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. 137

Din 28 noiembrie 2019

privind aprobarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al aparatului de specialitate al Primarului oraşului Odobesti

Consiliul local al orasului Odobesti din judetul Vrancea, intrunit in sedinta ordinara:

- vazand Expunerea de motive a Primarului orasului Odobesti si Raportul de specialitate al Compartimentului resurse mane, prin care se propune aprobarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al aparatului de specialitate al primarului oraşului Odobesti;

-in temeiul art.129, alin.(2), lit.„a" si art.196, alin.(1), lit.„a" din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ;

H O T A R A S T E:

Art.1. Aproba Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al aparatului de specialitate al Primarului oraşului Odobesti, conform Anexei care face parte din prezenta hotărâre.

Art.2. Prezentul Regulament de Organizare şi Funcţionare va fi adus la cunoştinţă sub semnătură funcţionarilor publici şi personalului contractual din aparatul de specialitate al primarului oraşului Odobesti.

Art.3. Prezenta hotărâre va fi afisata pe site-ul institutiei şi va fi comunicata compartimentelor funcţionale din cadrul aparatului de specialitate al primarului oraşului Odobesti prin intermediul Biroului Administraţie Publică si Asistenta Sociala.

PRESEDINTE DE SEDINTA,
Florentin Cristea

Contrasemneaza,
Secretar general UAT,
Stefan Bouros

ROMÂNIA
JUDEŢUL VRANCEA
ORAS ODOBESTI

REGULAMENTUL
DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI ORASULUI ODOBESTI

Anexă la H.C.L. oraş Odobesti nr.137 /28.11.2019

CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE

Art.1 Primăria orasului Odobesti este o structură funcțională cu personalitate juridică , cu activitate permanentă, care duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local al orasului Odobesti și dispozițiile Primarului orasului Odobesti, soluționând problemele curente ale colectivității locale, constituită din: primar, viceprimar, administratorul public, consilierii primarului sau persoanele încadrate la cabinetul primarului și aparatul de specialitate al primarului.
Art.2 Primarul orasului Odobesti îndeplinește o funcție de demnitate publică.
Art.3 Primarul reprezintă autoritatea executivă în realizarea autonomiei locale, în relațiile cu autoritățile publice, cu persoanele fizice și juridice române și străine, precum și în justiție.

CAPITOLUL II
Structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului orasului Odobesti și principalele tipuri de relații

Art.4 Structura organizatorică (organigrama și numărul de posturi ale aparatului de specialitate al primarului) este în conformitate cu O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ, aprobată prin Hotărâre a Consiliului Local Odobesti.
Art.5 In cadrul structurii organizatorice, se stabilesc relații de autoritate (ierarhice, funcționale), de cooperare, de reprezentare, de control.
Art 6 Relațiile de autoritate ierarhică presupun:
a) subordonarea Viceprimarului, Administratorului Public și aparatului de specialitate față de Primar;
b) subordonarea Secretarului general, Arhitectului Șef, Directorilor Executivi, Șefilor de Serviciu, Șefilor de Birou, după caz, față de Primar, Viceprimar, Administrator Public sau față de Secretarul General, în limitele competențelor stabilite de legislația în vigoare, de dispozițiile Primarului și a structurii organizatorice;
c) subordonarea Șefilor de Serviciu, Șefilor de Birou față de Directorii Executivi, după caz;
d) subordonarea personalului de execuție față de șefii ierarhici superiori.
Art.7 Relațiile de autoritate funcțională se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a Primariei Odobesti, între acestea și serviciile publice și instituțiile publice din subordinea Consiliului local, în conformitate cu atribuțiile specifice fiecărui compartiment, obiectul de activitate sau competențele legale și în limitele prevederilor legale.
Art.8 Relațiile de colaborare se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a Primăriei orasului Odobesti sau între acestea și compartimentele corespondente din cadrul unităților, instituțiilor aflate în subordinea sau coordonarea Consiliului local.
Art.9 Relațiile de colaborare există și între compartimentele din structura organizatorică a Primăriei orasului Odobesti și compartimentele similare ale celorlalte structuri ale administrației publice centrale și locale, ONG-uri etc. din țară și străinătate.
Art.10 Relațiile de reprezentare se realizează în limitele legislației în vigoare și a mandatului acordat de Primar prin dispoziție Viceprimarului, Administratorului Public, Secretarului General sau personalului din structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului orasului Odobesti în relațiile cu celelalte structuri ale administrației centrale sau locale, ONG-uri din țară și străinătate.
Art.11 Relațiile de coordonare, verificare și control se stabilesc între Primar și: Viceprimar, Administrator Public și Secretarul General pe de o parte, Directorii Executivi și Șefii de Serviciu/Șefii de Birou pe de altă parte, conform organigramei.

Art.12 Conducerea și controlul aparatului de specialitate sunt asigurate de Primar. Atribuțiile Primarului sunt cele prevăzute la art 155 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ.

Art 13 Viceprimarul exercită atribuțiile prevăzute de art. 152 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ.

Art. 14 Administratorul Public - post înființat în conformitate cu prevederile art.244 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ, îndeplinește în baza unui contract de management, încheiat în acest sens cu primarul, atribuții de coordonare a aparatului de specialitate a primarului și a serviciilor publice de interes local, precum și funcția de ordonator principal de credite în baza mandatului încredințat de primar.

Art.15 Secretarul General al orasului Odobesti îndeplinește, în condițiile legii, atribuțiile prevăzute la art. 243 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ. Secretarul General al orasului Odobesti îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege, precum și însărcinările date de Consiliul local sau de primar.

CAPITOLUL III
Componentele din structura aparatului de specialitate al Primarului orasului Odobesti și atribuțiile principale ale acestora

Art. 16 Aparatul de specialitate al Primarului orasului Odobesti este structurat după cum urmează:

-Primarul
-Viceprimarul
-Secretar General
-Administratorul Public
-Compartiment Cabinet Primar
-Compartiment audit intern
-Directia economica si investitii
Directorul executiv având în subordine:
- **Serviciul buget-finante**
  -Compartiment buget- contabilitate
  -Compartiment impozite si taxe
  -Compartiemnt urmarire debite
- **Compartiment control intern si tehnologia informatiei**
- **Compartiment resurse umane**
- **Compartiment de mediu si administrare bunuri imobile**

-Directia administratie si patrimoniu
Directorul executiv având în subordine:
- **Compartiment juridic si executari silite**
- **Compartiment agricol si cadastru**
- **Birou relatii publice si comunicare**
- **Birou admnistratie publica si asistenta sociala**
  - Compartiment asistenta sociala si autoritate tutelara
  - Compartiment asistenta medicala
  - Compartiment asistenti personali pentru persoane cu handicap grav
- **Birou administrare patrimoniu public si privat**
  - Compartiment administrare locuinte domeniu public si privat
  - Compartiment piete si spatii comerciale

- **Compartiment administrare baze sportive**
- **Compartiment microbuze scolare**

- **Serviciul urbanism si investitii**

Arhitect Şef in structura căruia se află:

- **Birou dezvoltare urbana**
- **Compartiment achizitii publice**
- **Compartiment investitii si urbanism**
- **Compartiment informare turistica**

- **Compartiment serviciul evidenta persoanei**
- **Serviciul situatii de urgenta**
- **Serviciul public politia locala**
- **Institutii in subordine- Casa de Cultura ,,Constantin C. Giurascu"**

Secţiunea I Primarul

Atribuţiile Primarului sunt următoarele:

Primarul îndeplineşte o funcţie de demnitate publică.

Primarul asigură respectarea drepturilor şi libertăţilor fundamentale ale cetăţenilor, a prevederilor Constituţiei, precum şi punerea în aplicare a legilor, a decretelor Preşedintelui României, a ordonanţelor şi hotărârilor Guvernului, a hotărârilor Consiliului local. Primarul dispune măsurile necesare şi acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor şi instrucţiunilor cu caracter normativ ale miniştrilor, ale celorlalţi conducători ai autorităţilor administraţiei publice centrale, ale prefectului, ale dispoziţiilor preşedintelui consiliului judeţean, precum şi a hotărârilor Consiliului judeţean, în condiţiile legii.

Primarul reprezintă orasul Odobesti în relaţiile cu alte autorităţi publice, cu persoanele fizice sau juridice române ori străine, precum şi în justiţie.

Primarul îndeplineşte, în principal, următoarele atribuţii:

1) atribuţii exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condiţiile legii, respectiv:

a) îndeplineşte funcţia de ofiţer de stare civilă şi de autoritate tutelară şi asigură funcţionarea serviciilor publice locale de profil;

b) îndeplineşte atribuţii privind organizarea şi desfăşurarea alegerilor, referendumului şi a recensământului;

c) îndeplineşte alte atribuţii stabilite prin lege.

2) atribuţii referitoare la relaţia cu consiliul local, respectiv:

a) prezintă consiliului local, în primul trimestru al anului, un raport anual privind starea economică, socială şi de mediu a orasului Odobesti, care se publică pe pagina de internet a instituţiei, în condiţiile legii;

b) participă la şedinţele consiliului local si asigura pregătirea şi desfăşurarea în bune condiţii a acestora;

c) elaborează, în urma consultărilor publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială şi de mediu a orasului Odobesti, le publică pe site-ul instituţiei şi le supune aprobării consiliului local.

3) atribuţii referitoare la bugetul local al orasului Odobesti, respectiv:

a) exercită funcţia de ordonator principal de credite;

b) întocmeşte proiectul bugetului orasului Odobesti şî contul de încheiere a exerciţiului bugetar şi le supune spre aprobare consiliului local, în condiţiile şi la termenele prevăzute de lege;

c) prezintă consiliului local informări periodice privind execuţia bugetară, în condiţiile legii;

d) iniţiază, în condiţiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi şi emiterea de titluri de valoare în numele unităţii administrativ-teritoriale;

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

4) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor, respectiv:

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

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

c) ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ;

d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ, precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al orasului 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 elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;

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

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

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

Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente funcționale, în condițiile legii. Compartimentele funcționale ale acestuia sunt încadrate cu funcționari publici și personal contractual.

In exercitarea atribuțiilor sale primarul emite dispoziții cu caracter normativ sau individual. Acestea devin executorii numai după ce sunt aduse la cunoștință publică sau după ce au fost comunicate persoanelor interesate, după caz, în condițiile legii.

Primarul, prin semnare, învestește cu formulă de autoritate executarea tuturor actelor administrative emise în exercitarea atribuțiilor care îi revin potrivit legii (dispoziții, certificate de urbanism, autorizații de construire și desființare, avize, etc.), întocmirea și semnarea actelor preparatorii care fundamentează din punct de vedere tehnic și al legalității emiterea actelor administrative respective (rapoarte, referate, note de fundamentare etc.), precum și semnarea anterioară a unor acte administrative de către personalul din cadrul aparatului de specialitate sau din cadrul serviciilor publice locale, angajează răspunderea administrativă, civilă sau penală, după caz, a semnatarilor, în cazul încălcării legii, în raport cu atribuțiile specifice stabilite prin lege și prin prezentul regulament.

Primarul poate delega atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative viceprimarului, secretarului general, conducătorilor compartimentelor funcționale sau personalului din aparatul de specialitate, precum și conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective.

Secțiunea II Viceprimarul

Viceprimarul exercită o funcție de demnitate publică, este subordonat primarului, și, în situațiile prevăzute de lege, înlocuitorul de drept al acestuia, situație în care exercită, în numele primarului, atribuțiile ce îi revin acestuia, fiind primul colaborator pentru realizarea obiectivelor și sarcinilor și îl reprezintă când este cazul, sau din dispoziția acestuia, în relațiile cu persoanele fizice și juridice.

Atribuțiile Viceprimarului sunt următoarele:

- îndeplinește atribuțiile Primarului în condițiile O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ și orice alte atribuții dispuse de către acesta prin dispoziție de delegare de competențe (limitate);
- îndrumă și coordonează activitatea compartimentelor din aparatul de specialitate al Primarului orasului Odobesti și a instituțiilor aflate în subordinea Consiliului Local, conform dispoziției de delegare;
- răspunde direct de aducerea la îndeplinire a dispozițiilor primarului, hotărârilor consiliului local si actelor normative referitoare la activitățile specifice compartimentelor, birourilor și serviciilor pe care le coordonează;
- susține audiențe în problemele specifice compartimentelor, birourilor și serviciilor, conform dispozițiilor date de primar;
- prezintă primarului, la solicitarea acestuia, informări privind activitatea desfășurată precum și propuneri privind îmbunătățirea activității serviciilor pe care le coordonează;
- îndeplinește și alte atribuții încredințate de către primar și consiliul local.

Secțiunea III Secretarul General

Atribuțiile Secretarului General sunt următoarele:

- asigură respectarea principiului legalității în activitatea de emitere și adoptare a actelor administrative,
- asigură stabilitatea funcționării aparatului de specialitate al primarului;
- asigură continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele din cadrul acestora;
- îndrumă și coordonează activitatea compartimentelor din aparatul de specialitate al Primariei orasului Odobesti și a instituțiilor aflate în subordinea Consiliului Local, conform dispoziției de delegare;
- participă la ședințele consiliului local;
- avizează proiectele de hotărâri;
- contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local,
- asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
- coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor administrative;
- 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;
- asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;
- efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local a consilierilor locali;
- numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de

ședință sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
- informează președintele de ședință sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire Ia cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;
- asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
- urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local să nu ia parte consilierii locali care se află în conflict de interese, conform dispozițiilor legale în vigoare;
- 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;
- asigură respectarea prevederilor legale cu privire la organizarea și publicarea Monitorului Oficial;
- eliberează copii "conform cu originalul" ale hotărârilor adoptate de Consiliul Local al orasului Odobesti și ale dispozițiilor Primarului orasului Odobesti, la solicitarea persoanelor fizice/juridice interesate;
- asigură gestionarea sesizărilor pentru deschiderea procedurii succesorale (Anexa 24), conform prevederilor legale;
- asigură secretariatul Subcomisiei Locale de Fond Funciar a orasului Odobesti;
- asigură secretariatul Comisiei pentru vânzarea spațiilor comerciale și de prestări conform Legii nr. 550/2002;
- este președintele Comisiei pentru protecția copilului;
- semnează Certificatele de Urbanism și verifică dacă:
  - sunt întocmite cu respectarea formularului prevăzut de lege ;
  - poartă semnăturile întocmitorului și arhitectului-șef;
  - se menționează în mod expres scopul solicitării actului;
  - există documentația necesară emiterii certificatului de urbanism (cerere, planuri cadastrale/topografice, extras de carte funciară pentru informare actualizat la zi);
  - în cuprinsul regimului juridic se precizează informațiile prevăzute la art. 7 lit. C din Procedura de control a statului la autoritățile administrației publice locale/județene privind respectarea prevederilor legale la emiterea certificatelor de urbanism, aprobată prin Ordinul MDRAP nr. 456/2014, precum și dacă sunt corecte, conform documentelor anexate și prevederilor legale;
  - în cuprinsul regimului economic și regimului tehnic al imobilului se precizează informațiile prevăzute la art. 7 lit D și E din Procedura de control a statului la autoritățile administrației publice locale/județene privind respectarea prevederilor legale la emiterea certificatelor de urbanism, aprobată prin Ordinul MDRAP nr. 456/2014, legalitatea informațiilor revenind în exclusivitate persoanei care a întocmit certificatul de urbanism și arhitectului-șef;
- semnează Autorizațiile de Construire/Desființare și verifică dacă:
  - sunt întocmite cu respectarea formularului prevăzut de lege ;
  - poartă semnăturile întocmitorului și arhitectului-șef;
  - are precizat termenul de valabilitate și termenul de executare a lucrărilor de construcții/desființare;
  - dosarul autorizației de construire/desființare conține documentele prevăzute la art. 7, respectiv art 21, lit.B din Procedura de control a statului la autoritățile administrației publice locale/județene privind respectarea prevederilor legale la emiterea autorizațiilor de construire/desființare, aprobată prin Ordinul MDRAP nr. 456/2014, legalitatea conținutului documentelor revenind în exclusivitate persoanei care a întocmit autorizația de construire/desființare și arhitectului-șef.
- semnează listele electorale permanente cuprinzând alegătorii cu domiciliul sau reședința în orasul Odobesti;

- semnează listele electorale complementare cuprinzând cetățenii Uniunii Europene cu drept de vor care au domiciliul sau reședința pe raza orasului Odobesti, precum și copiile listelor electorale complementare;
- alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de Consiliul Local ori de Primarul orasului Odobesti.

Secțiunea IV
Administratorul Public

Administratorul public este un post înființat în conformitate cu prevederile art.244 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ și îndeplinește în baza unui contract de management, încheiat în acest sens cu primarul, atribuții de coordonare a aparatului de specialitate a primarului și a serviciilor publice de interes local. Administratorul public asigură eficientizarea sistemului de management pentru buna desfășurare a activității Primăriei orasului Odobesti.

Atribuțiile administratorului public sunt următoarele:
- îndeplinește atribuții de coordonare, delegate de către primar în baza contractului de management cu privire la:
• aparatul de specialitate (unul sau mai multe compartimente funcționale din cadrul aparatului de specialitate)
• serviciile publice subordonate Consiliului Local al orasului Odobesti;
- îndrumă și coordonează activitatea compartimentelor din aparatul de specialitate al Primarului orasului Odobesti și a instituțiilor aflate în subordinea Consiliului Local, conform dispoziției de delegare;
- elaborează și aplică strategii specifice, în măsură să asigure desfășurarea în condiții performante a activității curente și de perspectivă a entității;
- evaluează, revizuiește și propune recomandări pentru îmbunătățirea practicilor curente;
- propune soluții pentru îmbunătățirea funcționării aparatului de specialitate al Primarului orasuluiOdobesti;
- monitorizează implementarea strategiilor și programelor în domeniile de responsabilitate;
- informează primarul cu privire la situația economico-financiară a serviciilor publice coordonate și propune măsuri pentru optimizarea activității acestora;
- reprezintă instituția în raporturile cu terții, conform mandatului dat de primar; promovează relații de colaborare cu parteneri locali, regionali și internaționali;
- poate exercita, prin delegare, atribuția de ordonator principal de credite.

Secțiunea V
Atribuții și responsabilități comune personalului cu funcție de conducere

Directorii executivi, șefii de serviciu, șefii de birouri au următoarele atribuții, competențe și responsabilități, în funcție de specificul structurilor pe care le conduc și în funcție de limitele de competență stabilite în fișa postului:
- conduc, organizează, coordonează, controlează și răspund de activitatea structurilor pe care le coordonează;
- stabilesc obiectivele specifice și indicatorii de performanță ale direcției / serviciului / biroului / compartimentului (după caz);
- elaborează /revizuiesc fișele de post și evaluează performanțele profesionale, astfel:
a. directorii executivi pentru șefii de serviciu/de birou sau pentru personalul compartimentelor, aflați în subordine directă;
b. șefii de serviciu/de birou pentru personalul din subordine sau pentru personalul compartimentelor aflați în subordine directă;
- repartizează structurilor funcționale din subordine corespondența și lucrările atribuite spre rezolvare structurii pe care o coordonează;

- răspund de soluționarea curentă a problemelor, verifică și semnează lucrările structurii pe care o coordonează;

- stabilesc măsurile necesare pentru cunoașterea și aplicarea legilor și dispozițiilor primarului și hotărârilor CL, care vizează domeniile de activitate ale structurilor pe care le coordonează;
- urmăresc respectarea normelor de conduită și disciplină de către întreg personalul aflat în subordine;
- propun spre aprobare primarului, în condițiile legii, efectuarea orelor suplimentare peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de sărbători legale ori declarate nelucrătoare de către personalul din direcția, serviciul, biroul sau compartimentele aflate în subordine și avizează propunerile privind plata sau recuperarea acestora, în condițiile legii;
- aprobă cererile de concediu de odihnă pentru personalul din subordine, monitorizează prezența în instituție a personalului din subordine și deplasarea acestuia în afara entității;
- redîstribuie sarcinile personalului din subordine în cazul concediilor de odihnă, concediilor medicale, participării la cursuri de instruire, conferințe, alte evenimente pe termen scurt;
- își dă acordul cu privire la detașarea, delegarea, mutarea, promovarea, perfecționarea personalului pe care îl coordonează, precum și sancționarea acestuia pentru neîndeplinirea corectă și Ia termen a sarcinilor de serviciu în limita competențelor legale;
- răspund de creșterea gradului de competență profesională și de asigurarea unui comportament corect în relațiile cu cetățenii, în scopul creșterii prestigiului funcționarului public și a celorlalți angajați ai primăriei;
- analizează și sprijină propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine propun și, după caz, iau măsuri în vederea îmbunătățirii activității din cadrul structurii pe care o coordonează; colaborează și conlucrează cu celelalte structuri din cadrul primăriei, răspunzând cu promtitudine Ia solicitările acestora;
- propun inițierea de către Primar a proiectelor de hotărâri ce intră în sfera de competență a structurii pe care o coordonează, întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri propuse, susține în comisiile de specialitate ale Consiliului Local proiectele propuse, participă la ședințele Consiliului Local în care sunt dezbătute proiectele propuse; pentru dezbatere în ședințele Consiliului Local și răspunde interpelărilor consilierilor locali, în timpul ședinței sau în scris, până la următoarea ședință a Consiliului Local;
- participă la ședințele ordinare ale Consiliului Local, indiferent dacă au sau nu proiecte propuse pe ordinea de zi;
- întocmesc sau, după caz, își însușesc prin semnătură, rapoarte de specialitate la proiectele de hotărâri propuse de alte compartimente dar pentru care punerea în aplicare a acestora necesită exercitarea unor atribuții din aria lor de competență;
- asigură și răspund de aplicarea prevederilor legale privind întocmirea, circuitul și păstrarea actelor și documentelor în cadrul structurii pe care o coordonează;
- participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor și a proiectelor de hotărâri, când este cazul;
- propun achiziții de produse/lucrari/servicii în condițiile de eficiență, eficacitate și economicitate;
- întocmesc notele de fundamentare din care sa reiasă nevoile de identificare la nivel de direcție din cadrul autorității contractante ca fiind necesar a fi satisfăcute ca rezultat al unui proces de achizii;
- întocmesc referatele de necesitate, precum și toate documentele necesare pentru întocmirea Programului Anual al Achizițiilor Publice și demararea unei proceduri de achiziție publică;
- întocmesc caiete de sarcini/documentații descriptive; caracteristici pentru produse/lucrări/servicii; propuneri de condiții contractuale relevante corelate cu conținutul caietului de sarcini/documentația descriptivă; propuneri pentru forma criteriului de

atribuire și/sau factorilor de evaluare incluși, respectiv a elementelor ciclului de viață relevante în raport cu achiziția propusă; prezintă informații cu privire la prețul unitar/total actualizat al respectivelor necesități obținute în urma unei cercetări a pieței sau pe bază istorică; lista de verificare pentru justificarea oportunității demarării procesului de achiziție publică în baza referatului de necesitate;
- desemnează membrii în comisiile de evaluare;
- implementează contractele rezultate ca urmare a finalizării procedurilor de achiziție;
- răspund pentru documentele întocmite;
- completează dosarul achiziției publice cu documentele prevăzute de legislația în vigoare;
- întocmește raport săptămânal cu privire la activitățile personalului serviciului;
- îndeplinește, în condițiile legii, orice alte atribuții repartizate de superiorii ierarhici sau de către primar, care, prin natura lor sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile structurii pe care o coordonează;
- asigură întocmirea/elaborarea/actualizarea Procedurilor Operaționale/de Sistem de la nivelul structurii precum și implementarea standardelor de control intern managerial și urmărește ca întreg personalul din subordine să le cunoască și să le respecte;
- asigură întocmirea/elaborarea/actualizarea Registrului Riscurilor și a documentelor cu privire la implementarea sistemului de Control Intern Managerial la nivelul structurii pe care o coordonează;
- asigura intocmirea si redactarea proiectelor de dispozitii aflate in aria de competenta;
- desfășoară activități în diverse comisii constituite la nivelul instituției, în care a fost desemnat;
- răspunde de accesarea și utilizarea zilnică a mail-ului de serviciu;
- reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către Primarul orasului Odobesti și/sau Consiliul Local oras Odobesti.

Directorii executivi, șefii de serviciu și șefii de birou, cu aprobarea primarului, pot delega o parte din atribuțiile lor funcționarilor dm subordine, în condițiile legii.
In cazul în care un funcționar public de conducere este în concediu medical, suspendat din funcție sau, în caz de absență nejustificată, nu are înlocuitor desemnat prin fișa postului, superiorul după caz, primarul stabilește persoana care îi preia atribuțiile pe durata absenței din instituție.

Secțiunea VI
Atribuții și responsabilități comune personalului de execuție

- răspunde de accesarea și utilizarea zilnică a mail-ului de serviciu;
- se informează cu privire la modificările/completările actelor normative incidente în activitatea structurii în are își desfășoară activitatea, precum și a oricăror apariții normative specifice activității acesteia; clasează și arhivează, potrivit legislației în vigoare, documentele produse și/sau primite de compartiment;
- respectă normele de conduită profesională;
- răspunde de exercitarea atribuțiilor stabilite prin fișa postului;
- răspunde de legalitatea și corectitudinea actelor întocmite în baza fișei postului și a dispozițiilor legale;
- semnalează conducerii entității orice problemă deosebită legată de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții;
- colaborează și conlucrează cu celelalte structuri din cadrul primăriei, răspunzând cu promtitudine la solicitările acestora;
- întocmește, actualizează și asigură implementarea Procedurilor Operaționale/de Sistem (după caz) în cadrul compartimentului;
- întocmește Registrul Riscurilor și documentele cu privire la implementarea sistemului de

Control Intern Managerial, în cadrul compartimentului;
- participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor și a proiectelor de hotărâri, când este cazul;
- răspund pentru documentele întocmite;
- completează dosarul achiziției publice cu documentele prevăzute de legislația în vigoare;
- desfășoară activități în diverse comisii constituite la nivelul instituției, în care a fost desemnat;
- utilizează cu responsabilitate și numai în interesul serviciului, aparatura și mijloacele tehnice din dotare;
- efectuează deplasări în interesul serviciului la instituțiile cu care colaborează;
- îndeplinește orice alte atribuții date de către superiorii ierarhici sau de către primar, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile compartimentului din care fac parte;
- reprezintă și angajează structura organizatorică numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea entității.

Secțiunea VII Compartiment Cabinet Primar
Atribuțiile personalului din structura Compartimentului Cabinet Primar sunt următoarele:
- asigurarea consilierii primarului pe anumite probleme specifice unor domenii de activitate ale administrației publice locale;
- asigurarea înregistrării, repartizării și urmăririi rezolvării corespondenței adresate primarului din partea cetățenilor, a Președenției, Guvernului și altor instituții;
- întocmește agenda de lucru a primarului;
- participă la audiențele primarului și se preocupă de evidența și transmiterea solicitărilor compartimentelor de specialitate spre competență și soluționare a acestora;
- asigură păstrarea și folosirea însemnelor oficiale, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- răspunde de respectarea reglementărilor în vigoare cu privire la evidența, păstrarea și întrebuințarea ștampilelor;
- semnalează primarului orice probleme deosebite legate de activitatea instituției, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții, și face propuneri pentru rezolvarea problemelor constatate; analizează și propune măsuri pentru îmbunătățirea sistemului de relații funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului, delimitarea competențelor și responsabilităților, creșterea calității serviciilor și stimularea inovării;
- contribuie la dezvoltarea și perfecționarea sistemului de comunicare și relaționare dintre primărie și mediul extern;
- se documentează în vederea informării primarului în legătură cu modul în care personalul cu funcție de conducere (șef direcție, serviciu, birou) realizează perfecționarea pregătirii profesionale a subordonaților, cum se preocupă de păstrarea patrimoniului instituției, a dotărilor acesteia și pentru reducerea la minim a cheltuielilor materiale;
- protejează imaginea instituției, scop pentru care colaborează cu toate structurile din instituție;
- reprezentarea instituției primarului în relația cu cetățeanul, administrația centrală și locală, alte instituții și organizații în baza mandatului conferit de primar;
- urmărește soluționarea și prezentarea documentelor la termen de către compartimentele din structura organizatorică a Primăriei orasului Odobesti, armonizarea programelor intercompartimentale;
- pregătește informări și materiale;
- asigură evidența și dactilografierea corespondenței primarului;

- urmăreşte realizarea răspunsurilor la corespondenţa sosită pe numele Primarului;
- asigură legăturile serviciilor de protocol ale instituţiilor publice centrale şi locale;
- întreţine relaţii de colaborare şi contacte cu Consiliul Local al orasului Odobesti, Prefectura, Parlamentul, Guvernul precum şi cu organizaţiile politice şi apolitice în vederea coordonării unor activităţi şi programe;
- asigură planificarea şi desfăşurarea acţiunilor şi manifestărilor organizate de Primar.

Secţiunea VIII Compartiment Audit intern
Atribuţiile personalului din structura Compartimentului audit intern sunt următoarele:
- elaborează norme metodologice privind activitatea de audit public intern specifice Primăriei oraşului Odobesti, aprobate de Primar, cu avizul U.C.A.A.P.I.;
- elaborează proiectul planului multianual de audit public intern, de regulă pe o perioadă de 3 ani, şi, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern;
- efectuează activităţi de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar şi control ale Primarului oraşului Odobesti şi ale entităţilor publice aflate sub autoritatea Consiliului Local al oraţului Odobesti sunt transparente şi sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficienţă şi eficacitate;
- auditul public intern se exercită asupra tuturor activităţilor desfăşurate în cadrul aparatului de specialitate al Primarului oraşului Odobesti, cât şi la nivelul entităţilor publice aflate sub autoritatea Consiliului Local al oraşului Odobesti, cu privire la formarea şi utilizarea fondurilor publice, precum şi la administrarea patrimoniului public.
- Compartimentul de Audit Public Intern auditează, cel puţin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:

- activităţile financiare sau cu implicaţii financiare desfăşurate de entitatea publică din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanţare externă;
- plăţile asumate prin angajamente bugetare şi legale, inclusiv din fondurile comunitare;
- administrarea patrimoniului, precum şi vânzarea, gajarea, concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al unităţilor administrativ-teritoriale;
- concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului sau al unităţilor administrativ-teritoriale;
- constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare şi stabilire a titlurilor de creanţă, precum şi a facilităţilor acordate la încasarea acestora;
- alocarea creditelor bugetare;
- sistemul contabil şi fiabilitatea acestuia;

- sistemul de luare a deciziilor;
- sistemele de conducere şi control, precum şi riscurile asociate unor astfel de sisteme;
- sistemele informatice.

- informează U.C.A.A.P.I. despre recomandările neînsuşite de către Primarul orasului Odobesti şi/sau conducătorii entităţilor publice aflate sub autoritatea Consiliului Local al orasului Odobesti, precum şi despre consecinţele neimplementării acestora, însoţite de documentaţia relevantă, în termen de 10 zile calendaristice de la încheierea trimestrului;
- raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor şi recomandărilor rezultate din activităţile sale de audit la cererea U.C.A.A.P.I.;
- elaborează raportul anual al activităţii de audit public intern (care cuprinde principalele constatări, concluzii şi recomandări rezultate din activitatea de audit, progresele înregistrate prin implementarea recomandărilor, eventualele iregularităţi/prejudicii constatate în timpul misiunilor de audit public intern, precum şi informaţii referitoare la pregătirea profesională), îl supune analizei şi aprobării Primarului orasului Odobeşti, după care îl transmite la U.C.A.A.P.I. până la data de 31 ianuarie al anului urmator pentru anul incheiat şi la Curtea de Conturi;
- in cazul identificării unor neregularităţi semnificative sau posibile prejudicii, raportează imediat Primarului oraşului Odobeşti şi conducătorului entităţii auditate;
- efectuează auditul de regularitate în vederea examinării acţiunilor asupra efectelor financiare pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public, sub aspectul respectării ansamblului principiilor, regulilor procedurale şi metodologice conform normelor legale;
- efectuează auditul de sistem în vederea evaluării sistemelor de conducere şi control intern, cu scopul de a stabili dacă acestea funcţionează economic, eficace şi eficient, pentru identificarea deficienţelor şi formularea de recomandări pentru corectarea acestora;
- efectuează auditul performanţei în vederea examinării criteriilor stabilite pentru implementarea obiectivelor şi sarcinilor entităţii publice cu scopul de a stabili dacă acestea sunt corecte pentru evaluarea rezultatelor şi apreciază dacă rezultatele sunt conforme cu obiectivele;
- efectuează misiuni de consiliere a căror formă este propusă de către Compartimentul de Audit Public Intern cu acordul Primarului oraşului Odobeşti, numai în condiţiile în care acestea nu generează conflicte de interese şi nu sunt incompatibile cu îndatoririle auditorilor interni, menite să aducă plus valoare şi să îmbunătăţească administrarea entităţii publice, gestiunea riscului şi controlul intern, fără ca auditorul intern să îşi asume responsabilităţi manageriale;
- efectuează misiuni ad-hoc, respectiv misiuni de audit intern cu caracter excepţional,

necuprinse în planul de audit public intern, cu aprobarea Primarului oraşului Odobeşti;
- participă în calitate de invitaţi în cadrul şedinţelor Comisiei de Monitorizare, fără a avea însă drept de vot în cadrul acestora, ca restul membrilor Comisiei de Monitorizare. Participarea în calitate de invitaţi a auditorilor interni este decisă de Preşedintele Comisiei de Monitorizare, luându-se în considerare prevederile normative în vigoare;
- aplică Programul de Implementare şi Dezvoltare al Sistemului de Control Intern Managerial, la nivelul Compartimentului şi asigură consilierea din partea Compartimentului de Audit Public Intern, acordată tuturor compartimentelor, pe aspecte de control intern managerial;
- realizează operaţiunea de autoevaluare a subsistemului de control intern/managerial;
- identifică şi evaluează factorii de risc pentru activităţile proprii, conform cadrului procedural;
- completează şi actualizează registrul riscurilor la nivelul compartimentului;
- coordonează şi supraveghează elaborarea şi actualizarea procedurilor pentru activităţile proprii compartimentului conform cadrului procedural;
- îndeplineşte orice alte atribuţii date de către Primar, care, prin natura lor, sunt de competenţa sau se încadrează în obiectul şi atribuţiile compartimentului.

Secţiunea IX Direcţia economica si investitii

Direcţia economica si investitii este condusă de un Director Executiv şi are următoarea structură:

Directorul executiv având în subordine:

Serviciul buget-finante:

-Compartiment buget- contabilitate

-Compartiment impozite si taxe

-Compartiment urmarire debite

Compartiment control intern si tehnologia informatiei

Compartiment resurse umane

Compartiment de mediu si administrare bunuri imobile

Directorul executiv

Atributiile directorului executiv sunt urmatoarele:

-Organizează şi răspunde pentru activitatea de ansamblu a Direcţiei Economic şi

coordonează direct activitatea Serviciului Buget-Finante, Compartiment CITI, Compartiment resurse umane , compartiment de mediu si administrare bunuri mobile;

-Organizează, îndrumă şi coordonează activitatea de elaborare a lucrărilor privind întocmirea bugetului local pe anul în curs, verifica lucrările referitoare la proiectul de buget pentru anii viitori, antrenând toate serviciile publice şi instituţiile care colaborează la finalizarea proiectului de buget;

-Stabileste masurile necesare si solutiile legale pentru buna administrare, întrebuintare si executare a bugetului local.

-Solicită serviciilor de specialitate şi instituţiilor subordonate necesarul de fonduri în vederea stabilirii proiectului de buget;

-Verifică şi analizează legalitatea propunerilor, centralizează datele, urmăreşte încadrarea lor în sursele de venituri;

-Verifica întocmirea lucrărilor şi supune spre aprobare ordonatorului de credite proiectul de buget cu împărţirea pe capitolele execuţiei bugetare, repartizarea pe trimestru;

-Comunică instituţiilor publice de interes local indicatorii financiari aprobaţi;

-Verifică şi analizează solicitările de modificare a bugetului propus şi a bugetelor unităţilor din subordinea Consiliului Local Odobesti;

-Urmăreşte utilizarea fondului de rezervă bugetară aflat la dispoziţia Consiliului Local conform legislaţiei în vigoare;

-Propune pentru aprobare Consiliului local, în urma analizelor efectuate pe baza unor studii de eficienta, virarile de credite si solutii pentru utilizarea fondurilor din rezerva bugetara.

-Urmareste si raspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare si informeaza lunar ordonatorul principal de credite.

-Verifică propunerile pentru stabilirea de impozite şi taxe locale, precum şi taxe locale, taxe speciale, în condiţiile legii; Organizeaza, prin seful serviciului, îndruma si controleaza activitatea de constatare, stabilire, impunere si urmarire a încasarii impozitelor si taxelor de la persoane fizice si juridice.

-Coordonează activitatea de verificare financiar-gestionară a patrimoniului propriu al unităţilor subordinate;

-Urmăreste efectuarea inventarierii anuale a bunurilor proprietatea domeniului public şi privat, bunurilor materiale şi a valorilor băneşti;

-Efectuează periodic controale la casierie;

-Asigură cunoaşterea şi aplicarea de către personalul din subordine a actelor normative de referinţă în domeniul de activitate, precum şi în domeniul protecţiei mediului;

-Cunoaşte şi aplică actele normative de referinţă în administraţia publică locală, în domeniul de activitate, precum şi în domeniul protecţiei mediului;

-Analizează săptămânal cu şefii de servicii, birouri şi compartimente stadiul realizării sarcinilor de serviciu şi stabileste acţiunile pentru perioada următoare;

-Coordoneaza buna circulaţie a documentelor din cadrul Direcţiei economic şi avizează în vederea înaintării spre aprobare;

-Angajează unitatea alături de conducerea Primăriei şi Consiliului Local în relatiile contractuale şi de decontare;

-Urmăreşte efectuarea cheltuielilor conform legii şi informează ordonatorul de credite când este necesar;

-Urmăreşte şi verifică activitatea contabilă la unităţile subordinate din subordinea Primăriei şi Consiliului Local;

-Verifică execuţiile bugetare şi dările de seamă ale UAT Oras Odobesti;

-Prezintă ordonatorului de credite date referitoare la evoluţia plăţilor şi a încasărilor şi face propuneri privind atragerea de noi resurse financiare. Interpreteaza si prezinta datele cu privire la evolutia platilor si încasarilor

-Colaboreaza cu celelalte servicii pentru întocmirea raportului anual ce se prezinta Consiliului local.

-Urmareste si raspunde de respectarea si aplicarea hotarârilor Consiliului local si acelorlalte acte normative în domeniul economico-financiar.

-Coordonează activitatea de perfecţionare a personalului;

- Urmăreşte şi răspunde de efectuarea cheltuielilor bugetare cu încadrarea în prevederile bugetului de venituri şi cheltuieli aprobat de Consiliul Local Odobesti;

-Cunoaşte şi aplică actele normative de referinţă în administraţia publică locală, în domeniul de activitate, precum şi în domeniul protecţiei mediului;

-Asigură cunoaşterea şi aplicarea de către personalul din subordine a actelor normative de referinţă în domeniul de activitate, precum şi în domeniul protecţiei mediului;

-Are a doua semnatura in trezorerie pentru operatiunile din contul curent si conturile activitatilor autofinantate ale Primariei Odobesti;

-Are a doua semnatura in orice alta banca la care Primaria Odobesti are deschise conturi bancare;

-Verifica lista de investitii pentru Primaria Odobesti intocmita in baza propunerilor compartimentelor de specialitate;

-Raspunde si urmareste derularea contractelor de investitii din punct de vedere financiar;

-Urmareste permanent si operativ concordanta fondurilor bugetare si platile efectuate pentru investitii din aceste fonduri;

-Asigura informatii cu privire la executia bugetelor de cheltuieli, patrimoniul aflat in

administrare, precum si pentru intocmirea conturilor anuale de executie ale bugetului Primariei Odobesti;

-Realizeaza managementul financiar global al proiectelor finantate din fonduri externe nerambursabile;

-Stabileşte fişele de post pentru salariaţii din cadrul direcţiei/ serviciului/biroului pe care îl conduce;

-Intocmeste fişele de evaluare şi propun calificative pentru salariaţii din cadrul direcţiei/ serviciului/biroului pe care îl conduce;

-Cunoaste responsabilitatile si aplica actiunile care-i revin din implementarea Sistemului de Management Integrat;

-Cunoaste si aplica actele normative de referinta in domeniul de activitate, cele din domeniul securitatii, sanatatii in munca, al situatiilor de urgenta, precum si in domeniul protectiei mediului;

-Pastreaza *confidentialitatea* in legatura cu datele, informatiile sau documentele de care ia cunostiinta in exercitarea atributiilor sale;

-Exercită şi alte sarcini stabilite prin lege sau alte acte normative, Hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziţii ale Primarului.

Serviciul buget -finante

Atributiile sefului Serviciului buget -finante sunt urmatoarele:

- conduce, coordonează şi răspunde de activitatea Serviciului Buget-Finante;

- cunoaşte şi aplică actele normative de referinţă în administraţia publică locală, în domeniul de activitate;

- asigură cunoaşterea şi aplicarea de către personalul din subordine a actelor normative de referinţă în domeniul de activitate;

- stabileşte şi prezintă directorului economic măsurile necesare pentru aplicarea corectă a reglementărilor în domeniul fiscal;

-repartizează corespondenţa personalului din subordine;

- verifică lucrările gestionate de către salariaţii din subordine în ceea ce priveşte respectarea termenului legal de soluţionare precum şi corectitudinea operării acestora;

-verifică, controlează şi semnează certificatele de atestare fiscală;

-vizează referatul însoţit de borderoul de adăugare/scădere a obligaţiilor fiscale, întocmit de către personalul din subordine;

- verifică şi semnează deciziile de impunere, deciziile de calcul accesorii şi procesele verbale de scoatere din evidenţă, emise de către personalul din subordine;

- verifică, controlează şi semnează documentele emise de personalul din subordine în cadrul activităţilor de inspecţie fiscală;

- verifică, controlează şi semnează documentele emise de către personalul din subordine în cadrul activităţilor de executare silită;

- verifică, controlează şi semnează documentele emise de personalul din subordine pentru soluţionarea cererilor de scutire de la plata impozitelor şi taxelor locale;

- verifică, controlează şi avizează deciziile de restituire şi de compensare;

- semnează dispoziţiile prin care se soluţionează contestaţiile formulate de către contribuabili împotriva actelor administrativ fiscale emise de către Serviciul Impozite şi Taxe;

- acordă asistenţă de specialitate contribuabililor la cererea acestora;

- respectă şi asigură respectarea de către personalul din subordine a disciplinei în muncă şi informează conducerea în cazul în care constată abateri de la aceasta

- păstrează confidenţialitatea asupra informaţiilor pe care le deţine ca urmare a exercitării atribuţiilor de serviciu, conform prevederilor legale în vigoare;

- întocmeşte periodic sau de câte ori este nevoie situaţii statistice şi centralizatoare, specifice obiectului de activitate;

- sesizează organele de urmărire penală în legătură cu situaţiile constatate şi care ar putea îndeplini elementele constitutive ale unei infracţiuni;

- stabileşte fişele de post pentru salariaţii din cadrul serviciului pe care îl conduce;

- intocmeste fişele de evaluare şi propun calificative pentru salariaţii din cadrul serviciului pe care îl conduce;

- propune sesizarea instanţei judecătoreasca în vederea înlocuirii amenzii cu sancţiunea obligării contravenientului la prestarea unei activităţi în folosul comunităţii, în cazul în care nu există posibilitatea executării silite a contravenientului persoană fizică.

- cunoaşte responsabilităţile şi aplică acţiunile ce îi revin din implementarea Sistemului de Management Integrat, Managementul Calităţii;

- cunoaste si aplica actele normative de referinta in domeniul de activitate, cele din domeniul securitatii, sanatatii in munca, al situatiilor de urgenta, precum si in domeniul protectiei mediului;

- contribuie prin intregul comportament si tinuta, la promovarea si dezvoltarea imaginii institutiei;

- indeplineste orice alte atributii prevazute in acte normative sau la solicitarea sefului ierarhic.

Compartiment buget- contabilitate

Atributiile personalului din structura Compartiment buget- contabilitate

- înregistrează documentele de plată către organele bancare și, în conformitate cu reglementările în vigoare, urmărește primirea la timp a extraselor de cont și verificarea acestora cu documentele însoțitoare;

- asigură și răspunde de respectarea legalității privind întocmirea tuturor documentelor financiar contabile prezentate spre aprobare ordonatorului principal de credite;

- organizarea și conducerea contabilității pentru a asigura înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea, transmiterea, și păstrarea informațiilor cu privire la poziția financiară, performanța financiară;

- asigură organizarea și funcționarea în bune condiții a contabilității valorilor patrimoniale; asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile. întocmirea notelor contabile: ține evidența contabilă analitică și sintetica a tuturor conturilor, conform legii;

- întocmește și supune aprobării Primarului și Consiliului Local oras Odobesti contul de încheiere a exercițiului bugetar;

- asigură respectarea planului de conturi general, modelelor, registrelor și formularelor comune privând activitatea contabilă și normelor metodologice emise dc Ministerul Finanțelor Publice, privind întocmirea și utilizarea acestora;

- întocmește balanțe de verificare pentru conturile sintetice și cele analitice și urmărește concordanța dintre acestea;

- întocmește raportările lunare privind situațiile contabile, plăți restante, arierate, datoria publică etc.; organizează și conduce evidența contabilă privitoare Ia gestionarea valorilor materiale și mijloacelor bănești la nivelul Primăriei orasului Odobesti; organizarea evidenței mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;

- evidențiază și urmărește decontarea cu debitorii și creditorii orasului Odobesti: evidențierea decontărilor privind utilizarea fondurilor europene;

- întocmește și actualizează permanent Registrul datoriei publice locale și Registrul garanțiilor locale, conform legislației în vigoare și a H.C.L. oras Odobesti;

- evidențiază și urmărește controlul periodic asupra gestiunilor în vederea asigurarii patrimoniului privind bugetul propriu; verifică gestiunea magaziei și casieriei lunar;

- propune proiecte de dispoziții sau hotărâri legate de activitatea contabilă; participă la întocmirea periodică a situațiilor privind execuția bugetară;

- organizează efectuarea în termen, potrivit reglementărilor în vigoare, a operațiunilor de inventariere a valorilor materiale și bănești și a decontărilor;

- întocmește situația privind facturile intrate și neachitate;

- întocmește dispozițiile de plată și încasare, privind acordarea de avansuri spre decontare și

urmărește decontarea la timp a acestora;

- gestionează și evidențiază în contabilitate, garanțiile materiale reținute gestionarilor;

- evidențiază în contabilitate garanțiile de participare la procedurile de achiziție publică și garanțiile de bună execuție aferente contractelor de furnizare de produse/prestări servicii/execuția de lucrări; completarea zilnica a Registrului de casă cu documentele justificative anexate;

- ridicarea de la trezorerie/bancă extrasele de cont și le predă în contabilitate pentru a fi înregistrate; întocmirea și încasarea în numerar a filelor de CEC pentru sumele ce sunt derulate prin casieria instituției.

Compartiment impozite si taxe

Atributiile personalului din structura Compartiment impozite si taxe

- realizează activitatea de constatare, stabilire și operare în baza de date a impozitelor și taxelor datorate bugetului local de către persoanele fizice, asociațiile familiale și persoanele fizice independente: impozitul pe clădiri și terenuri, taxa pe terenuri proprietate de stat, impozitul asupra mijloacelor de transport, taxa pentru folosirea mijloacelor de publicitate, afișaj și reclamă, taxe locale datorate pentru ocuparea domeniului public cu garaje, chioșcuri, comerț de întâmpinare, organizări de șantier, comerț ocazional, tonete, măsuțe, rulote, amplasarea firmelor și reclamelor, etc.;

-demarează procedurile de reglare, în cazul în care anumite roluri nu cuprind toate datele de identificare ale contribuabililor;

- emite și comunică decizii de impunere contribuabililor anual sau ori de câte ori se modifică baza de impunere;

- analizează, soluționează și operează în baza de date cererile de scutire la plată a impozitelor și taxelor locale, în conformitate cu prevederile legale în domeniu;

- verifică persoanele fizice din punct de vedere al încadrării în perioadele de scutire, conform prevederilor actului normativ în baza căruia au fost acordate;

- verifică întocmirea și depunerea în termenele prevăzute de lege a declarațiilor de impunere de către contribuabili persoane fizice și asociații familiale;

- verifică periodic persoanele fizice aflate în evidențele fiscale, posesoare de bunuri impozabile, asupra veridicității declarațiilor de impunere, asupra modificărilor intervenite, modificând unde este cazul impunerile inițiale și luând măsuri pentru încasarea diferențelor de impozit stabilite;

- constată contravențiile și aplică sancțiunile prevăzute de actele normative tuturor persoanelor fizice care încalcă legislația fiscală și ia toate măsurile ce se impun pentru înlăturarea deficiențelor constatate;

- efectuează impuneri, rectificări și încetări de rol;

- centralizează toate datele statistice privind activitatea serviciului pe baza cărora întocmește și transmite informările și raportările periodice la termenele stabilite;

- verifică contestațiile făcute de contribuabili, persoane fizice și asociații familiale, conform competențelor legale;

- intocmește și gestionează dosarele fiscale pentru contribuabilii persoane fizice și asociații familiale;

- efectuează analize și întocmește informări în legatură cu:

verificarea, constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor în sarcina persoanelor fizice;

rezultatele acțiunilor de verificare și impunere;

măsurile luate pentru nerespectarea legislației fiscale;

cauzele care generează fenomenele de evaziune fiscală în sectorul de care se ocupă și propune măsuri pentru îmbunătățirea legislației de

impozite și taxe ;

- analizează și prezintă organelor competente avize sau propuneri în legătură cu acordarea de amânări, eșalonări, reduceri, scutiri și restituiri de impozite și taxe, precum și majorări de întârziere;

- intocmește referate necesare efectuării compensărilor, rambursărilor și restituirilor de obligații bugetare;

- soluționează cererile privind eliberarea certificatelor de atestare fiscală pentru persoane fizice;

- solicită și verifică documente, înscrisurile contribuabililor persoane fizice administrate, în vederea clarificării situației fiscale a acestora;

- intocmește răspunsuri la adresele formulate de petenți și autorități publice;

- consultă dosarele din arhivă și evidența electronică în vederea întocmirii răspunsurilor la cererea contribuabililor – persoane fizice;

- eliberează contribuabililor persoane fizice, la cerere, actele originale sau fotocopii certificate după documentele aflate în dosarele fiscale reținând în urma acestei solicitări copii, cu respectarea strictă a dispozițiilor legale în vigoare;

- sprijină serviciile de urmărire, încasare si executare, în activitatea de urmărire și încasare la timp, precum și în vărsarea la buget a veniturilor fiscale și nefiscale;

- efectueaza activitate de constatare pe teren ,orice deplasare pe teren făcându-se cu raportarea in scris a obiectivelor pentru care se face deplasarea, indicându-se clar strada și numărul, urmând ca a doua zi să se justifice rezultatul deplasării;

-verifică modul de evidențiere, urmărire și clarificare a debitelor restante, precum și compensarea plusurilor cu sumele restante pentru lichidarea pozițiilor de rol;

- colaborează cu instituții publice în vederea depistării tuturor bunurilor mobile și imobile urmăribile, efectuând toate cercetările în vederea întocmirii complete a dosarului fiscal;

- răspunde de predarea, sub semnatura de predare-primire, a tuturor lucrarilor;

- organizează si asigură arhivarea curentă a documentelor din sfera atribuțiilor pe care le are, până la predarea acestora la arhivă;

- răspunde pentru legalitatea și eficiența operațiunilor prezentate prin documente;

- indeplinește orice alte atribuții repartizate de conducere.

Compartiment urmarire debite

Atributiile personalului din structura Compartiment urmarire debite

Persoane fizice

- urmărește achitarea în termen de către contribuabili a tuturor debitelor înscrise în evidența analitică pe plătitori persoane fizice, reprezentând impozite și taxe locale (impozitul și taxa pe clădiri, impozitul și taxa pe teren, impozitul asupra mijloacelor de transport, taxele de ocupare a domeniului public), inclusiv a accesoriilor aferente neachitării acestor debite;

- pentru debitele a căror vechime depășește trei ani, verifică certitudinea, lichiditatea și exigibilitatea debitelor înscrise în evidența analitică pe plătitori persoane fizice;

- verifică legalitatea debitelor transmise spre urmărire, situația debitorului și confirmă primirea debitului în termen de 30 de zile, conform dispozițiilor legale în vigoare, înștiințează în limitele acestui termen debitorul de obligațiile create;

- desfășoară activități de verificare în vederea actualizării datelor de identificare ale debitorilor (domiciliu, CNP) și actualizează aceste date în evidența analitică pe plătitori persoane fizice;

- inspectorii de urmărire sunt obligați să aplice prevederile legale în vigoare în vederea identificării debitorilor și stabilirii posibilităților reale de plată, iar în situația în care nu este posibil, a persoanelor responsabile solidar cu debitorii, în caz contrar, intervenind răspunderea legală;

- activează pe teren în vederea mobilizării contribuabililor la plata datoriilor în cadrul termenului de plată stabilit de legislația în vigoare;

- convoacă contribuabilii, în condițiile legii, pentru obținerea informațiilor necesare clarificării și realizării debitelor datorate putând aplica sancțiuni contravenționale în limitele competențelor;

- in situația neachitării creanțelor bugetare la termenele de plată, întocmește dosarele de urmărire și executare silită pentru debitele restante, care vor cuprinde toate actele emise în vederea realizării creanței;

- emite și comunică titlurile executorii corespunzătoare creanțelor nerealizate, prin oricare din mijloacele de comunicare prevăzute de lege;

- ia măsura asiguratorie a înscrierii ipotecii legale;

- identifică debitorii debitorului (terți de poprit) urmărit și realizează procedura executării silite prin poprire asupra veniturilor și/sau disponibilităților bănești aflate în conturile debitorului;

- urmărește modul de acoperire a creanțelor fiscale din sumele încasate din poprire și dispune încetarea măsurii popririi în cazul acoperirii integrale a debitului;

- verifică respectarea condițiilor de înființare a popririlor pe veniturile realizate de debitorii bugetului local, urmărește respectarea popririlor înființate și stabilește după caz măsuri legale pentru executarea acestora;

- in situația în care debitorul nu poate fi urmărit prin poprire nefiind îndeplinite condițiile prevăzute de actele normative în vigoare, se trece la urmărirea bunurilor mobile/imobile și la valorificarea acestora;

- aplică sechestrul asupra bunurilor mobile/imobile ale debitorului și ia măsuri de efectuare a inscripției ipotecare și/sau publicității dreptului de gaj;

- apreciază estimativ valoarea bunurilor sechestrate și/sau angajează evaluatori în condițiile legii;

- actualizează prețul de evaluare ținând cont de rata inflației sau dispune o nouă evaluare, după caz;

- ia măsurile prevăzute de lege pentru depozitarea bunurilor sechestrate și pentru numirea administratorului pe sechestru sau custodelui bunurilor supuse executării;

- valorifică bunurile sechestrate;

- stabilește cheltuielile de executare în sarcina debitorului;

- verifică legalitatea titlurilor executorii prezentate de alți creditori;

- distribuie sumele recuperate creditorilor înscriși la masa credală și care au prezentat titluri executorii, conform ordinii de preferință stabilită de lege;

- tine evidența dosarelor aflate în executare și raportează activitatea șefului ierarhic;

- solicită radierea măsurilor asiguratorii în condiția stingerii obligațiilor fiscale;

- in situația în care debitorii nu au venituri sau bunurile sechestrate nu au putut fi valorificate, vor fi declarați insolvabili ; starea de insolvabilitate se declară după îndeplinirea procedurii legale;

- verifică periodic contribuabilii în evidența separată și urmărește permanent starea de insolvabilitate pentru aceștia, în cadrul termenului de prescripție;

- intocmește documentația privind scăderea pentru cauze de insolvabilitate a obligațiilor

bugetare și o prezintă spre aprobare conducerii;

- pune la dispoziția Compartimentului Juridic si executari silite, la cerere, documentele utile în cauzele privind contestațiile la executare, la înființarea măsurilor asiguratorii, aplicarea

dispozițiilor privind ordonanța președințială, precum și alte cauze care au ca obiect realizarea creanțelor bugetare;

- inspectorii de urmărire verifică modul de respectare a înlesnirilor la plată de care beneficiază persoanele fizice, efectuarea plăților și actualizează

majorările de întârziere până la data stingerii debitelor care le-au generat;

- transmite altor organe de urmărire debitele persoanelor fizice care nu au domiciliul pe raza orasului Odobesti;

- raportează la cererea conducerii asupra activității concrete desfășurate pe teren;

- orice deplasare pe teren se face cu înscrierea obiectivelor pentru care se face deplasarea, indicându-se clar strada și numărul, urmând ca a doua zi să se justifice rezultatul deplasării;

- la solicitarea executorilor judecătorești, a structurilor Ministerului Public, sau a instanțelor, operează măsurile asiguratorii pentru bunurile persoanelor fizice;

- elaborează, pe baza datelor reținute, informări, situații și efectuează raportările periodice către conducere;

- inscrie creanțele fiscale în tabloul creditorilor în situația executărilor silite deschise de executorii judecătorești și urmărește modul de acoperire al acestora;

- verifică existența unor roluri multiple pentru același contribuabil și transmite informația funcționarilor publici din cadrul serviciilor de constatare și impunere în vederea unificării rolurilor;

- răspunde de predarea, sub semnătură de predare-primire, a tuturor lucrărilor;

-efectueaza inspectii fiscale

Persoane juridice

- realizează activitatea de constatare, stabilire și operare în baza de date a impozitelor și taxelor datorate bugetului local de către persoanele juridice: impozitul și taxa pe clădiri, impozitul pe teren, taxa pentru folosirea terenurilor proprietate de stat în alte scopuri decât pentru agricultură sau silvicultură, impozitul asupra mijloacelor de transport, taxa pentru folosirea mijloacelor de publicitate, afișaj și reclamă, impozitul pe spectacole, taxe speciale, taxe locale datorate pentru ocuparea domeniului public cu garaje, chioșcuri, organizări de

șantier, comerț ocazional, tonete, măsuțe, rulote, amplasarea firmelor și reclamelor, etc.;

- emite și comunică decizii de impunere contribuabililor anual sau ori de câte ori se modifică baza de impunere;

- verifică agenții economici asupra materiei impozabile reale, verifică periodic veridicitatea documentelor și a declarațiilor privitoare la impunere și sancționează nedeclararea în termenul legal a bunurilor supuse impozitelor și taxelor locale;

- verifică documente, înscrisuri, registre sau evidențe contabile ale contribuabililor, la declarare;

- verifică bilanțurile contabile sub aspectul respectării obligațiilor fiscale și a concordanței datelor înscrise în acestea cu cele din contabilitate;

- verifică modul în care agenții economici țin evidența, calculează și virează, în termenele legale, sumele cuvenite bugetului local cu titlu de impozite și taxe;

- stabilește în sarcina contribuabililor diferențe de impozite și taxe pentru nerespectarea obligațiilor fiscale, potrivit legii și calculează majorări de întârziere, pentru neplata în termenele legale a impozitelor datorate;

- efectuează impuneri, rectificări și încetări de rol;

- verifică persoanele juridice din punct de vedere al încadrării în perioadele de scutire, conform prevederilor legii în baza căreia au fost aprobate;

- asigură aplicarea unitară a legislației cu privire la impozitele și taxele datorate de persoanele juridice;

- constată contravențiile și aplică sancțiunile prevăzute de codul fiscal în vigoare;

- analizează aspectele și fenomenele rezultate din aplicarea legislației fiscale și informează operativ conducerea asupra problemelor deosebite constatate, luând sau propunând măsurile care se impun;

- ia măsuri pentru verificarea constatărilor făcute de organele de specialitate prin stabilirea sau, după caz, modificarea impunerilor stabilite în sarcina agenților economici;

- efectuează activitate de constatare pe teren, orice deplasare pe teren făcându-se cu raportarea în scris a obiectivelor pentru care se face deplasarea, indicându-se clar strada și numărul, urmând ca a doua zi să se justifice rezultatul deplasării;

- intocmește referate necesare efectuării compensărilor și restituirilor de obligații bugetare;

- soluționează cererile privind eliberarea certificatelor de atestare fiscală pentru persoane juridice;

- intocmește răspunsuri la adresele formulate de contribuabili – persoane juridice și autorități publice;

- consultă dosarele din arhivă și evidența electronică în vederea întocmirii răspunsurilor la cererea contribuabililor – persoane juridice;

- eliberează contribuabililor persoane juridice, la cerere, actele originale sau fotocopii certificate după documentele aflate în dosarele fiscale, reținând în urma acestei solicitări copii, cu respectarea strictă a dispozițiilor legale în materie;

- stabileşte majorări de întârziere pentru sumele constatate suplimentar;

- analizează contestaţiile depuse de contribuabili împotriva actelor administrativ– fiscale şi întocmeşte propunerile de soluţionare, pe care le înaintează Compartimentului Juridic;

- colaborează cu instituţii publice în vederea depistării tuturor bunurilor mobile şi imobile urmăribile;

-efectueaza inspectii fiscale.

Amenzi

- urmăreşte achitarea de către contribuabili a amenzilor şi a altor venituri datorate bugetului local de către persoanele fizice, cu excepţia impozitului pe cladiri, impozitului şi taxei pe teren, impozitului asupra mijloacelor de transport şi a taxelor de ocupare a domeniului public;

- verifică legalitatea debitelor transmise spre urmărire, situaţia debitorului şi confirmă primirea debitului în termen de 30 de zile, conform dispoziţiilor legale în vigoare, înştiinţează în limitele acestui termen debitorul de obligaţiile create;

- desfaşoară activităţi de verificare în vederea actualizării datelor de identificare ale debitorilor (domiciliu, CNP) şi actualizează aceste date în evidenţa analitică pe plătitori persoane fizice;

- activează pe teren în vederea mobilizării contribuabililor la plata datoriilor ,în cadrul termenului de plată stabilit de legislaţia în vigoare;

- in situaţia neachitării creanţelor bugetare la termenele de plată întocmeşte dosarele de urmărire şi executare silita pentru debitele restante, care vor cuprinde toate actele emise în vederea realizării creanţei ;

- urmăreşte modul de acoperire a creanţelor fiscale din sumele încasate din poprire şi dispune încetarea măsurii popririi în cazul acoperirii integrale a debitului;

- in situaţia în care debitorul nu poate fi urmărit prin poprire nefiind îndeplinite condiţiile prevăzute de actele normative în vigoare, se trece la urmărirea bunurilor mobile/imobile şi la valorificarea acestora;

- in situaţia în care debitorii nu au venituri sau bunurile sechestrate nu au putut fi

valorificate, vor fi declaraţi insolvabili. Starea de insolvabilitate se declară după

îndeplinirea procedurii legale;

- verifică periodic contribuabili înscrişi în evidenţa separată şi urmăreşte permanent starea de insolvabilitate pentru aceştia, în cadrul termenului de prescripţie;

- intocmeşte documentaţia privind scăderea pentru cauze de insolvabilitate a obligaţiilor bugetare şi o prezintă spre aprobare conducerii sau face cercetări suplimentare;

- repartizează sumele realizate prin executare silită potrivit ordinii prevăzută de lege, în cazul în care la executarea silită participă mai mulţi creditori;

- participă împreună cu biroul juridic în cauze privind contestațiile la executare, la înființarea măsurilor asiguratorii,la aplicarea dispozițiilor privind ordonanța președințială, precum și la alte cauze care au ca obiect realizarea creanțelor bugetare;

- verifică modul de respectare a înlesnirilor la plată de care beneficiază persoanele fizice, efectuarea plăților până la data stingerii debitelor care le-au generat;

- transmite altor organe de urmărire debitele persoanelor fizice care nu au domiciliul pe raza orasului Odobesti;

- raportează la cererea conducerii asupra activității concrete desfășurate pe teren într-o anumită perioadă;

- efectuează activitate de teren, orice deplasare pe teren făcându-se cu raportarea in scris a obiectivelor pentru care se face deplasarea, indicându-se clar strada și numărul, urmând ca a doua zi să se justifice rezultatul deplasării;

- aplică sechestrul asupra bunurilor mobile/imobile ale debitorului și ia măsuri de efectuare a inscripției ipotecare și/sau publicității dreptului de gaj ;

- apreciază estimativ valoarea bunurilor sechestrate și/sau angajează evaluatori în condițiile legii ;

- actualizează prețul de evaluare ținând cont de rata inflației sau dispune o nouă evaluare, după caz ;

- ia măsurile prevăzute de lege pentru depozitarea bunurilor sechestrate și pentru numirea administratorului sechestru sau custodelui bunurilor supuse executării ;

- valorifică bunurile sechestrate ;

- stabilește cheltuielile de executare în sarcina debitorului ;

- verifică legalitatea titlurilor executorii prezentate de alți creditori ;

- distribuie sumele recuperate creditorilor înscriși la masa credală și care au prezentat titluri executorii, conform ordinii stabilite de lege ;

- tine evidența dosarelor aflate în executare și raportează activitatea șefului ierarhic ;

- solicită radierea măsurilor asiguratorii în condiția stingerii obligațiilor fiscale ;

- colaborează cu Ministerul Afacerilor Interne, Ministerul Finanțelor Publice, Oficiul Registrului Comerțului, Ministerul Justiției și alte organe ale administrației publice, precum și cu organele bancare, în vederea realizării creanțelor bugetare prin executare silită sau prin alte modalități;

- elaborează, pe baza datelor reținute, informări, situații și efectuează raportări periodice către conducere;

- verifică existența unor roluri multiple pentru același contribuabil și transmite informația funcționarilor publici din cadrul serviciilor de constatare și impunere în vederea unificării rolurilor;

- răspunde la adresele primite de la petenți, autorități abilitate conform legii, care

fac parte din sfera de activitate a serviciului;

- intocmește referate necesare efectuării compensării, restituirilor și scăderilor, după caz;

- eliberează contribuabililor persoane fizice, la cerere xerocopii conforme cu originalul după procesele verbale de contravenție;

- răspunde de predarea, sub semnătură de predare-primire, a tuturor lucrărilor;

- organizează și asigură arhivarea curentă a documentelor din sfera atribuțiilor pe care le are, până la predarea acestora la arhivă ;.

- răspunde pentru legalitatea și eficiența operațiunilor prezentate prin documente;

- indeplinește orice alte atribuții repartizate de conducere.

Compartiment control intern si tehnologia informatiei

Atributiile personalului din structura Compartiment control intern si tehnologia informatiei

- asigură prelucrarea de date și întreținerea sistemului informatic al institutiei;

- asigură administrarea la nivel de direcție a bazelor de date pe serverele instituției;

- administrează rețelele locale de calculatoare și gestionează comunicațiile dintre sedii;

- asigură primul nivel de asistare a echipamentelor de calcul din direcție, primește sesizări, verifică problemele ivite, le rezolvă acolo unde este de competența sa sau apelează la serviciile de garanție sau de post garanție, în raport cu contractele încheiate;

- analizează comportamentul echipamentelor de calcul și comunicații făcând propuneri pentru modul de întreținere, pentru piesele de schimb și consumabilele necesare, etc.;

- asigură instalarea software-ului de bază și a aplicațiilor pe servere și stațiile de

lucru, în concordanță cu cerințele aplicațiilor;

- proiectează noi sisteme informatice, dezvoltă sistemele informatice existente;

- asigură tehnoredactare de nivel superior pentru scopuri de reprezentare;

- colaborează cu serviciile de specialitate ale instituțiilor și colaboratorilor în vederea instalării, punerii în funcțiune, exploatării și întreținerii aplicațiilor informatice în cele mai bune condiții, precum și a înțelegerii cât mai bune a cerințelor utilizatorilor;

- asigură respectarea configurării unitare a tehnicii de calcul și comunicațiilor, a condițiilor pentru instalarea lor și a interoperabilității cu sistemele deja existente, integrarea în rețeaua de comunicații (date, voce, imagine) ;

- propune cursuri, instructaje și schimburi de experiență pentru pregătirea, formarea profesională și de specialitate a personalului propriu, în scopul utilizării instrumentelor

informatice puse la dispoziție și a celor propuse în implementare;

- intocmește necesarul de investiții în elemente de hardware, software și de telecomunicații;

- păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate în diverse sisteme informatice aflate în implementare sau exploatare;

- organizează și asigură arhivarea curentă a documentelor din sfera atribuțiilor pe care le are, până la predarea acestora la arhivă;

- asigură asistență, îndrumare tehnică și școlarizare a personalului din Primărie care are în dotare tehnică de calcul, în ceea ce privește utilizarea rețelei, a calculatoarelor și imprimantelor, a aplicațiilor software; asigură comunicarea și relațiile de lucru între Primărie și alte instituții din punct de vedere informatic:

- răspunde pentru legalitatea și eficiența operațiunilor prezentate prin documente;

- răspunde de predarea, sub semnătură de predare-primire, a tuturor lucrărilor;

- indeplinește orice alte atribuții repartizate de conducere.

Compartiment resurse umane

Atributiile personalului din structura Compartiment resurse umane

- pregătește documentația necesară în vederea supunerii dezbaterii și aprobării de către Consiliul Local al orasului Odobesti a propunerilor de modificare a structurilor organizatorice ale compartimentelor aparatului de specialitate al Primarului:

- raport de specialitate privind modificarea organigramei, statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare;

- proiect organigrama;

- proiect stat de funcții;

- proiect Regulament de Organizare și Funcționare.

- păstrează evidența organigramei, statului de funcții, Regulamentului de Organizare și Funcționare, fișelor de post pentru personalul contractual, fișelor de post pentru funcționarii publici ai instituției;

- elaborează Regulamentul Intern al Primăriei orasului Odobesti împreună cu consultarea tuturor structurilor din cadrul aparatului de specialitate pe care îl supune aprobării Primarului și îl difuzează în cadrul Primăriei orasului Odobesti;

- întocmește lunar statele de personal ale aparatului de specialitate al Primarului;

- centralizeaza si gestioneaza calcularea drepturilor salariale lunare ale salariatilor, precum si indemnizatiile cuvenite consilierilor locali, ale membrilor comisiilor legal constituite;

- asigură secretariatul privind selecționarea și recrutarea necesarului de personal pe nivele

de pregătire, pe funcții, pe specialități și corespunzător posturilor prevăzute în statul de funcții:

- întocmește documentația în vederea organizării examenului sau concursului de recrutare a funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;

- întocmește, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, proiecte de dispoziții de numire, încadrare, salarizare;

- elaborează documentația necesară acordării drepturilor salariale de bază, pentru personalul aparatului de specialitate al Primarului, conform prevederilor legale;

- ține evidența la zi a vechimii în muncă a salariaților și comunică lunar Direcției Economice si investitii modificarea gradației, conform tranșelor de vechime în muncă, și a altor sporuri acordate la salariul de bază, potrivit legii;

- gestionează și înregistrează, declarațiile de avere ale funcționarilor publici, ale persoanelor cu funcții de conducere și de control în "Registrul declarațiilor de avere";

- gestionează și înregistrează declarațiile de interese ale funcționarilor publici, ale persoanelor cu funcții de conducere și de control din cadrul instituției în "Registrul declarațiilor de interese";

- răspunde de rezolvarea cererilor, reclamațiilor și sesizărilor care revin în competența compartimentului;

- solicită avize precum și puncte de vedere de la Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice, Ministerul Afacerilor Internelor, Ministerul Finanțelor Publice și Agenția Națională a Funcționarilor Publici pentru aplicarea corectă a prevederilor legale în domeniul resurselor umane;

- asigură asistență și consiliere în vederea întocmirii fișelor de post pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului la încadrarea în instituție, precum și în urma tuturor modificărilor interven-ite;

- asigură înregistrarea, evidența și păstrarea fișelor de post ale personalului din cadrul aparatului de specialitate al primarului, ori de câte ori este cazul;

- înregistrarea, completarea și transmiterea datelor în Registrul public privind persoanele plătite din fonduri publice, care exercită o funcție în baza unui contract individual de muncă sau a unui act administrativ de numire, în condițiile legii.

Compartiment de mediu si administrare bunuri imobile

Atributiile personalului din structura Compartiment de mediu si administrare bunuri imobile

- intocmeşte referate, informări şi rapoarte de specialitate către conducerea instituției şi/sau Consiliul Local al orasului Odobesti, în vederea aducerii la cunoştință, promovării şi/sau aprobării studiilor sau a proiectelor referitoare la probleme de mediu;

- coordoneaza comisia tehnică constituita la nivelul administrației publice locale conform legislației aplicabile privind Metodologia de elaborare a planurilor de calitate a aerului, a planurilor de actiune pe termen scurt si a planurilor de mentinere a calitatii aerului;

- urmăreşte şi răspunde de realizarea măsurilor şi acțiunilor prevăzute în Planul Local de Acțiune pentru Mediu, potrivit termenelor stabilite în sarcina Primăriei orasului Odobesti;

- in calitate de responsabil cu asigurarea activității de reglementare pe probleme de protecția mediului, solicita/primeşte propuneri ale Poliției Locale cu privire la adoptarea unor hotărâri în domeniu, în vederea creşterii gradului de conformare a orasului cu prevederile şi cerințele legale;

- intocmeşte studii, rapoarte, lucrări de sinteză, note interne, participă la dezbaterile publice pe domeniile de atribuție, în domeniul de competență;

- colaborează pentru organizarea campaniilor de informare şi educare pentru a încuraja participarea populației la colectarea deşeurilor electrice, electronice şi electrocasnice şi pentru a-i încuraja să faciliteze procesul de reutilizare, tratare şi valorificare, cel puțin o dată pe an;

- colaboreaza în vederea supunerii spre aprobare Consiliului Local Odobesti a proiectelor de hotărâre în domeniul specific compartimentului cu privire la stabilirea modalității de gestiune, aprobarea şi modificarea/completarea regulamentelor şi a caietelor de sarcini, indicatori de performanță;

- colaborează în vederea verificării şi actualizării Registrului local al spațiilor verzi din intravilanul orasului Odobesti permanent, în funcție de modificările asupra spațiilor verzi, survenite în teren;

- asigură realizarea tuturor măsurilor stabilite prin hotărâri ale consiliului local, sau prin dispoziții ale primarului, pentru evidențierea, valorificarea şi buna administrare a domeniului public şi privat al orasului Odobesti, conform legii, după înscrierea în evidențele contabile;

- tine evidența completă a solicitărilor de spații locative în condițiile Legii nr. 152/1998 cu modificările şi completările ulterioare, precum şi normele de aplicare a acestei legi şi pune aceste evidențe la dispoziția comisiei constituite în vederea analizării şi supunerii spre aprobarea Consiliului Local al orasului Odobesti, a repartizării locuințelor pentru tineri, destinate închirierii construite prin grija ANL, aflate în administrarea Consiliului Local al orasului Odobesti;

- urmăreşte şi asigură respectarea prevederilor legale stabilite prin hotărâri ale consiliului local, privind atribuirea spațiilor de locuit aparținând fondului locativ de stat pe categorii de locuințe;

- verifică la solicitarea comisiilor constituite pentru repartizarea locuințelor sociale pentru tineri, destinate închirierii la fața locului în colaborare cu alte direcții sau servicii, situația solicitanților pentru locuințele sociale şi pentru locuințele de tineret, precum şi sesizările privind închirierea, folosirea şi administrarea locuințelor conform prevederilor legale în

vigoare asigurând soluționarea acestora în termen;

- participă la toate acțiunile consiliului local şi ale Primăriei orasului Odobesti, care au drept scop actualizarea evidenței, administrarea, exploatarea, conservarea şi întreținerea domeniului public şi privat al orasului Odobesti;

- intocmeşte documentațiile şi organizează licitații publice, în baza hotărârilor consiliului local, având ca scop închirierea, concesionarea şi vânzarea imobilelor aflate în patrimoniul orasului Odobesti;

- tine evidența terenurilor fără construcții intravilan şi extravilan;

- intocmeşte în baza proceselor verbale de adjudecare înaintate de comisiile de licitație, documentația necesară emiterii repartițiilor pentru spațiile cu altă destinație decât aceea de locuință sau terenuri care au fost adjudecate prin licitație publică de către diferite persoane juridice sau fizice;

- rezolvă în termenul legal sesizările primite de la cetățenii orasului Oobesti referitoare la respectarea legalității în administrarea şi exploatarea patrimoniului consiliului local;

- preia bunurile fără stăpân pe baza înştiințării Serviciului juridic şi împreună procedează la trecerea lor în proprietatea statului, întocmind apoi acte de administrare ale acestora conform prevederilor legale în materie;

- colaborează în exercitarea atribuțiilor de serviciu cu celelalte compartimente din aparatul de specialitate al primarului precum şi cu instituțiile şi serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local;

- propune măsurile necesare pentru legalizarea construcțiilor executate fără autorizații sau prin nerespectarea autorizațiilor şi legalizarea situațiilor juridice ale imobilelor (terenuri şi clădiri) aparținând domeniului public de interes local;

- in baza expertizelor tehnice de evaluare a imobilelor-contructii şi terenuri proprietatea orasului Odobesti actualizează valoarea acestora;

- acordă asistență de specialitate pentru verificarea la fața locului a imobilelor coproprietate de stat care fac obiectul unor procese de sistare a stării de indiviziune;

- tine evidența tuturor terenurilor, aparținând domeniului public ocupate cu construcții provizorii, chioşcuri, mobilier stradal, etc., pentru care s-au organizat licitații publice;

- asigură intrarea în proprietatea orasului Odobesti a terenurilor şi construcțiilor care, potrivit dispozițiilor legale, îi aparțin;

- sesizează compartimentele de specialitate în cazul existenței unor construcții neautorizate pe domeniul public sau privat, în vederea luării măsurilor în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

- menține legătura cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei pentru rezolvarea problemelor comune;

- asigură elaborarea documentațiilor pentru şedințele Consiliului local, ce privesc activitățile

de care răspunde;

- conduce evidența operativă a bunurilor, de natura terenurilor şi construcțiilor, aflate în inventarul domeniului public şi privat al orasului Odobesti, actualizează periodic evidența acestora, operând toate modificările intervenite (intrările şi ieşirile de bunuri în şi din domeniul public şi privat, dezmembrări, casări, etc.) cu ajutorul programelor informatice puse la dispoziție;elaborează proiectele situațiilor centralizatoare şi ale raportărilor periodice privind stadiul implementării sistemului de control intem/managerial;

- efectuează acțiuni de control în cadrul aparatului de specialitate, din dispoziția Primarului orasului Odobesti, în vederea verificării modului de implementare a standardelor de control intern managerial;

- elaborează rapoarte de control, urmare acțiunilor comandate de Primar;

- indeplineşte şi alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului orasului Odobesti.

SECTIUNEA X Direcția administratie si patrimoniu
Direcția administratie si patrimoniu este condusă de un Director Executiv şi are următoarea structură:

Directorul executiv având în subordine:

- **Compartiment juridic si executari silite**
- **Compartiment agricol si cadastru**
- **Birou relatii publice si comunicare**
- **Birou admnistratie publica si asistenta sociala**
  - **Compartiment asistenta sociala si autoritate tutelara**
  - **Compartiment asistenta medicala**
  - **Compartiment asistenti personali pentru persoane cu handicap grav**
- **Birou administrare patrimoniu public si privat**
  - **Compartiment administrare locuinte domeniu public si privat**
  - **Compartiment piete si spatii comerciale**
  - **Compartiment administrare baze sportive**
  - **Compartiment microbuze scolare**

Compartiment juridic si executari silite
Atributiile personalului din structura Compartiment juridic si executari silite

- reprezintă interesele instituției în fața instantelor judecătoresti, parchetelor şi a altor organe cu activitate jurisdicțională;
- sesizează instanțele judecătoresti, când este cazul, semnând alături de conducătorul instituției acțiunile de chemare în judecată,întâmpinări, cereri reconvenționale, note scrise sau orice alte acte privind apărarea intereselor instituției;
- promovează şi motivează acțiunile în căile ordinare şi extraordinare de atac;
- studiază şi face propuneri conducerii instituției pentru perfecționarea legislației fiscale şi semnalează eventualele neconcordanțe legislative;
- intocmeşte puncte de vedere argumentate juridic în vederea aplicării unitare a legislației fiscale;
- acordă avizul consultativ şi întocmeşte referate la cererea conducerii, asupra legalității

măsurilor ce urmează a fi luate în desfășurarea activității instituției;
- asigură consilierea juridică a compartimentelor instituției, la cerere;
- acordă aviz de legalitate contractelor încheiate între instituție și terți;
- reprezintă instituția în procedurile de insolvență în fața instanțelor de judecată respectiv a reprezentanților legali ai debitorilor;
- soluționează lucrările cu caracter juridic repartizate;
- asigură păstrarea documentelor cu caracter juridico-normativ emise de conducerea instituției și a altor documente de natură fiscală emise de Consiliul Local;
- informează conducerea instituției asupra modificărilor legislative intervenite în domeniul de interes al instituției;
- organizează evidența acțiunilor aflate pe rolul instanțelor de judecată și corespunzător a lucrărilor repartizate spre soluționare;
- intocmește documentația de soluționare a contestațiilor la actele administrativ fiscale emise de instituție și o înaintează directorului executiv;
- organizează și asigură arhivarea curenta a documentelor din sfera atribuțiilor pe care le are, până la predarea acestora la arhivă ;
- răspunde pentru legalitatea și eficiența operațiunilor prezentate prin documente;
- avizează pentru legalitate deciziile emise de directorul executiv al instituției;
- identifică riscurile care pot apărea in cadrul compartimentului juridic;
- acordă viză de legalitate proceselor verbale de prescriere sau proceselor verbale de nedatorare a debitelor persoanelor fizice emise de către serviciile specializate din cadrul direcției;
- răspunde de predarea, sub semnatură de predare-primire, a tuturor lucrărilor;
- indeplinește orice alte atribuții repartizate de conducere;
- colaborează cu șefii de servicii din cadrul institutiei la întocmirea proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local.

Compartiment agricol si cadastru

Atributiile personalului din structura Compartiment agricol si cadastru

- gestionează documentațiile privind aplicarea prevederilor Legilor Fondului funciar;
- pregătește lucrările Subcomisiei locale pentru aplicarea Legilor Fondului funciar, prin instrumentarea dosarelor, solicitând completarea acestora cu documentele prevăzute de lege;
- realizează corespondența cu petenții și/sau cu alte instituții, conform măsurilor dispuse de către Subcomisia locală;
- eliberează procesele-verbale de punere în posesie, prevăzute de Legile fondului funciar";
- eliberează Titlurile de proprietate emise în baza prevederilor Legilor fondului funciar;
- eliberează extrase ale planurilor de parcelare;
- gestionează baza de date cadastrală a fondului funciar al orasului Odobesti, planuri topografice, cadastrale privind imobilele și deținătorii acestora, planurile de parcelare întocmite conform Legii fondului funciar nr. 18/1991 (rl) cu modificările și completările ulterioare;
- gestionează documentația transmisă de către Primăria oras Odobesti, Certificatele de Nomenclatură Urbană:
- actualizează baza de date cadastrală, pe baza informațiilor primite prin documentațiile emise de către instanțele judecătorești;
- furnizează date privind regimul juridic al imobilelor către persoanele fizice/juridice interesate, instanțe judecătorești, celelalte compartimente din cadrul Primăriei oras Odobesti;
- participă la expertize judecătorești de specialitate, în dosarele care au ca obiect revendicare teren; emite adeverința, din care să rezulte, potrivit evidențelor deținute, că terenul unui imobil nu face parte din domeniul public al statului sau al unităților administrativ-

teritoriale", conform prevederilor art. alin. (8). lit. b), indice 2 din Legea cadastrului și a publicității imobiliare nr. 7/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- verifică documentația depusă conform Legii nr. 7/1996, privind semnarea proceselor-verbale de vecinătate - anexa nr. 1.39 din Regulamentul privind conținutul și modul de întocmire a documentațiilor cadastrale în vederea înscrierii în cartea funciară, aprobat prin Ordinul nr. 700/2014 al Directorului general al Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară;
- întocmește documentațiile necesare rezolvării dosarelor depuse conform Legii nr. 44/1994 (rl) privind veteranii de război, precum și unele drepturi ale invalizilor și văduvelor de război cu modificările și completările ulterioare;
- răspunde la cererile, petițiile și sesizările repartizate, conform competențelor; asigură informarea populației în legătură cu legislația în vigoare privind Registrul Agricol;
- întocmește și ține la zi registrul Agricol în conformitate cu Ordinul comun nr. 7434 / 480 / 1003 / 3727 / 2015 elaborat de Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale, Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice, Ministerul Finanțelor Publice și Institutul Național de Statistică, pentru aprobarea Normelor tehnice privind modul de completare a registrului agricol pentru perioada 2015 -2019 și Hotărârea Guvernului nr. 218/2015 privind registrul agricol pentru perioada 2015 - 2019 organizează, pe baza datelor cuprinse în registrul agricol, pe gospodării ale populației, evidența centralizată privind:
- numărul de gospodării ale populației, de clădiri existente la începutul anului pe raza localității, de mijloace de transport cu tracțiune mecanică, a tractoarelor și mașinilor agricole;
- modul de folosință a terenurilor, suprafețele cultivate cu principalele culturi, numărul de pomi fructiferi pe specii, conform prevederilor art. 4 alin, a) și b) din O.G. nr. 28/2008 privind registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare
- furnizează date din Registrul Agricol cu respectarea prevederilor legale;
- eliberează la cerere și prin verificare atestate de producător agricol și carnete de comercializare conform Legii nr. 145/2014 pentru stabilirea unor măsuri de reglementare a pieței produselor din sectorul agricol; asigură vizarea semestrială a atestatelor de producător;
- eliberează adeverințe care atestă faptul că un teren agricol nu se află înscris în Registrul special de arendă al Primăriei oras Odobesti;
- eliberează adeverințe în vederea obținerii alocației familiale complementare, privind familia monoparentală;
- eliberează adeverințe pentru burse (studenți, elevi), pentru șomaj adeverind că nu sunt înscriși în Registrul Agricol;
- ia in evidenta si comunica institutiilor si serviciilor Hotararile Consiliului Local privind modificarea denumirii strazilor;
- indeplineste, in conditiile legii, orice alte atributii repartizate de conducerea institutiei.
- urmăreşte aplicarea actelor cu caracter normativ emise de organele locale şi centrale privind reţelele edilitare şi modul de îndeplinire a obligaţiilor ce revin persoanelor fizice şi juridice în acest domeniu de activitate.

Birou relatii publice si comunicare
Atributiile personalului din structura Birou relatii publice si comunicare
- primește, distribuie și expediază corespondența directiei prin registratura generala, ține evidența lucrărilor pe calculator, urmărește realizarea răspunsurilor în termen legal, informând conducerea acolo unde este cazul;
- introduce în sistemul informatic date privind conținutul lucrării, compartimentul la care a fost repartizată, precum și data intrării, în scopul respectării legislație în vigoare;

- răspunde de predarea, sub semnătura de predare-primire, a tuturor lucrărilor;
- lecturează corespondența adresată conducerii instituției, pregătește mapa cu documente/lucrări de corespondență primită sau emisă de instituție și o prezintă conducerii pentru aplicarea rezoluției;
- mapele conținând documente sortate, înregistrate și datate sunt distribuite pe bază de borderou de predare-primire corespondență;
- organizează corespondența primită sau emisă de conducerea instituției, asigură circulația acesteia, primește și distribuie documentele destinate aprobării sau avizării conducerii instituției;
- asigură utilizarea și păstrarea corespunzătoare a ștampilelor și sigiliilor;
- primeşte petiţiile cetăţenilor (cereri, reclamaţii, sugestii, etc.) pe tipuri de probleme; verifică documentația depusă;
- informează, referitor la stadiul unei lucrări, şi solicită lămuririle necesare de la compartimentele de specialitate din cadrul primăriei;
- informează cetăţenii privind diverse tipuri de probleme legate de activitatea primariei şi a altor instituţii publice aflate în subordinea Consiliului Local al Oraşului Odobesti;
- aduce la cunoştinţă conducerii propunerile şi sesizarile cetăţenilor în vederea unei bune funcţionări a primăriei;
- oferă informaţii legate de activitatea serviciilor din cadrul Primariei Oraşului Odobesti;
- oferă informatii legate de demersurile necesare pentru obținerea diferitelor autorizații, acorduri, avize sau aprobări;
- organizează înscrierea în audienţe la primar, viceprimar, secretarul oraşului Odobesti;
- primeşte propuneri, sugestii, opinii ale persoanelor interesate cu privire la proiectele de acte normative;
- indeplineşte atribuţiile ce decurg din aplicarea Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public si ale Legii nr.52/2003 privind transparenta decizionala in administratia publica.
- indeplineşte şi alte sarcini primite din partea conducerii instituţiei pe care le rezolvă urmărind respectarea prevederilor legale.
-respectă Regulamentul intern al Primariei Oraşului Odobesti.

Birou admnistratie publica si asistenta sociala
Atributiile personalului din structura Biroului admnistratie publica si asistenta sociala

A. *In domeniul protectiei copilului:*
- monitorizeaza si analizeaza situatia copiilor din unitatea administrative teritoriala, respectarea si realizarea lor, asigurand centralizarea si sintetizarea acestor date si informatii;
- identifica copiii aflati in dificultate, elaboreaza documentatia pentru stabilirea masurilor speciale de protectie a acestora si sustine in fata organelor competente masurile de prevenire a abandonului copilului;
- realizeaza si sprijina activitatea de prevenire a abandonului copilului;
- actioneaza pentru clarificarea situatiei juridice a copilului, inclusiv pentru inregistrarea nasterii acestuia, in vederea identificarii unei solutii cu caracter permanent pentru protectia copilului;
- exercita dreptul de a reprezenta copilul si de administra bunurile acestuia in situatiile si in conditiile prevazute de lege;
- sustine dezvoltarea de servicii alternative de tip familial;
- identifica, evalueaza si acorda sprijin material si financiar familiilor cu copii in intretinere, asigura consiliere si informare familiilor cu copii in intretinere asupra drepturilor si obligatiile acestora, asupra drepturilor copilului, asupra serviciilor disponibile pe plan local,

asupra institutiilor speciale, etc;
- asigura si urmareste aplicarea masurilor educative stabilite de organelle competente pentru copilul care a savarsit o fapta prevazuta de legea penala, dar care nu raspunde penal;
- asigura si urmareste aplicarea masurilor de prevenire si combatere a consumului de alcool si droguri precum si a comportamentului delicvent;
- colaboreaza cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor si ale celorlalte organe de specialitate ale administratiei publice centrale in vederea identificarii situatiilor deosebite care apar in activitatea de protectie a copilului, a cauzelor aparitiei acestor situatii si a stabilirii masurilor pentru imbunatatirea acestei actvitati.
- realizeaza parteneriate si colaboreaza cu organizatiile neguvernamentale si cu reprezentantii societatii civile in vederea dezvoltarii si sustinerii masurilor de protectie a copilului;
- asigura relationarea cu diverse servicii specializate;
- sprijina accesul in institutiile de asistenta sociala destinate copilului sau mamei si copilului si evalueaza modul in care sunt respectate drepturile acestuia;
- asigura realizarea activitatilor in domeniul asistentei sociale in conformitate cu respoinsabilitatile ce ii revin, stabilite de legislatia in vigoare;

B. *In domeniul protectiei persoanelor adulte:*

- evalueaza situatia socio-economica a persoanei, identifica nevoile si resursele acesteia;
- identifica situatiile de risc si stabileste masuri de preventie si de reinsertie a persoanelor in mediu familial si in comunitate;
- elaboreaza planurile individualizate privind masurile de asistenta sociala pentru prevenirea sau combaterea situatiilor de risc social, inclusive interventii focalizate pentru consumatorii de alcool, precum si pentru persoanele cu probleme psihosociale;
- organizeaza acordarea drepturilor de asistenta sociala si asigura gratuit consultanta de specialitate in domeniul asistentei sociale, colaboreaza cu alte institutii responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;
- organizeaza si raspunde de plasarea persoanei intr-o institutie de asistenta sociala si faciliteaza accesul acesteia in alte institutii specializate;
- evalueaza si monitorizeza aplicarea masurilor de asistenta sociala de care beneficiaza persoana precum si respectarea drepturilor acesteia;
- asigura consiliere si informatii privind problematica sociala;
- asigura prin instrumente si activitati specifice asistentei sociale prevenirea si combaterea situatiilor care implica risc crescut de marginalizarea si excludere sociala, cu prioritate a situatiilor de urgenta;
- asigura relationarea cu diverse servicii publice sau cu alte institutii cu responsabilitati in domeniul protectiei sociale;
- realizeaza evidenta beneficiarilor de masuri de asistenta sociala;
- dezvolta parteneriate si colaboreaza cu institutii neguvernamentale si cu alti reprezentanti ai societatii civile in vederea acordarii si diversificarii serviciilor sociale in functie de realitatile locale pentru persoanele cu handicap si persoanele varstnice;
- colaboreaza cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor in vederea dezvoltarii de programe de asistenta sociala de interes local;
- asigura sprijin pentru persoanele varstnice sau persoanele cu handicap, prin realizarea unei retele eficiente de asistenti personali si ingrijitori la domiciliu pentru acestia;
- asigura amenajarile teritoriale si institutionale necesare, astfel incat sa fie permis accesul neangradit al persoanelor cu handicap;
- asigura realizarea activitatilor de asistenta sociala in conformitate cu responsabilitatile ce ii revin, stabilite de legislatia in vigoare.

C. *In domeniul administratiei publice locale:*

- primeste si gestioneaza dosarele de atribuire locuinte sau terenuri in conditiile Legii

nr.15/2003;
- primeste dosarele privind propunerile de emitere a Ordinului Prefectului in conditiile Legii nr.18/1991;
- primeste dosarele de acordare a VMG, ASF si indemnizatii insotitori pentru persoane cu handicap;
- tine evidenta dispozitiilor Primarului orasului Odobesti intr-un registru special si redacteaza proiecte de dispozitii.

Compartiment asistenta sociala si autoritate tutelara
Atributiile personalului din structura Compartiment asistenta sociala si autoritate tutelara

- verifică pe teren, întocmeşte şi comunică instanţei de tutelă referate şi anchete psiho-sociale privind instituirea curatelei pe seama bolnavilor psihici, în vederea reprezentării acestora în procesul de punere sub interdicţie;
- verifică pe teren, întocmeşte şi comunică instanţei de tutelă referate şi anchete psiho-sociale privind instituirea curatelei pe seama bolnavilor psihici nepuşi sub interdicţie, în vederea reprezentării acestora în faţa instanţelor judecătoreşti, în diferite procese, altele decât cele de punere sub interdicţie, în faţa notarilor publici;
- verifică pe teren, întocmeşte şi comunică instanţei de tutelă referate şi anchete psiho-sociale privind modul în care curatorul a îndeplinit sarcinile încredinţate cu titlu de mandat;
- verifică pe teren, întocmeşte şi comunică instanţei de tutelă referate şi anchete psiho-sociale privind modul în care părinţii îşi îndeplinesc îndatoririle cu privire la persoana copilului minor;
- solicită instanţelor judecătoreşti în calitate de delegat al autorităţii tutelare, punerea sub interdicţie a unei persoane care nu are aparţinători şi este bolnavă psihic;
- verifică pe teren şi întocmeşte anchete sociale privind internarea nevoluntară a bolnavilor psihici periculoşi, conform Legii nr.487/2002;
- asistă persoanele vârstnice în faţa notarilor publici, cu ocazia încheierii unui act juridic de înstrăinare a bunurilor ce le aparţin, în scopul întreţinerii şi îngrijirii lor, în baza Legii nr.17/2000;
- verifică pe teren, întocmeşte şi comunică organelor de poliţie anchetele sociale privind situaţia bolnavilor psihici pentru care urmează să se instituie tutela ;
- verifică pe teren, întocmeşte şi comunică instanţei de tutelă referate şi anchete psiho-sociale privind instituirea tutelei pe seama bolnavilor psihici;
- verifică pe teren, întocmeşte şi comunică instanţei de tutelă referate şi anchete psiho-sociale privind modul în care tutorele a îngrijit de persoana interzisului şi a administrat bunurile şi veniturile acestuia şi dacă sunt regulat întocmite şi corespund realităţii, propune instantei de tutelă aprobarea dării de seamă anuală şi descărcarea de gestiune a tutorelui;
- verifică pe teren, întocmeşte şi comunică instanţei de tutelă referate şi anchete psiho-sociale privind aprobarea dării de seamă generale prezentată de tutore la încetarea tutelei ;
- verifică pe teren, întocmeşte şi comunică instanţei de tutelă referate şi anchete psiho-sociale privind instituirea curatelei pe seama minorilor în vederea reprezentării sau asistării acestora la diferite instituţii de stat la acceptarea unei succesiuni,la ridicarea pensiei de urmaş, la cumpărarea sau vânzarea unor bunuri imobile, la acceptarea unor donaţii, etc.;
- verifică pe teren, întocmeşte şi comunică instanţei de judecată rapoartele de anchetă psiho-socială privind încredinţarea minorilor în caz de divorţ, stabilirea domiciliului acestora sau reîncredinţare şi a modul de exercitare a autorităţii părinteşti;
- verifică pe teren, întocmeşte şi comunică notarilor publici rapoartele de anchetă psiho-socială în problema stabilirii domiciliului minorilor şi a exercitării autorităţii părinteşti, în

cazul divorţului prin acord în faţa notarului public;
- verifică pe teren, întocmeşte şi comunică instanţei de tutelă referate şi anchete psiho-sociale privind stabilirea reprezentantului legal al adultului cu handicap grav, nedeplasabil, în vederea ridicării şi administrării în favoarea bolnavului a indemnizaţiei lunare cuvenite conform Ordinului 380/2002;
- verifică pe teren şi efectuează anchete sociale cu privire la executarea sau neexecutarea corespunzătoare a obligaţiilor de întreţinere şi îngrijire a persoanei vârstnice, obligaţii asumate prin încheierea unui contract de întreţinere în temeiul articolelor 30-34 din Legea 17/2000;
- verifică pe teren şi întocmeşte grile de evaluare medico-sociale a persoanelor care se internează în unităţile de asistenţă medico-sociale;
- verifică pe teren şi întocmeşte grile de evaluare medico-sociale a persoanelor care se internează în unităţile de asistenţă medico-sociale;
- verifică pe teren şi întocmeşte anchete sociale privind situaţia familială a persoanelor condamnate care solicită amânarea executării pedepsei sau întreruperea executării pedepsei (conform art 453-457 Cod de procedură penală);
- primeşte publicul pentru consultanţă şi pentru clarificarea unor situaţii, zilnic;
- indeplineşte orice alte sarcini, care nu sunt cuprinse în fişa postului, în funcţie de solicitările conducerii primăriei sau ale şefului său direct, participând şi la rezolvarea unor cereri venite de la alte compartimente din cadrul instituţiei privind sesizări, verificări, reclamaţii;
- efectuează studiu individual şi documentare, în domeniul legislaţiei aplicabile.

Compartiment asistenta medicala
Atributiile personalului din structura Compartiment asistenta medicala
- supravegheaza activ starea de sănătate şi conditiile de viaţa ale populatiei;
- desfăşoară acţiuni de promovare a sănătăţii, educatiei pentru sănătate şi de planificare familiala;
- identifica şi previne cazurile de abandon şi/sau de abuz asupra copiilor;
- urmăreşte şi supravegheaza activ persoanele aflate în evidentele speciale (prematuri,TBC,HIV/SIDA);
- raportează şefului ierarhic, cazurile sociale depistate, în vederea instituirii unor măsuri de protecţie specială;
- urmăreşte efectuarea lucrarilor de igienizare a unitatilor de învăţământ, informand autoritatea de sănătate publica;
- catagrafiaza şi urmăreşte remedierea deficientelor constatate de D.S.P. Vrancea la instalatiile centrale şi individuale de alimentare cu apa potabila, informand autoritatea de sănătate publica şi autoritatea locala;
- urmăreşte modul de efectuare a actiunilor D.D.D. avizate de autoritatea de sănătate publica, informand-o asupra eficientei acestora;
- identifica şi supravegheaza persoanele cu dizabilitati şi pe cele aflate în situaţie de sărăcie extrema;
- desfăşoară în teren şi alte activităţi specifice regulate, cum ar fi vizite la domiciliul copiilor cu varste intre 0 şi 1 an (fiecaruia cel puţin o vizita pe săptămâna), unar câte o vizita la domiciliul gravidelor şi, de asemenea, lunar câte o vizita la persoanele cu dizabilitati, bolnavi cronici, bătrâni;
- in cadrul activitatilor profilactice desfăşoară acţiuni pentru:
    - depistarea focarelor de boli transmisibile şi aplica măsuri de lupta în focar sub coordonarea serviciului -supraveghere-control boli transmisibile din cadrul D.S.P. Vrancea, informand şi conducerea institutiei;
    - identificarea persoanelor neinregistrate la medicii de familie, mijlocind accesul acestora la serviciile medicale şi în special a copiilor în vederea includerii acestora în

programele naționale de imunizari;
- identificarea și supravegherea medicala a gravidelor cu risc medico-social, colaborând cu medicii de familie pentru asigurarea evolutiei normale a sarcinii, a nasterii și pentru dezvoltarea în condiții favorabile a nou-nascutului în familie;
- efectuarea periodica a vizitelor la domiciliul lauzelor, supraveghind respectarea indicatiilor medicale primite de acestea;
- promovarea alaptarii copiilor de către mame și a practicilor corecte și sanatoase de nutritie;
- diseminarea informațiilor specifice planificarii familiale, cu predilectie în rândul populatiei defavorizate;
- urmarirea, dar numai la indicatia medicului, a copiilor aflati în evidenta specială.

- in cadrul activitatii medicale curative actioneaza numai în cazuri speciale și numai la recomandarea medicului;
- participa, de câte ori este cazul, la desfasurarea în echipa de acțiuni colective în comunitate pentru vaccinari, programe de sreening populational și de implementare a programelor naționale de sănătate, etc.;
- are obligatia de a tine o evidenta stricta pe documentele specifice: registre, fise de planificare a vizitelor la domiciliu, etc., completandu-le zilnic;
- are, de asemenea, obligatia respectarii normelor de etica profesională, inclusiv de pastrare a confidentialitatii informațiilor și datelor obtinute în desfasurarea activitatii cu privire la persoane, având și responsabilitatea tuturor actelor, faptelor și hotararilor luate în plan profesional, în limitele sale de competenta, conform reglementarilor sanitare în vigoare;
- are datoria de a-si imbogati permanent nivelul cunostintelor profesionale proprii prin studiu individual și/sau forme de educatie continua;
- păstrează secretul de serviciu și nu furnizeaza informații și date altor persoane din afara institutiei.
- efectueaza în fiecare an examinarea medicala periodica a elevilor, semnaland medicului aspectele deosebite constatate;
- efectueaza examenul dezvoltarii fizice: somatometrie(inaltime, greutate, perimetru toracic, somatoscopie, fiziometrie(tensiune arteriala, frecventa cardiaca, forța musculara manuala, capacitate vitala pulmonara);
- datele de somatometrie se interpreteaza pe baza standardelor naționale, cu consemnarea rezultatelor în fise;
- depisteaza tulburarile de vedere (optometrie);
- depisteaza tulburarile de auz (audiometrie tonala);
- participa la examinarile medicale de bilant al starii de sănătate, efectuate de medicul școlii la elevii din clasele I, aIV-a, a IX-a și din ultimul an al școlii profesionale de ucenici;
- participa la dispensarizarea elevilor aflati în evidenta specială, asigurand prezentarea acestora la controalele planificate de medicii cabinetelor unitatilor de asistenta medicala ambulatorie de specialitate și aplica tratamentele prescrise de aceștia împreuna cu medicii de familie. Consemneaza în fisele medicale ale elevilor rezultatele examinarilor medicale de bilant al starii de sănătate și rezultatele controalelor elevilor dispensarizati sub supravegherea medicului școlii, precum și motivarile absentelor din cauza medicala a elevilor, scutirile medicale de la orele de educatie fizica scolara ori scutirile medicale de efort fizic la instruirea practica scolara;
- completeaza, sub supravegherea medicului, formularele statistice lunare și anuale privind activitatea cabinetului medical scolar, calculand indicatorii de prevalenta, incidenta și structura a morbiditatii; completeaza partea medicala a fiselor de tabara de odihna a elevilor, precum și adeverintele medicale la elevii care termina clasa a IX-a, aXII-a și ultimul an al scolilor profesionale;
- participa alături de medic la vizita medicala a elevilor care se inscriu la liceele de specialitate, școli profesionale;

- acorda consultatii privind planificarea familiala, prevenirea bolilor cu transmitere sexuală și participa la anchetele starii de sănătate din colectivitatile de copii și tineri arondate;

Activități cu caracter antiepidermic:

- efectueaza catagrafia elevilor supusi (re)vaccinarilor;
- efectueaza sub supravegherea medicului imunizarile profilactice planificate în conformitate cu programul național de imunizari;
- inregistreaza în fisa de consultatie și în registrul de vaccinari imunizarile efectuate;
- fectueaza triajul epidemiologic la toți elevii după fiecare vacanța, precum și alte triaje, atunci când este cazul;
- executa acțiuni de combatere a bolilor transmisibile din focarele existente în școli, intocmind și fisele de focar (gamaglobulinizare a contactilor de hepatita virala acută, prelevarea de tampoane pentru exudate nazofaringiene, prelucrarea sanitara a elevilor cu pediculoza și scabie, prelevarea de tampoane de pe echipamentul de protecția al personalului blocului alimentar și de pe instrumentele de lucru ale acestuia);
- executa catagrafierea tuturor elevilor supusi depistarii biologice prin intradermoreactia la PPD 2u., participând la efectuarea acesteia, precum și la revaccinarea BCG împreuna cu personalul dispensarului TBC teritorial;
- controleaza igiena individuala a elevilor, colaborând cu personalul didactic pentru remedierea situatiilor deficitare constatate;
- controleaza zilnic respectarea conditiilor de igiena din spatiile de învățământ (sali de clasa, laboratoare, ateliere scolare, grupuri sanitare, sali de sport), de cazare (dormitoare, sali de meditatii, grupuri sanitare spălătorii) și de alimentatie (bucatarii și anexele acestora, sali de mese), consemnand în caietul special destinat toate constatarile făcute și aducandu-le la cunoștința conducerilor unitatilor scolare;
- participa împreuna cu medicul la intocmirea meniurilor și la efectuarea anchetei alimentare periodice pentru verificarea respectarii unei alimentatii rationale în cantinele scolare și studentesti, controland zilnic proprietatile organoleptice ale alimentelor scoase din magazie și modul de funcționare din blocul alimentar;
- tin evidenta examenelor medicale periodice pe care personalul adult din unitatea de învățământ arondata este obligat sa le efectueze în conformitate cu reglementarile Ministerului Sănătății;
- efectueaza, sub îndrumarea medicului, acțiuni de educatie pentru sănătate în rândul elevilor, al familiilor elevilor și al cadrelor didactice;
- tin lecții sau prelegeri privind educația pentru sanatatea elevilor, pe clase și, eventual, separat pe sexe, inclusiv pe probleme de prim ajutor, cu demonstratii practice;
- participa la lectoratele cu părinții elevilor pe teme de educatie pentru sănătate;
- desfășoară acțiuni de educatie pentru sănătate în rândul cadrelor didactice, inclusiv prin lecții și demonstratii de prim ajutor;
- participa la consiliile profesorale în care se discuta și se iau măsuri vizand aspectele sanitare din unitatea de învățământ arondata;
- instruiesc personalul administrativ și de îngrijire din spatiile de învățământ, cazare și de alimentatie asupra sarcinilor ce ii revin în asigurarea starii de igiena în spatiile respective.

Compartiment asistenti personali pentru persoane cu handicap grav
Atributiile personalului din structura Compartiment asistenti personali pentru persoane cu handicap grav

- va respecta intocmai clauzele contractului individual de munca;
- pregateste masa persoanei cu handicap in conditiile igienico-sanitare necesare, serveste si asigura hranirea corespunzatoare a acesteia;
- asigura igiena corporala a asistatului, a lenjeriilor de corp, a articolelor de imbracaminte si incaltaminte, lenjeriei de pat, etc.;
- asigura intretinerea corespunzatoare a curateniei in spatiul de locuit si incalzirea

corespunzatoare a spatiului de dormit in timpul sezonului rece;
- asigura procurarea medicamentelor si efectuarea tratamentului prescris de medici, sesizand semnele de agravare a bolii si solicitand de urgenta asistenta medicala de specialitate la domiciliul persoanei cu handicap, cand este cazul;
- actioneaza si participa la crearea conditiilor normale de viata persoanei cu handicap prin asigurarea climatului afectiv necesar, tratand-o cu respect si intelegere, buna-vointa si buna-credinta, fara sa abuzeze fizic, psihic sau moral de starea de incapacitate a acesteia;
- colaboreaza cu personalul de specialitate (ergoterapie, terapie ocupationala, etc.), respectand si aplicand planurile de recuperare stabilite, provenind din cabinetele medicale teritoriale, institutiile de invatamant, centrele de recuperare, autoritatile locale si rudele persoanei cu handicap grav;
- participa, cand este cazul, la formele de instruire sau perfectionare a pregatirii profesionale organizate la nivelul institutiei in colaborare cu personalul specializat al Directiei Judetene de Asistenta Sociala și Protecția Copilului Vrancea;
- sesizeaza atat UAT Odobesti cat si Directia Judeteana de Asistenta Sociala și Protecția Copilului Vrancea, despre orice modificare survenita in starea fizica, psihica sau sociala a persoanei cu handicap grav, de natura sa modifice acordarea drepturilor persoanelor cu handicap, prevazute de lege;
- are obligatia intocmirii unui raport de activitate semestrial, avizat de catre asistentul social desemnat al institutiei, cuprinzand date privind evolutia persoanei cu handicap in raport cu obiectivele programului individual de recuperare si integrare sociala, in cazul existentei unui astfel de program si va fi adus la cunostinta persoanei cu handicap grav sau, dupa caz, a reprezentantului sau legal.

Birou administrare patrimoniu public si privat
Atributiile personalului din structura Birou administrare patrimoniu public si privat

- urmăreşte problematica serviciilor publice de administrare a domeniului public la nivelul oraşului, în vederea asigurării condiţiilor optime de funcţionare şi dezvoltare a acestora;
- propune planul de investiţii şi reparaţii pentru obiectivele administrate, urmăreşte modul de implementare a investiţiilor/reparaţiilor aprobate;
- în vederea deschiderii obiectivelor care au activitate sezonieră, răspunde de efectuarea tuturor lucrărilor necesare de amenajare, igienizare etc, de aprovizionarea cu materiale şi obiecte de inventar;
- controlează personalul auxiliar : comportament, respectare program de lucru;
- stabileşte planul de măsuri de urgenţă pentru fiecare obiectiv;
- întocmeşte proiecte de hotărîri privitoare la buna funcţionare a obiectivelor administrate;
- pune în aplicare hotărîrile de consiliu local emise pentru domeniul de activitate;
- efectuează operaţiunile privind propuneri, angajamente şi ordonanţări la plata cheltuielilor
- întocmeşte contracte de închiriere, concesionare, comodat, asociere, administrare etc. pentru diverse bunuri din patrimoniul gestionat;
- întocmeşte acte adiţionale la toate tipurile de contracte gestionate;
- întocmeşte fişe de calcul pentru folosinţa diverse bunuri din patrimoniul gestionat;
- întreţine şi completează baza de date privind numărul de contracte şi urmărirea derulării acestora;
- înregistrează şi soluţionează corespondenţa adresată biroului;
- face propuneri privind bugetul de venituri şi cheltuieli pentru activitatea gestionată;
- întocmeşte procese verbale referitoare la stabilirea creanţelor şi a accesoriilor

corespunzătoare, urmare verificărilor şi constatărilor în teren privind utilizarea patrimoniului;
- face propuneri de reguli, proceduri, norme în vederea aplicării judicioase a legislației în domeniul administrarii creanțelor bugetare, extrabugetare şi a patrimoniului gestionat;
- colaborează cu serviciile Primăriei în problemele legate de administrarea obiectivelor;
- raspunde de corespondenta serviciului;
-indeplineşte şi alte sarcini primite din partea conducerii instituției pe care le rezolvă urmărind respectarea prevederilor legale;
-respectă Regulamentul intern al Primariei Oraşului Odobesti.

Compartiment administrare locuinte domeniu public si privat
Atributiile personalului din structura Compartiment administrare locuinte domeniu public si privat
- urmărește în toate etapele prestările de servicii/furnizările de produse, din punct de vedere cantitativ și calitativ, a termenelor/parametrilor, în vederea efectuării în bune condiții și la termenele stabilite a lucrărilor de confecționare, montare, reparare și întreținere mobilier urban și urmărește încadrarea acestora conform contractului/comenzii și bugetului alocat;
- urmărește activitatea de toaletare/doborât arbori în declin fiziologic care constă în: verificarea solicitărilor privind toaletarea/tăierea de arbori, stabilirea necesității tăierii exemplarelor de arbori verzi sau considerați în declin fiziologic şi întocmirea programelor de toaletare/tăiere;
- urmărește activitatea de reparații şi întreținere a spațiilor de joacă pentru copii şi dotări urbane care constă în: inventarierea şi verificarea spațiilor de joacă pentru copii în vederea întocmirii necesarului de reparații şi de asemenea planului de întreținere curentă a dotărilor urbane;
- gestionează şi monitorizează activitatea de întreținere și menținere a mobilierului urban, activitatea de reparații și întreținere a parcarilor aferente domeniului public.
- asigura spatiile corespunzatoare pentru desfasurarea in conditii normale a activitatii personalului din toate compartimeltele Primariei;
- controleaza modul de folosire a bunurilor mobile si imobile;
- face propuneri privind reparatiile imobilelor din patrimoniu si a instalatiilor din dotare, urmarind executarea lor;
- intocmeste si completeaza la zi evidenta mijloacelor mobile si immobile si a obiectelor de inventar;
- urmareste si asigura modul de administrare fonduri pentru reparatii imobile si sanitare in cadrul Primariei.

Compartiment piete si spatii comerciale
Atributiile personalului din structura Compartiment piete si spatii comerciale
- întocmeşte acte şi documente specifice necesare administrării pieței: referate, note justificative etc.;
- întocmeşte şi supune aprobării Regulamentul de funcționare a pieței;
- întocmeşte situații lunare cu privire la încasările din pieata agroalimentara;
- întocmeşte răspunsuri la cererile primite din partea producătorilor agricoli, societăților comerciale, persoanelor fizice autorizate privind repartizarea locurilor în piețele administrate de Primaria orasului Odobesti;
- întocmeşte acte şi note interne necesare pentru a răspunde solicitărilor din partea altor compartimente;
- întocmeşte răspunsuri la diverse cereri provenite de la cetățeni;
- întocmeşte şi urmăreşte împreună cu Compartimentul achiziții publice derularea procedurilor de licitație pentru spațiile comerciale situate în piața agroalimentara.

Compartiment administrare baze sportive

Atributiile personalului din structura Compartiment administrare baze sportive

- asigura baza de materiale necesara pentru desfasurarea in bune conditii a activitatii Compartimentului administrare baze sportive;
- raspunde de executarea lucrarilor de la aceste obiective la termenele stabilite si de buna calitate, asigurand organizarea eficienta a muncii;
- executa lucrari de intretinere si reparatii;
- asigura buna functionare a instalatiilor sanitare;
- asigura prin personalul pe care il detine buna desfasurare a activitatilor, privind linistea si siguranta utilizatorilor, curatenia garderobei;
- raspunde de aplicarea NTSM si PSI;
- intretinerea dusurilor si grupurilor sanitare se face respectandu-se normele igieno-sanitare in vigoare;
- raspunde de executarea lucrarilor la aceste obiective la termenele stabilite si de buna calitate, asigurand organizarea eficienta a muncii;
- participarea la reviziile si lucrarile efectuate in cadrul exploatarii Bazelor sportive;
- asigură siguranta si functionarea corecta a echipamentelor din Bazele Sportive si de agrement;
- verifică in permanenta spatiile aflate in administrarea compartimentului, planifică lucrari de igienizare, reparatii si intretinere;
- asigură paza si ingrijirea tuturor obiectivelor administrate ;
- verifică asigurarea curateniei, intretinerea drumurilor si aleilor, colectarea si transportul gunoaielor pentru obiectivele administrate.

Compartiment microbuze scolare

Atributiile personalului din structura Compartiment microbuze scolare

- respecta cu strictete actele normative care reglementeaza circulatia pe drumurile publice;
- inainte de a pleca in cursa are obligatia sa verifice starea tehnica a autovehiculului pe care il conduce;
- efectueaza ingrijirea zilnica a autovehiculului;
- nu pleaca in cursa daca constata defectiuni / nereguli ale autovehiculului si isi anunta imediat superiorul pentru a se remedia defectiunile;
- mentine starea tehnica corespunzatoare a autovehiculului avut in primire;
- parcheaza autovehiculul la locul stabilit prin foaia de parcurs, respectand regulile de parcare;
- pastreaza certificatul de inmatriculare, licenta de executie si copia licentei de transport, precum si actele masinii in conditii corespunzatoare, le prezinta la cerere organelor de control;
- se preocupa permanent de imbunatatirea cunostintelor sale profesionale si legislative in domeniul transporturilor;
- executa operativ si corect sarcinile de serviciu trasate de superiorii ierarhici, respectand disciplina muncii;
- se comporta civilizat in relatiile cu elevii, colegii de serviciu, superiorii ierarhici si organele de control;
- respecta regulamentul de ordine interioara;
- indeplinesre orice alte sarcini trasate de conducere – excursii lunare,
- comunica imediat sefului direct – telefonic sau prin orice alt mijloc – orice eveniment de circulatie in care este implicat;
- nu are voie sa transporte persoane din afara scolii,cu exceptia profesorilor si a parintilor care insotesc copiii;
- soferul raspunde de integritatea persoanelor transportate - elevi si profesori , din momentul urcarii si pana la coborarea in fata scolii sau in statie;

- respecta si indeplineste cu strictete normele PSI si protectia muncii.

Secțiunea XI Serviciul urbanism si investitii
Serviciul urbanism si investitii este condus de arhitectul sef si are urmatoarea structura:

- **Birou dezvoltare urbana**
  - **Compartiment achizitii publice**
  - **Compartiment investitii si urbanism**
  - **Compartiment informare turistica**

ARHITECT ȘEF
Arhitectul-Șef este funcționarul public de conducere, subordonat Primarului și reprezintă autoritatea tehnică în domeniul amenajării teritoriului, urbanismului și al autorizării executării lucrărilor de construire din orasul Odobesti, care răspunde de ducerea la îndeplinire a atribuțiilor conferite de lege ca șef al structurii de specialitate organizate în cadrul Primăriei oras Odobesti.
Atribuțiile principale ale Arhitectului Șef
- coordonează întreaga structură organizatorică și funcțională a compartimentelor din subordine; organizează activitatea și repartizează sarcinile și îndatoririle de serviciu pentru angajații din subordine; detaliază atribuțiile compartimentelor pe care le conduce, cu precizarea sarcinilor pe care le presupune fiecare funcție de conducere/execuție, prin elaborarea pentru fiecare subordonat a fișelor de post;

- verifică din punct de vedere tehnic și semnează pentru conformitate, potrivit Legii nr. 50/1991 și a altor prevederi legale incidente, conținutul certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construire/desființare, precum și a oricăror documente aflate în competența sa, într-un termen rezonabil raportat la complexitatea lucrărilor, ținând cont de termenele stabilite prin legislația incidentă funcției pe care o exercită;
- semnează acorduri de luare la cunoștință pentru lucrările care au obținut certificate de urbanism emise de Primăria orasului Odobesti; monitorizează rezolvarea în termen a lucrărilor, cererilor și sesizărilor de către personalul din subordine, cu respectarea legislației în vigoare;
- răspunde pentru neîndeplinirca sau îndeplinirea defectuoasă a sarcinilor și atribuțiilor ce-i revin;
- analizează și înaintează către Consiliul Local al orasului Odobesti - Planurile Urbanistice de Detaliu întocmite pentru studierea modului de amplasare a construcțiilor pe parcele proprietate ori pe acelea care studiază amplasarea de construcții pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al orasului Odobesti;
- participă la comisiile de specialitate ale Consiliului Local al orasului Odobesti în vederea susținerii proiectelor de hotărâri propuse;
- ține la zi evidența tuturor documentațiilor de urbanism: P.U.G., P.U.Z., P.U.D.; face verificări pe teren a documentațiilor prezentate spre avizare și autorizare.

Birou dezvoltare urbana
Atributiile personalului din structura Birou dezvoltare urbana
- coordonează activitătile de:
  - urbanism, amenajarea teritoriului;
  - autorizare în constructii;
  - disciplina în constructii si urbanism;

• dezvoltarea si reabilitarea zonelor pe teritoriul administrativ al orasului Odobesti;
- intocmeste programe de organizare, dezvoltare urbanisticã si de amenajare a teritoriului administrativ al orasului Odobesti si asigurã urmãrirea realizãrii lor conform prevederilor legale;
- initiazã întocmirea documentatiilor de urbanism si amenajarea teritoriului pe teritoriul administrativ al orasului Odobesti, ce se executã din bugetul local sau din alte fonduri si avizeazã toate documentatiile de urbanism si amenajarea teritoriului întocmite de persoane fizice si juridice pe teritoriul localitãtii;
- se îngrijeste de aplicarea prevederilor planului urbanistic general si a regulamentului de urbanism aferent pe care apoi le detaliazã si reglementeazã prin planurile de urbanism zonale si de detaliu si prin autorizatiile de construire si de desfiintare;
- organizeazã consultarea cetãtenilor în vederea avizãrii si aprobãrii planurilor de urbanism în conformitate cu prevederile legale;
- asigurã respectarea prevederilor legale privind protectia si conservarea monumentelor istorice si de arhitecturã, a parcurilor si rezervatiilor naturale si a tuturor zonelor protejate, indiferent de natura acestora;
- propune mãsurile pentru reabilitarea unor zone si puncte din orasului Odobesti în vederea ridicãrii gradului de utilitate si esteticã urbanã în conformitate cu documentatiile de urbanism aprobate conform legii;
- propune Consiliului Local noi zone de dezvoltare urbanisticã a orasului Odobesti;
- participã ca reprezentanti ai administratiei locale la lucrãrile Comisiei de sistematizare a circulatiei rutiere;
- asigurã emiterea certificatelor de urbanism, a acordurilor unice si autorizatiilor de construire si desfiintare pe teritoriul orasului Odobesti, în conformitate cu competentele stabilite prin legislatia in vigoare;
- asigurã si urmãreste respectarea disciplinei în constructii si urbanism;
- urmãreste si asigurã aplicarea corectã a Legii cadastrului si a publicitãtii imobiliare si urmareste proiectarea lucrãrilor de cadastru imobiliar, edilitar si a bãncilor de date urbane conform HG nr. 521/1997;
- colaboreazã cu celelalte directii si compartimente pentru stabilirea necesarului de fonduri în vederea elaborãrii bugetului local;
- urmãreste modul de utilizare si asigurã gospodãrirea fondurilor destinate lucrãrilor de urbanism, amenajarea teritoriului, cadastru si protectia mediului;
- exercitã si alte atributii stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotãrâri ale Consiliului Local sau dispozitii ale primarului.

Compartiment achizitii publice
Atributiile personalului din structura Compartiment achizitii publice

- întocmește și actualizează strategia anuală de achiziție publică doar pe baza notelor de fundamentare emise de compartimentele de specialitate. Strategia anuală de achiziție publică se realizează £n ultimul trimestru al anului anterior anului căruia îi corespund procesele de achiziție publică cuprinse în aceasta, și se aprobă de către conducătorul autorității contractante;
- elaborează, în cadrul strategiei anuale de achiziție publică, programul anual al achizițiilor publice și operează modificări/completări pe baza referatelor de necesitate întocmite de compartimentele autorității contractante și cuprinde totalitatea contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru pe care autoritatea contractantă intenționează să le atribuie în decursul anului următor;
- stabilirea circumstanțelor de încadrare pentru aplicarea fiecărei proceduri de atribuire a contractelor de achiziție publică, respectiv - licitația deschisă, licitația restrânsă, negocierea competitivă, dialogul competitiv, parteneriatul pentru inovare, negocierea fără publicare

prealabilă, concursul de soluții, procedura de atribuire aplicabilă în cazul serviciilor sociale și al altor servicii specifice, procedura simplificată;
- după aprobarea bugetului propriu, va actualiza programul anual al achizițiilor publice pe bază referatelor de necesitate înctocmite de compartimentele autoritarii contractante în funcție de fondurile aprobate;
- asigură înregistrarea tuturor documentelor privind procedurile de achiziții publice;
- demararea procedurilor se va efectua după primirea referatului angajat de către Direcția Economică, verificarea existenței achiziției în programul anual al achizițiilor publice;
- asigură întocmirea strategiei de contractare pe baza informațiilor furnizate de celelalte departamente, care sunt direct răspunzătoare pentru inițierea procedurii și documentației întocmite;
- asigură publicitatea procedurilor de achiziție publică, astfel cum sunt acestea prevăzute de legislația în vigoare;
- solicită direcțiilor din cadrul autorității contractante desemnarea personalului de specialitate care să facă parte din comisiile de evaluare a ofertelor, în funcție de specificul și obiectul contractelor;
- asigură cadrul organizatoric pentru derularea achizițiilor publice;
- asigură întocmirea documentelor privind înștiințarea instituțiilor cu rol de verificare și control al achizițiilor publice, în conformitate cu prevederile legale:
- asigură transmiterea răspunsurilor la solicitările de clarificări formulate de operatorii economici în legătură cu procedurile de achiziție publică înainte de data limită de depunere a ofertelor având la bază informațiile furnizate de compartimentele de specialitate care au solicitat achiziția respectivă;
- îndeplinește rolul de secretariat organizatoric pentru derularea tuturor etapelor procedurilor privind achizițiile de bunuri, servicii, lucrări, în conformitate cu legislația în vigoare;
- asigură secretariatul comisiilor de evaluare în atribuțiile ce revin acestora în evaluarea ofertelor depuse și desemnarea ofertantului câștigător sau anularea procedurii (după caz);
- asigură întocmirea și transmiterea documentațiilor prevăzute de lege și/ sau a celor solicitate de instituțiile abilitate în situația depunerii contestațiilor privind procedurile de achiziții publice:
- asigură transmiterea rezultatului analizei contestațiilor tuturor factorilor în drept;
- verifică existența fondurilor necesare înainte de data încheierii contractului;
- asigură întocmirea și încheierea contractelor de achiziție publică și a actelor adiționale cu câștigătorii procedurilor de achiziții organizate pentru bunuri, servicii și lucrări;
- asigură înregistrarea și transmiterea contractelor de achiziții publice către ofertanții declarați câștigători;
- asigură întocmirea raportului anual privind contractele atribuite în anul anterior și transmiterea acest la Autoritatea Națională a Achizițiilor Publice.

Compartiment investitii si urbanism
Atributiile personalului din structura Compartiment investitii si urbanism
- eliberează certificate de urbanism;
- eliberează autorizatii de construire-reconstruire, modificare, extindere, reparare, protejare, restaurare, conservare, alte lucrări indiferent de valoarea lor, căi de comunicatii, dotări tehnico-edilitare, aeriene, împrejmuiri, mobilier urban, amenajări de spatii verzi, parcuri, piete, pasaje, excavări, constructii provizorii de santier si a altor lucrări prevăzute de lege;
- eliberează autorizatii de desfiintare pentru toate lucrările mentionate anterior;
- asigură consultarea de către public a Registrului de autorizatii de construire si certificate de urbanism;
- eliberează certificate de urbanism pentru schimbarea destinatiei constructiilor;
- eliberează certificate de urbanism si autorizatii de construire pentru constructii situate în

extravilanul orasului Odobesti, la cererea Consiliului Local.
- propune măsurile de intrare în legalitate a constructiilor executate fără autorizatii sau prin nerespectarea autorizatiilor;
- stabileste măsurile ce se impun în cazul abaterilor de la documentatia autorizată;
- participă la sedintele comisiilor de specialitate ale Consiliului local al orasului Odobesti;
- tine evidenta tuturor actelor ce le instrumentează si urmareste arhivarea acestora, pentru care raspunde;
- urmăreste rezolvarea corespondentei în conformitate cu legislatia în vigoare;
- intocmeste informări sau raportări la solicitarea Consiliului local si a Primarului, în termenul si forma solicitate;
- intocmeste rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniul de activitate al compartimentului, în vederea promovării în Consiliul local;
- exercită si alte atributii stabilite prin legi sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local sau dispozitii ale Primarului.

Compartiment informare turistica
Atributiile personalului din structura Compartiment informare turistica

- întocmirea programele acțiunilor turistice;
- organizarea şi participarea la târguri şi expoziții naționale şi internaționale de turism;
- inițierea şi desfăşurarea de proiecte în domeniul turismului;
- elaborarea de studii şi analize pe domeniile de interes turistic;
- promovarea schimbului de date, informații, publicații, specialişti, cooperarea cu asociații organisme similare de profil din țară şi străinătate
- crearea unor parteneriate cu asociații din țară şi străinătate, care promovează scopul centrului de informarea turistica;
- organizarea şi desfăşurarea de activități de promovare a turismului local;
- inițierea şi desfăşurarea unor programe atractive şi utile în domeniul turismului;
- organizarea de mese rotunde, seminarii conferințe;
- colaborarea cu agenții de turism naționale, regionale şi afiliate şi alte organizații pentru promovarea orașului Odobesti, ca obiectiv turistic;
- conceperea şi imprimarea şi distribuirea unor materiale promoționale, broşuri, pliante, ghiduri turistice;
- crearea şi asigurarea distribuirii calendarului şi programului de evenimente socio-culturale, tradiționale specifice zonei;
- organizarea unor studii şi anchete privind gradul de satisfacție al consumatorilor (nivelul de cunoaştere a zonelor/punctelor de atracție turistică, motivația de a călătorii în județ, imaginea destinației turistice, nivelul serviciilor, intenția de a reveni cu o altă ocazie, etc).

Secțiunea XII Compartiment serviciul evidenta persoanei
Atributiile personalului din structura Compartiment serviciul evidenta persoanei

- întocmeşte, păstrează, ține evidența şi eliberează, în sistem de ghişeu unic, certificatele de stare civilă, cărțile de identitate şi cărțile de alegător;
- înregistrează actele şi faptele de stare civilă, precum şi mențiunile şi modificările intervenite în statutul civil, în domiciliul şi reşedința persoanei, în condițiile legii;
- întocmeşte şi păstrează registrele de stare civilă, în condițiile legii;
- întocmeşte, completează, rectifică, anulează sau reconstituie actele de stare civilă, precum şi orice mențiuni făcute pe actele de stare civilă şi pe actele de identitate, în condițiile legii;
-actualizează, utilizează şi valorifică Registrul Local de Evidență a Persoanelor, care conține datele de identificare şi adresele cetățenilor care au domiciliul în raza de competență

teritorială a serviciului public comunitar respectiv;
- furnizează, în cadrul Sistemului Național Informatic de Evidență a Populației, datele necesare pentru actualizarea Registrului Național de Evidență a Persoanelor;
- furnizează, în condițiile legii, la solicitarea autorităților şi instituțiilor publice centrale, județe şi locale, agenților economici ori a cetățenilor, datele de identificare şi de adresă ale persoanei;
- întocmeşte listele electorale permanente, în colaborare cu structurile teritoriale ale Centrului Național pentru Administrarea Bazelor de Date de Evidență a Persoanelor;
- constată contravențiile şi aplică sancțiuni, în condițiile legii;
- ține registrele de evidență pentru fiecare categorie de documente eliberate;
- îndeplineşte şi alte atribuții stabilite prin reglementări legale.

Pe linie de stare civilă are următoarele principale atribuții:

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

Secțiunea XIII Serviciul situatii de urgenta

Atributiile personalului din structura Serviciul situatii de urgenta

- se asigură de respectarea prevederilor actelor normative şi ale celorlalte reglementări privind apărarea împotriva incendiilor şi prevenirea situațiilor de urgență:
- identifică, evaluează şi analizează pericolele potențiale, prin aprecierea posibilităților de apariție a lor şi a consecințelor acestora asupra vieții oamenilor, mediului şi bunurilor materiale şi informează factorii de decizie privind identificarea potențialilor factori de risc ce pot genera situații de urgență;
- întocmeşte, actualizează şi supune spre aprobare Primarului orasului Odobesti planurile operative, de pregătire şi planificare a exercițiilor de specialitate.
- planifica si conduce activitatile de intocmire, aprobare, actualizare, pastrare si de aplicare a documentelor operative(Planul de Protectie Civila, Planul de aparare impotriva dezastrelor, Planul de evacuare, Planul de alarmare);
- sa conduca, pregatirea formatiunilor de protectie civila si sa le verifice prin exercitii de alarmare, in vederea mentinerii starii de operativitate si de interventie in caz de dezastre;
- sa organizeze si sa conduca, prin comisia de protectie civila, potrivit ordinelor sefului protectiei civile, actiunile formatiunilor de protectie civila pentru inlaturarea urmarilor produse de dezastre, atacuri aeriene sau teroriste;
- sa asigure masurile organizatorice, materialele si documentele necesare privind

instiintarea si aducerea personalului de conducere la locul de conducere, in mod oportun, in caz de dezastre sau la ordin;
- sa elaboreze si sa duca la indeplinire planurile privind activitatile de protectie civila anuale si lunare, pregatirea comisiei, formatiunilor si populatiei, dezvoltarea si modernizarea bazei materiale de instruire si sa le prezinte spre aprobare sefului protectiei civile al orasului;
- sa intocmeasca situatia cu mijloacele, aparatura, utilajelor si instalatiilor de pe teritoriul orasului, care pot fi folosite in caz de dezastre sau in cazuri speciale si sa o actualizeze permanent;
- sa faca propuneri si sa organizeze impreuna cu Comisia de Protectie Civila evacuarea populatiei, angajatilor, colectivitatilor de animale si a unor bunuri materiale in situatii speciale, in conformitate cu prevederile planurilor intocmite in acest scop si in raport cu situatia creata;
- sa asigure periodic, prin intermediul presei scrise si al mijloacelor audiovizuale locale, instruirea cu notiuni elementare a cetatenilor, asupra principalelor masuri pe care acestia trebuie sa le ia in caz de dezastru;
- sa participe, obligatoriu, la toate convocarile, bilanturile, analizele si la alte activitati conduse de esaloanele superioare;
- sa intocmeasca si sa propuna anual bugetul de venituri si cheltuieli pentru compartimentul de protectie civila in colaborare cu compartimentul de contabilitate;
- sa asigure si sa vegheze permanent respectarea regulilor de pastrare si evidenta a documentelor secrete, a hartilor si literaturii de protectie civila;
- sa indeplineasca toate atributiile pe linie de mobilizare a economiei si pregatire a teritoriului pentru aparare;
- îndeplineste orice alte atributii prevazute de lege, hotarari ale Guvernului Romaniei si alte acte normative in legatura cu domeniul de activitate al compartimentului;
- executa si alte insarcinari date de primar, viceprimar sau secretar.

Secțiunea XIV Serviciul public politia locala
Atributiile personalului din structura Serviciul public politia locala

În domeniul ordinii și liniștii publice are următoarele atribuții:
- menține ordinea publică în imediata apropiere a unităților de învățământ publice, a unităților sanitare publice, în parcările auto aflate pe domeniul public sau privat al orasului Odobesti, în zonele comerciale și de agrement, în parcuri, piețe, cimitire, precum și în alte asemenea locuri publice, stabilite prin planul de ordine și siguranță publică;
- participă, împreună cu autoritățile competente prevăzute de lege, potrivit competențelor, la activități de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitate de calamități naturale ori catastrofe, precum și de limitare și înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;
- acționează pentru identificarea cerșetorilor, a copiilor lipsiți de supravegherea și ocrotirea părinților sau a reprezentanților legali, a persoanelor fără adăpost și procedează la încredințarea acestora serviciului public de asistență socială în vederea soluționării problemelor acestora, în condițiile legii;
- constată contravenții și aplică sancțiuni, potrivit competenței, pentru nerespectarea legislației privind regimul de deținere a câinilor periculoși sau agresivi, a celei privind programul de gestionare a câinilor fără stăpân și a celei privind protecția animalelor și sesizează serviciile specializate pentru gestionarea câinilor fără stăpân despre existența acestor câini și acordă sprijin personalului specializat în capturarea și transportul acestora la adăpost;
- asigură protecția personalului din aparatul de specialitate al primarului orasului Odobesti, din instituțiile sau serviciile publice de interes local la efectuarea unor controale ori acțiuni specifice;

- participă, împreună cu alte autorități competente, la asigurarea ordinii și liniștii publice cu ocazia mitingurilor, marșurilor, demonstrațiilor, procesiunilor, acțiunilor de pichetare, acțiunilor comerciale promoționale, manifestărilor culturalartistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și a altor asemenea activități care se desfășoară în spațiul public și care implică aglomerări de persoane;
- constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind conviețuirea socială stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale, pentru faptele constatate în raza teritorială de competență;
- execută, în condițiile legii, mandatele de aducere emise de organele de urmărire penală și instanțele de judecată care arondează unitatea/subdiviziunea administrativ-teritorială, pentru persoanele care locuiesc pe raza de competență;
- participă, alături de Poliția Română, Jandarmeria Română și celelalte forțe ce compun sistemul integrat de ordine și siguranță publică, pentru prevenirea și combaterea infracționalității stradale;
- cooperează cu centrele militare zonale în vederea înmânării ordinelor de chemare la mobilizare și/sau de clarificare a situației militare a rezerviștilor din Ministerul Apărării Naționale;
- asigură măsuri de protecție a executorilor judecătorești cu ocazia executărilor silite;
- acordă, pe teritoriul orasului Odobesti, sprijin imediat structurilor competente cu atribuții în domeniul menținerii, asigurării și restabilirii ordinii publice.

În domeniul disciplinei în construcții și al afișajului stradal, are următoarele atribuții:
- efectuează controale pentru identificarea lucrărilor de construcții executate fără autorizație de construire sau desființare, după caz, inclusiv a construcțiilor cu caracter provizoriu;
- efectuează controale pentru identificarea persoanelor care nu respectă autorizația de executare a lucrărilor de reparații ale părții carosabile și pietonale;
- verifică respectarea normelor legale privind afișajul publicitar, afișajul electoral și orice altă formă de afișaj/reclamă, inclusiv cele referitoare la amplasarea firmei la locul de desfășurare a activității economice;
- participă la acțiunile de demolare/dezmembrare a construcțiilor efectuate fără autorizație pe domeniul public sau privat al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale ori pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor instituții/servicii publice de interes local, prin asigurarea protecției perimetrului și a libertății de acțiune a personalului care participă la aceste operațiuni specifice;
- constată, după caz, conform atribuțiilor stabilite prin lege, contravențiile privind disciplina în domeniul autorizării executării lucrărilor în construcții și înaintează procesele-verbale de constatare a contravențiilor, în vederea aplicării sancțiunii, șefului compartimentului de specialitate care coordonează activitatea de amenajare a teritoriului și de urbanism sau, după caz, primarului orasului Odobesti sau persoanei împuternicite de acesta.

În domeniul protecției mediului are următoarele atribuții
- controlează respectarea prevederilor legale privind condițiile de ridicare, transport și depozitare a deșeurilor menajere și industriale;
- sesizează autorităților și instituțiilor publice competente cazurile de nerespectare a normelor legale privind nivelul de poluare, inclusiv fonică;
- participă la acțiunile de combatere a zoonozelor deosebit de grave și a epizootiilor;
- identifică bunurile abandonate pe domeniul public sau privat al orasului Odobesti ori a altor instituții/servicii publice de interes local și aplică procedurile legale pentru ridicarea acestora;
- verifică igienizarea surselor de apă, a malurilor, a albiilor sau cuvetelor acestora;
- verifică asigurarea salubrizării străzilor, a căilor de acces, a zonelor verzi, a rigolelor, îndepărtarea zăpezii și a gheții de pe căile de acces, dezinsecția și deratizarea imobilelor;

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

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

Secțiunea XV CASA DE CULTURA ,, CONSTANTIN C. GIURESCU" indeplineste in principal urmatoarele obiective:
a) organizarea si desfasurarea de activitati cultural – artistice si de educatie permanenta;
b) conservarea si transmiterea valorilor morale si artistice;
c) organizarea si sustinerea formatiilor artistice de amatori;

d) organizarea sau sustinerea activitatii de documentare, a expozitiilor permanente si temporare, elaborarea de monografii si lucrari de informare a publicului;
e) organizarea cercurilor stiintifice si tehnice, de arta populara si plastica;
f) organizarea si desfasurarea cursurilor de formare profesionala continua.

Capitolul IV Circuitul documentelor

Art.17 Documentele adresate Primăriei orasului Odobesti, de persoane juridice sau persoane fizice se înregistrează la Biroul relatii publice si comunicare.

Art.18 Corespondența înregistrată se sortează de personalul biroului și se predă conducătorului structurii căreia i-a fost repartizata, pentru a fi predata spre rezolvare, personalului din subordine.

Art.19 Circulația documentelor de la Primar la personalul de conducere se face numai prin Biroul relatii publice si comunicare, de la acest nivel în continuare se face prin conducătorii fiecărei componente din structură către personalul de excuție.

Art.20 Documentele emise și circulate în interiorul Primăriei orasului Odobesti, poartă semnăturile conducătorului compartimentului emitent 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.21 Documentele emise în cadrul Primăriei oras Odobesti și care ies în afara instituției, se semnează de către Primar, Viceprimar, Secretar General, Administratorul Public sau de șefii direcțiilor/serviciilor/birourilor, după caz, în baza atribuțiilor delegate de către Primar și se transmit prin grija compartimentului / direcției emitente.

Art.22 Toate componentele structurale din cadrul Primăriei orasului Odobesti sunt obligate să înregistreze și să țină evidența tuturor documentelor intrate, a celor întocmite pentru uz intern, precum și a celor ieșite, potrivit legii.

Art.23 Direcțiile/Serviciile/Birourile/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.24 In scopul asigurării păstrării pe durate determinate a documentelor, pentru scopuri legale sau de conservare a cunoștințelor, acestea se îndosariază și se arhivează la sfârșitul fiecărui an calendaristic, conform nomenclatorului arhivistic aprobat la nivelul instituției.

Art.25 Documentele în format electronic se vor transfera într-un folder protejat contra distrugerii sau pe alte mijloace de stocare a datelor, cu sprijinul Serviciului Informatică.

Capitolul V Dispoziții finale

Art. 26 Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a fost redactat în conformitate cu dispozițiile legale ale O.U.G. nr.57'2019 privind Codul Administrativ, Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, precum și a altor prevederi legale specifice activităților de administrație publică locală și a propunerilor compartimentelor din structura organizatorică a Primăriei orasului Odobesti.
Art 27 Directorii executivi, Sefii de servicii şi birouri vor studia, analiza şi propune, măsuri pentru îmbunătățirea permanentă a activității, simplificarea evidenței, reducerea timpului de circulație a documentelor, urmărirea creşterii operativității în obținerea informațiilor necesare fundamentării dispozițiilor emise de Primar.

Art. 28 Regulamentul de Organizare şl Funcţionare se modifică, completează şi actualizează ori de câte ori se impune, cu respectarea legislaţiei în vigoare, la data când intervin modificări.

ART. 29 Directorii executivi, Sefii de servicii şi birouri, sunt obligati să asigure cunoasterea si respectarea de către întregul personal a regulamentului de fată si vor stabili sau completa, după caz, prin fişa postului, în termen de 30 de zile de la aprobarea acestuia, sarcinile de serviciu pentru fiecare post în parte, urmărind o încărcare judicioasă, conform pregătirii profesionale şi funcţiei.

ART. 30 Prezentul regulament cuprinde atributiile principale ale fiecărui compartiment functional.

ART. 31 Acest regulament poate fi modificat ori de câte ori necesitătile legale de organizare si disciplina muncii o solicită.

ART. 32 Personalul Primăriei orasului Odobesti este obligat să cunoască si să respecte prevederile prezentului Regulament.

PRESEDINTE DE SEDINTA

Florentin Cristea

Secretar general UAT
Stefan Bouros

R O M A N I A
JUDETUL VRANCEA
ORAS ODOBESTI
Compartimentul resurse umane

RAPORT DE SPECIALITATE
la proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al aparatului de specialitate al Primarului oraşului Odobesti

Compartimentul resurse umane, vazand materialele anexate proiectului de hotarare pentru aprobarea Regulamentului de Organizare şi Functionare al aparatului de specialitate al Primarului oraşului Odobesti, judetul Vrancea, apreciaza ca acesta reprezintă o norma a managementului, care are ca obiectiv stabilirea şi documentarea principalelor norme interne cu privire la aspecte organizatorice şi functionale ale organizatiei.

În „Regulamentul de organizare şi Funcţionare" se prezinta:
- structura organizatorica a institutiei (organigrama, serviciile/birourile/compartimentele, posturile, relatiile organizatorice, etc.);
- obiectivele fiecarei structuri organizatorice a institutiei;
- atribuţiile serviciilor/birourilor/compartimentelor institutiei şi relatiile dintre acestea;
- aspecte generale privind anumite elemente organizatorice şi functionale (principalele obligaţii ale salariatilor,etc.).

Primaria orasului Odobesti, judetul Vrancea, are un numar de 146 posturi, structurate astfel:

- Functii de demnitate publica - 2 posturi;
- Functii publice - 60 posturi;

din care: - Secretar general UAT - 1 post;
- Functii publice de conducere - 9 posturi;
- Functii publice de conducere specifice - 1 post;
- Functii publice de executie - 51 posturi;

- Functii contractuale - 81 posturi;

din care: - Functii contractuale de conducere - 4 posturi;
- Functii contractuale de excutie - 77 posturi.

Pentru anul 2019, prin adresa nr.163/2019, Institutia Prefectului- Judetul Vrancea a stabilit şi comunicat numărul maxim de 100 posturi din care 5 posturi pentru Serviciul Public de Evidenta Persoanelor Odobesti, 75 posturi la nivelul aparatului de specialitate al primarului, aparatului de lucru al Consiliului local al orasului Odobesti precum şi Casei de Cultura „C.C. Giurascu" a orasului Odobesti, judetul Vrancea,10 posturi pentru Serviciul public politia locala, 8 posturi pentru proiectele aflate în implementare şi 2 posturi pentru soferi microbuze scolare.

Prin HCL nr.15/2015, HCL nr.31/2015, HCL nr.147/2015, HCL nr.134/2017 şi HCL nr.67/2019 s-a infiintat un numar de 50 posturi de asistenti personali pentru persoanele cu handicap grav, în conformitate cu prevederile art.35, art.36, art.40 şi art.44 din Legea nr.448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicata.

Prin HCL nr.78/2015, s-a infiintat Compartimentul de informare turistica, cu un numar de doua posturi de execuţie în structura, prin implementarea proiectului finanţat din fonduri externe nerambursabile, in temeiul punctului 4 din Anexa la Legea nr.273/2006 privind finantele publice locale.

In afara posturilor aratate mai sus, exista un numar de 3 posturi aferente capitolului bugetar sanatate (1 post medic-vacant si 2 posturi asistent medical).
Urmare celor mentionte mai sus suntem de acord cu prezentarea proiectului de hotarare spre dezbaterea si aprobarea acestuia in sedinta Consiliului local Odobesti, in forma prezentata, avand valabilitate incepand cu luna decembrie 2019, in baza art.129, alin.(2), lit.„a" si art.196, alin.(1), lit.„a" din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ

Compartiment resurse umane,
Munteanu Ana

ROMÂNIA
JUDEȚUL VRANCEA
CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI ODOBEȘTI

Str. Libertatii nr.113, 625300, Odobești, Vrancea, România
Tel. 40.237.675224; 40.237.675522; Fax 40.237.676590
contact@primariaodobesti.ro

Comisia pentru probleme juridice, administratie publica, autoritate tutelara si asistenta sociala, protectie sociala, respectarea ordinii publice, a drepturilor si libertatilor cetateanului

RAPORT DE AVIZARE
la proiectul de hotarare privind aprobarea Regulamentului de organizare si functionare al aparatului de specialitate al Primarului orasului Odobesti

Comisia, vazand proiectul de hotarare cu titlul de mai sus, constata ca respecta prevederile :

- art.632 din O.U.G. nr.57/2019, coroborate cu prevederile Legii nr.53/203 si ale H.C.L. nr.46/2019,
- art.129, alin.(2) , lit.„a" si ale art.139, alin.(1) din O.U.G. nr.57/2019, privind Codul administrativ;

Fata de cele de mai sus, comisia il avizeaza favorabil, cu propunerea de a fi adoptat de Consiliul Local in sedinta ordinara din data de 28 noiembrie 2019.

1. Coman Daniela Anisoara - presedinte
2. Condrut Oana Francesca - secretar
3. Constantinescu Dumitru Adrian - membru
4. Codrescu Claudia - membru
5. Opris Mihai-Sorin - membru

Data: 28 noiembrie 2019