

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE A APARTAUULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI CALINESTI

Capitolul I Prevederi generale

Art.1 Regulamentul de Organizare si Functionare al apartaului de specialitate al primarului comunei Calinesti este elaborat in baza Legii nr.215/2001 a administratiei publice locale, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare si a altor acte normative in vigoare, in temeiul carora isi desfasoara activitatea.

Art.2 Comuna Calinesti este unitate administrativ – teritoriala cu personalitate juridica, poseda un patrimoniu si are initiativa in ceea ce priveste administrarea intereselor publice locale, exercitand, in conditiile legii, autoritatea in limitele administrativ – teritoriale stabilite.

Art. 3 Administratia publica a comunei Calinesti se organizeaza si functioneaza in temeiul principiilor descentralizarii, autonomiei locale, eligibilitatii autoritatilor administratiei publice locale, legalitatii si al consultarii cetatenilor in solutionarea problemelor locale de interes deosebit.

Art. 4 Autoritatile administratiei publice prin care se realizeaza autonomia locala la nivelul comunei sunt: Consiliul Local al comunei Calinesti, ca autoritate deliberativa si Primarul comunei Calinesti ca autoritate executiva, organe alese conform Legii.

Art. 5 Consiliul Local si Primarul functioneaza ca autoritati ale administratiei publice locale si rezolva treburile publice din comuna, in conditiile legii.

Art. 6 Primaria constituie o structura functionala cu activitate permanenta, formata din primar, viceprimar, secretar si aparatul de specialitate al primarului, care duc la indeplinire hotararile Consiliului Local si dispozitiile primarului, solutionand problemele curente ale colectivitatii in care functioneaza.

CAPITOLUL II Obiectul de Activitate

Art. 7 Autoritatile administratiei publice locale ale comunei Calinesti au dreptul si capacitatea efectiva de a rezolva si gestiona in nume propriu si sub responsabilitatea lor o parte importanta a treburilor publice, in interesul colectivitatii locale pe care o reprezinta.

CAPITOLUL III

Normele de conduita profesionala ale alesilor locali, functionarilor publici si personalului contractual din cadrul consiliului local al comunei Calinesti

Art.8 Primaria comunei Calinesti este formata din primar,viceprimar,secretar,functionari publici si personal contractual.

Norme generale de conduita

- respectarea legalitații și ordinii de drept,respectarea Constitutiei,legile tarii si sa actioneze pentru punerea in aplicare a dispozitiilor legale in conformitate cu atributiile ce le revin fiecaruia, cu respectarea eticii profesionale ;
- asigurarea unui serviciu public de calitate in beneficiul cetatenilor ;
- apararea in mod loial prestigiul autoritatii sau institutiei publice in care isi desfășoara activitatea ;
- sa exprime in mod public aprecieri neconforme cu realitatea in legatura cu activitatea autoritatii sau institutia publica ;
- respectarea demnitatii functiei publice detinute,coreland libertatea dialogului cu promovarea intereselor institutiei publice ;
- in relatiile cu persoanele fizice sau juridice sunt obligati sa aibe un comportament bazat pe respect,buna-credinta,corectitudine si amabilitate ;
- întocmirea programului de lucru,a sarcinilor fiecărui angajat în domeniul specific cât și în ce privește aplicarea Legii fondului funciar;
- punerea în posesie a persoanelor îndreptățite de lege la reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor;
- îndeplinirea tuturor sarcinilor și atribuțiunilor prevăzute prin fișele postului;
- asigurarea și conducerea următoarelor documente și registre,numerotate și sigilate după cum urmează:
 - Regulamentul de organizare și funcționare a Consiliului local și a aparatului propriu de specialitate;
 - Registru de audiențe,scrisori,sesizări și petiții;
 - Registrul unic de control;
 - Condica de prezentă a personalului;
 - Registrul de oferte de vânzare a terenului agricol extravilan;
 - Registrul de evidență a Comisiei locale de aplicare a fondului funciar și a proceselor verbale;
 - Registrul de evidență a cererilor privind reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor;
 - Registru privind evidența titlurilor de proprietate eliberate si înmânate;
 - Registru pentru înscrierea și evidențierea terenurilor agricole neatribuite,rămase la dispoziția comisiei locale;
 - Registru de corespondență;
 - Registru de eliberare a adeverințelor,biletelor de proprietate și ale atestărilor de producător;
 - Registru rol unic;
 - Registru pentru evidența veniturilor;
 - Registru pentru evidența cheltuielilor;
 - Registru de evidență a spațiilor aparținătoare primăriei locale;
 - Registru de evidență a mijloacelor fixe;
 - Registru de evidentă a obiectelor de inventar;

- Registrele agricole;
- Registrele de stare civilă;
- Registru cu autorizațiile de construcție și certificatele de urbanism;
- Registru de gaj;
- Registru acte notariale;
- Registru pentru evidența persoanelor ocrotite;
- Registru de evidență a carnetelor de munca și a contractelor;
- Registru de evidență a fondului arhivistic,
- Registrul general de evidența a salariaților , etc;

Programul de lucru în Primăria Comunei Calinesti este zilnic între orele 8 –16.

Permanența , pentru zilele de sâmbătă și duminică,cât și în sărbătorile legale, este asigurată de către paznici.

Audiențele se desfășoară în fiecare :

- luni orele 8 – 14 Primar;
- marti orele 8 - 14 Viceprimar;
- miercuri orele 8 - 14 Secretar.

Condica de prezentă se află la secretarul comunei.

Atribuțiile specifice fiecăruia sunt următoarele:

PRIMARUL

Art.9 Potrivit Legii Primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

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

- îndeplinește funcția de ofiter de stare civilă și autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil;
- asigură organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și recensământului.

b) atribuții referitoare la relația cu Consiliul Local:

- prezintă Consiliului local, în primul trimestru, un raport anual privind starea economică și de mediu a unității administrativ-teritoriale;
- prezintă la solicitarea Consiliului Local, alte rapoarte și informații;
- elaborează proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale și le supune aprobării Consiliului Local;

c) atribuții referitoare la bugetul local:

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

d) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor:

- coordonează realizarea serviciilor publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de unitate publică de interes local;
- ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;

- ia masuri pentru organizarea executarii si executarea in concret a activitatilor din domeniile prevazute la art. 36 alin. (6) lit. a)-d) din Legea nr. 215/2001 a administratiei publice locale, republicata cu modificarile si completarile ulterioare;
 - ia masuri pentru asigurarea inventarierii, evidentei statistice, inspectiei si controlului efectuării serviciilor publice de interes local prevazute la art. 26 alin (6) lit. a)-d) din Legea nr. 215/2001 republicata cu modificarile si completarile ulterioare, precum si a bunurilor din patrimoniul public si privat al unitatii administrativ-teritoriale;
 - numeste, sanctioneaza si dispune suspendarea, modificarea si incetarea raporturilor de serviciu sau, dupa caz, a raporturilor de munca, in conditiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum si pentru conducatorii institutiilor si serviciilor publice de interes local;
 - asigura elaborarea planurilor urbanistice prevazute de lege, le supune aprobarii Consiliului Local si actioneaza pentru respectarea prevederilor acestora;
 - emite avizele, acordurile si autorizatiile date in competenta sa prin lege si alte acte normative;
 - asigura realizarea lucrarilor si ia masurile necesare conformarii cu prevederile angajamentelor asumate in procesul de integrare europeana in domeniul protectiei mediului si gospodariilor apelor pentru serviciile furnizate cetatenilor.
- Primarul indeplineste si alte atributii prevazute de lege sau de alte acte normative, precum si insarcinarile date de Consiliul Local;
- Art.10** Primarul poate delega exercitarea atributiilor ce ii revin, in conditiile legii, viceprimarilor, secretarului unitatii administrativ-teritoriale sau altor functionari publici din aparatul de specialitate cu competente in domeniu, potrivit legii.

VICEPRIMARUL

- Art.11** Viceprimarul îndeplinește următoarele atribuții :
- a)-îndrumă și supraveghează activitatea paznicilor, gardienilor și ofițerului de serviciu ;
 - b)-controlează igiena și salubritatea localurilor publice și produselor alimentare puse în vânzare pentru populație, cu sprijinul serviciilor de specialitate ;
 - c)-exercită controlul asupra activităților din târguri, piețe, oboare, locuri și parcuri de distracție și ia măsuri pentru buna funcționare a acestora ;
 - d)-răspunde de organizarea si desfasurarea lucrarilor de inventariere , de valorificarea rezultatelor inventarierii precum si de intocmirea formelor legale privind casarea si declasarea bunurilor de inventar deasemenea raspunde de administrarea bunurilor care aparțin domeniului public și domeniului privat al comunei ;
 - e)-raspunde de depozitarea si gestionarea materialelor consumabile in conditii corespunzatoare si urmareste distribuirea judicioasa a acestora ;
 - f)-organizează evidența lucrărilor de construcții din localitate și pune la dispoziția autorităților administrației publice centrale rezultatele acestor evidențe ;
 - g)-ia măsuri pentru controlul depozitării deșeurilor menajere, industriale sau de orice fel, pentru asigurarea igienizării malurilor cursurilor de apă din raza comunei, precum și pentru decolmatarea văilor locale și a podețelor , pentru asigurarea scurgerii apelor mari ; asigura salubritatea comunei ;
 - h)-răspunde de toate terenurile aflate în administrarea primăriei comunei Salva ;

i)-urmărește realizarea programului de curățire,fertilizare și exploatare a pășunilor alpine aflate în administrarea primăriei;

j)-organizează și răspunde de activitățile și locurile de muncă unde vor fi prestate orele de muncă în folosul comunității de către beneficiarii ajutorului social de pe raza comunei Salva,conform Legii nr.416/2001,privind venitul minim garantat;

k)-ia măsuri pentru prevenirea și combaterea pericolelor provocate de animale ;

l)-urmărește punerea în valoare a resurselor locale de dezvoltare a activităților economice și de prestări servicii ;

m)-împreună cu organele de poliție întocmește planul de pază al comunei,ia măsuri de organizare a pazei,asigură instruirea periodică a personalului de pază, precum și de dotarea cu echipament tehnic ;

n)-asigură respectarea normelor de protecție a mediului pe raza comunei,fiind imputemicit să constate și să aplice sancțiuni contravenționale pe linie de protecție a mediului ;

o)-urmărește aplicarea corectă a Legii 50/1991,privind sistematizarea localității ;

p)-asigură întreținerea drumurilor publice din comună,a șanțurilor,a trotuarelor, implantarea semnelor de circulație,desfășurarea normală a traficului rutier;

r)-exercită orice alte atribuții stabilite de consiliul local și de primar.

SECRETARUL

Art.12 Atribuțiile secretarului comunei sunt:

- avizeaza, pentru legalitate, dispozitiile primarului si hotararile Consiliului Local;
- participa la sedintele Consiliului Local;
- asigura gestionarea procedurilor administrative privind relatia dintre Consiliul Local si primar, precum si intre acestia si prefect;
- organizeaza arhiva si evidenta statistica a hotararilor Consiliului Local si a dispozitiilor primarului;
- asigura transparenta si comunicarea catre autoritatiile, institutiile publice si personale interesate a actelor prevazute la lit.a), in conditiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public, cu modificarile si completarile ulterioare;
- asigura procedurile de convocare a Consiliului Local si efectuarea lucrarilor de secretariat, comunica ordinea de zi, intocmeste procesul-verbal al sedintelor Consiliului Local, si redacteaza hotararile Consiliului Local;
- pregateste lucrarile supuse dezbaterii Consiliului Local, si comisiilor de specialitate ale acestuia;
- asigura aplicarea reglementarilor legale privind incadrarea si salarizarea personalului din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Calinesti;
- intocmeste raportul de specialitate la proiectele de hotarare in domeniul de activitate;
- intocmeste anexele la proiectele de hotarare in domeniul de activitate si de functii;
- efectueaza lucrarile privind evidenta si miscarea personalului din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Calinesti;

- intocmeste dispozitii si celelalte lucrari privind incadrarea si promovarea in munca a personalului din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Calinesti;
- efectueaza lucrarile legate de intocmirea, modificarea si incetarea contractului individual de munca, pentru personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Calinesti;
- efectueaza lucrarile legate de incadrarea, modificarea, transferarea si incetarea raportului de serviciu pentru functionarii publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Calinesti;
- intocmeste rapoartele de evaluare si fisele de evaluare a performantelor profesionale, dupa caz, pentru angajatii din cadrul aparatului de specialitate al primarului de specialitate al primarului comunei Calinesti;
- asigura inregistrarea, evidenta si pastrarea fiselor de evaluare a performantelor profesionale ale personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Calinesti;
- asigura inregistrarea, evidenta si pastrarea rapoartelor de evaluare ale functionarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Calinesti;
- solicita in luna decembrie pentru anul urmator, intocmirea programarii concediilor de odihna ale salariatilor aparatului de specialitate al primarului si urmareste efectuarea acestora;
- tine evidenta zilelor de concediu medical, concediu de odihna, concediu de studii si de concediu fara plata pentru salariatii din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Calinesti;
- intocmeste foile de pontaj;
- elibereaza adeverinte solicitate de personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Calinesti;
- organizeaza concursuri si examene in vederea ocuparii posturilor vacante si temporar vacante din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Calinesti;
- raspunde de organizarea si functionarea, potrivit legii, a comisiei de concurs si a comisiei de contestatii; asigura secretariatul acestor comisii.
- introduce date si actualizeaza baza de date a Registrului de evidenta a salariatilor pentru personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Calinesti si asigura transmiterea datelor in termenele prevazute de lege catre Inspectoratul Teritorial de Munca;
- asigura intocmirea, completarea si pastrarea dosarelor profesionale ale functionarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Calinesti;
- primeste, inregistreaza, tine evidenta declaratiilor de avere ale functionarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Calinesti;
- primeste, inregistreaza, tine evidenta declaratiilor de interes ale functionarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Calinesti;
- intocmeste si actualizeaza Registrul Declaratiilor de interese;
- intocmeste si actualizeaza Registrul Declaratiilor de avere;
- prezinta, la cererea Consiliului Local si a Primarului rapoarte si informatii privind activitatea desfasurata, in termenul si forma solicitata;

- opereaza in sistemul integrat de informatica al institutiei si asigura intretinerea acestuia din punct de vedere al actualizarilor datelor personale si profesionale ale salariatilor;
- asigura relatia cu Agentia Nationala a Functionarilor Publici prin transmiterea datelor si informatiilor solicitate, conform prevederilor legale;
- intocmeste statele de functii si organigrama institutiei ori de cate ori aceasta se modifica conform prevederilor legale (organizari ale institutiei, avansari si promovari in functii, clase, grade de salarizare ale functionarilor publici si ale personalului contractual al institutiei);
- asigura transmiterea catre Agentia Nationala a Functionarilor Publici a planului de ocupare a functiilor publice centralizat;
- intocmeste fisele de post pentru angajatii din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Calinesti;
- asigura inregistrarea, evidenta si pastrarea fiselor posturilor din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Calinesti;
- intocmeste situatii statistice legate de salarizarea si numarul de personal din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Calinesti;
- asigura la solicitarea conducerii institutiei, intocmirea formalitatilor privind modificarea/actualizarea Regulamentului de Organizare si Functionare, in baza concluziilor analizei conducatorului institutiei si/sau propunerile primite de la compartimentele de specialitate;
- elaboreaza instructiunile necesare bunei functionari a compartimentelor din structura organizatorica;
- asigura intocmirea formalitatilor pentru efectuarea practicii de catre studentii care solicita acest lucru si elibereaza sau avizeaza adeverinte in acest sens;
- la solicitarea justificata, intocmeste documentatia necesara supunerii spre aprobare a transformarii unor posturi vacante, prevazute in statul de functii;
- asigura circulatia documentelor adresate Primariei Calinesti si Consiliului Local precum si comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului Local si raspunde de respectarea termenelor;
- asigura asistenta de specialitate in redactarea documentelor pentru toate compartimentele Primariei comunei Calinesti;
- asigura si raspunde, prin compartimentul de specialitate, de activitate de elaborare, verificare si adoptare a hotararilor Consiliului Local si dispozitiilor primarului, precum si a tuturor celorlalte acte emise in numele Consiliului Local si Primarului si verifica legalitatea acestora, in ceea ce priveste continutul si forma proiectului prezentat pentru adoptare sau semnare;
- asigura convocarea Consiliului Local in sedintele ordinare si extraordinare, precum si aducerea la cunostinta publica a hotararilor si dispozitiilor de interes general, precum si datele si locul de desfasurare a sedintelor Consiliului Local;
- organizeaza, coordoneaza si conduce activitatile necesare pentru buna desfasurare a sedintelor Consiliului Local al comunei Calinesti si comunica Prefectului, in termenul prevazut de lege, hotararile adoptate de Consiliul Local si dispozitiile Primarului;
- raspunde de organizarea, coordonarea si conducerea asistentei juridice in cauzele aflate pe rolul instantelor judecatoresti, in care figureaza ca parte Consiliul Local prin intocmirea actiunilor care se inainteaza in instanta, impreuna cu documentatia necesara, exercitarea cailor legale de atac pentru apararea domeniului public si

- privat al comunei, a drepturilor si obligatiilor cu caracter patrimonial si a altor drepturi si obligatii legale, primirea, analiza si solutionarea corespondentei specifice;
- asigura si raspunde de aplicarea noilor competente ce revin autoritatilor publice locale potrivit actelor normative nou adoptate. Ia masuri pentru cunoasterea acestora si difuzarea catre cei interesati;
 - asigura si raspunde de aplicarea la nivelul local a prevederilor Legii fondului funciar;
 - asigura consultanta juridica compartimentelor functionale ale Primariei;
 - raspunde de analiza, indrumarea, organizarea, coordonarea si conducerea activitatii privind aplicarea Legii nr. 10/2001;
 - organizeaza, coordoneaza si conduce analiza si indrumarea activitatii privind Registrul Agricol;
 - intocmeste si prezinta informarile prevazute de legislatia in vigoare catre Consiliul Local;
 - raspunde de intocmirea rapoartelor de specialitate pentru proiectele de hotarari in domeniile de activitate ale institutiei, in vederea promovarii lor in Consiliul Local;
 - asigura procedura de elaborare, verificare si adoptare a hotararilor Consiliului Local si dispozitiilor primarului, precum si a tuturor celorlalte acte emise in numele Consiliului Local si Primarului si verifica legalitatea acestora, in ceea ce priveste continutul si forma proiectului prezentat pentru adoptare sau semnare;
 - asigura convocarea Consiliului Local in sedintele ordinare si extraordinare;
 - Asigura aducerea la cunostinta publica a hotararilor si dispozitiilor de interes general, precum si datele si locul de desfasurare a sedintelor Consiliului Local;
 - pune la dispozitia membrilor Consiliului Local intreaga documentatie legala de sedintele Consiliului, precum si actele normative care au legatura cu activitatea Consiliului Local;
 - elaboreaza proiectele ordinii de zi ale sedintelor Consiliului Local si actioneaza ca initiatorii de proiecte de hotarari sa prezinte aceste materiale la timp, intocmite corespunzator, insotite de avizele necesare comisiilor de specialitate si de rapoartele serviciilor de specialitate.
 - rezolvarea cererilor si petitiilor referitoare la procesul de aplicare a Legii nr.10/2001, republicata cu modificarile si completarile ulterioare.
 - intocmirea documentatiilor legale pentru aplicarea Legii nr. 10/2001, republicata cu modificarile si completarile ulterioare.
 - identificarea regimului juridic al imobilelor ce formeaza obiectul dosarelor ce urmeaza sa fie analizate de Comisia de analize si solutionare a notificarilor formulate conform Legii nr. 10/2001 si de Comisia interna de evaluare a bunurilor preluate in mod abuziv.
 - analiza notificarilor formulate in baza Legii nr. 10/2001 si intocmirea referatelor cu propuneri de solutionare care sunt inaintate Comisiei de analizare si solutionare a notificarilor formulate conform Legii nr. 10/2001.
 - asigurarea indeplinirii hotararilor Comisiei de analize si solutionare a notificarilor formulate conform Legii nr. 10/2001 prin completarea dosarelor cu documentele necesare si prin obtinerea avizelor prevazute de lege.
 - dispozitii de respingere motivata a notificarilor.
 - aplicarea prevederilor legislatiei din domeniul funciar: Legea nr. 18/1991, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, Legea nr. 169/1997

modificata si completata prin Legea nr.247/2005, Legea nr. 1/2000 cu modificarile si completarile ulterioare.

- rezolvarea cererilor si petitiilor referitoare la procesul de aplicare al legilor fondului funciar.
- solicitarea documentelor prevazute de lege in vederea solutionarii solicitarilor petentilor.
- verificarea situatiei juridice a imobilelor revendicate in baza legilor fondului funciar.
- inaintarea catre Institutia Prefectului – Judetul Teleorman a cererilor privind constituirea dreptului de proprietate si documentatia aferenta acestora in vederea emiterii Ordinului Prefectului – Judetul Teleorman, care va sta la baza intocmirii proceselor verbale de punere in posesie si a emiterii titlurilor de proprietate.
- intocmirea proceselor verbale de punere in posesie.
- inaintarea catre Oficiul de Cadastru si Publicitate Imobiliara Teleorman a cererilor privind constituirea dreptului de proprietate aprobate prin Ordin al Prefectului Judetului Teleorman si a proceselor verbale de punere in posesie in vederea intocmirii titlurilor de proprietate.
- organizarea sedintelor Comisiei Locale de aplicare a legilor fondului funciar, redactarea proceselor verbale ale acestora si aducerea la cunostinta persoanelor indreptatite a propunerilor Comisiei.
- intocmirea anexelor prevazute de lege cuprinzand cererile validate de Comisie si transmiterea acestora Comisiei Judetene de Fond Funciar Teleorman.
- transmiterea contestatiilor Comisiei Judetene de Fond Funciar Teleorman.
- transmiterea Hotararilor Comisiei Judetene de Fond Funciar Teleorman, catre persoanele indreptatite.

CAPITOLUL III

Patrimoniul

Art.13 Patrimoniul comunei Calinesti, este alcatuit din bunurile mobile si imobile care apartin domeniului public al comunei, domeniul privat al acesteia, precum si drepturile si obligatiile cu caracter patrimonial.

Art.14 Apartin domeniului public de interes local bunurile care, potrivit legii sau prin natura lor, sunt de uz de interes public si nu sunt declarate prin lege de uz sau de interes public national. Bunurile ce fac parte din domeniul public sunt inalienabile, imprescriptibile si insesizabile.

Art.15 Domeniul privat este alcatuit din bunuri mobile si imobile, ce nu apartin domeniului public, dobandite prin modalitatile prevazute de lege.

Art.16 Consiliul Local al comunei Calinesti, hotaraste ce bunuri apartin domeniului public sau privat sa fie date in administrarea regiilor autonome si Institutii publice, sa fie concesionate ori incheiate.

Art.17 Consiliul Local hotaraste cu privire la cumpararea si vanzarea bunurilor ce fac parte din domeniul privat al localitatii, in conditiile legii, avand obligatia inventarierii acestora.

Art.18 Consiliul Local poate da in folosinta gratuita, pe termen limitat bunuri mobile si imobile proprietate publica sau privata locala, dupa caz, persoanelor juridice fara

scop lucrativ, care desfasoara activitate de binefacere sau de utilitate publica ori serviciilor publice.

CAPITOLUL IV

Bugetul si administrarea acestuia

Art.19 Finantele comunei Calinesti, se administreaza in conditiile prevazute de lege, in conformitate cu principiile autonomiei locale, anualitatii, specializarii bugetare si echilibrului.

Art.20 Bugetul comunei Calinesti, se elaboreaza, se aproba, si se executa in conditiile legii.

Art.21 Impozitele si taxele locale se stabilesc de catre Consiliul Local al comunei Calinesti, in limitele si conditiile legii.

Art.22 Bugetul local este alcatuit din venituri proprii obtinute din taxe si impozite locale, din transformari de la bugetul de stat, fonduri cu destinatie speciala, precum si din alte surse.

CAPITOLUL V

Structura organizato rica

Art.23 Primarul, viceprimarul, secretarul unitatii administrativ-teritoriale si aparatul de specialitate al primarului constituie o structura functionala cu activitate permanenta, denumita primaria comunei, care duce la indeplinire hotararile Consiliului local si dispozitiile primarului, solutionand probleme curente ale colectivitatii locale.

Aparatul de specialitate al primarului comunei Calinesti, este organizat pe compartimente, conform organigramei aprobate de Consiliul Local al comunei Calinesti.

Art.24 Intreaga activitate a primariei este organizata si condusa de catre primar, compartimentele fiind subordonate direct primarului, viceprimarului sau secretarului unitatii administrativ-teritoriale care asigura si raspund de realizarea atributiilor ce revin acestora in conditiile de legalitate si eficienta.

Art.25 Primaria comunei Calinesti, este structurata pe 7 compartimente, in cadrul carora sunt aprobate 25 de posturi : 2 posturi demnitari, 9 posturi de functie publica, 14 posturi de personal contractual din care 3 posturi vacante in cadrul compartimentului politie locala.

Art.26 Primarul conduce, indruma si controleaza activitatea compartimentelor functionale din cadrul primariei, conform atributiilor prevazute de lege.

Viceprimarul si secretarul unitatii administrativ-teritoriale indruma compartimentele functionale conform atributiilor pe care le au potrivit legii si delegate de catre primar.

Art.2 Fluxul informational implementat in cadrul sistemului informatic integrat al comunei Calinesti, se bazeaza pe prevederile legale cu privire la transparenta administratiei locale, punand in evidenta legaturile informatioanle asupra modului de rezolvare al actelor emise sau primite.

Art.26 Atributiile compartimentelor din cadrul Primariei comunei Calinesti, sunt urmatoarele:

1. Administratorul public

Postul de administrator public a fost infiintat in conformitate cu prevederile art. 112 din Legea nr. 215/2001, republicata cu modificarile si completarile ulterioare, privind administratia publica locala precum si a Hotararilor Consiliului Local al comunei Calinesti.

Administratorul public indeplineste, in baza unui contract de management, incheiat in acest sens cu primarul, atributii de coordonare a aparatului de specialitate si a serviciilor publice de interes local precum si pe cea de ordonator principal de credite.

Administratorul public :

- Intocmeste, verifica, tine evidenta si gestioneaza foile de parcurs ale masinilor ce apartin institutiei, intocmeste situatii catre compartimentul financiar-contabil, taxe si impozite locale, resurse umane, pentru evidenta si verificarea cheltuielilor pentru masini (carburant, piese de schimb, verificari periodice, diverse asigurari) si avizeaza facturile primite;
- Prezinta, la cererea Consiliului Local si a Primarului, rapoarte si informari privind activitatea desfasurata, in termenul si forma solicitata.
- Asigura organizarea activitatii personalului de intretinere, controleaza si asigura curatenia in spatiile Primariei.
- Organizeaza activitatea de informare si pregatire preventiva a populatiei cu privire la pericolele la care este expusa, masurile de protectie, obligatiile ce ii revin si modul de actiune pe timpul situatiilor de urgenta.
- Asigura organizarea si pregatirea serviciilor pentru situatii de urgenta si colaborarea cu organisme specializate cu atributii in domeniul situatiilor de urgenta.
- Asigura protectia populatiei prin instiintare, alarmare, adapostire, evacuare si protectia bunurilor materiale si in situatii de urgenta.
- Organizeaza si executa interventia operativa pentru reducerea de pierderi de vieti omenesti, limitarea si inlaturarea efectelor situatiilor de urgenta civile si a conflictelor armate. Tine evidenta fortelor, mijloacelor si utilajelor ce pot participa la actiuni de interventie.
- Identifica tipurile de riscuri generatoare de dezastre la nivelul comunei Calinesti; intocmeste si prezinta spre aprobare primarului si, cand e cazul, spre avizare sefului Inspectoratului Judetean pentru Situatii de Urgenta:
 - Planul de analiza si acoperire a riscurilor al comunei Calinesti;
 - Planul de aparare impotriva efectelor seismelor;
 - Planul de aparare impotriva inundatiilor, fenomenelor meteorologice periculoase si poluarilor accidentale;
 - Planul de evacuare al comunei Calinesti in situatii de urgente civile generate de dezastre;
 - Planul de pregatire in domeniul situatiilor de urgenta;
 - Planul de asigurare a continuitatii activitatii Primariei comunei Calinesti, in cazul aparitiei unor situatii de urgenta;
 - Planul de control la agentii economici si institutiile publice din comuna Calinesti;
 - Dosarul cu organizarea (catalogul local) si inzestrarea pentru situatii de urgenta;

- Dosarul cu evidenta convocarilor de pregatire;
- Dosarul de instiintare-alarmare al comunei Calinesti (schema de instiintare, schema de alarmare, evidenta mijloacelor de instiintare-alarmare, harta cu mijloace de alarmare si cu audibilitatea semnalelor de alarmare);
- Fisa localitatii.
- Actualizeaza documentele enumerate potrivit legislatiei in vigoare
- Urmareste mentiunea in stare operationala sistemului de instiintare –alarmare, mentinerea in stare de functionare a retelei de puncte de comanda si a adposturilor de protectie civila speciale din comuna.
- Propune includerea bugetului Primariei a sumelor necesare si urmareste dotarea pentru situatii de urgenta cu tehnica si materialele, in conformitate cu normele de inzestrare. Gestioneaza aceste materiale.
- Intocmeste si transmite Inspectoratului pentru Situatiile de Urgenta Judetean, situatiile si rapoartele solicitate.
- Intocmeste panuri de masuri pentru inlaturarea deficientelor constatate in urma controalelor Inspectoratului pentru Situatii de Urgenta Judetean si urmareste modul de realizare a acestora.
- Intocmeste rapoartele de specialitate si referate pentru proiectele de hotarari ale Consiliului Local si dispozitii ale Primarului in domeniile de activitate.
- Prezinta, la cererea Consiliului Local si a Primarului, rapoarte si informari privind activitatea desfasurata, in termenul si forma solicitata.
- Intocmeste Instructiuni proprii cu masuri de prevenire si stingere a incendiilor pentru salariatii Primariei.
- Induma si verifica aplicarea normelor de aparare impotriva incendiilor la locurile de munca.

Exercita si alte atributii stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotarari ale Consiliului Local sau dispozitii ale primarului.

2. Compartiment financiar-contabil, taxe si impozite locale, resurse umane.

Activitatile compartimentului de lucru

Intocmeste annual pe baza fundamentarilor, la termenele prevazute de lege, proiectul bugetului local al comunei Calinesti, asigurand prezentarea tuturor documentelor necesare primarului si Consiliului Local in vederea aprobarii bugetului annual.

Intocmeste contul annual de incheiere a exercitiului bugetar.

Stabileste masurile necesare pentru buna administrare, intrebuintare si executare a bugetului local.

Urmareste efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare si informeaza lunar primarul si Consiliul Local ori de cate ori este nevoie.

Organizeaza, asigura si raspunde de exercitarea conform prevederilor legii a controlului financiar – preventiv propriu.

Asigura inventarierea anuala sau ori de cate ori este nevoie a bunurilor materiale si a valorilor banesti ce apartin comunei si administrarea corespunzatoare a acestora.

Asigura inregistrarea evaluarii si reevaluarii bunurilor, conform legii.

Urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor Consiliului Local, a dispozițiilor primarului.

Asigura evidența contabilă a veniturilor și cheltuielilor bugetului local.

Intocmește darea de seamă și contul de execuție pentru comuna Calinești.

Intocmește rapoartele de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniile de activitate ale compartimentului, în vederea promovării lor în Consiliul Local.

Intocmește, pe baza fundamentărilor primite de la direcțiile și unitățile subordonate, bugetul de venituri și cheltuieli al comunei Calinești, precum și rectificările acestuia ori de câte ori este nevoie.

Inscrie în fișele bugetare, la finele lunii, cheltuielile corespunzătoare fiecărui capitol, subcapitol, titlu, articol și alineat conform notelor contabile întocmite la nivelul compartimentului financiar-contabil, taxe și impozite locale, resurse umane.

Intocmește zilnic ordinele de plată și dispozițiile bugetare de repartizare/retragere a creditelor pentru ordonatorii terțiari de credite.

Analizează executia de casă a bugetului local de venituri și cheltuieli ale comunei Calinești, pentru partea de cheltuieli.

Ține permanent legătura cu Trezoreria Alexandria și Consiliul Județean Teleorman, pentru sursele de venit alocate comunei Calinești.

Intocmește zilnic angajamentele legale și înscrie acestea în fișele de angajament potrivit clasificății bugetare. Astfel se ține evidența creditelor bugetare aprobate, angajamentelor bugetare și angajamentelor legale.

Intocmește trimestrial și anual Darea de seamă contabilă.

Participă la încheierea exercitiului financiar.

Rezolvă corespondența specifică compartimentului financiar-contabil, taxe și impozite locale, resurse umane.

Intocmește ordinele de plată și ordonanțele pentru obiectivele de investiții finanțate din bugetul local.

Completează registrul datoriei publice locale și registrul garanțiilor locale.

Acordă viza de Control Financiar Preventiv propriu pentru operațiuni de plată, investiții, pentru deschiderile de credite.

Execută și alte sarcini de serviciu cu caracter ocazional dispuse de șefii ierarhici superiori și / sau conducerea instituției.

Insusirea legislației în vigoare, aplicarea corectă și în termen a acesteia, în cadrul compartimentului financiar-contabil, taxe și impozite locale, resurse umane.

Ține evidența contabilă a încasării veniturilor, a debitelor provenind din neîncasarea la termen a acestora, a suprasolvirilor, a bonificației.

Intocmește lunar notele contabile aferente veniturilor.

Realizează înregistrarea în contabilitate a obligațiilor de plată, încasărilor și debitelor pentru fiecare categorie de venit în parte.

Verifică modul de cheltuire a sumelor din bugetul local și prezintă primarului și Consiliului Local în formă privind executia bugetară.

Compartimentul financiar-contabil, taxe și impozite locale, resurse umane, exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale primarului.

În exercitarea atribuțiilor ce îi revin compartimentului financiar-contabil, taxe și impozite locale, resurse umane, colaborează cu următoarele instituții:

- Trezoreria Alexandria
- Administrația financiară a municipiului Alexandria

- Directia Generala a Finantelor Publice.

3. Compartimentul registrul agricol, fond funciar, cadastru, urbanism și amenajarea teritoriului, achiziții publice

Activitățile compartimentului de lucru:

Gestionarea Registrului Agricol al comunei Calinesti.

Completarea corectă, potrivit legii, a evidenței specifice din registrul Agricol.

Asigurarea eliberării atestărilor de producător, carnetelor de comercializare și a biletelor de adevărire a proprietății animalelor din gospodăriile populației pe baza evidenței specifice din Registrul Agricol și a contractului efectuat în teren.

Intocmirea și actualizarea evidenței crescătorilor de animale de pe teritoriul comunei Calinesti.

Eliberarea de adevărințe privind categoriile de teren deținute pe teritoriul comunei Calinesti.

Controlarea și determinarea aplicării legislației în vigoare cu privire la creșterea și exploatarea animalelor, folosirea rațională și eficiența a culturilor furajere și a suprafețelor de pășuni și pajisti naturale.

Eliberarea de adevărințe privind datele evidențiate în Registrul Agricol.

Răspunde pentru legalitatea și veridicitatea datelor consemnate în registrul agricol și în completarea documentelor care fac obiectul activității compartimentului registru agricol.

Răspunde pentru legalitatea și corectitudinea adreselor eliberate persoanelor fizice și persoanelor juridice.

Centralizează datele înscrise în registrul agricol, la termenele prevăzute în noțele tehnice de completare a registrului agricol.

Înregistrează de la gospodării producția vegetală și animală, cu respectarea legii.

Redactează răspunsurile la cererile adresate de producători privind modificări de poziții, adevărințe solicitate în baza Registrului Agricol etc

Verifică și avizează documentațiile depuse de persoanele fizice și juridice privind acordarea de subvenții producătorilor agricoli.

Intocmește dari de seamă statistice cu privire la evoluția efectivelor de animale și modul de utilizare a terenurilor.

La sesizarea detinatorilor de terenuri, constată daunele provocate culturilor de factori climatici și de animale.

Asigurarea arhivării documentelor compartimentului, în conformitate cu prevederile legale.

Asigurarea respectării legislației în vigoare pentru domeniul său de activitate.

Asigurarea consilierii cetățenilor în cadrul programului de lucru cu publicul.

Aplică Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executiei lucrărilor de construcții, republicată, Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 242/2009 privind aprobarea O.G. nr. 27/2008, Legea nr. 422/2001 privind protejarea monumentelor istorice, precum și toate H.G., O.U.G., H.C.L. și ordinele emise de ministere referitoare la activitatea de urbanism, amenajare a teritoriului și autorizare a lucrărilor de construcții.

Elaborează certificate de urbanism în vederea: informării cu privire la statutul juridic, economic și tehnic al imobilelor; obținerii autorizațiilor de construire;

concesionarii de terenuri; adjudecarii prin licitatie a proiectarii lucrarilor publice in faza de documentatie tehnico-economica „Studiu de fezabilitate”; cereri in justitie; operatiuni notariale privind circulatia imobiliara, atunci cand operatiunile respective au ca obiect imparteli ori comasari de parcele, solicitate în scopul realizarii de lucrari de constructii, precum si constituirea unei servituti de trecere cu privire la un imobil.

Elaborează autorizatii de construire, autorizatii de desfiintare, adeverinte de confirmare a desfiintarii constructiilor, certificate de atestare a edificarii constructiilor, raspunsuri la note interne, elaboreaza dovezi de existenta a constructiilor, raspunsuri la instantele de judecata, raspunsuri la adrese.

Efectueaza deplasari pe teren la obiectivele supuse analizei.

Intocmeste adeverinte cu privire la încadrarea imobilelor (terenuri si/sau constructii) in intra/extravilan.

Intocmeste adeverinte cu privire la adresele administrative ale imobilelor.

Acorda informatii publicului în probleme de urbanism.

Emite autorizatii de construire/demolare; prelungeste autorizatiile de construire/demolare.

Emite certificate de atestare a edificarii/extinderii constructiilor.

Emite adeverinte de confirmare a existentei constructiilor ridicate fara autorizatie de construire.

Raspunde la note interne si intocmeste informari.

Raspunde la sesizarile cetatenilor si întocmeste raspunsuri la instantele de judecata.

Intocmeste adrese de completare pentru documentatiile care nu intrunesc conditiile de promovare.

Ofera informatii cetatenilor in programul cu publicul.

Emite adeverinte de inexistenta a constructiilor.

Coordoneaza intreaga activitate privind achizitiile publice in cadrul primariei urmarind demararea, desfasurarea si finalizarea procedurilor de atribuire a contractelor de achizitii publice, conform OUG nr. 34/2006 modificata.

Elaboreaza programul anual al achizitiilor publice, pe baza necesitatilor si prioritatilor comunicate de celelalte compartimente din cadrul autoritatii contractante.

Elaboreaza sau, dupa caz, coordoneaza activitatea de elaborare a documentatiei de atribuire ori, în cazul organizarii unui concurs de solutii, a documentatiei de concurs.

Indeplineste obligatiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevazute de Ordonanta de Urgență 34/2006 și HG nr. 925/2006.

Aplica si finalizeaza procedurile de atribuire a contractelor de achizitie publica.

Constituie si preda pentru pastrare dosarul achizitiei publice catre compartimentul de specialitate.

Intocmeste materiale și analize de sinteza la solicitarea primarului, viceprimarilor.

Participa in comisiile de evaluare pentru procedurile de achizitie publica organizate atat în cadrul Consiliului local al Comunei.

Asigura cadrul legal de desfasurare a licitatiilor.

Se preocupa in permanenta de buna desfasurare a activitatii compartimentului, executand cu loialitate si buna credinta sarcinile primite, în limitele legale de competenta.

Se preocupa in permanenta de perfectionarea pregatirii profesionale a intregului personal din subordine, de insusirea legislatiei in vigoare din domeniul achizitiilor publice.

Acorda consultanta de specialitate.

Intocmeste note interne, referate, informari.

Colaboreaza cu celelalte compartimente din cadrul primariei.

Asigura identificarea pericolelor si evaluarea riscurilor pentru fiecare componenta sistemului de munca, respectiv executant, sarcina de munca, echipamente de munca si mediul de munca.

Intocmeste si actualizeaza Planul de prevenire si protectie.

Elaboreaza instructiuni proprii pentru aplicarea reglementarilor de securitate si sanatate in munca in cadrul Primariei comunei Calinesti.

Propune responsabilitatile ce le revin lucratotilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca si care vor fi aprobate de angajator prin fisa postului.

Verifica cunoasterea si aplicarea de catre toti lucratorii a masurilor prevazute in Planul de prevenire si protectie, precum si a responsabilitatilor ce le revin in domeniul securitatii si sanatatii in munca.

Elaboreaza tematici pentru toate fazele de instruire de securitate si sanatate in munca; stabileste periodicitatea instruirilor in functie de locul de munca.

Elaboreaza rapoartele privind accidentele de munca suferite de lucratori, in conformitate cu prevederile legale.

Urmareste realizarea masurilor dispuse de catre inspectorii de munca, cu prilejul vizitelor de control si al cercetarii evenimentelor.

Asigura circulatia documentelor adresate Primariei comunei Calinesti si Consiliului Local precum si comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului Local; urmareste realizarea raspunsurilor in termenul legal.

Asigura evidenta si distribuirea corespondentei primite prin posta secreta cu respectarea dispozitiilor legale in vigoare.

Pastreaza arhiva primariei, preia periodic de la compartimentele din cadrul acesteia documentele ce trebuiesc pastrate in arhiva.

Efectueaza operatiunea de selectionare a arhivei pe baza inventarelor intocmite de fiecare compartiment in parte si a indicatorului termenelor de pastrare a diverselor documente.

Raspunde de arhivarea, in conditiile legii, a tuturor documentelor emise de Consiliul Local si Primar in numele acestora.

Elibereaza, sub semnatura secretarului municipiului, copii de pe orice act din arhiva Primariei sau Consiliului Local, in afara acelor cu caracter secret stabilit in conditiile legii.

Indruma activitatea de secretariat, circulatia documentelor, solutionarea operativa a corespondentei si luarea masurilor legale de conservare si selectionare a fondului arhivistic.

Controleaza aplicarea prevederilor legislatiei in vigoare pe linia activitatii de arhiva si stabileste masurile ce se impun potrivit legii.

Rezolvarea cererilor si petitiilor referitoare la procesul de aplicare a Legii nr.10/2001, republicata cu modificarile si completarile ulterioare.

Intocmirea documentatiilor legale pentru aplicarea Legii nr. 10/2001, republicata cu modificarile si completarile ulterioare.

Identificarea regimului juridic al imobilelor ce formeaza obiectul dosarelor ce urmeaza sa fie analizate de Comisia de analize si solutionare a notificarilor formulate conform Legii nr. 10/2001 si de Comisia interna de evaluare a bunurilor preluate in mod abuziv.

Analiza notificărilor formulate în baza Legii nr. 10/2001 și întocmirea referatelor cu propuneri de soluționare care sunt înaintate Comisiei de analizare și soluționare a notificărilor formulate conform Legii nr. 10/2001.

Asigurarea îndeplinirii hotărârilor Comisiei de analiză și soluționare a notificărilor formulate conform Legii nr. 10/2001 prin completarea dosarelor cu documentele necesare și prin obținerea avizelor prevăzute de lege.

Dispoziții de respingere motivată a notificărilor.

Aplicarea prevederilor legislației din domeniul funciar: Legea nr. 18/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 169/1997 modificată și completată prin Legea nr. 247/2005, Legea nr. 1/2000 cu modificările și completările ulterioare.

Rezolvarea cererilor și petițiilor referitoare la procesul de aplicare al legilor fondului funciar.

Solicitarea documentelor prevăzute de lege în vederea soluționării solicitărilor petenților.

Verificarea situației juridice a imobilelor revendicate în baza legilor fondului funciar.

Înaintarea către Instituția Prefectului – Județul Teleorman a cererilor privind constituirea dreptului de proprietate și documentația aferentă acestora în vederea emiterii Ordinului Prefectului – Județul Teleorman, care va sta la baza întocmirii proceselor verbale de punere în posesie și a emiterii titlurilor de proprietate.

Întocmirea proceselor verbale de punere în posesie.

Înaintarea către Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Teleorman a cererilor privind constituirea dreptului de proprietate aprobate prin Ordin al Prefectului Județului Teleorman și a proceselor verbale de punere în posesie în vederea întocmirii titlurilor de proprietate.

Organizarea ședințelor Comisiei Locale de aplicare a legilor fondului funciar, redactarea proceselor verbale ale acestora și aducerea la cunoștința persoanelor îndreptățite a propunerilor Comisiei.

Întocmirea anexelor prevăzute de lege cuprinzând cererile validate de Comisie și transmiterea acestora Comisiei Județene de Fond Funciar Teleorman.

Trimiterea contestațiilor Comisiei Județene de Fond Funciar Teleorman.

Trimiterea Hotărârilor Comisiei Județene de Fond Funciar Teleorman, către persoanele îndreptățite.

Primeste, înregistrează corespondența adresată Primăriei și o prezintă primarului, pentru a dispune, prin rezoluție, compartimentul și/sau persoana care va soluționa și va redacta răspunsul.

Tranșmite corespondența către compartimentele de specialitate.

Expediază corespondența adresată de Primărie, autorităților și instituțiilor, organizații guvernamentale și neguvernamentale, mass-media, persoane fizice și juridice.

Întocmește periodic, pentru conducerea Primăriei, informări privind problematica și principalele aspecte ce se desprind din activitatea compartimentului.

Organizează evidența documentelor primite, întocmite și transmise la nivelul compartimentului.

Îndeplinește orice alte sarcini primite de la conducerea Primăriei.

Compartimentul registrul agricol, fond funciar, cadastru, urbanism și amenajarea teritoriului, achiziții publice, exercita si alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale primarului.

În exercitarea atribuțiilor ce îi revin compartimentului registrul agricol, fond funciar, cadastru, urbanism și amenajarea teritoriului, achiziții publice, colaborează cu următoarele instituții:

- Consiliul Județean Teleorman
- Instituția Prefectului Județul Teleorman
- Direcția de Statistică Teleorman

4. Compartimentul stare civilă și asistența socială

Activitățile compartimentului de lucru

Intocmește, 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, exemplarul I sau II, după caz.

Pentru îndeplinirea întocmai a atribuțiilor și sarcinilor din competență, răspunde de aplicarea 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, Direcției Județene de Statistică.

În 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.

Propune, anual, necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimate auxiliare și cemeală specială, pentru anul următor și îl comunică serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor.

Se îngrijește de reconstituirea prin copiere a registrelor de stare civilă pierdute ori distruse -parțial sau total - după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise.

Ia măsuri de reconstituire sau întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, în cazurile prevăzute de lege.

Înaintează serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor, exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din exemplarul I.

Sesizează imediat serviciul județean de evidență a persoanelor, în cazul dispariției unor documente de stare civilă cu regim special.

Primește cererile și efectuează verificări cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativă, asigură rectificarea actelor de stare civilă și transcrierea certificatelor și extraselor de stare civilă procurate din străinătate.

La solicitarea instanțelor, efectuează verificări cu privire la anularea, completarea ori modificarea actelor de stare civilă, declararea dispariției sau a morții pe cale judecatorească și înregistrarea tardivă a nașterii.

Desfășoară activități de primire, examinare, evidență și rezolvare a petițiilor cetățenilor în domeniul de activitate.

Asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale Ministerului, în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce-i revin în temeiul legii.

Formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodelor de lucru etc.

Colaborează cu formațiunile de poliție pentru identificarea unor cadavre și persoane cu identitate necunoscută, precum și a părinților copiilor abandonați.

Îndeplinește atribuțiile cu privire la prevederile Legii 416/2001, privind venitul minim garantat, după cum urmează:

- organizează și răspunde de primirea și înregistrarea cererilor privind acordarea dreptului la ajutor social, a locații pentru copii nou-născuți, ajutoare de urgență, ajutoare de înmormântare ;verifică documentele justificative

prezentate de către solicitanți ; completează fișa de calcul al ajutorului social; ține evidența dosarelor de ajutor social; organizează plata drepturilor lunare a tuturor beneficiarilor;

- realizează anchete sociale cu privire la situația familiilor și persoanelor singure aflate în dificultate și care solicită acordarea de ajutoare;
- evaluează periodic dosarele de ajutor social, prin întocmirea de noi anchete sociale, reactualizarea actelor de venituri, a adeverințelor de la AJOFM (trimestrial);
- întocmește și transmite până la data de 10 a fiecărei luni, pentru luna anterioară, raportul statistic privind aplicarea prevederilor Legii nr.416/2001 și a situației privind plata ajutorului pentru încălzirea locuinței potrivit prevederilor O.U.G.nr.121/2002;
- sprijină viceprimarul la întocmirea planurilor de acțiuni sau lucrări de interes local, la evidența participării la acestea a persoanelor beneficiare de ajutor social apte de muncă;
- acordă gratuit consultanță de specialitate privind îndrumarea persoanelor sau familiilor în vederea întocmirii actelor necesare, identifică persoanele și familiile îndreptățite să beneficieze de ajutor social și realizează mediatizarea Legii nr.416/2001;

Raspunde de aplicarea corectă și unitară a Legii nr.61/1993 privind plata alocației de stat pentru copii, a O.G. nr.105/2003 privind acordarea alocației familiale pentru familiile cu copii; primește și verifică dosarele privind acestea și le înaintează în teremenle prevăzute de lege la D.G.M.S.S.Teleorman;

Coordonează și evaluează programul de lucru al persoanelor sanctionate prin inchisoare contravențională, conform Ordonanței Guvernului României nr.55/2002 ;

Urmărește executarea obligației de întreținere și îngrijire a persoanelor vârstnice potrivit prevederilor Legii nr.17/2000 ;

Sprijină membrii de familie aflați în dificultate ca urmare a actelor de violență în familie, conform prevederilor Legii nr.217/2003 ;

Se îngrijește, la sfârșitul anului, de îndosărirea actelor de care răspunde și le predă , pe bază de proces verbal , responsabilului cu arhivarea, pentru păstrare;

Îndeplinește orice alte sarcini primite de la conducerea Primăriei.

Compartimentul stare civilă și asistența socială, exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale primarului.

În exercitarea atribuțiilor ce îi revin compartimentului stare civilă și asistența socială, colaborează cu următoarele instituții:

- Consiliul Județean Teleorman
- Instituția Prefectului Județul Teleorman
- Direcția de Statistică Teleorman
- AOFM Teleorman
- AJPIS Teleorman

5. Compartimentul administrativ, administrarea domeniului public și privat al localității

Activitățile compartimentului de lucru

Tine evidența consumului de materiale folosite pentru autoturismul din dotarea primăriei cât și consumul de materiale folosit pentru buldoexcavator.

Srijina activitatea de gospodărire și înfrumusețare a localității de păstare a ordinii și curățeniei în comuna.

Se îngrijește, la sfârșitul anului, de îndosărirea actelor de care răspunde și le predă, pe bază de proces verbal, responsabilului cu arhivarea, pentru păstrare.

Îndeplinește orice alte sarcini primite de la conducerea Primăriei.

Compartimentul administrativ, administrarea domeniului public și privat al localității, exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale primarului.

În exercitarea atribuțiilor ce îi revin compartimentului administrativ, administrarea domeniului public și privat al localității, colaborează cu următoarele instituții:

- Consiliul Județean Teleorman

6. Compartimentul salubritate, ecologizare, transport, situații de urgență și pază comunală

Activitățile compartimentului de lucru

Asigura efectuarea curățeniei în birourile primăriei.

Pe timp de iarnă, asigură dezapezirea căilor de acces și încălzirea birourilor.

Răspunde de depozitarea lemnului de foc pentru încălzire;

Execută serviciile de curier ale consiliului local și ale primăriei, atât în ce privește corespondența, cât și înmânarea cetățenilor și consilierilor a documentelor, convocatoarelor etc.

Îndeplinește și alte atribuții stabilite de către consiliul local, primar sau secretar.

Execută serviciu de pază în comuna și la sediul primăriei, conform planului de pază întocmit de către viceprimarul comunei și avizat de către organele de poliție.

Va anunța, în caz de evenimente deosebite, pe primar, viceprimar sau secretar, pentru a preveni sau reduce din amploare efectul evenimentelor produse.

Răspunde de păstrarea curățeniei în jurul primăriei.

Răspunde de aprinderea și întreruperea iluminatului public.

Execută orice alte atribuții stabilite de către consiliul local sau primar.

Îndeplinește orice alte sarcini primite de la conducerea Primăriei.

Compartimentul salubritate, ecologizare, transport, situații de urgență și pază comunală, exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale primarului.

În exercitarea atribuțiilor ce îi revin salubritate, ecologizare, transport, situații de urgență și pază comunală, colaborează cu următoarele instituții:

- Consiliul Județean Teleorman

7. Compartiment cultură, bibliotecă comună

Activitățile compartimentului de lucru

Asigura aprovizionarea cu cărți pentru biblioteca comună.

Răspunde de înregistrarea cărților, prelucrarea și distribuirea lor cititorilor din comună.

Organizează acțiuni de popularizare a cărților.

Ține evidența cărților distribuite și răspunde de recuperarea lor de la cititori.

Răspunde de gestionarea cărților aflate în biblioteca comună.

Îndrumă și coordonează activitatea culturală din comună.

Exercită orice alte atribuții stabilite de consiliu local și de primar.

Compartimentul cultură, biblioteca comună îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărârile ale Consiliului Local sau dispoziții ale primarului.

În exercitarea atribuțiilor ce îi revin cultură, biblioteca comună, colaborează cu următoarele instituții:

Biblioteca Județeană "Marin Preda"

Directia De Statistica

Art.29 În Primăria comunei Calinești, sunt respectate dispozițiile Legii nr. 202/2002, privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică.

Art.30 Prezentul regulament se completează cu orice alte prevederi cuprinse în legislație, care privesc problemele de organizare, sarcini și atribuții noi pentru angajații din aparatul de specialitate al primarului.

Art.31 Prezentul regulament cuprinde atribuțiile principale ale fiecărui compartiment funcțional.

Art.32 Acest regulament poate fi modificat ori de câte ori necesitățile legale de organizare și disciplină muncii o solicită.

Art.33 Personalul Primăriei comunei Calinești, este obligat să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament.

PRESEDINTE DE SEDINȚĂ,
DUMITRU MARIN

SECRETAR,
CRÎNGAȘU CARMEN BEATRICE