primar, asigurând secretariatul și buna desfășurare a activității comisiilor de evaluare;
- f) întocmește, cu sprijinul membrilor comisiei de evaluare a ofertelor, punctul de vedere al autorității contractante asupra contestației și transmite CNSC copia dosarului achiziției publice;
- g) întocmește comunicările privind rezultatul procedurii de atribuire;
- h) îndeplinește procedurile legale referitoare la achizițiile directe de produse, servicii sau lucrări, în urma solicitărilor compartimentelor de specialitate prin referatul de necesitate fundamentat, și după caz, a specificațiilor tehnice/caietelor de sarcini transmise de către acestea;
- i) elaborează, împreună cu compartimentul de specialitate/consultantul care a redactat caietul de sarcini, răspunsurile la solicitările de clarificări cu privire la documentația de atribuire, în etapa prealabilă depunerii de oferte, și asigură postarea acestora în SEAP;
- j) completează și publică anunțurile/invitațiile de participare/atribuire în Sistemul Electronic de Achiziții Publice (SEAP) pentru procedurile organizate, precum și publicarea documentației de atribuire;
- k) înștiințează Agenția Națională pentru Achiziții Publice (ANAP), în vederea urmăririi și verificării procesului de achiziție publică, când este cazul;
- k) constituie și păstrează dosarul achiziției publice;
- l) întocmește raportul anual privind contractele de achiziții publice pe baza evidenței existente în cadrul compartimentului;
- m) identifică și propune conducerii executive programele de finanțare eligibile pe domeniul MEDIU și elaborează, împreună cu alte compartimente funcționale, sau, după caz, cu alți parteneri, cererile de finanțare pe care le depune în termenele stabilite;
- n) asigură legătura cu instituția finanțatoare;
- o) participă la implementarea proiectelor;

Art.26. Compartimentul Cadastru si Fond Funciar are următoarele atribuții principale:

- a) participă la activitatea de delimitare a teritoriului administrativ al comunei și asigură conservarea punctelor de hotar materializate prin borne;
- b) urmărește executarea măsurătorilor cadastrale în vederea actualizării evidenței proprietăților imobiliare ale comunei Odobesti;
- c) vizează și ține evidența documentelor de carte funciară necesare admiterii cererilor de înscriere în cartea funciară a comunei Odobesti;
- d) întocmește documentația premergătoare încheierii contractelor de servicii cu persoanele fizice autorizate în efectuarea măsurătorilor topografice;
- e) întocmește documentația necesară privind situația juridică a terenurilor în vederea închirierii, concesiunii, vânzării, după caz;
- f) înaintează și urmărește documentațiile de CF depuse în vederea intabulării la OCPI;
- g) participă la expertizele judecătorești în dosarele care au ca obiect terenuri de pe raza comunei;
- h) furnizează date și eliberează documente referitoare la situația juridică a terenurilor care au fost expropriate sau donate statului;
- i) ia măsuri pentru întocmirea documentațiilor tehnice pentru comasări, dezmembrări, donații și schimburi de terenuri în care este parte comuna Odobesti și pune în aplicare hotărârile consiliului local adoptate în acest sens;
- j) pune la dispoziția cetățenilor și a altor instituții interesate, contra cost, date referitoare la terenurile și construcțiile din sectoarele cadastrale care au fost încheiate.

Art.27. Compartimentul Biblioteca are următoarele atribuții principale:

- a) colecționează, dezvoltă, organizează, conservă și pune la dispoziția utilizatorilor colecții enciclopedice reprezentative de cărți, periodice documente grafice și audiovizuale, precum și alte materiale purtătoare de informații, în funcție de dimensiunile și structura socio-profesională a populației din localitate, de cerințele reale și potențiale ale acestora;
- b) întocmește cataloage și alte instrumente de valorificare și comunicare a colecțiilor în sistem tradițional și informatizat, asigură servicii de informare bibliografică și documentare de interes local și, după caz, de alte interese;
- c) oferă utilizatorilor atât servicii pentru lectură, studio, informare și documentare la sediu, cât și de împrumut la domiciliu;
- d) efectuează, în scopul valorificării colecțiilor, bibliografii, studii și cercetări în bibliologie, sociologia lecturii și știința informării, acționând pentru aplicarea în plan teoretic și practic a cercetărilor;
- e) inițiază, organizează sau participă la realizarea unor programe de informatizare, de cercetare și cu caracter bibliografic, de valorificare a tradițiilor culturale, de promovare a creației științifice, tehnice și cultural –artistice;
- f) completează curent și retrospectiv colecțiile, prin achiziții, abonamente, schimb, transfer, donații și alte surse;
- g) asigură evidența biblioteconomică primară și individuală a colecțiilor și a circulației acestora în relația bibliotecă-utilizator-bibliotecă;
- h) prelucrează biblioteconomic colecțiile, conform normelor tehnice de specialitate;
- i) organizează un sistem de cataloage, pe fișe sau în regim automatizat compus, în principal din: cataloage generale de serviciu, cataloage alfabetic și sistemice pentru public, cataloage pe secții sau pe tipuri de colecții, precum și cataloage locale, realizate în colaborare cu alte institutii de profil, bibliotecile comunale organizează cel puțin un catalog general alfabetic și unul sistematic;
- j) păstrarea obiceiurilor și tradiției specifice zonei;
- k) participă la festivaluri și concursuri care se organizează la nivel de județ;
- l) organizează simpozioane;
- m) organizează împreună cu școala concursuri pentru elevi, spectacole, jocuri și concursuri pentru tinerii din comună.

Art.28 Compartimentul Administrativ,Paza si Intretinere are următoarele atribuții principale:

- a) încarca anual instintoarele pentru stingerea incendiilor;
- b) rezolva problemele legate de asigurarea auto obligatorie și de asigurarea în caz de avarie a autoturismului (CASCO);
- c) administreaza vehiculele apartinand Primariei comunei Odobesti;
- d) supraveghează lucrările de reparații efectuate în sediile aparținând domeniului public și privat al comunei;
- e) depozitează și distribuie mărfurile, piesele de schimb, carburanții, pe care le/îi preia în gestiune și le/îi eliberează pe baza bonurilor de consum;
- f) asigură reparațiile curente, întreținerea, curățenia și administrarea sediului;
- g) organizează activitatea de exploatare a parcului auto propriu, asigurând condițiile de garare;
- i) întocmește fișa activității zilnice pentru parcul auto, precum și situația privind consumul de carburanți din cursul lunii pentru fiecare vehicul, pe care o depune la Compartimentul Financiar-contabil, la sfârșitul lunii;
- j) verifică în prima zi a lunii stocul de carburanți pentru fiecare vehicul și consemnează stocul existent într-un proces-verbal.
- k)asigura pastrarea ordinii si curateniei la locul de munca;

- l) asigura pe timp de noapte paza bunurilor si valorilor din incinta primariei si a anexelor din curtea acesteia;
- m) asigura buna functionare a centralei termice si verifica permanent parametrii de functionare a acesteia;
- n) informeaza de indata conducerea Primariei si Politia despre evenimente deosebite petrecute in timpul serviciului;
- o) nu permite accesul persoanelor straine in incinta in curtea sau in interioarul primariei, dupa terminarea programului de activitate al institutiei;

CAPITOLUL III

ATRIBUȚIILE , COMPETENȚELE ȘI RĂSPUNDERILE CU CARACTER GENERAL CE REVIN COMPARTIMENTELOR DE SPECIALITATE

Art.29. Compartimentele funcționale răspund în fața primarului de aplicarea strictă a prevederilor hotărârilor Consiliului Local și a dispozițiilor primarului. Documentele și rapoartele compartimentelor de resort care sunt solicitate de inițiatorii problemelor înscrise pe ordinea de zi, în vederea dezbaterii acestora, vor fi elaborate și puse la dispoziția acestora în conformitate cu prevederile O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ. Documentele solicitate de alte organe sau persoane fizice interesate este posibilă numai cu aprobarea prealabilă a primarului, viceprimarului sau a secretarului general al comunei.

Art.30.Principiile care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual din administrația publică sunt:

- a) supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;
- b) prioritatea interesului public, în exercitarea funcției deținute;
- c) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
- d) profesionalismul, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- e) imparțialitatea și independența, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții sunt obligate să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes altul decât interesul public, în exercitarea funcției deținute;
- f) integritatea morală, principiu conform căruia persoanelor care ocupă diferite categorii de funcții le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;
- g) libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
- h) cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea diferitelor categorii de funcții ocupanții acestora trebuie să fie de bună-credință;
- i) deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate în exercitarea diferitelor categorii de funcții sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor;
- j) responsabilitatea și răspunderea, principiu potrivit căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții răspund în conformitate cu prevederile legale atunci când atribuțiile de serviciu nu au fost îndeplinite corespunzător.

Art.31 Compartimentele aparatului de specialitate sunt subordonate primarului și sunt conduse direct sau, prin viceprimar și secretarul general al comunei, potrivit competențelor stabilite prin organigrama și Regulamentul de organizare și funcționare.

Art.32. Actele care se eliberează de către primărie vor fi semnate, de regula de către primar sau de viceprimar, în limita delegării atribuțiilor stabilite de către primar .

Art.33. Individualizarea atribuțiilor pentru fiecare salariat din cadrul aparatului de specialitate al primarului se realizează prin fișa postului.

CAPITOLUL IV

Atribuțiile conducerii operative

Art.34 Secretarul general al comunei Odobesti îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a)avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, hotărârile consiliului local;
- b)participă la ședințele consiliului local;
- c)asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar precum și între aceștia și prefect;
- d)coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- e)asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a); asigură respectarea prevederilor legale pentru organizarea Monitorului Oficial Local la nivelul comunei Odobesti;
- f)asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului verbal al ședințelor consiliului local și redactarea hotărârilor consiliului local;
- g)asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local 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 înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;
- j)efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local a consilierilor locali;
- k)numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
- l)informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;
- 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 să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2) din Codul administrativ; 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.
- q) asigură gestionarea sesizărilor pentru deschiderea procedurii succesorale (Anexa 24), conform prevederilor legale;
- r) asigură secretariatul Comisiei locale de fond funciar constituită la nivelul comunei Odobesti;
- s) semnează listele electorale permanente cuprinzând alegătorii cu domiciliul/reședința în comuna Odobesti;
- ș) semnează listele electorale complementare cuprinzând cetățenii Uniunii Europene cu drept de vot, care au domiciliul/reședința în comuna Odobesti, precum și copiile listelor electorale complementare;
- t) îndeplinește, la cererea părților, următoarele acte notariale:
- legalizarea semnăturilor de pe înscrisurile prezentate de părți, în vederea acordării de către autoritățile administrației publice locale de la nivelul comunelor și orașelor a beneficiilor de asistență socială și/sau serviciilor sociale;
 - legalizarea copiilor de pe înscrisurile prezentate de părți, cu excepția înscrisurilor sub semnătură private;
- u) ține evidența litigiilor, formulează acțiuni, întâmpinări, apeluri, recursuri, note scrise, precum și pregătirea documentelor care vor fi administrate ca probe în instanță;
- v) ia măsuri pentru punerea în executare a hotărârilor judecătorești definitive;
- x) avizează, din punct de vedere al legalității, toate contractele pe care comuna Odobesti le încheie cu persoane fizice sau persoane juridice;
- z) alte atribuții stabilite de lege, consiliul local sau primar

CAPITOLUL V

CIRCUITUL DOCUMENTELOR

Art.35. Documentele adresate Primăriei comunei Odobesti, județul Dambovită, de persoane fizice sau juridice se înregistrează la compartimentul relații cu publicul, indiferent de modul în care au fost comunicate, direct, prin poștă sau prin poșta electronică, fax.

Art.36. Corespondența înregistrată se transmite primarului localității pentru a fi repartizată spre rezolvare personalului din subordine.

Art.37. Circulația documentelor de la Primar către compartimente se face numai prin compartimentul relații cu publicul, urmând ca de la acest nivel să se facă repartizarea în continuare prin conducătorii fiecărei componente, după caz.

Art.38. Documentele emise și circulate în interiorul Primăriei comunei Odobesti poartă semnăturile conducătorului compartimentului emitent, după caz, și a persoanei care a întocmit documentul și se distribuie prin grija acestuia șefului ierarhic al destinatarului de la care se solicită o rezolvare.

Art.39. Documentele emise în cadrul primăriei și care ies în afara instituției se semnează de către primar, viceprimar, secretar general, după caz, și de persoana care a întocmit documentul din cadrul compartimentului, în baza dispozițiilor delegate de către primar.

Art.40. Toate componentele structurale din cadrul primăriei sunt obligate să înregistreze și să țină evidența tuturor documentelor intrate, a acelor întocmite pentru uz intern, precum și a celor ieșite, potrivit legii.

Art.41 Compartimentele sunt obligate să păstreze documentele create sau deținute în condiții corespunzătoare, asigurându-le împotriva distrugerii, degradării, sustragerii ori difuzării în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

Art.42. În scopul asigurării păstrării pe durate determinate a documentelor, pentru scopuri legale sau de conservare, acestea se îndosariază și se arhivează la sfârșitul fiecărui an calendaristic, conform nomenclatorului arhivistic aprobat.

CAPITOLUL VI. DISPOZIȚII FINALE

Art.43 Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului propriu de specialitate se aprobă prin hotărâre a Consiliului Local al comunei Odobesti.

Art.44. În termen de 30 de zile de la intrarea în vigoare a prezentei hotărâri conducătorii compartimentelor vor actualiza fișa postului pentru fiecare salariat în parte. Fișa postului va cuprinde în mod detaliat și concret atribuțiile și responsabilitățile salariaților reieșite din legislație și din prezentul Regulament și vor fi aprobate de primar .

Art.45 Prin grija secretarului general al comunei , Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului propriu de specialitate al primarului comunei Odobesti va fi însușit de toți salariații din cadrul aparatului, care au obligația să cunoască și să respecte întocmai prezentul regulament.

Art.46. Salariații răspund, după caz, material, civil, administrativ sau penal pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce le revin în cadrul compartimentelor din care fac parte.

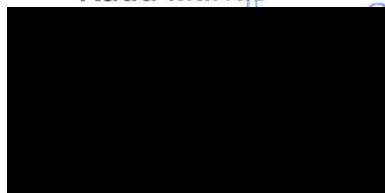
Art.47. Șefii compartimentelor au obligația de a face anual sau ori de câte ori este nevoie, propuneri scrise de modificarea fișei postului, care se supune aprobării primarului.

Art.48. Sub sancțiunea încetării raporturilor de serviciu ori a încetării contractului de muncă, este interzisă încălcarea de către personalul aparatului de specialitate al primarului comunei, a confidențialității informațiilor obținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu, ca și pretinderea sau primirea de foloase necuvenite ori lipsa de receptivitate față de rezolvarea problemelor ridicate în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

Art.49. Prezentul regulament poate fi modificat și completat cu aprobarea Consiliului local, la inițiativa primarului sau viceprimarului, ori de câte ori situația o impune.

Odobesti
28.11.2023

PRESEDINTE DE SEDINTA
CONSILIER
Radu Marius



CONTRASEMNAT
Secretar general
jr.Anghel Vasile

