

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. 120
Din 26 septembrie 2024

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

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

- văzând Expunerea de motive a Primarului orașului Odobesti și Raportul de
specialitate al Compartimentului resurse umane, prin care se propune aprobarea
Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al
primarului orașului Odobesti;

- în temeiul art.129, alin.(2), lit.,„a” și 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. Aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de
specialitate al Primarului orașului Odobesti, conform Anexei care face parte din
prezenta hotărâre.

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

Art.3. Prezenta hotărâre va fi afișată pe site-ul instituției și va fi comunicată
compartimentelor funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului
orașului Odobesti prin intermediul Compartimentului asistență socială, autoritate
tutelară și administrație publică.

PRESEDINTE
DE ȘEDINȚĂ,
Florentin Cristea



Contrasemnează,
Secretar general JAT,
Stefan Bouros

A large, stylized handwritten signature in black ink, which appears to be 'Stefan Bouros', is written over the text of the second official signature.

ROMÂNIA
JUDEȚUL VRANCEA
ORAS ODOBESTI

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

Anexă la H.C.L. oraș Odobesti nr. 120 /26.09.2024

- UAT ODOBESTI-REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE -

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 În 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, 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 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 Primăriei 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 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
- Arhitect Sef
- Compartiment Cabinet Primar
- Compartiment Cabinet Viceprimar
- Compartiment audit intern
- Compartiment resurse umane
- Serviciul relații publice și investitii
 - Compartiment relații publice și comunicare
 - Compartiment investitii și urbanism
 - Compartiment tehnologia informatiei și digitalizare
- Compartiment poliția locala
- Directia economica și investitii
 - Directorul executiv având în subordine:
 - Serviciul buget, impozite și taxe
 - Compartiment buget- contabilitate
 - Compartiment Constatare, Impunere
 - Compartiment recuperare creante
 - Compartiment juridic
 - Compartiment agricol și cadastru
 - Compartiment achizitii publice
- Serviciul administrare patrimoniu public și privat
 - Compartiment administrare locuinte domeniu public și privat
 - Compartiment piete și spatii comerciale
 - Compartiment microbuze scolare
 - Compartiment proiecte edilitare
- Directia de asistenta sociala
 - Directorul executiv având în subordine:
 - Compartiment asistenta sociala și autoritate tutelara și administratie publica
 - Centrul de zi de asistenta și recuperare
 - Compartiment asistenta medicala capitol bugetar sanatate
 - Compartiment asistenti personali pentru persoane cu handicap grav
- Compartiment serviciul evidenta persoanei

- **Serviciul situații de urgență**
 - **Compartiment serviciu de urgență**
 - **Compartiment salvamont și activități sportive**
 - **Compartimentul serviciu de utilități publice, iluminat public, transport local**
- **Serviciul promovare turism și activități culturale**
 - **Compartiment informare turistică**
 - **Compartiment cinematograf, organizare manifestări și bibliotecă**
 - **Compartimente proiecte culturale educaționale**

Secțiunea I Primarul

Atribuțiile Primarului sunt următoarele:

Primarul îndeplinește o funcție de demnitate publică.

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

Primarul reprezintă orasul Odobesti în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române ori străine, precum și în justiție.

Primarul îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:

1) atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii, respectiv:

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

2) atribuții referitoare la relația cu consiliul local, respectiv:

- a) prezintă consiliului local, în primul trimestru al anului, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a orasului Odobesti, care se publică pe pagina de internet a instituției, în condițiile legii;
- b) participă la ședințele consiliului local și asigură pregătirea și desfășurarea în bune condiții a acestora;
- c) elaborează, în urma consultărilor publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a orasului Odobesti, le publică pe site-ul instituției și le supune aprobării consiliului local.

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

- a) exercită funcția de ordonator principal de credite;
- b) întocmește proiectul bugetului orasului Odobesti și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local, în condițiile și la termenele prevăzute de lege;
- c) prezintă consiliului local informări periodice privind execuția bugetară, în condițiile legii;
- d) inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;
- e) verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.

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 orașului Odobesti;

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

f) asigură 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.

În 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, investește 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 orașului 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 și 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:

Secretarul general al orașului Odobesti face parte din aparatul de specialitate al primarului.

Secretarul general al orașului Odobesti îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

- avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local;
- participă la ședințele consiliului local;
- asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefectul județului Vrancea;
- 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 hotărârilor consiliului local, respectiv a dispozițiilor primarului, în condițiile legii;
- 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 la 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 încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2) din O.U.G. nr. 57/2019;
- 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;
- certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva subdiviziunii administrativ teritoriale;
- prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, în situațiile prevăzute la art. 147 alin. (1) și (2) sau, după caz, la art. 186 alin. (1) și (2), secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ teritoriale îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente.
- comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu:
 - - în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, în situația în care decesul a

- survenit în localitatea de domiciliu;
 - - la data luării la cunoștință, în situația în care decesul a survenit pe raza altei unități administrativ-teritoriale;
 - - la data primirii sesizării de la oficiul teritorial, în a cărei rază de competență teritorială se află imobilele defuncților înscriși în cărți funciare înființate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice.
- alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local al orașului Odobesti , de primarul orașului Odobesti , după caz.

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 orașului 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 orașului Odobesti;
- îndrumă și coordonează activitatea compartimentelor din aparatul de specialitate al Primarului orașului 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, revizuieste și propune recomandări pentru îmbunătățirea practicilor curente;
- propune soluții pentru îmbunătățirea funcționării aparatului de specialitate al Primarului orașului Odobesti;
- 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 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 orașul Odobesti, care răspunde de ducerea la îndeplinire a atribuțiilor conferite de lege ca șef al structurii de specialitate organizate în cadrul Primăriei oraș Odobesti.

Atribuțiile principale ale Arhitectului Șef:

- 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;

- răspunde pentru neîndeplinirea 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.

Secțiunea VI

Atribuții și responsabilități comune personalului cu funcție de conducere

Directorii executivi, șefii de serviciu 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 / compartimentului (după caz);

- elaborează /revizuiesc fișele de post și evaluează performanțele profesionale, astfel:

- a. directorii executivi pentru șefii de serviciu sau pentru personalul compartimentelor, aflați în subordine directă;

- b. șefii de serviciu 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 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;

- redistribuie 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 la 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 promptitudine la 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 dezbateri 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/lucrări/servicii în condițiile de eficiență, eficacitate și economicitate;
- întocmesc notele de fundamentare din care să reiasă nevoile de identificare la nivel de direcție din cadrul autorității contractante ca fiind necesar a fi satisfăcute ca rezultat al unui proces de achiziții;
- 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;
- asigură întocmirea și redactarea proiectelor de dispoziții aflate în aria de competență;
- 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 orașului Odobesti și/sau Consiliul Local oraș Odobesti.

Directorii executivi și șefii de serviciu cu aprobarea primarului, pot delega o parte din atribuțiile lor funcționarilor din subordine, în condițiile legii.

În 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 VII

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 care 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 promptitudine 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 VIII 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 ocupă 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) realizează perfecționarea pregătirii profesionale a subordonaților, cum se preocupă de păstrarea patrimoniului instituției, a dotărilor acestuia 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;
- urmărește realizarea răspunsurilor la corespondența sosită pe numele Primarului;
- asigură legăturile serviciilor de protocol ale instituțiilor publice centrale și locale;
- întreține relații de colaborare și contacte cu Consiliul Local al orasului Odobesti, Prefectura, Parlamentul, Guvernul precum și cu organizațiile politice și apolitice în vederea coordonării unor activități și programe;
- asigură planificarea și desfășurarea acțiunilor și manifestărilor organizate de Primar.

Secțiunea IX Compartiment Cabinet Viceprimar

Atribuțiile personalului din structura Compartimentului Cabinet Viceprimar sunt următoarele:

- asigurarea consilierii viceprimarului pe anumite probleme specifice unor domenii de activitate ale administrației publice locale;
- asigurarea înregistrării, repartizării și urmăririi rezolvării corespondenței adresate primarului din partea cetățenilor;
- întocmește agenda de lucru a viceprimarului;
- participă la audiențele viceprimarului și se preocupă de evidența și transmiterea solicitărilor compartimentelor de specialitate spre competență și soluționare a acestora;
- semnalează viceprimarului orice probleme deosebite legate de activitatea instituției;
- protejează imaginea instituției, scop pentru care colaborează cu toate structurile din instituție;
- reprezentarea viceprimarului în relația cu cetățeanul, administrația centrală și locală, alte instituții și organizații;
- 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 viceprimarului;
- urmărește realizarea răspunsurilor la corespondența sosită pe numele viceprimarului;

- asigură legăturile serviciilor de protocol ale instituțiilor publice centrale și locale;
- întreține relații de colaborare și contacte cu Consiliul Local al orașului Odobesti, Prefectura, Parlamentul, Guvernul precum și cu organizațiile politice și apolitice în vederea coordonării unor activități și programe;
- asigură planificarea și desfășurarea acțiunilor și manifestărilor organizate de viceprimar.

Secțiunea X Compartiment Audit intern

Atribuțiile personalului din structura Compartimentului audit intern sunt următoarele:

- elaborează norme metodologice privind activitatea de audit public intern specifice Primăriei orașului 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, și, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern;
- efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale Primarului orașului Odobesti și ale entităților publice aflate sub autoritatea Consiliului Local al orașului Odobesti sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- auditul public intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul aparatului de specialitate al Primarului orașului Odobesti, cât și la nivelul entităților publice aflate sub autoritatea Consiliului Local al orașului Odobesti, cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice, precum și la administrarea patrimoniului public.
- Compartimentul de Audit Public Intern auditează, cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:
 - activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de entitatea publică din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă;
 - plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
 - administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;
 - concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;
 - constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
 - alocarea creditelor bugetare;
 - sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
 - sistemul de luare a deciziilor;
 - sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
 - sistemele informatice.
- informează U.C.A.A.P.I. despre recomandările neînsușite de către Primarul orașului Odobesti

și/sau conducătorii entităților publice aflate sub autoritatea Consiliului Local al orașului Odobesti, precum și despre consecințele neimplementării acestora, însoțite de documentația relevantă, în termen de 10 zile calendaristice de la încheierea trimestrului;

- raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit la cererea U.C.A.A.P.I.;

- elaborează raportul anual al activității de audit public intern (care cuprinde principalele constatări, concluzii și recomandări rezultate din activitatea de audit, progresele înregistrate prin implementarea recomandărilor, eventualele iregularități/prejudicii constatate în timpul misiunilor de audit public intern, precum și informații referitoare la pregătirea profesională), îl supune analizei și aprobării Primarului orașului Odobesti, după care îl transmite la U.C.A.A.P.I. până la data de 31 ianuarie al anului următor pentru anul încheiat și la Curtea de Conturi;

- în cazul identificării unor neregularități semnificative sau posibile prejudicii, raportează imediat Primarului orașului Odobesti și conducătorului entității auditate;

- efectuează auditul de regularitate în vederea examinării acțiunilor asupra efectelor financiare pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public, sub aspectul respectării ansamblului principiilor, regulilor procedurale și metodologice conform normelor legale;

- efectuează auditul de sistem în vederea evaluării sistemelor de conducere și control intern, cu scopul de a stabili dacă acestea funcționează economic, eficace și eficient, pentru identificarea deficiențelor și formularea de recomandări pentru corectarea acestora;

- efectuează auditul performanței în vederea examinării criteriilor stabilite pentru implementarea obiectivelor și sarcinilor entității publice cu scopul de a stabili dacă acestea sunt corecte pentru evaluarea rezultatelor și 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 orașului Odobesti, numai în condițiile în care acestea nu generează conflicte de interese și nu sunt incompatibile cu îndatoririle auditorilor interni, menite să aducă plus valoare și să îmbunătățească administrarea entității publice, gestiunea riscului și controlul intern, fără ca auditorul intern să își asume responsabilități manageriale;

- efectuează misiuni ad-hoc, respectiv misiuni de audit intern cu caracter excepțional, necuprinse în planul de audit public intern, cu aprobarea Primarului orașului Odobesti;

- participă în calitate de invitați în cadrul ședințelor Comisiei de Monitorizare, fără a avea însă drept de vot în cadrul acestora, ca restul membrilor Comisiei de Monitorizare. Participarea în calitate de invitați a auditorilor interni este decisă de Președintele Comisiei de Monitorizare, luându-se în considerare prevederile normative în vigoare;

- aplică Programul de Implementare și Dezvoltare al Sistemului de Control Intern Managerial, la nivelul Compartimentului și asigură consilierea din partea Compartimentului de Audit Public Intern, acordată tuturor compartimentelor, pe aspecte de control intern managerial;
- realizează operațiunea de autoevaluare a subsistemului de control intern/managerial;
- identifică și evaluează factorii de risc pentru activitățile proprii, conform cadrului procedural;
- completează și actualizează registrul riscurilor la nivelul compartimentului;
- coordonează și supraveghează elaborarea și actualizarea procedurilor pentru activitățile proprii compartimentului conform cadrului procedural;
- îndeplinește orice alte atribuții date de către Primar, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile compartimentului.

Sectiunea XI Compartiment resurse umane

Atributiile personalului din structura Compartiment resurse umane:

- pregătește documentația necesară în vederea supunerii dezbaterii și aprobării de către Consiliul Local al orașului Odobesti a propunerilor de modificare a structurilor organizatorice ale compartimentelor aparatului de specialitate al Primarului:
 - 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 orașului Odobesti împreună cu consultarea tuturor structurilor din cadrul aparatului de specialitate pe care îl supune aprobării Primarului și îl difuzează în cadrul Primăriei orașului Odobesti;
- centralizează și gestionează calcularea drepturilor salariale lunare ale salariaților, precum și indemnizațiile 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 și

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 Interne, 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 intervenite;

- 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.

Secțiunea XII Serviciul relații publice și investiții

Serviciul relații publice și investiții este condus de un Sef de Serviciu și are următoarea structura:

Șeful de serviciu având în subordine:

- Compartiment relații publice și comunicare
- Compartiment investiții și urbanism
- Compartiment Tehnologia informației și digitalizare

Atribuțiile șefului serviciului relații publice și investiții :

- realizează strategia și procedurile de comunicare ale Primarului și ale aparatului de specialitate al acestuia;

- coordonează metodologic procesele de comunicare ale instituțiilor/serviciilor publice de interes local din subordinea Consiliului orașului Odobesti;

- realizează comunicatele de presă ale orașului Odobesti;

- prelucrează mesajele compartimentelor funcționale supuse comunicării publice pe site-ul și pagina de socializare;

- contribuie la realizarea și menținerea unei imagini favorabile instituției, în colaborare cu

partenerii instituționali, având la bază schimbul de informații. În acest sens colectează, analizează și prelucerează informațiile de interes public primite de la compartimentele funcționale din cadrul Primăriei orașului Odobesti sau de la instituțiile/serviciile publice de interes local aflate în subordinea Consiliului Local al orașului Odobesti și le mediatizează prin mijloacele de informare în masă sau prin propriile mijloace (site, pagină de Facebook etc.), în condiții de transparență;

- colaborează cu celelalte compartimente funcționale pentru obținerea de informații de interes public, care să fie mediatizate prin presa scrisă și audio-vizuală, poșta electronică, afișaj etc., în condiții de totală transparență;
- realizează activități de comunicare online, prin postarea de materiale/anunțuri pe site-ul instituției, pe pagina de Facebook și pe grupurile de interes din orașul Odobesti;
- răspunde pe loc sau în cel mai scurt timp posibil la informațiile de interes public solicitate verbal sau în scris de către jurnaliștii acreditați. În limitele de competență, răspunde cetățenilor care solicită informații sau fac observații pertinente pe pagina de Facebook a Primăriei orașului Odobesti;
- gestionează crizele și conflictele de comunicare care pot afecta încrederea cetățenilor în activitatea desfășurată de autoritățile publice locale ale orașului Odobesti;
- elaborează politicile de planificare în domeniul investițional și direcțiile de acțiune pentru o utilizare optimă a resurselor financiare alocate investițiilor;
- întocmește situații privind stadiul realizării obiectivelor și acțiunilor de investiții din categoria construcții civile;
- întocmește și actualizează o baza de date cu obiectivele de investiții privind modificare/suplimentare a bugetului alocat, utilizată atât la analiza solicitărilor de virări de credite, cât și la fundamentarea solicitărilor de rectificare a bugetului;
- întocmește documentația la proiecte de hotărâri ale Consiliului Local al orașului Odobesti privind încheierea de protocoale/convenții pentru finanțarea și/sau realizarea de investiții derulate.

Compartiment relații publice și comunicare

Atributiile personalului din structura Compartiment relații publice și comunicare

- primește, distribuie și expediază corespondența direcției prin registratura generală, 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 legislației 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;
- primește petițiile cetățenilor (cereri, reclamații, sugestii, etc.) pe tipuri de probleme;
- verifică documentația depusă;
- informează, referitor la stadiul unei lucrări, și solicită lămuririle necesare de la compartimentele de specialitate din cadrul primăriei;
- informează cetățenii privind diverse tipuri de probleme legate de activitatea primăriei și a altor instituții publice aflate în subordinea Consiliului Local al Orașului Odobesti;
- aduce la cunoștință conducerii propunerile și sesizarile cetățenilor în vederea unei bune funcționări a primăriei;
- oferă informații legate de activitatea serviciilor din cadrul Primăriei Orașului Odobesti;
- oferă informații legate de demersurile necesare pentru obținerea diferitelor autorizații, acorduri, avize sau aprobări;
- organizează înscrierea în audiențe la primar, viceprimar, secretarul orașului Odobesti;
- primește propuneri, sugestii, opinii ale persoanelor interesate cu privire la proiectele de acte normative;
- îndeplinește atribuțiile ce decurg din aplicarea Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public și ale Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;
- îndeplinește și alte sarcini primite din partea conducerii instituției pe care le rezolvă urmărind respectarea prevederilor legale.

Compartiment investiții și urbanism

Atribuțiile personalului din structura Compartiment investiții și urbanism:

- eliberează certificate de urbanism;
- eliberează autorizații de construire-reconstruire, modificare, extindere, reparare, protejare, restaurare, conservare, alte lucrări indiferent de valoarea lor, căi de comunicații, dotări tehnico-edilitare, aeriene, împrejmuiri, mobilier urban, amenajări de spații verzi, parcuri, pietre, pasaje, excavări, construcții provizorii de șantier și a altor lucrări prevăzute de lege;
- eliberează autorizații de desființare pentru toate lucrările menționate anterior;
- asigură consultarea de către public a Registrului de autorizații de construire și certificate de urbanism;
- eliberează certificate de urbanism pentru schimbarea destinației construcțiilor;
- eliberează certificate de urbanism și autorizații de construire pentru construcții situate în extravilanul orașului Odobesti, la cererea Consiliului Local;
- propune măsurile de intrare în legalitate a construcțiilor executate fără autorizații sau prin nerespectarea autorizațiilor;
- stabilește măsurile ce se impun în cazul abaterilor de la documentația autorizată;
- participă la ședințele comisiilor de specialitate ale Consiliului local al orașului Odobesti;
- ține evidența tuturor actelor ce le instrumentează și urmărește arhivarea acestora, pentru care răspunde;
- urmărește rezolvarea corespondenței în conformitate cu legislația în vigoare;
- întocmește informări sau raportări la solicitarea Consiliului local și a Primarului, în termenul și forma solicitate;
- întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniul de activitate al compartimentului, în vederea promovării în Consiliul local;
- exercită și alte atribuții stabilite prin legi sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local sau dispoziții ale Primarului.

Compartiment tehnologia informatiei și digitalizare

Atributiile personalului din structura Compartiment tehnologia informatiei și digitalizare:

- asigură prelucrarea de date și întreținerea sistemului informatic al instituției;
- asigură administrarea 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 instituție, 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, exploatarei 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;
- întocmește 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;
- îndeplinește orice alte atribuții repartizate de conducere.

Sectiunea XIII Compartiment poliția locala

Atributiile personalului din structura Compartiment poliția 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 parcurile 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 supraveghere și ocrotirea părinților sau a reprezentanților legali, a persoanelor fără adăpost și procedează la încredințarea acestora serviciului public de asistență socială în vederea soluționării problemelor acestora, în condițiile legii;
- 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 salubrității 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 salubritate încheiate de către persoane fizice sau juridice, potrivit legii;

- verifică ridicarea deșeurilor menajere de operatorii de servicii de salubritate, 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 în domeniul protecției 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 în domeniul activității comerciale, stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale.

Sectiunea XIV Direcția economică și investiții

Direcția economică este condusă de un Director Executiv și are următoarea structură:

Directorul executiv având în subordine:

Serviciul buget, impozite și taxe:

- Compartiment buget- contabilitate
- Compartiment Constatare, Impunere
- Compartiment recuperare creante

Compartiment juridic

Compartiment achizitii publice

Directorul executiv

Atributiile directorului executiv sunt urmatoarele:

- organizează și răspunde pentru activitatea de ansamblu a Direcției Economice și Investiții;
- organizează, îndrumă și 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 și instituțiile care colaborează la finalizarea proiectului de buget;
- stabilește măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, întrebuințare și executare a bugetului local.
- solicită serviciilor de specialitate și instituțiilor subordonate necesarul de fonduri în vederea stabilirii proiectului de buget;

- verifică și analizează legalitatea propunerilor, centralizează datele, urmărește încadrarea lor în sursele de venituri;
- verifica întocmirea lucrărilor și supune spre aprobare ordonatorului de credite proiectul de buget cu împărțirea pe capitolele execuției bugetare, repartizarea pe trimestru;
- comunică instituțiilor publice de interes local indicatorii financiari aprobați;
- verifică și analizează solicitările de modificare a bugetului propus și a bugetelor unităților din subordinea Consiliului Local Odobesti;
- urmărește utilizarea fondului de rezervă bugetară aflat la dispoziția Consiliului Local conform legislației în vigoare;
- propune pentru aprobare Consiliului local, în urma analizelor efectuate pe baza unor studii de eficiența, virările de credite și soluții pentru utilizarea fondurilor din rezerva bugetară.
- urmărește și răspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare și informează lunar ordonatorul principal de credite.
- verifică propunerile pentru stabilirea de impozite și taxe locale, precum și taxe locale, taxe speciale, în condițiile legii;
- organizează, prin seful serviciului, îndruma și controlează activitatea de constatare, stabilire, impunere și urmărire a încasării impozitelor și taxelor de la persoane fizice și juridice.
- coordonează activitatea de verificare financiar-gestionară a patrimoniului propriu al unităților subordonate;
- urmărește efectuarea inventarierii anuale a bunurilor proprietatea domeniului public și privat, bunurilor materiale și a valorilor bănești;
- efectuează periodic controale la casierie;
- asigură cunoașterea și aplicarea de către personalul din subordine a actelor normative de referință în domeniul de activitate, precum și în domeniul protecției mediului;
- cunoaște și aplică actele normative de referință în administrația publică locală, în domeniul de activitate, precum și în domeniul protecției mediului;
- coordonează buna circulație a documentelor din cadrul Direcției economice și investiții;
- angajează unitatea alături de conducerea Primăriei și Consiliului Local în relațiile contractuale și de decontare;
- urmărește efectuarea cheltuielilor conform legii și informează ordonatorul de credite când este necesar;
- verifică execuțiile bugetare și dările de seamă ale UAT Oras Odobesti;
- prezintă ordonatorului de credite date referitoare la evoluția plăților și a încasărilor și face propuneri privind atragerea de noi resurse financiare;
- interpretează și prezintă datele cu privire la evoluția plăților și încasărilor;

- 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 perfecționare a personalului;
- urmărește și răspunde de efectuarea cheltuielilor bugetare cu încadrarea în prevederile bugetului de venituri și cheltuieli aprobat de Consiliul Local Odobesti;
- cunoaște și aplică actele normative de referință în administrația publică locală, în domeniul de activitate, precum și în domeniul protecției mediului;
- asigură cunoașterea și aplicarea de către personalul din subordine a actelor normative de referință în domeniul de activitate, precum și în domeniul protecției mediului;
- are a doua semnatura în 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;
- stabilește fișele de post pentru salariații din cadrul direcției pe care o conduce;
- intocmeste fișele de evaluare și propun calificative pentru salariații din cadrul direcției pe care o 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 și alte sarcini stabilite prin lege sau alte acte normative, Hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale Primarului.

Serviciul buget, impozite și taxe

Atributiile sefului Serviciului buget, impozite și taxe sunt urmatoarele:

- conduce, coordonează și răspunde de activitatea Serviciului buget, impozite și taxe;
- cunoaște și aplică actele normative de referință în administrația publică locală, în domeniul de activitate;
- asigură cunoașterea și aplicarea de către personalul din subordine a actelor normative de referință în domeniul de activitate;
- stabilește și prezintă directorului executiv măsurile necesare pentru aplicarea corectă a reglementărilor în domeniul fiscal;
- repartizează corespondența personalului din subordine;
- verifică lucrările gestionate de către salariații din subordine în ceea ce privește respectarea termenului legal de soluționare precum și corectitudinea operării acestora;
- verifică, controlează și semnează certificatele de atestare fiscală;
- vizează referatul însoțit de borderoul de adăugare/scădere a obligațiilor fiscale, întocmit de către personalul din subordine;
- verifică și semnează deciziile de impunere, deciziile de calcul accesorii și procesele verbale de scoatere din evidență, emise de către personalul din subordine;
- verifică, controlează și semnează documentele emise de personalul din subordine în cadrul activităților de inspecție fiscală;
- verifică, controlează și semnează documentele emise de către personalul din subordine în cadrul activităților de executare silită;
- verifică, controlează și semnează documentele emise de personalul din subordine pentru soluționarea cererilor de scutire de la plata impozitelor și taxelor locale;
- verifică, controlează și avizează deciziile de restituire și de compensare;
- acordă asistență de specialitate contribuabililor la cererea acestora;
- respectă și asigură respectarea de către personalul din subordine a disciplinei în muncă și informează conducerea în cazul în care constată abateri de la aceasta;
- păstrează confidențialitatea asupra informațiilor pe care le deține ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu, conform prevederilor legale în vigoare;
- întocmește periodic sau de câte ori este nevoie situații statistice și centralizatoare, specifice obiectului de activitate;
- sesizează organele de urmărire penală în legătură cu situațiile constatate și care ar putea îndeplini elementele constitutive ale unei infracțiuni;
- stabilește fișele de post pentru salariații din cadrul serviciului pe care îl conduce;

- întocmește fișele de evaluare și propun calificative pentru salariații din cadrul serviciului pe care îl conduce;
- propune sesizarea instanței judecătorească în vederea înlocuirii amenzii cu sancțiunea obligării contravenientului la prestarea unei activități în folosul comunității, în cazul în care nu există posibilitatea executării silite a contravenientului persoană fizică.
- cunoaște responsabilitățile și aplică acțiunile ce îi revin din implementarea Sistemului de Management Integrat, Managementul Calității;
- cunoaște și aplică actele normative de referință în domeniul de activitate, cele din domeniul securității, sănătății în muncă, al situațiilor de urgență, precum și în domeniul protecției mediului;
- contribuie prin întregul comportament și ținută, la promovarea și dezvoltarea imaginii instituției;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în acte normative sau la solicitarea șefului ierarhic.

Compartiment buget- contabilitate

Atribuțiile 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 sintetică a tuturor conturilor, conform legii;
- întocmește și supune aprobării Primarului și Consiliului Local oraș Odobesti contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- asigură respectarea planului de conturi general, modelelor, registrelor și formularelor comune privind activitatea contabilă și normelor metodologice emise de 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 la gestionarea valorilor materiale și mijloacelor bănești la nivelul Primăriei orașului 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 asigurării 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 zilnică 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 Constatare, Impunere

Atributiile personalului Compartiment Constatare, Impunere sunt urmatoarele:

- 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;
- întocmește și gestionează dosarele fiscale pentru contribuabilii persoane fizice și asociații familiale;
- efectuează analize și întocmește informări în legătură 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;
- întocmește 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;
- întocmește 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 și executare, în activitatea de urmărire și încasare la timp, precum și în vărsarea la buget a veniturilor fiscale și nefiscale;
- 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;
- 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 lucrurilor;
- 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;
- îndeplinește orice alte atribuții repartizate de conducere.

Compartiment recuperare creante

Atribuțiile personalului din structura Compartiment recuperare creante:

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;
- în 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;
- în 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 înscripției 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 sechestrul 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;
- în 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;

- întocmește documentația privind scăderea pentru cauze de insolvabilitate a obligațiilor bugetare și o prezintă spre aprobare conducerii;

- pune la dispoziția Compartimentului Juridic și executări silite, la cerere, documentele utile în cauzele privind contestațiile la executare, la înființarea măsurilor asigurătorii, 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 orașului 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 asigurătorii pentru bunurile persoanelor fizice;

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

- înscrie 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, înregistrări, 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;
- întocmește referate necesare efectuării compensărilor și restituirilor de obligații bugetare;
- soluționează cererile privind eliberarea certificatelor de atestare fiscală pentru persoane juridice;
- întocmește 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;

- stabilește majorări de întârziere pentru sumele constatate suplimentar;
- analizează contestațiile depuse de contribuabili împotriva actelor administrativ– fiscale și întocmește propunerile de soluționare, pe care le înaintează Compartimentului Juridic;
- colaborează cu instituții publice în vederea depistării tuturor bunurilor mobile și imobile urmăribile;
- efectueaza inspectii fiscale.

Amenzi

- urmărește achitarea de către contribuabili a amenzilor și a altor venituri datorate bugetului local de către persoanele fizice, cu excepția impozitului pe cladiri, impozitului și taxei pe teren, impozitului asupra mijloacelor de transport și a taxelor de ocupare a domeniului public;
- 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;
- desfașoară activități de verificare în vederea actualizării datelor de identificare ale debitorilor (domiciliu, CNP) și actualizează aceste date în evidența analitică pe plătitori persoane fizice;
- activează pe teren în vederea mobilizării contribuabililor la plata datoriilor ,în cadrul termenului de plată stabilit de legislația în vigoare;
- în 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 ;
- urmărește modul de acoperire a creanțelor fiscale din sumele încasate din poprire și dispune încetarea măsurii popririi în cazul acoperirii integrale a debitului;
- în 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;
- în situația în care debitorii nu au venituri sau bunurile sechestrate nu au putut fi valorificate, vor fi declarați insolvari. Starea de insolabilitate se declară după îndeplinirea procedurii legale;
- verifică periodic contribuabili înscrși în evidența separată și urmărește permanent starea de insolabilitate pentru aceștia, în cadrul termenului de prescripție;
- întocmește documentația privind scăderea pentru cauze de insolabilitate a obligațiilor bugetare și 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 mulți creditori;
- participă împreună cu compartimentul 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 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;
- 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 înscrși 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;

- întocmește 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;
- îndeplinește orice alte atribuții repartizate de conducere.

Compartiment juridic

Atribuțiile personalului din structura Compartiment juridic:

- reprezintă interesele instituției în fața instanțelor judecătorești, parchetelor și a altor organe cu activitate jurisdicțională;
- sesizează instanțele judecătorești, 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 și motivează acțiunile în căile ordinare și extraordinare de atac;
- studiază și face propuneri conducerii instituției pentru perfecționarea legislației fiscale și semnalează eventualele neconcordanțe legislative;
- întocmește puncte de vedere argumentate juridic în vederea aplicării unitare a legislației fiscale;
- acordă avizul consultativ și întocmește 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;
- întocmește documentația de soluționare a contestațiilor la actele administrativ fiscale emise de instituție și o înaintează directorului executiv;
- 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;
- identifică riscurile care pot apărea în cadrul compartimentului juridic;
- acordă viză de legalitate proceselor verbale de prescriere sau proceselor verbale de nedatorare a debitorilor persoanelor fizice emise de către serviciile specializate ;
- răspunde de predarea, sub semnătură de predare-primire, a tuturor lucrărilor;
- îndeplinește orice alte atribuții repartizate de conducere;
- colaborează cu șefii de servicii din cadrul instituției la întocmirea proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local.

Compartiment agricol și cadastru

Atributiile personalului din structura Compartiment agricol și 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;
- 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 gospodăriile 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 înscrși în Registrul Agricol;

- ia în evidență și comunica instituțiilor și serviciilor Hotărârile Consiliului Local privind modificarea denumirii strazilor;
- îndeplinește, în condițiile legii, orice alte atribuții repartizate de conducerea instituției.
- urmărește aplicarea actelor cu caracter normativ emise de organele locale și centrale privind rețelele edilitare și modul de îndeplinire a obligațiilor ce revin persoanelor fizice și juridice în acest domeniu de activitate.

Compartiment achiziții publice

Atribuțiile personalului din structura Compartiment achiziții 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 în 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 întocmite de compartimentele autorității 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.

Secțiunea XV Serviciul administrare patrimoniu public si privat

Serviciul administrare patrimoniu public si privat este condus de un Sef de Serviciu și are următoarea structura:

Șeful de serviciu având în subordine:

- Compartiment administrare locuinte domeniu public și privat
- Compartiment piete și spatii comerciale
- Compartiment microbuze școlare
- Compartiment proiecte edilitare

Atribuțiile șefului serviciului administrare patrimoniu public si privat :

- inventarierea și evidența bunurilor proprietate publică și privată a unităților administrativ-teritoriale;
- administrarea, gestionarea și exploatarea eficientă a domeniului public și privat și a bunurilor specifice infrastructurii edilitar-urbane;
- elaborarea politicilor și strategiilor cu privire la înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor de administrare a domeniului public și privat;
- elaborarea programelor de dezvoltare și modernizare a infrastructurii edilitar-urbane a localității;
- elaborarea normelor și regulamentelor locale privind administrarea, gestionarea și exploatarea serviciilor de administrare a domeniului public și privat de interes local;
- construirea, modernizarea, exploatarea și întreținerea străzilor, drumurilor, podurilor, a pasajelor rutiere și pietonale;
- amenajarea și întreținerea zonelor verzi, a parcurilor și grădinilor publice, a terenurilor de sport, a locurilor de agrement și a terenurilor de joacă pentru copii;
- deratizarea și dezinsecția instituțiilor publice, precum și parcurilor și locurilor de joacă pentru copii;
- construirea, modernizarea, întreținerea, administrarea și exploatarea pieței agroalimentare;
- instalarea, întreținerea și funcționarea sistemelor de semnalizare și dirijare a circulației urbane, în vederea asigurării siguranței traficului și pentru fluidizarea acestuia;
- îndepărtarea zăpezii și preîntâmpinarea formării poleiului și a gheții;
- amenajarea, organizarea și exploatarea parcurilor, a locurilor publice de afișaj și reclame, a panourilor publicitare, a mobilierului urban și ambiental;
- organizarea și exploatarea unor servicii de întreținere, reparații curente și reabilitare a fondului locativ aflat în proprietatea unităților administrativ-teritoriale;
- înființarea, organizarea exploatarea sălilor și a terenurilor de sport;
- înființarea, organizarea, exploatarea și întreținerea rețelelor de iluminat public stradal și a iluminatului public pentru punerea în valoare a edificiilor publice, a monumentelor arhitectonice și de artă, a spațiilor publice și peisagistice.
- participă la acțiunea de delimitare a teritoriului administrativ al orasului si asigură conservarea punctelor de hotar materializate prin borne;

- creează și întreține baza de date privind cadastrul imobiliar ;
- stochează bazele de date cu terenurile din cadastrul imobiliar edilitar și de constituire a băncilor de date urbane;
- propune întocmirea documentațiilor cadastrale;
- centralizează și gestionează documentația cadastrală;
- gestionează baza de date ce cuprinde evidența proprietății imobiliare pe raza administrativă a orașului Odobesti conform registrului cadastral al parcelelor, al proprietarilor, al corpurilor de proprietate ;
- asigură existența la nivelul Primăriei a întregii documentații – planuri cadastrale la diferite scări, registrele cadastrale privind situația proprietăților imobiliare după registrul cadastral al parcelelor, indexul alfabetic al proprietarilor, evidența terenurilor pe categorii de folosință, precum și planul cadastral al orașului;
- constituie și actualizează evidența terenurilor care fac parte din domeniul public sau privat al orașului Odobesti;
- identifică amplasamentele imobilelor pe baza actelor de proprietate sau, în lipsa acestora, pe baza posesiei exercitate de proprietar și identificarea proprietarilor pe baza actelor de proprietate și a înscrisurilor din Cartea funciară;
- ia în evidență Dispozițiile Primarului privind modificarea denumirii străzilor și a numerelor poștale de pe raza orașului Odobesti;
- participă la efectuarea măsurătorilor și a constatărilor din teren în vederea efectuării expertizelor tehnice dispuse de instanțele de judecată;
- creează baza de date pe suporturi accesibile echipamentelor de prelucrare automată a datelor;
- analizează documentațiile de alipire, dezlipire, modificarea limitei de proprietate, reconstituirea cărții funciare pierdute, distruse sau sustrase comasare redistribuire, a documentațiilor de intabulare și parcelare, în concordanță cu înscrisurile din Cartea Funciară;
- curățarea străzilor, drumurilor, aleilor, piețelor și a celorlalte locuri publice;
- funcționarea serviciului de ecarisaj;
- combaterea insectelor dăunătoare din zonele de agrement, parcurile, grădinile publice și spațiile verzi intravilane;
- organizarea și coordonarea acțiunilor de deratizare, dezinsecție și igienizare a locuințelor, a sediilor instituțiilor publice, precum și a altor spații publice;
- corelarea și coordonarea serviciilor de salubritate cu acțiunile și activitățile privind protecția și conservarea mediului și protecția sănătății publice;
- executarea lucrărilor de construire, modernizare și întreținere a străzilor și a drumurilor, în stricta concordanță cu documentațiile de urbanism și pe baza studiilor de circulație și de trafic;
- verificarea stării tehnice a străzilor, identificarea și localizarea degradărilor produse în carosabil și remedierea operativă a acestora;
- creșterea eficienței lucrărilor de construire, reabilitare și întreținere a străzilor și a drumurilor, prin adoptarea unor soluții, materiale și tehnologii performanțe;
- organizarea fronturilor de lucru, semnalizarea corespunzătoare a lucrărilor și adoptarea restricțiilor de circulație necesare desfășurării traficului în condiții de siguranță pe toată durata execuției lucrărilor de construire, modernizare și întreținere a străzilor;
- evitarea și/sau limitarea deteriorării domeniului public, determinată de execuția lucrărilor de construcții, precum și refacerea zonelor adiacente afectate;
- elaborarea, împreună cu organele specializate ale Ministerului Administrației și Internelor, a studiilor de trafic, în concordanță cu planurile de urbanism și cu programele de dezvoltare economico-socială de perspectivă a localităților;
- organizarea circulației rutiere în localități și optimizarea traseelor în funcție de fluxurile de vehicule și pietoni, prin lucrări și amenajări rutiere, instalații de dirijare și semnalizare, amplasarea și montarea indicatoarelor rutiere, a marcajelor și a altor instalații de avertizare.

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 și întocmirea programelor de toaletare/tăiere;
- urmărește activitatea de reparații și întreținere a spațiilor de joacă pentru copii și dotări urbane care constă în: inventarierea și verificarea spațiilor de joacă pentru copii în vederea întocmirii necesarului de reparații și de asemenea planului de întreținere curentă a dotărilor urbane;
- gestionează și monitorizează activitatea de întreținere și menținere a mobilierului urban, activitatea de reparații și întreținere a parcarilor aferente domeniului public.
- asigura spațiile corespunzătoare pentru desfasurarea în conditii normale a activitatii personalului din toate compartimentele 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;
- întocmeste si completeaza la zi evidenta mijloacelor mobile si imobile 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:

- întocmește acte și documente specifice necesare administrării pieței: referate, note justificative etc.;
- întocmește și supune aprobării Regulamentul de funcționare a pieței;
- întocmește situații lunare cu privire la încasările din piața agroalimentară;
- întocmește răspunsuri la cererile primite din partea producătorilor agricoli, societăților comerciale, persoanelor fizice autorizate privind repartizarea locurilor în piețele administrate de Primaria orașului Odobesti;
- întocmește acte și note interne necesare pentru a răspunde solicitărilor din partea altor compartimente;
- întocmește răspunsuri la diverse cereri provenite de la cetățeni;
- întocmește și urmărește împreună cu Compartimentul achiziții publice derularea procedurilor de licitație pentru spațiile comerciale situate în piața agroalimentară.

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 civilizatat in relatiile cu elevii, colegii de serviciu, superiorii ierarhici si organele de control;
 - respecta regulamentul de ordine interioara;
 - 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.

Compartiment proiecte edilitare

Atribuțiile peronalului din structura Compartiment proiecte edilitare:

- identifică surse de finanțare interne și externe pentru programele și proiectele necesare dezvoltării comunității locale;
- elaborează și promovează documentele necesare punerii în valoare a oportunităților de finanțare;
- gestionează asistența financiară nerambursabilă comunitară pentru realizarea și implementarea de proiecte, prin monitorizare, raportare, evaluare, contractare, control tehnic și financiar, precum și prin alte activități specifice de coordonare privind fondurile nerambursabile;
- participă la organizarea procedurilor de achiziție prevăzute în contractele de finanțare, evaluarea ofertelor, selectarea contractorului, întocmirea, negocierea și încheierea contractului, în colaborare cu Compartimentul Achiziții Publice și Direcția Economică și invetsitii;
- urmărește proiectele admise la finanțare în Consiliul Local, Agenții de dezvoltare, Ministere;
- asigură contractarea documentației tehnico-economice și finanțarea lucrărilor conform prevederilor legale și actelor normative în vigoare;
- asigură implementarea proiectelor prin echipele de proiect desemnate;
- întocmește documentele de raportare periodică privind stadiul implementării proiectelor, rapoartele de monitorizare și evaluare a proiectelor;
- verifica facturile pentru serviciile executate stipulate în contractele de lucrări, servicii și bunuri și păstrarea unei evidențe financiare a contractelor;
- participă la elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli la capitolul “Cheltuieli de investiții” pe baza documentației de cofinanțare;
- întocmește anexa la bugetul de venituri și cheltuieli cu încadrarea în creditele aprobate pe fiecare ordonator de credite și pe feluri de surse, cu respectarea prevederilor legale, completează surse de investiții cu obiectivele care obțin cofinanțare U.E.;

- monitorizează realizarea activităților în cadrul fiecărui proiect;
- participă la toate fazele de proiect;
- pentru obiectivele de investiții cu fonduri externe urmărește realizarea și predarea următoarelor documente: fișa lucrării, procese verbale de recepție a lucrărilor, cartea tehnică a construcției;
- colaborează cu organele de audit și monitorizare ale fiecărui finanțator, pune la dispoziție documentele pe toată perioada de monitorizare;
- verifică documentațiile de execuție;
- asigură monitorizarea pe toată perioada după încheierea proiectelor;
- respectă legislația de promovare și execuție a proiectelor din portofoliul de proiecte;
- îndeplinește orice alte atribuții rezultate din H.C.L. și dispozițiile Primarului.

Sectiunea XVI Direcția de asistenta sociala

Direcția de asistenta sociala este condusă de un Director Executiv și are următoarea structură:

- **Compartiment asistenta sociala, autoritate tutelara și administratie publica**
 - **Centrul de zi de asistenta și recuperare**
- **Compartiment asistenta medicala capitol bugetar sănătate**
- **Compartiment asistenti personali pentru persoane cu handicap grav**

Atributiile directorului executiv al Directiei de 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 delictent;
- 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 activitati.

- 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 responsabilitatile 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 reinserie 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 monitorizeaza 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, autoritate tutelara și administratie publica

Atributiile personalului din structura Compartiment asistenta sociala, autoritate tutelara și administratie publica:

- verifică pe teren, întocmește și comunică instanței de tutelă referate și anchete psiho-sociale privind instituirea curatelei pe seama bolnavilor psihici, în vederea reprezentării acestora în procesul de punere sub interdicție;
- verifică pe teren, întocmește și comunică instanței de tutelă referate și anchete psiho-sociale privind instituirea curatelei pe seama bolnavilor psihici nepuși sub interdicție, în vederea reprezentării acestora în fața instanțelor judecătorești, în diferite procese, altele decât cele de punere sub interdicție, în fața notarilor publici;
- verifică pe teren, întocmește și comunică instanței de tutelă referate și anchete psiho-sociale privind modul în care curatorul a îndeplinit sarcinile încredințate cu titlu de mandat;
- verifică pe teren, întocmește și comunică instanței de tutelă referate și anchete psiho-sociale privind modul în care părinții își îndeplinesc îndatoririle cu privire la persoana copilului minor;
- solicită instanțelor judecătorești în calitate de delegat al autorității tutelare, punerea sub interdicție a unei persoane care nu are aparținători și este bolnavă psihic;
- verifică pe teren și întocmește anchete sociale privind internarea nevoluntară a bolnavilor psihici periculoși, conform Legii nr. 487/2002;
- asistă persoanele vârstnice în fața notarilor publici, cu ocazia încheierii unui act juridic de înstrăinare a bunurilor ce le aparțin, în scopul întreținerii și îngrijirii lor, în baza Legii nr.17/2000;
- verifică pe teren, întocmește și comunică organelor de poliție anchetele sociale privind situația bolnavilor psihici pentru care urmează să se instituie tutela ;
- verifică pe teren, întocmește și comunică instanței de tutelă referate și anchete psiho-sociale privind instituirea tutelei pe seama bolnavilor psihici;
- verifică pe teren, întocmește și comunică instanței de tutelă referate și anchete psiho-sociale privind modul în care tutorele a îngrijit de persoana interzisului și a administrat bunurile și veniturile acestuia și dacă sunt regulat întocmite și corespund realității, propune instanței de tutelă aprobarea dării de seamă anuală și descărcarea de gestiune a tutorelui;
- verifică pe teren, întocmește și comunică instanței de tutelă referate și anchete psiho-sociale privind aprobarea dării de seamă generale prezentată de tutore la încetarea tutelei ;
- verifică pe teren, întocmește și comunică instanței de tutelă referate și anchete psiho-sociale privind instituirea curatelei pe seama minorilor în vederea reprezentării sau asistării acestora la diferite instituții de stat la acceptarea unei succesiuni, la ridicarea pensiei de urmaș, la cumpărarea sau vânzarea unor bunuri imobile, la acceptarea unor donații, etc.;
- verifică pe teren, întocmește și comunică instanței de judecată rapoartele de anchetă psiho-socială privind încredințarea minorilor în caz de divorț, stabilirea domiciliului acestora sau reîncredințare și a modul de exercitare a autorității părintești;
- verifică pe teren, întocmește și comunică notarilor publici rapoartele de anchetă psiho-socială în problema stabilirii domiciliului minorilor și a exercitării autorității părintești, în cazul divorțului prin acord în fața notarului public;
- verifică pe teren, întocmește și comunică instanței de tutelă referate și anchete psiho-sociale privind stabilirea reprezentantului legal al adultului cu handicap grav, nedeplasabil, în vederea ridicării și administrării în favoarea bolnavului a indemnizației lunare cuvenite conform Ordinului 380/2002;
- verifică pe teren și efectuează anchete sociale cu privire la executarea sau neexecutarea corespunzătoare a obligațiilor de întreținere și îngrijire a persoanei vârstnice, obligații asumate prin încheierea unui contract de întreținere în temeiul articolelor 30-34 din Legea 17/2000;
- verifică pe teren și întocmește grile de evaluare medico-sociale a persoanelor care se internează în unitățile de asistență medico-sociale;
- verifică pe teren și întocmește grile de evaluare medico-sociale a persoanelor care se internează în unitățile de asistență medico-sociale;
- verifică pe teren și întocmește anchete sociale privind situația familială a persoanelor condamnate care solicită amânarea executării pedepsei sau întreruperea executării pedepsei (conform art 453-457 Cod de procedură penală);

- primește publicul pentru consultanță și pentru clarificarea unor situații, zilnic;
- îndeplinește orice alte sarcini, care nu sunt cuprinse în fișa postului, în funcție de solicitările conducerii primăriei sau ale șefului său direct, participând și la rezolvarea unor cereri venite de la alte compartimente din cadrul instituției privind sesizări, verificări, reclamații;
- efectuează studiu individual și documentare, în domeniul legislației aplicabile.

Centru de zi de asistenta și recuperare

Atribuțiile personalului din structura Centru de zi de asistenta și recuperare:

- activități de informare, evaluare a situației beneficiarului, consiliere socială;
- activități de asistență medicală primară (monitorizare parametrii funcționali,);
- activități de consiliere psihologică;
- servicii recuperare/reabilitare funcțională;
- activități de integrare/reintegrare socială, activități de îndemânare, activități de socializare și petrecere a timpului liber;
- prevenirea și combaterea riscului de excluziune socială – sprijin pentru reintegrare socială și apartenență la grup, suport pentru depășirea unor situații de dificultate;
- menținerea și îmbunătățirea capacităților fizice – dexteritate manuală, practicarea exercițiilor fizice;
- menținerea sau ameliorarea capacităților psihice și senzoriale – antrenarea funcțiilor cognitive, prevenirea depresiei, a declinului cognitiv și a demenței senile;
- prevenirea deteriorării stării de sănătate;
- valorizarea persoanei vârstnice, promovarea imaginii unei îmbătrâniri active;
- valorizarea experienței de viață, a altruismului și disponibilității persoanei vârstnice;
- interacțiunea socială între generații.

Compartiment asistenta medicala capitol bugetar sanatate

Atributiile personalului din structura Compartiment asistenta medicala capitol bugetar sanatate:

- supravegheaza activ starea de sănătate și condițiile de viața ale populației;
- desfășoară acțiuni de promovare a sănătății, educației pentru sănătate și de planificare familială;
- identifică și previne cazurile de abandon și/sau de abuz asupra copiilor;
- urmărește și supravegheaza activ persoanele aflate în evidențele speciale (prematuri,TBC,HIV/SIDA);
- raportează șefului ierarhic, cazurile sociale depistate, în vederea instituirii unor măsuri de protecție specială;
- urmărește efectuarea lucrarilor de igienizare a unitatilor de învățământ, informand autoritatea de sănătate publica;
- catagrafiaza și urmărește remedierea deficientelor constatate de D.S.P. Vrancea la instalatiile centrale și individuale de alimentare cu apa potabila, informand autoritatea de sănătate publica și autoritatea locala;
- urmărește modul de efectuare a actiunilor D.D.D. avizate de autoritatea de sănătate publica, informand-o asupra eficientei acestora;
- identifica și supravegheaza persoanele cu dizabilitati și pe cele aflate în situație de sărăcie extrema;
- desfășoară în teren și alte activități specifice regulate, cum ar fi vizite la domiciliul copiilor cu varste intre 0 și 1 an (fiecaruia cel puțin o vizita pe săptămâna), unar câte o vizita la domiciliul gravidelor și, de asemenea, lunar câte o vizita la persoanele cu dizabilitati, bolnavi cronici, bătrâni;
- in cadrul activitatilor profilactice desfășoară acțiuni pentru:
 - depistarea focarelor de boli transmisibile și aplica măsuri de lupta în focar sub coordonarea serviciului -supraveghere-control boli transmisibile din cadrul D.S.P.

Vrancea, informand și conducerea institutiei;

- identificarea persoanelor neinregistrate la medicii de familie, mijlocind accesul acestora la serviciile medicale și 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 populației defavorizate;
 - urmarirea, dar numai la indicatia medicului, a copiilor aflati în evidenta specială.
- în 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 screening 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(înaltime, 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 examenarilor 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 medicală a elevilor care se înscriu la liceele de specialitate, școli profesionale;
- acorda consultatii privind planificarea familială, prevenirea bolilor cu transmitere sexuală și participa la anchetele stării de sănătate din colectivitățile de copii și tineri arondate;

Activități cu caracter antiepidemic:

- efectuează catagrafia elevilor supuși (re)vaccinării;
- efectuează sub supravegherea medicului imunizările profilactice planificate în conformitate cu programul național de imunizări;
- înregistrează în fișa de consultație și în registrul de vaccinări imunizările efectuate;
- efectuează triajul epidemiologic la toți elevii după fiecare vacanță, precum și alte triaje, atunci când este cazul;
- execută acțiuni de combatere a bolilor transmisibile din focarele existente în școli, întocmind și fișele de focar (gamaglobulinizare a contactilor de hepatită virală acută, prelevarea de tampoane pentru exudate nazofaringiene, prelucrarea sanitară a elevilor cu pediculoză și scabie, prelevarea de tampoane de pe echipamentul de protecție al personalului blocului alimentar și de pe instrumentele de lucru ale acestuia);
- execută catagrafierea tuturor elevilor supuși depistării biologice prin intradermoreacția la PPD 2u., participând la efectuarea acesteia, precum și la revaccinarea BCG împreună cu personalul dispensarului TBC teritorial;
- controlează igiena individuală a elevilor, colaborând cu personalul didactic pentru remedierea situațiilor deficitare constatate;
- controlează zilnic respectarea condițiilor de igienă din spațiile de învățământ (sali de clasă, laboratoare, ateliere școlare, grupuri sanitare, sali de sport), de cazare (dormitoare, sali de meditație, grupuri sanitare spălătorii) și de alimentație (bucătării și anexele acestora, sali de mese), consemnând în caietul special destinat toate constatările făcute și aducându-le la cunoștința conducătorilor unităților școlare;
- participă împreună cu medicul la întocmirea meniurilor și la efectuarea anchetei alimentare periodice pentru verificarea respectării unei alimentații raționale în cantinele școlare și studentesti, controlând zilnic proprietățile organoleptice ale alimentelor scoase din magazie și modul de funcționare din blocul alimentar;
- tin evidența examenelor medicale periodice pe care personalul adult din unitatea de învățământ arondata este obligat să le efectueze în conformitate cu reglementările Ministerului Sănătății;
- efectuează, sub îndrumarea medicului, acțiuni de educație pentru sănătate în rândul elevilor, al familiilor elevilor și al cadrelor didactice;
- tin lecții sau prelegeri privind educația pentru sănătatea elevilor, pe clase și, eventual, separat pe sexe, inclusiv pe probleme de prim ajutor, cu demonstrații practice;
- participă la lectoratele cu părinții elevilor pe teme de educație pentru sănătate;
- desfășoară acțiuni de educație pentru sănătate în rândul cadrelor didactice, inclusiv prin lecții și demonstrații de prim ajutor;
- participă la consiliile profesionale în care se discută și se iau măsuri vizând aspectele sanitare din unitatea de învățământ arondata;
- instruiesc personalul administrativ și de îngrijire din spațiile de învățământ, cazare și de alimentație asupra sarcinilor ce îi revin în asigurarea stării de igienă în spațiile respective.

Compartiment asistenți personali pentru persoane cu handicap grav

Atributiile personalului din structura Compartiment asistenți personali pentru persoane cu handicap grav:

- va respecta întocmai clauzele contractului individual de muncă;
- pregătește masa persoanei cu handicap în condițiile igienico-sanitare necesare, servește și asigură hrănirea corespunzătoare a acesteia;
- asigură igiena corporală a asistatului, a lenjeriilor de corp, a articolelor de îmbrăcăminte și încălțăminte, 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 si Protectia Copilului Vrancea;
- sesizeaza atat UAT Odobesti cat si Directia Judeteană de Asistenta Sociala si Protectia 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.

Secțiunea XVII Compartiment serviciul evidenta persoanei

Atributiile personalului din structura Compartiment serviciul evidenta persoanei:

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

Pe linie de stare civilă are următoarele principale atribuții:

- întocmește, la cerere sau din oficiu - potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces și eliberează certificate doveditoare;
- înscrie mențiuni, în condițiile legii și ale metodologiilor, pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registre;
- pentru îndeplinirea întocmai a atribuțiilor și sarcinilor din competență, răspunde de aplicarea

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

- 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 și înscrise în formulare;
- eliberează extrase de pe actele de stare civilă, la cererea autorităților, precum și dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, la cererea persoanelor fizice;
- întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică pe care le trimite, trimite, lunar Direcției Județene de Statistică;
- ia măsuri de păstrare în condiții corespunzătoare a registrelor și 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 și le păstrează în condiții depline de securitate;

Secțiunea XVIII Serviciul situații de urgență

Serviciul situații de urgență este condus de un Sef de Serviciu și are următoarea structura:

Șeful de serviciu având în subordine:

- Compartiment serviciu de urgență
- Compartiment salvamont și activități sportive
- Compartimentul serviciul de utilitati publice, iluminat public, transport local

Atribuțiile șefului serviciului situații de urgență :

- organizează și conduce acțiunile echipelor de specialitate în caz de incendiu, avarii, calamități naturale, inundații, explozii și alte situații de urgență;
- planifică și conduce activitățile de întocmire, aprobare, actualizare, păstrare și de aplicare a documentelor operative;
- asigură, verifică și menține în mod permanent, în stare de funcționare punctele de comandă în situații de urgență civilă și să le doteze cu materiale și documente necesare, potrivit ordinelor în vigoare;
- asigură studierea și cunoașterea de către personalul serviciului a particularităților localității și clasificării din punct de vedere al protecției civile precum și principalele caracteristici ale factorilor de risc care ar influența urmările situațiilor de urgență din zona de competență;
- întocmește situația cu mijloacele, aparatura, utilajele și instalațiile din localitate care pot fi folosite în situații de urgență pe care o actualizează permanent;
- informează primarul și compartimentul/specialistul de prevenire cu atribuții pe linia situațiilor de urgență despre stările de pericol constatate pe teritoriul localității;
- verifică modul cum personalul serviciului respectă programul de activitate și regulamentul de organizare și funcționare;
- întocmește și verifică documentele operative ale serviciului;
- controlează ca instalațiile, mijloacele și utilajele de stins incendiu, celelalte materiale pentru intervenție de pe teritoriul localității să fie în stare de funcționare și întreținute corespunzătoare;
- ține evidența participării la pregătire profesională și calificativele obținute;
- ține evidența aplicațiilor, exercițiilor și intervențiilor la care a participat serviciul voluntar;
- participă la instructaje, schimburi de experiență, cursuri de pregătire profesională, organizate de serviciile profesionale pentru situații de urgență;
- participă la verificarea cunoștințelor membrilor serviciului voluntar la încadrare, trimestrial și la sfârșitul anului pentru atestarea pe post conform indicatorilor de calificare;
- împreună cu specialistul de prevenire verifică modul de respectare a măsurilor de prevenire în gospodăriile populației și pe teritoriul agenților economici din raza localității;
- face propuneri privind îmbunătățirea activității de prevenire și eliminarea stărilor de pericol;

- execută atribuțiile prevăzute în regulamentele și instrucțiunile pe linia protecției civile, prevenirii și stingerii incendiilor.

Compartiment serviciu de urgență

Atribuțiile personalului din structura Compartiment serviciu de urgență:

- se asigură de respectarea prevederilor actelor normative și ale celorlalte reglementări privind apărarea împotriva incendiilor și prevenirea situațiilor de urgență;
- identifică, evaluează și analizează pericolele potențiale, prin aprecierea posibilităților de apariție a lor și a consecințelor acestora asupra vieții oamenilor, mediului și bunurilor materiale și informează factorii de decizie privind identificarea potențialilor factori de risc ce pot genera situații de urgență;
- să cunoască semnalele de alarmare, locul de adăpostire, locul de unde se ridică materialele repartizate pentru intervenție;
- respectă și impune respectarea programelor și regulamentelor de organizare și funcționare a serviciului;
- asigură predarea – primirea serviciului și tehnicii de luptă la schimbul următor în stare de funcționare, după regulamentul stabilit;
- ia măsuri de protecția muncii pe timpul ședințelor de pregătire, exercițiilor, aplicațiilor și intervențiilor.

Compartiment salvamont și activități sportive

Atribuțiile personalului din structura Compartiment salvamont și activități sportive:

- asigură din punct de vedere administrativ și organizatoric activitatea de salvare montană;
- asigură preluarea apelurilor de urgență privind accidentele montane;
- asigură baza de materiale necesară pentru desfășurarea în bune condiții a activităților sportive;
- răspunde de executarea lucrărilor de la aceste obiective la termenele stabilite și de bună calitate, asigurând organizarea eficientă a muncii;
- execută lucrări de întreținere și reparații;
- asigură buna funcționare a instalațiilor sanitare;
- asigură prin personalul pe care îl detine buna desfășurare a activităților, privind liniștea și siguranța utilizatorilor, curățenia garderobei;
- răspunde de aplicarea NTSM și PSI;
- întreținerea dusurilor și grupurilor sanitare se face respectându-se normele igienico-sanitare în vigoare;
- răspunde de executarea lucrărilor la aceste obiective la termenele stabilite și de bună calitate, asigurând organizarea eficientă a muncii;
- participarea la reviziile și lucrările efectuate în cadrul exploatarei Bazelor sportive;
- asigură siguranța și funcționarea corectă a echipamentelor din Bazele Sportive și de agrement;
- verifică în permanentă spațiile aflate în administrarea compartimentului, planifică lucrări de igienizare, reparații și întreținere;
- asigură paza și îngrijirea tuturor obiectivelor administrate ;
- verifică asigurarea curățeniei, întreținerea drumurilor și aleilor, colectarea și transportul gunoaielor pentru obiectivele administrate;
- îndeplinește orice alte atribuții legate de activitatea de salvare montană prevăzute de legislația în vigoare sau stabilite prin hotărâre a Consiliului local Odobesti.

Compartiment microbuze școlare

Atribuțiile personalului din structura Compartiment microbuze școlare:

- 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 civilizatat in relatiile cu elevii, colegii de serviciu, superiorii ierarhici si organele de control;
- respecta regulamentul de ordine interioara;
- 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.

Compartiment serviciul de utilitati publice, iluminat public, transport local

Atributiile personalului din structura Compartiment serviciul de utilitati publice iluminat public, transport local:

- stabilește strategia de dezvoltare a serviciilor de transport public local;
- verifică periodic iluminatul public și propune îmbunătățirea acestuia prin extindere de rețele și soluții de eficiență energetică și luminoasă;
- colaborează cu Compartimentul de Achiziții Publice pentru întocmirea documentației de licitație în domeniul iluminatului public și al iluminatului festiv;
- urmărește executarea lucrărilor de îmbunătățire a iluminatului public, în conformitate cu documentația elaborată și încadrarea în termenelor stabilite;
- ține evidența corpurilor de iluminat public și a facturilor de energie electrică la iluminatul public;
- monitorizează activitatea de reparații la iluminatul public.

Secțiunea XIX Serviciul promovare turism și activități culturale

Serviciul promovare turism și activități culturale este condus de un Sef de Serviciu și are următoarea structura:

Șeful de serviciu având în subordine:

- Compartiment informare turistica
- Compartiment cinematograf, organizare manifestari și biblioteca

- Compartiment proiecte cultural educationale

Atribuțiile șefului serviciului promovare turism și activități culturale:

- organizarea și desfășurarea de activități culturale – artistice și de educație permanentă;
- conservarea și transmiterea valorilor morale și artistice;
- organizarea și susținerea formațiilor artistice de amatori;
- organizarea sau susținerea activității de documentare, a expozițiilor permanente și temporare, elaborarea de monografii și lucrări de informare a publicului;
- organizarea cercurilor științifice și tehnice, de artă populară și plastică;
- organizarea și desfășurarea cursurilor de formare profesională continuă;
- monitorizarea și acordare consultanței de specialitate autorităților locale pentru dezvoltarea turismului durabil;
- întocmirea proiectelor pentru accesarea surselor externe/interne de finanțare cu referire la turism.

Compartiment informare turistică

Atribuțiile personalului din structura Compartiment informare turistică:

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

Compartiment cinematograf, organizare manifestări și bibliotecă

Atribuțiile personalului din structura Compartiment cinematograf, organizare manifestări și bibliotecă:

- sprijină și organizează acțiuni și evenimente pe diferite teme: zile naționale, zile internaționale, zilele orașului, aniversări, comemorări etc. – participă la evenimente, realizează fotografii și materiale video;
- elaborează și organizează evenimente și acțiuni publice ce au loc în parteneriat cu alte organizații sau asociații (simpozioane, seminarii, concursuri, acțiuni culturale și sportive etc.);

- mediatizează și promovează, prin orice mijloace (site oficial, pagină de Facebook), acțiunile și evenimentele organizate de instituție;
- păstrează și actualizează în permanență agenda evenimentelor organizate de instituție;
- concepe materiale de prezentare și comandă materiale promoționale pentru diverse acțiuni și evenimente;
- alcătuiește documentația pentru achiziția diverselor servicii necesare mediatizării (fotografieri, filmare, publicare anunțuri, emisiuni TV etc);
- asigura vizionarea filmelor în sala de cinematograf și în locurile unde exista parteneriate;
- asigura sonorizarea la diferite acțiuni cultural-educative și artistice;
- tine evidența primară și individuală a colecțiilor și circulației acestora în relația bibliotecă-cititor, în conformitate cu normele legale în vigoare;
- prelucrează biblioteconomic, descrie bibliografic și clasifică colecțiile, conform normelor tehnice promovate ;
- organizează cataloage generale alfabetic și sistematic ;
- practică împrumutul bibliotecar la cerere ;
- organizează activități de comunicare a colecțiilor sub formă de expoziții, întâlniri cu autori, șezători literare, zile deschise ale bibliotecii, alte asemenea activități culturale ;
- tine evidența cititorilor, a frecvenței acestora și publicațiilor eliberate spre lectură, statistică de bibliotecă, recuperarea publicațiilor împrumutate sau despăgubirea bibliotecii în cazul unor prejudicii, potrivit prevederilor legale ;
- elaborează lucrări bibliografice pentru valorificarea colecțiilor, bibliografii tematice, școlare ;
- efectuează lucrări de conservare, igienă și patologie a cărților în măsura posibilităților existente.

Compartiment proiecte cultural educationale

Atributiile personalului din structura Compartiment proiecte cultural educationale:

- propune și organizează anual sesiuni de licitații publice de proiecte în vederea atribuirii de finanțări nerambursabile;
- asigură consultanță solicitanților de finanțări nerambursabile;
- stabilește și propune în același timp criteriile de atribuire și algoritmul de calcul în vederea atribuirii contractelor de finanțare nerambursabilă;
- asigură întocmirea documentației cadru în vederea elaborării și prezentării propunerilor de proiecte;
- clasifica proiectele depuse în vederea obținerii finanțărilor nerambursabile, în funcție de domeniile sectoriale unde acestea se vor înscrie;
- la solicitarea comisiei de selecție a proiectelor constituite în vederea atribuirii de finanțări nerambursabile, sprijină activitatea acesteia în vederea verificării eligibilității proiectelor;
- verifică și monitorizează proiectele care au fost declarate eligibile pe toată perioada de desfășurare a acestora;
- întocmește notificări cu privire la stadiul derulării proiectelor ce se află în desfășurare;
- realizează și ține evidența finanțărilor nerambursabile atribuite;
- inițiază programe și proiecte proprii ce se pot realiza prin intermediul finanțărilor nerambursabile;
- întocmește proiecte în vederea atragerii de finanțări nerambursabile;
- întocmește rapoarte anuale legate de activitatea proprie;

- dezvoltă acțiuni în vederea stimulării creativității și talentului, revitalizarea și promovarea meseriilor și îndeletnicirilor tradiționale și susținerea celor care le practică (meșteri populari și mici meseriași etc.);
- dezvoltă schimburi culturale pe plan local, județean, național și internațional;
- participă la proiecte și schimburi culturale interjudețene, naționale, internaționale;
- colaborează cu alți parteneri în realizarea publicațiilor cu impact cultural-turistic: pliante, ghiduri, hărți, albume, casete audio, filme documentare și alte materiale în scopul promovării imaginii orașului Odobesti;
- elaborează programe de valorificare a tradițiilor locale și stimularea creativității în toate genurile artei interpretative neprofesioniste (arta amatorilor);
- păstrarea și cultivarea specificului zonal; valorificarea obiceiurilor tradiționale locale prin organizarea de spectacole folclorice antrenând comunitatea în cunoașterea și ocrotirea acestora;
- organizează arhive științifice (de etnografie și folclor);
- întocmirea programelor de activități culturale, artistice și educative și supunerea lor spre aprobare în vederea desfășurării precum și asigurarea difuzării lor în unitățile de învățământ.

Capitolul IV Circuitul documentelor

Art.17 Documentele adresate Primăriei orașului Odobesti, de persoane juridice sau persoane fizice se înregistrează la Serviciul relații publice și investiții – Compartiment relații publice și comunicare.

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

Art.19 Circulația documentelor de la Primar la personalul de conducere se face numai prin Serviciul relații publice și investiții, de la acest nivel în continuare se face prin conducătorii fiecărei componente din structură către personalul de execuție.

Art.20 Documentele emise și circulate în interiorul Primăriei orașului 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 oraș Odobesti și care ies în afara instituției, se semnează de către Primar, Viceprimar, Secretar General, Administratorul Public, 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 orașului 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/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 În 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 Compartimentului tehnologia informației și digitalizare.

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 și Sefii de servicii vor studia, analiza și propune, măsuri pentru îmbunătățirea permanentă a activității, simplificarea evidenței, reducerea timpului de circulație a documentelor, urmărirea creșterii operativității în obținerea informațiilor necesare fundamentării dispozițiilor emise de Primar.

Art. 28 Regulamentul de Organizare și Funcționare se modifică, completează și actualizează ori de câte ori se impune, cu respectarea legislației în vigoare, la data când intervin modificări.

ART. 29 Directorii executivi și Sefii de servicii, sunt obligați să asigure cunoașterea și respectarea de către întregul personal a regulamentului de față și vor stabili sau completa, după caz, prin fișa 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 și funcției.

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

ART. 31 Personalul Primăriei orasului Odobesti este obligat să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament.

PRESEDINTE DE SEDINTA

Florentin Cristea

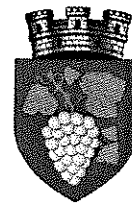


Secretar general UAT
Stefan Bouros

A large, stylized handwritten signature in black ink, belonging to Stefan Bouros.



ROMÂNIA
JUDEȚUL VRANCEA
ORAȘ ODOBEȘTI



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

REFERAT DE APROBARE

a proiectului de hotarare privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului orașului Odobesti

Având în vedere materialele anexate proiectului de hotarare pentru aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului orașului Odobesti, județul Vrancea, reprezentând o normă a managementului, care are ca obiectiv stabilirea și documentarea principalelor norme interne cu privire la aspecte organizatorice și functionale ale organizației propun aprobarea acestuia.

În „Regulamentul de Organizare și Funcționare” se prezintă:

- structura organizatorică a instituției (organigrama, direcțiile/serviciile/compartimentele, posturile, relațiile organizatorice, etc.);
- obiectivele fiecărei structuri organizatorice a instituției;
- atribuțiile direcțiilor/serviciilor/compartimentelor instituției și relațiile dintre acestea;
- aspecte generale privind anumite elemente organizatorice și functionale (principalele obligații ale salariaților, etc.).

Fata de cele aratate mai sus, propun ca acest proiect de hotarare sa fie analizat si avizat in vederea dezbaterii si adoptarii in sedinta Consiliului Local al orasului Odobesti, in sedinta din data de 26.09.2024.

Primarul orasului Odobesti,
Nicolas Gheorghe Daniel

RAPORT DE SPECIALITATE

**la proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și
Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului orașului Odobesti**

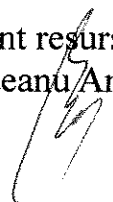
Compartimentul resurse umane, vazand materialele anexate proiectului de hotarare pentru aprobarea Regulamentului de Organizare și Functionare al aparatului de specialitate al Primarului orașului Odobesti, judetul Vrancea, apreciaza ca acesta reprezintă o norma a managementului, care are ca obiectiv stabilirea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

În „Regulamentul de organizare și Funcționare” se prezinta:

- structura organizatorica a institutiei (organigrama, directiile/serviciile/compartimentele, posturile, relatiile organizatorice, etc.);
- obiectivele fiecărei structuri organizatorice a institutiei;
- atribuțiile directiilor/serviciilor/compartimentelor institutiei și relatiile dintre acestea;
- aspecte generale privind anumite elemente organizatorice și functionale (principalele obligatii ale salariatilor,etc.).

Urmare celor mentionate mai sus suntem de acord cu prezentarea proiectului de hotarare spre dezbateră și aprobarea acestuia în sedinta Consiliului local Odobesti, în forma prezentata, avand valabilitate incepand cu luna octombrie 2024, în baza art.129, alin.(2), lit.,a” și art.196, alin.(1), lit.,a” din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ

Compartiment resurse umane,
Munteanu Ana





R O M Â N I A
JUDEȚUL VRANCEA
CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI ODOBEȘTI



Str. Libertatii nr.113, 625300, Odobesti, Vrancea, România

Tel. 40.237.675224; 40.237.675522; Fax 40.237.676590

contact@primariaodobesti.ro

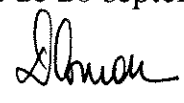
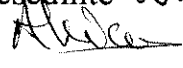
**Comisia pentru probleme juridice, administratie publica, autoritate tutelara si
asistenta sociala, protectie sociala, respectarea ordinii publice, a drepturilor si
libertatilor cetateanului**

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:

- dispozitiile art. 196, alin.(1), lit.,a” din O.U.G. nr.57/2019, privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare;
- prevederile art.129, alin.(2), lit.,a” si ale art.139, alin.(1) din O.U.G. nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare;

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 26 septembrie 2024.

1. Coman Daniela Anisoara - presedinte 
2. Alexandru Nicolae - secretar 
3. Filote Neculai - membru
4. Isac Dan - membru 
5. Dima Viorel - membru

Data: 26 septembrie 2024