

R O M A N I A
JUDETUL VRANCEA
CONSILIUL LOCAL AL ORASULUI
O D O B E S T I

H O T A R A R E A Nr. 9
Din 28 ianuarie 2016

**privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al
aparaturii de specialitate al Primarului orașului Odobesti**

**Consiliul local al orașului Odobesti din județul Vrancea, întrunit în ședința
ordinară:**

- văzând Expunerea de motive a Primarului orașului Odobesti și Raportul de specialitate al Compartimentului Resurse Umane, prin care se propune aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului orașului Odobesti;
- în baza prevederilor Legii nr.188/1999, republicată, privind Statutul funcționarilor publici, coroborate cu prevederile Legii nr.53/2003-Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare, a prevederilor HCL nr.64/2014, prin care au fost aprobate numărul de personal, organigrama și statutul de funcții al aparatului de specialitate al primarului, modificate prin HCL nr.147/2015;
- în temeiul art.36, alin.(3), lit.,b” și art.45, alin.(1) din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare;

H O T A R A S T E:

Art.1. Aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului orașului Odobesti, conform Anexei care face parte din prezenta hotărâre.

Art.2. Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare va fi adus la cunoștință sub semnătură funcționarilor publici și personalului contractual din aparatul de specialitate al primarului orașului Odobesti.

Art.3. Biroul Administrație Publică și Asistența Socială va comunica prezenta hotărâre compartimentelor funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului orașului Odobesti și pe site-ul instituției.

**PRESEDINTE
DE ȘEDINȚĂ,**



AVIZEAZA,
Secretarul orașului,
Bouros Stefan

ROMÂNIA
JUDEȚUL VRANCEA
ORAS ODOBESTI

REGULAMENTUL
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A
APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI
ORASULUI ODOBESTI

Anexă la H.C.L. oraș Odobesti nr. 9 /28.01.2016
- UAT ODOBESTI-REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art.1 Primarul, viceprimarul, secretarul, administratorul public, împreună cu aparatul de specialitate al Primarului, constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, denumită „Primăria Odobesti”, care duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local și dispozițiile Primarului, soluționând în condiții de operativitate și eficiență, problemele curente ale colectivității locale.

Art.2 Primarul și viceprimarul sunt aleși pe o perioadă de 4 ani, în condițiile Legii nr.215/2001, privind administrația publică locală, republicată.

Art.3 Sediul Primăriei Odobesti este în str. Libertatii nr.113.

Art.4 Primarul îndeplinește o funcție de autoritate publică; este șeful administrației publice locale din orașul Odobesti și al aparatului de specialitate al Primarului, pe care îl conduce și îl controlează.

Prin delegare de competență, Primarul poate trece exercitarea unora din atribuțiile sale viceprimarului, secretarului, administratorului public sau altor funcționari din serviciile primăriei.

Art.5 În exercitarea atribuțiilor sale, Primarul emite dispoziții cu caracter normativ sau individual, care devin executorii numai după ce sunt aduse la cunoștința publică sau după ce au fost comunicate persoanelor interesate.

Art.6 Viceprimarul este subordonat Primarului și înlocuitorul de drept al acestuia. El exercită, prin delegare de competență, unele din atribuțiile care revin Primarului, conform prevederilor art.57 din Legea nr.215/2001, republicată.

Art.7 Secretarul îndeplinește atribuțiile prevăzute în art.117 din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată, precum și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local ori de către Primar; prin delegare de competență, poate coordona și alte servicii ale aparatului de specialitate al Primarului, stabilite de Primar.

Art.8 Conform art. 112 din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală cu modificările și completările ulterioare, administratorul public poate îndeplini, în baza unui contract de management, încheiat în acest sens cu Primarul, atribuții de coordonare a aparatului de specialitate sau/si a serviciilor publice de interes local stabilite prin dispoziție a Primarului.

Art.9 Efectuează deplasări în teren, analizează și propune soluții tehnice de organizare, soluții benefice pentru comunitate; Prezintă primarului informații periodice, sau ori de câte ori se impune, cu privire la problemele de interes public.

Art.10 Șefii compartimentelor neorganizate în structură de direcție răspund de evidența (înregistrarea) tuturor documentelor intrate, ieșite ori întocmite pentru uz intern. După rezolvarea lor, documentele se grupează în dosare, potrivit Nomenclatorului Arhivistic al Institutiei Primarului Odobesti și se predau la Depozitul de Arhivă în al doilea an de constituire. Șefii serviciilor și birourilor numesc responsabili cu constituirea, evidența și predarea dosarelor, precum și desemnează persoana care să facă parte din Comisia de selecție a documentelor arhivei, în condițiile stabilite de Legea Arhivelor Naționale nr.16/1996.

Art.11 Șefii serviciilor și birourilor răspund în fața Primarului sau în fața persoanei delegate cu atribuțiile respective, de modul de rezolvare a sarcinilor ce le revin și colaborează permanent în vederea îndeplinirii în termen legal a lucrărilor ce intră în competența lor, precum și a altor sarcini potrivit nevoilor primăriei.

Totodată, au obligația de a stabili sarcini de serviciu pentru personalul din subordine, în vederea desfășurării în bune condiții a activității și de a lua măsuri corespunzătoare pentru îmbunătățirea acestei activități.

Art.12 În cadrul Primăriei orașului Odobesti se interzice discriminarea și asigurarea unui tratament inegal între femei și bărbați.

Personalul de conducere are obligația de a informa sistematic angajații din structura condusă asupra drepturilor pe care le au cu privire la respectarea egalității de șanse și tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă.

CAPITOLUL II

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art.13 Structura organizatorică a Primăriei oraşului Odobesti cuprinde servicii, birouri şi compartimente constituite în conformitate cu organigrama aprobată.

Art.14 Serviciile, birourile şi compartimentele care compun aparatul de specialitate al Primarului Odobesti sunt următoarele:

I. Serviciul buget- finante

- Compartiment buget- contabilitate
- Birou impozite si taxe
- Compartiment control intern si tehnologia informatiei

II. Serviciul Situatii de Urgenta

III. Serviciul Evidenta a Persoanelor

IV. Birou administratie publica si asitenta sociala

- Compartiment asitenta sociala si autoritate tutelara
- Compartiment asistenta medicala
- Asistenti personali pentru persoane cu handicap grav

V. Birou dezvoltare urbana

- Compartiment dezvoltare urbana, achizitii publice si investitii
- Compartiment dezvoltare economica, protectia mediului si a muncii

VI. Birou administrativ

- Compartiment administrare locuinte domeniu public si privat
- Compartiment piete si spatii comerciale
- Compartiment administrare baze sportive

VII. Secretar oras Odobesti

VIII. Compartimentul Audit

IX. Consilier juridic

X. Administrator public

XI. Compartimentul Resurse Umane

XII. Compartiment Registru Agricol

XIII. Arhitect sef

XIV. Birou relatii publice si comunicare

XV. Compartiment Informare Turistica

XVI. Institutii in subordine- Casa de Cultura „Constantin C. Giurascu”

CAPITOLUL III

ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR DIN APARATUL PROPRIU AL INSTITUTIEI PRIMARULUI ODOBESTI

ATRIBUȚIILE PRIMARULUI ORAȘULUI ODOBESTI

Art. 15 Primarul oraşului Odobesti este şeful Administraţiei Publice Locale din oraşul Odobesti şi al aparatului de specialitate al Primăriei Odobesti, pe care îl conduce şi îl controlează.

Primarul oraşului Odobesti îndeplineşte, în conformitate cu prevederile Legii nr.215/2001 privind administraţia publică locală, republicată, următoarele atribuţii:

- A. Atribuţii exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condiţiile legii;
- B. Atribuţii referitoare la relaţia cu Consiliul Local;
- C. Atribuţii referitoare la bugetul local;
- D. Atribuţii privind serviciile publice asigurate cetăţenilor;
- E. Alte atribuţii stabilite prin lege.

În temeiul lit.A, Primarul îndeplineşte funcţia de ofiţer de stare civilă şi de autoritate tutelară, monitorizează funcţionarea serviciilor publice locale de profil şi asigură organizarea şi desfăşurarea alegerilor, referendumului şi a recensământului; îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite prin lege.

În exercitarea atribuţiilor prevăzute la lit.B, Primarul:

- a) prezintă Consiliului Local, în primul trimestru, raportul pe anul precedent privind starea economică, socială şi de mediu a oraşului Odobesti;

- b) prezintă, la solicitarea Consiliului Local, alte rapoarte și informări;
- c) elaborează proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a orașului Odobesti și le supune aprobării Consiliului Local.

În exercitarea atribuțiilor prevăzute la lit.C, Primarul:

- a) exercită funcția de ordonator principal de credite;
- b) întocmește proiectul bugetului local și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare Consiliului Local;
- c) inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;
- d) verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal al orașului Odobesti, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.

În exercitarea atribuțiilor prevăzute la lit.D, Primarul:

- a) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prestate prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
- b) ia măsuri, prin direcțiile de specialitate, pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
- c) ia măsuri, prin direcțiile de specialitate, pentru organizarea executării și realizarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art.36, alin.(6) lit.a-d, din Legea 215/2001, republicată;
- d) ia măsuri, prin direcțiile de specialitate, pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului efectuării serviciilor publice de interes local prevăzute la art.36, alin.(6), lit.a-d, precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al orașului Odobesti;
- 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, prin direcțiile de specialitate, elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării Consiliului Local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;
- g) emite, prin direcțiile de specialitate, avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative;
- h) asigură, prin direcțiile de specialitate, 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 furnizare cetățenilor.

Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, Primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ teritoriale, precum și cu Consiliul Local.

Numirea conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local se face pe baza concursului organizat potrivit procedurilor și criteriilor, în condițiile legii.

În exercitarea atribuțiilor prevăzute la lit.E, Primarul îndeplinește alte atribuții prevăzute de lege sau de alte acte normative, precum și însărcinările date de Consiliul Local al orașului Odobesti.

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 orașul în care a fost ales.

În această calitate, Primarul poate solicita prefectului, în condițiile legii, sprijinul conducătorilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ teritoriale, dacă sarcinile ce îi revin nu pot fi rezolvate prin aparatul propriu de specialitate.

ATRIBUȚIILE VICEPRIMARULUI ORAȘULUI ODOBESTI

Art.16 Viceprimarul oraşului Odobesti poate exercita, prin delegare de competenţă, unele din atribuţiile care revin Primarului din Legea nr.215/2001, republicată, şi anume:

- a) controlează igiena şi salubritatea localurilor publice şi produselor alimentare puse în vânzare pentru populaţie, cu sprijinul serviciilor de specialitate;
- b) asigură repartizarea locuinţelor sociale pe baza hotărârii Consiliului Local;
- c) răspunde de inventarierea şi administrarea bunurilor care aparţin domeniului public şi domeniului privat al oraşului Odobesti;
- d) organizează evidenţa lucrărilor de construcţii din localitate şi pune la dispoziţie autorităţilor administraţiei publice centrale rezultatele acestor evidenţe;
- e) ia măsuri pentru controlul depozitării deşeurilor menajere, industriale sau de orice fel, pentru asigurarea igienizării malurilor, cursului de apă de pe raza oraşului Odobesti.

ATRIBUŢIILE SECRETARULUI ORAŞULUI ODOBESTI

Art.17 Secretarul oraşului Odobesti este funcţionar public de conducere.

Secretarul îndeplineşte, în condiţiile legii, următoarele atribuţii:

- a) avizează, pentru legalitate, dispoziţiile Primarului şi hotărârile Consiliului Local;
 - b) participă la şedinţele Consiliului Local;
 - c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relaţia dintre Consiliul Local şi Primar, precum şi între aceştia şi prefect;
 - d) organizează arhiva şi evidenţa statistică a hotărârilor Consiliului Local şi a dispoziţiilor Primarului;
 - e) asigură transparenţa şi comunicarea către autorităţile, instituţiile publice şi persoanele interesate a actelor prevăzute la lit.a, în condiţiile Legii nr.544/2001, privind liberul acces la informaţia de interes public, cu modificările şi completările ulterioare;
 - f) asigură procedurile de convocare a Consiliului Local şi efectuarea lucrărilor de secretariat, comunică ordinea de zi, întocmeşte procesul verbal al şedinţelor Consiliului Local şi redactează hotărârile Consiliului Local, pregăteşte lucrările supuse dezbaterii Consiliului Local şi comisiilor de specialitate ale acestuia;
 - g) asigură secretariatul subcomisiei locale de aplicare a Legii nr.18/1991;
 - h) semnează certificatele de urbanism şi autorizaţiile de construire, conform Legii nr.50/1991;
 - i) asigură coordonarea birourilor şi compartimentelor aflate în subordinea sa;
 - j) îndeplineşte alte atribuţii prevăzute de lege sau însărcinări date de Consiliul Local sau de Primar, după caz;
 - k) corespundează cu celelalte servicii, birouri si compartimente din cadrul primăriei, în vederea formulării de apărări adecvate în dosarele aflate pe rolul instanţei;
 - l) are obligaţia de a restitui actele ce i-au fost încredinţate în exercitarea atribuţiilor sale;
 - m) are obligaţia de a păstra secretul profesional cu privire la toate activităţile sale.
- În conformitate cu prevederile Ordonanţei Guvernului României nr.28/2008, coordonează, îndrumă, controlează activitatea privind Registrul Agricol şi semnează documentele specifice acestei activităţi.

ATRIBUŢIILE ADMINISTRATORULUI PUBLIC

Art.18 Atribuţiile administratorul public sunt desemnate prin dispoziţie a Primarului.

ATRIBUŢIILE SERVICIILOR, BIROURILOR ŞI COMPARTIMENTELOR DIN CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL INSTITUTIEI PRIMARULUI ODOBESTI

Art.19 Serviciul buget- finante are următoarea structură:

- Compartiment buget- contabilitate
- Birou impozite si taxe
- Compartiment control intern si tehnologia informatiei

Atribuţiile definitorii ale serviciului sunt următoarele:

- a) asigură evidenţa şi gestionarea patrimoniului Primăriei oraşului Odobesti, în

- conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- b) organizează și conduce evidența contabilă privind efectuarea cheltuielilor prevăzute prin bugetul de venituri și cheltuieli, a gestionării valorilor materiale, bunurilor de inventar, mijloacelor bănești, a decontărilor cu debitorii și creditorii;
 - c) asigură exercitarea controlului financiar preventiv pentru plățile efectuate din bugetul autorității executive;
 - d) elaborează și supune aprobării Consiliului Local proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al orașului, situația execuției bugetare și contul anual de execuție al bugetului orașului Odobesti ;
 - e) ia toate măsurile pentru aprovizionarea ritmică cu materiale solicitate de serviciile primăriei și a serviciilor descentralizate;
 - f) sprijina recuperarea debitelor restante din impozite și taxe locale;
 - g) colectarea taxelor și impozitelor locale;
 - h) urmărește înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea și păstrarea documentelor contabile;
 - i) asigură controlul operațiunilor patrimoniale efectuate și al procedurilor de prelucrare utilizate, precum și exactitatea datelor contabile furnizate;
 - j) asigură respectarea planului de conturi general, modelelor, registrelor și formularelor comune privind activitatea contabilă și normelor metodologice privind întocmirea și utilizarea acestora;
 - k) avizează angajarea și ordonanțarea cheltuielilor instituției, în conformitate cu legislația în vigoare, respectiv ordinul Ministerului Finanțelor Publice nr.1792/24.12.2002, prin intermediul persoanelor desemnate prin Dispoziție a Primarului orașului Odobesti ;
 - l) efectuează lichidarea și plata cheltuielilor instituției, în conformitate cu legislația în vigoare, prin intermediul persoanelor desemnate prin Dispoziție a Primarului orașului Odobesti;
 - m) organizează, conduce evidența angajamentelor bugetare și legale, raportează angajamentele bugetare și legale, în conformitate cu ordinul Ministerului Finanțelor Publice nr.1792/24.12.2002;
 - n) întocmește situațiile financiare obligatorii privind activitatea instituției la termenele stabilite ;
 - o) administrează baza de date a patrimoniului orașului Odobesti respectiv bunuri ce aparțin domeniului public și domeniului privat, mijloace fixe, precum și obiecte de inventar aflate în patrimoniul Primăriei orașului Odobesti;
 - p) gestionează și actualizează periodic baza de date a patrimoniului Primăriei orașului Odobesti, împreună cu serviciile publice locale, unitățile de învățământ, societățile comerciale aflate sub autoritatea Consiliului Local al orașului Odobesti;
 - q) participă la activitatea de inventariere a patrimoniului instituției și prezintă Primarului rezultatele acestei activități;
 - r) întocmește statele de plată a salariilor personalului primăriei și indemnizațiilor consilierilor conform legislației în vigoare ;
 - s) sprijina recuperarea debitelor restante din impozite și taxe locale;
 - ș) întocmește ordinele de plată și efectuează viramentele către furnizorii de bunuri, servicii și lucrări și către bugetul public consolidat, pe bază de documente justificative legale, avizate și aprobate de cei în drept;
 - t) întocmește situații statistice pentru Primăria oraș Odobesti;
 - ț) efectuează prin casierie, operațiuni de încasări, plăți în numerar pe baza documentelor aprobate și supuse controlului financiar preventiv, cu respectarea reglementărilor legale;
 - u) întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la activități financiar-contabile, inițiate de diverse compartimente din cadrul primăriei, precum și de către serviciile publice din subordinea Consiliului Local;
 - v) propune proiecte de dispoziții ale Primarului, referitoare la activitatea financiar-contabilă;
 - x) urmărește, împreună cu Consilierul Juridic, executarea creanțelor instituției;
 - y) întocmește rapoarte și referate de specialitate la proiectele de hotărâri, dispoziții ale primarului, participă la elaborarea și redactarea acestora.

Art.20 Biroul dezvoltare urbana este subordonat Primarului oraşului Odobesti. Structura organizatorică a biroului este următoarea:

- > Compartiment dezvoltare urbana, achizitii publice si investitii;
- > Compartiment dezvoltare economica, protectia mediului si a muncii.

Atribuțiile definatorii ale biroului sunt:

- a) asigură structurile de execuție în vederea avizării și aprobării documentației de urbanism;
- b) face propuneri pentru proiectul regulamentului local de urbanism și a documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului;
- c) asigură menținerea aspectului urban și modernizarea arhitecturală a orașului;
- d) verifică scriptic și pe teren respectarea prevederilor legale și a regulamentului de urbanism privind construcțiile (noi, extinderi, reparații capitale, demolări) de pe raza orașului;
- e) analizează, verifică, întocmește și eliberează certificate de urbanism, lucrări de construire și demolare pentru construcțiile și amenajările urbanistice din cadrul orașului Odobesti ;
- f) întocmește autorizații de construire imobile noi, consolidări, supraetajări, re compartimentări interioare, construcții și amenajări urbanistice aflate pe teritoriul orașului Odobesti;
- g) întocmește autorizații de desființare construcții existente;
- h) autorizațiile și certificatele de urbanism sunt semnate de șeful biroului și întocmitor;
- i) întocmește invitații în vederea completării documentațiilor și returnari;
- j) eliberează și întocmește corespondența specifică prin care se precizează prevederile legale în care se încadrează lucrările de construcție propuse de solicitanți pe raza orașului Odobesti ;
- k) desfășoară program cu publicul: verificare documentații, primire completări, eliberare certificate de urbanism și autorizații, inclusiv planșele anexe vizate spre neschimbare;
- l) întocmește situațiile statistice privind autorizațiile și certificatele de urbanism eliberate de către Primaria oras Odobesti ;
- m) arhivează documentele eliberate, clasează corespondența și eliberează duplicate ale documentației din arhiva serviciului;
- n) întocmește avize tehnice și referate de înaintare spre aprobare;
- o) eliberează și întocmește corespondența specifică în vederea completării documentațiilor de urbanism înaintate spre aprobare;
- p) colaborează cu elaboratorii documentațiilor de urbanism pe parcursul procesului de avizare-aprobare a acestora;
- q) redactează și emite avizele de urbanism si documentațiile de urbanism avizate tehnic;
- r) întocmește rapoarte si referate de specialitate la proiectele de hotarari catre Consiliul Local al orașului Odobesti, dispozitii ale primarului, participa la elaborarea si redactarea acestora.

Activitatea de Cadastru are în sarcină rezolvarea problemelor de fond funciar și cadastru rezultate din aplicarea prevederilor Legii r.r. 18/1990, Legii nr. 169/1997, Legii nr. 112/1995, Legii nr. 114/1996, Legii nr. 7/1996 și Legii nr. 1/2000;

- a) întocmește și gestionează o bază de date cuprinzătoare cu privire la toate informațiile legate de imobile, străzi, inclusiv cele situate în zone nou înființate, care cuprind parcelări ce s-au format ca urmare a aplicării Legilor fondului funciar
- b) propune denumiri (schimbarea denumirii) de străzi;
- c) atribuie numere poștale noi;
- d) inventariază numerele poștale pe străzi și propune renumerotarea în cazul în care există erori de atribuire a acestor numere;
- e) are acces la baza de date și informații urbane (hărți, schițe, planuri cadastrale, documentații și planuri de urbanism și amenajarea teritoriului) și contribuie la actualizarea periodică a acestor date;

- f) ia în evidență și comunica instituțiilor și serviciilor Hotărârile Consiliului Local privind modificarea denumirii strazilor;
- g) îndeplinește, în condițiile legii, orice alte atribuții repartizate de conducerea instituției;
- h) răspunde la cereri, sesizări și reclamații care intra în competența biroului;
- i) ține evidența planurilor cadastrale, a registrelor posesorilor de imobile și a parcelelor;
- j) atestă regimul tehnic, economic și juridic al imobilelor pe baza evidențelor deținute, precum și prin verificări, pentru nevoi interne;
1. **tehnic:** - efectuarea măsurătorii, identificarea poziției, configurației și mărimii suprafețelor terenurilor pe destinații de folosință și proprietari;
 2. **economic:** - identificarea pe baza evidențelor existente și prin orice alte mijloace a destinației, categoriei de folosință a parcelelor și eventual, a elementelor necesare stabilirii valorii imobilelor;
 3. **juridic:** - identificarea proprietarului pe baza actului de proprietate și a oricăror acte, precum și a posesiei efective;
- k) efectuează măsurători pentru întocmirea planurilor de situație corespunzătoare necesare desfășurării activității instituției;
- l) identifică și evidențiază imobilele de pe teritoriul orașului Odobesti, proprietatea orașului
- m) efectuează măsurători și trasează parcelele de teren care fac obiectul punerii în posesie și a verificărilor efectuate în baza legilor fondului funciar,
- n) efectuează măsurători topografice, cadastrale pentru imobilele care fac obiectul propunerii de emitere a Ordinului Prefectului cfm. legilor fondului funciar;
- o) redactează schițele în vederea întocmirii Ordinului Prefectului;
- p) analizează și soluționează, în limitele legale, cererile depuse privind diverse situații tehnice și de cadastru, de granituri, etc. ale terenurilor;
- q) întocmește schițele topografice și planurile de încadrare în zonă în cadrul instituției;
- r) identifică terenurile și spațiile care pot face obiectul exproprierii sau închirierii;
- s) verifică pe teren datele topografice (suprafețe, amplasament) și culege informații despre categoria de folosință, clase de bonitare și investiții efectuate;
- ș) verifică expertizele topografice privind terenuri situate pe raza teritorială a orașului Odobesti ;
- t) asigură legătura cu petenții prin corespondența și în programul cu publicul;
- ț) sprijină recuperarea debitelor restante din impozite și taxe locale ;
- u) răspunde la cereri, sesizări și reclamații care intra în competența biroului;
- v) realizează activități specifice geo-topo-castrale prin: măsurători topografice, calcule de suprafețe și de coordonate la teren, realizarea unor schițe, planuri, etc.;
- x) întocmește referate de specialitate cu privire la eventualele litigii cadastrale în vederea eliberării certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire;
- z) urmărește aplicarea actelor cu caracter normativ emise de organele centrale și locale în domeniul exproprierilor și modul de îndeplinire a obligațiilor ce revin persoanelor fizice și juridice în acest domeniu de activitate;
- aa) execută delimitări, preluări, comasări de terenuri ;
- bb) se ocupă de întocmirea, redactarea, contractarea de documentații pentru obținerea numărului cadastral pentru imobilele care aparțin orașului Odobesti;
- cc) verifică legalitatea amplasării agenților economici pe domeniul public și privat, înștiințează serviciile abilitate/interesate cu privire la aspectele constatate în teren;
- dd) înaintează către Consiliul Local Odobesti, spre soluționare, cererile pentru închirierea domeniului public și privat al orașului, însoțite de documentația aferentă;
- ee) pregătește documentația premergătoare și întocmește contractele de închiriere pentru domeniul public și privat aprobate de Consiliul Local Odobesti ;
- ff) urmărește derularea contractelor de închiriere pe domeniul public și privat;
- gg) verifică în teren situația contractelor încheiate;
- hh) întocmește diferite situații statistice specifice obiectului de activitate;
- ii) identifică terenurile și spațiile care pot face obiectul concesiunii sau închirierii;
- jj) întocmește studii de oportunitate pentru concesiunea terenurilor și spațiilor publice;
- pregătește documentația care urmează să fie supusă spre aprobare Consiliului Local ;

- kk) elaborează caietul de sarcini și documentația de atribuire privind concesionarea terenurilor și spațiilor publice și le pune la dispoziția persoanelor interesate;
- ll) asigură publicarea anunțurilor de licitație în Monitorul Oficial al României;
- mm) pregătește licitațiile;
- nn) întocmește dosarul pentru fiecare contract atribuit;
- oo) realizează orice alte atribuții stabilite în sarcina fiecărui angajat conform fișei postului.

Art.21 Compartiment Registrul Agricol

Atribuțiile definatorii ale compartimentului sunt:

- a) rezolvarea problemelor de fond funciar rezultate din aplicarea prevederilor Legii nr.18/1991, republicată, a Legii nr.169/1997, a Legii nr.1/2000, așa cum au fost modificate și completate de Legea nr.247/2005, a Legii nr.44/1994, Legii nr.341/2004, Legii nr.15/2003, activitatea de înregistrare a terenurilor și a animalelor în Registrul Agricol, conform Ordonanței nr.28/27.08.2008, conform H.G.R.nr.661/2001, atribuiri și modificări denumiri stradale și numere postale.
- b) activitatea de înregistrare și actualizare a datelor privind gospodăriile populației în Registrul Agricol, conform Ordonanței nr. 28/2008 privind Registrul Agricol.
- c) constituirea unei baze de date cu privire la informații legate de strazi, inventarierea și atribuirea de numere postale;
- d) constituie baza de date privind întregul patrimoniu, terenuri și clădiri ale orașului Odobesti, pe care o actualizează permanent.
- e) furnizează date privind situația cererilor depuse în conformitate cu Legile Fondului Funciar;
- f) asigură informarea populației în legătură cu legislația în vigoare privind fondul funciar;
- g) eliberează adeverințe care atestă dreptul de proprietate a terenurilor;
- h) desfășoară activitatea de înscriere și actualizare a datelor privind gospodăriile populației, terenurile și animalele în Registrul Agricol, conform Ordonanței nr.1/1992 privind Registrul Agricol;
- i) întocmește atestate de producător agricol și bonuri de proprietate a animalelor, pe baza evidentelor din Registrul Agricol;
- j) eliberează adeverințele de teren pentru șomaj și burse sociale;
- k) eliberează adeverințe din registrul agricol conform legii;
- l) întocmește centralizatoare referitoare la numărul gospodăriilor populației, terenurile din proprietate pe categorii de folosință, suprafețele cultivate și producția obținută, efectivele de animale (din speciile: bovine, porcine, ovine, cabaline) și familiile de albine, mijloace de transport și mașini agricole;
- m) informează cetățenii despre obligațiile ce le revin cu privire la registrul agricol;
- n) întocmește rapoarte statistice pe baza datelor din Registrul Agricol;
- o) colaborează cu Direcția Agricolă Vrancea;
- p) asigură transmiterea de informații referitoare la subvențiile și primele din agricultură, precum și legislația agricolă în vigoare;
- q) centralizează cererile pentru subvenții în baza legislației agricole în vigoare, precum și cererile pentru înscrierea în registrul exploatațiilor agricole și viticole;
- r) întocmește și gestionează o bază de date cuprinzătoare cu privire la toate informațiile legate de imobile, străzi, inclusiv cele situate în zone nou înființate, care cuprind parcelări ce s-au format ca urmare a aplicării Legilor fondului funciar.
- s) are acces la baza de date și informații urbane (hărți, schițe, planuri cadastrale, documentații și planuri de urbanism și amenajarea teritoriului) și contribuie la actualizarea periodică a acestor date;
- ș) ia în evidență și comunică instituțiilor și serviciilor Hotărârile Consiliului Local privind modificarea denumirii strazilor;
- t) îndeplinește, în condițiile legii, orice alte atribuții repartizate de conducerea instituției.
- ț) urmărește aplicarea actelor cu caracter normativ emise de organele locale și centrale privind rețelele edilitare și modul de îndeplinire a obligațiilor ce revin persoanelor fizice și juridice în acest domeniu de activitate;

u) întocmeste rapoarte și referate de specialitate la proiectele de hotărâri, dispoziții ale primarului, participă la elaborarea și redactarea acestora.

Art.22 Birou Relații Publice și Comunicare are ca obiect de activitate asigurarea legăturii între primar, viceprimar, secretarul orașului Odobesti, compartimentele din structura organizatorică a primăriei și instituțiile administrației publice centrale, administrației publice locale, alte unități, cetățeni etc. pentru informarea și soluționarea problemelor ce sunt de competența Primăriei orașului Odobesti.

Birou Relații publice și comunicare are următoarele atribuții principale:

- a) primește petițiile cetățenilor (cereri, reclamații, sugestii, etc.) pe tipuri de probleme;
- b) verifică documentația depusă;
- c) informează, referitor la stadiul unei lucrări, și solicită lămuririle necesare de la compartimentele de specialitate din cadrul primăriei;
- d) informează cetățenii privind diverse tipuri de probleme legate de activitatea primăriei și a altor instituții publice aflate în subordinea Consiliului Local al Orașului Odobesti;
- e) aduce la cunoștință conducerii propunerile și sesizările cetățenilor în vederea unei bune funcționări a primăriei;
- f) oferă informații legate de activitatea serviciilor din cadrul Primăriei Orașului Odobesti;
- g) oferă informații legate de demersurile necesare pentru obținerea diferitelor autorizații, acorduri, avize sau aprobări;
- h) organizează înscrierea în audiențe la primar, viceprimar, secretarul orașului Odobesti;
- i) primește propuneri, sugestii, opinii ale persoanelor interesate cu privire la proiectele de acte normative;
- j) îndeplinește atribuțiile ce decurg din aplicarea Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public și ale Legii nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică.
- k) îndeplinește și alte sarcini primite din partea conducerii instituției pe care le rezolvă urmărind respectarea prevederilor legale.
- l) respectă Regulamentul intern al Primăriei Orașului Odobesti.
- m) întocmeste rapoarte și referate de specialitate la proiectele de hotărâri către Consiliul Local al orașului Odobesti, dispoziții ale primarului, participă la elaborarea și redactarea acestora.

Art.23 COMPARTIMENTUL AUDIT este subordonat direct Primarului.

Atribuțiile compartimentului sunt următoarele:

- a) exercită auditul de sistem, care reprezintă o evaluare de profunzime a sistemelor de conducere și control intern din Primăria oraș Odobesti, cu scopul de a stabili dacă acestea funcționează economic și eficient, pentru identificarea neajunsurilor și formularea de recomandări, în vederea corectării acestora;
- b) exercită auditul performanței, examinând dacă criteriile stabilite pentru implementarea obiectivelor și sarcinilor din Primăria oraș Odobesti, sunt corecte și apreciază dacă rezultatele sunt conforme cu obiectivele;
- c) exercită auditul de regularitate, care reprezintă examinarea acțiunilor asupra efectelor financiare pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului primăriei, sub aspectul respectării principiilor, regulilor procedurale și metodologice, conform normelor legale;
- d) auditează, cel puțin o dată la 3 ani, următoarele:
 - 1. angajamentele bugetare și legale din care derivă, direct sau indirect, obligații de plată, inclusiv din fondurile comunitare;
 - 2. plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
 - 3. vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului ori al orașului Odobesti ;
 - 4. concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului ori al orașului Odobesti ;
 - 5. constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;

6. alocarea creditelor bugetare;
7. sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
8. sistemul de luare a deciziilor;
9. sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
10. sistemele informatice.

e) urmărește ca recomandările cuprinse în toate rapoartele de audit elaborate să fie implementate la termenele stabilite; constată caracterul adecvat, eficacitatea și oportunitatea acțiunilor întreprinse, în acest sens, de către conducerea structurii auditate; întocmește Fișele de Urmărire a Recomandărilor.

Art.24 COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE, are următoarele atribuții:

- a) răspunde de selecționarea și recrutarea necesarului de personal pe nivele de pregătire, pe funcții și specialități, corespunzător posturilor prevăzute în statul de funcții și organigramă;
- b) efectuează lucrările legate de încadrarea, promovarea, detașarea sau încetarea activității și a contractului de muncă pentru personalul aparatului de specialitate al Primarului și al funcționarilor publici;
- c) răspunde de organizarea și funcționarea potrivit legii, a Comisiei de examinare, organizează concursurile pentru angajare și promovare și verifică îndeplinirea de către participanți a condițiilor prevăzute de lege;
- d) întocmește formalitățile specifice angajării – dispoziții de angajare, contracte de muncă, adrese către Oficiile Forțelor de Muncă etc., pentru personalul contractual din aparatul de specialitate al Primarului;
- e) întocmește și completează, ori de câte ori este necesar, dosarele personale ale salariaților aparatului de specialitate al Instituției Primăriei și transmite periodic Agenției Naționale a Funcționarilor Publici dările de seamă statistice referitoare la numărul de personal și fluctuațiile acestuia;
- f) întocmește, actualizează și gestionează baza de date cu privire la cererea și oferta de locuri de muncă, în vederea recrutării de resurse umane;
- g) întocmește raportări statistice privind activitatea de personal;
- h) ține la zi vechimea în muncă a salariaților din aparatul propriu, operând toate modificările intervenite ca urmare a schimbării locului de muncă, funcției, clasei/treptei profesionale, modificările salariului etc.;
- i) întocmește rapoarte de specialitate privind modificarea organigramelor, statelor de funcții a aparatului de specialitate al Primarului Orasului Odobesti, ori de câte ori este nevoie;
- j) stabilește nevoile de pregătire și de perfecționare a pregătirii profesionale; primește ofertele pentru cursuri de pregătire profesională de la instituțiile abilitate în domeniu ;
- k) întocmește raportări statistice privind activitatea de personal din aparatul propriu;
- m) întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la activități din domeniul resurselor umane inițiate de diverse compartimente din cadrul primăriei;
- l) gestionează documentele și corespondența care intră/ies din compartiment;
- m) analizează propunerile de structuri organizatorice ale compartimentelor din Primăria orasului Odobesti și pregătește documentația necesară în vederea supunerii dezbaterii și aprobării de către Consiliul Local a organigramei aparatului de specialitate al Primarului;
- n) întocmește documentația necesară acordării în conformitate cu prevederile legale, a sporurilor, indemnizațiilor, a altor drepturi acordate de legislația muncii personalului aparatului de specialitate al Primarului;
- o) pregătește documentația necesară elaborării Regulamentului de Organizare și Funcționare și al altor instrucțiuni necesare bunei funcționări a Primăriei orasului Odobesti precum și a structurii organizatorice;
- p) completează și transmite ori de câte ori este cazul Registrul General de Evidență a Salariatilor (personal contractual);
- r) primește și înregistrează declarațiile de avere și interese ale funcționarilor publici din cadrul instituției;

- s) întocmește și transmite Planul de Ocupare a funcțiilor publice către ANFP conform prevederilor legii;
- t) transmite copii certificate ale declaratiilor de avere și interese precum și o copie certificată a registrelor speciale către Agenția Națională de Integritate conform prevederilor legii;
- u) ține evidența fiselor de post și a rapoartelor de evaluare;
- v) ține legătura cu ANFP-ul în ceea ce privește funcțiile publice și funcționarii public prin intermediul Portalului de Management al Funcțiilor Publice și al Funcționarilor Publici;
- x) întocmește proceduri (dispoziții, referate, etc) privind activitatea de resurse umane;
- y) întocmește rapoarte și referate de specialitate la proiectele de hotărâri către Consiliul Local al orașului Odobesti, dispoziții ale primarului, participă la elaborarea și redactarea acestora.

Art.25 SERVICIUL DE EVIDENȚA A PERSOANELOR

Serviciul public comunitar local are următoarele atribuții principale:

- a) întocmește, păstrează, ține evidența și eliberează, în sistem de ghișeu unic, certificatele de stare civilă, cărțile de identitate și cărțile de alegător;
- b) înregistrează actele și faptele de stare civilă, precum și mențiunile și modificările intervenite în statutul civil, în domiciliul și reședința persoanei, în condițiile legii;
- c) întocmește și păstrează registrele de stare civilă, în condițiile legii;
- d) întocmește, completează, rectifică, anulează sau reconstituie actele de stare civilă, precum și orice mențiuni făcute pe actele de stare civilă și pe actele de identitate, în condițiile legii;
- e) actualizează, utilizează și valorifică Registrul Local de Evidență a Persoanelor, care conține datele de identificare și adresele cetățenilor care au domiciliul în raza de competență teritorială a serviciului public comunitar respectiv;
- f) furnizează, în cadrul Sistemului Național Informatic de Evidență a Populației, datele necesare pentru actualizarea Registrului Național de Evidență a Persoanelor;
- g) furnizează, în condițiile legii, la solicitarea autorităților și instituțiilor publice centrale, județe și locale, agenților economici ori a cetățenilor, datele de identificare și de adresă ale persoanei;
- h) întocmește listele electorale permanente, în colaborare cu structurile teritoriale ale Centrului Național pentru Administrarea Bazelor de Date de Evidență a Persoanelor;
- i) constată contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii;
- j) ține registrele de evidență pentru fiecare categorie de documente eliberate;
- k) îndeplinește și alte atribuții stabilite prin reglementări legale.

Pe linie de stare civilă, serviciul public comunitar are următoarele atribuții principale:

- a) întocmește, la cerere sau din oficiu - potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces și eliberează certificate doveditoare;
- b) înscrie mențiuni, în condițiile legii și ale metodologiilor, pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registre;
- c) pentru îndeplinirea întocmai a atribuțiilor și sarcinilor din competență, răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de stare civilă;
- d) înregistrează toate cererile în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
- e) răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formulare;
- f) eliberează extrase de pe actele de stare civilă, la cererea autorităților, precum și dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, la cererea persoanelor fizice;
- g) întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică pe care le trimite, trimite, lunar Direcției Județene de Statistică;
- h) ia măsuri de păstrare în condiții corespunzătoare a registrelor și certificatelor de stare civilă pentru a evita deteriorarea sau dispariția acestora;
- i) atribuie codul numeric personal, pe baza listelor de coduri precalculate, pe care le