

Data ediției:	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI CĂSCIOARELE	Primăria Comunei Căscioarele
----------------------	--	---

Anexa la HCL nr.63/28.12.2023

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Data ediției:	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI CĂSCIOARELE	Primăria Comunei Căscioarele
----------------------	---	---

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE
AL
APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI CĂSCIOARELE**

CUPRINS :

CAPITOLUL I : PREVEDERI GENERALE 3

CAPITOLUL II : ORGANIZAREA PRIMĂRIEI COMUNEI CĂSCIOARELE 4

**CAPITOLUL III : ATRIBUȚIILE APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI
COMUNEI CĂSCIOARELE 16**

CAPITOLUL IV : ALTE REGLEMENTĂRI 53

CAPITOLUL V: COMISIILE 55

CAPITOLUL VI: DISPOZIȚII FINALE 56

Data ediției:	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI CĂSCIOARELE	Primăria Comunei Căscioarele
---------------	---	---

CAPITOLUL I : PREVEDERI GENERALE

Art. 1. – Definiție

(1) Regulamentul de Organizare și Funcționare (R.O.F.) al Primăriei Comunei Căscioarele a fost elaborat în baza prevederilor :

- O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- altor acte normative în temeiul cărora își desfășoară activitatea.

(2) Regulamentul de Organizare și Funcționare detaliază modul de organizare al autorității publice a primăriei Comunei Căscioarele, definește misiunea și scopul acesteia, stabilește regulile de funcționare, politicile și procedurile autorității publice, normele de conduită, atribuțiile, statutul, autoritatea și responsabilitatea personalului angajat, drepturile și obligațiile acestuia.

(3) Administrația publică are ca obiect realizarea valorilor care exprimă interesele statului sau ale unei comunități distincte, recunoscută ca atare de către stat, valori care sunt exprimate în actele elaborate de puterea legiuitoare. Administrația publică în unitățile administrativ-teritoriale se organizează și funcționează în temeiul principiilor descentralizării, autonomiei locale, deconcentrării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și al consultării cetățenilor în soluționarea problemelor locale de interes deosebit.

Art. 2. – Funcția ROF

În cadrul autorității publice, Regulamentul de Organizare și Funcționare a Primăriei îndeplinește următoarele funcții:

- **Funcția de instrument de management** : ROF este un mijloc prin care toți angajații, cât și cetățenii dobândesc o imagine comună asupra organizării autorității publice, iar obiectivele acesteia devin clare;
- **Funcția de legitimare a puterii și obligațiilor** : fiecare persoană, membru al organizației, știe cu precizie unde îi este locul, ce atribuții are, care îi este limita de decizie, care sunt relațiile de cooperare și de subordonare;
- **Funcția de integrare socială a personalului** – ROF conține reguli și norme scrise care reglează activitatea întregului personal care lucrează la realizarea unor obiective comune.

Art. 3. – Persoanele vizate

(1) Prevederile prezentului Regulament sunt obligatorii pentru toți funcționarii publici, indiferent de funcția pe care o dețin și pentru întregul personal încadrat cu contract individual de muncă din Primăriei Comunei Căscioarele.

(2) În cadrul Primăriei comunei Căscioarele se interzice discriminarea și asigurarea unui tratament inegal între femei și bărbați, personalul de conducere având obligația de a informa sistematic angajații din structura condusă asupra drepturilor pe care le au cu privire la respectarea egalității de tratament între femei și bărbați în cadrul relațiilor de muncă.

Art. 4. – Documentele anexe la Regulament

Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se completează cu documentele anexe, care cuprind documentele, descrierile, procedurile operaționale aprobate de Primarul Comunei Căscioarele și care se actualizează permanent prin revizii sau ediții noi ale documentelor, funcție de schimbările legislative, organizatorice sau de personal care impun acestea.

Art. 5. – Intrarea în vigoare

Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare este valabil de la data aprobării sale prin Hotărâre a Consiliului Local al Comunei Căscioarele și își produce efectele față de angajați din momentul încunoștințării acestora.

Data ediției:	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI CĂSCIOARELE	Primăria Comunei Căscioarele
---------------	---	---------------------------------

CAPITOLUL II : ORGANIZAREA PRIMĂRIEI COMUNEI CĂSCIOARELE

Art. 6. – Organizarea, misiunea si scopul

Primăria Comunei Căscioarele este o instituție publică organizată ca o structură funcțională cu activitate permanentă, formată din:

- **Primar,**
- **Viceprimar,**
- **Secretarul General al Comunei,**
- **Aparatul de specialitate al Primarului,** care duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local al Comunei Căscioarele și dispozițiile Primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

Art. 7. Primarul Comunei Căscioarele îndeplinește o funcție de autoritate publică și este șeful administrației publice locale a Comunei Căscioarele și al aparatului de specialitate pe care îl conduce și îl coordonează, conform art. 154 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ.

Art. 8. (1) Primarul, Viceprimarul și Secretarul General al Comunei Căscioarele, împreună cu aparatul de specialitate al primarului constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, denumită Primăria Comunei Căscioarele care duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local Căscioarele și dispozițiile primarului, soluționând probleme curente ale colectivității locale.

(2) Primarul poate delega exercitarea unora din atribuțiile ce-i revin, Viceprimarului și Secretarului General al Comunei, iar pentru exercitarea atribuțiilor de ofiter de stare civilă și altor funcționari cu competențe în acest domeniu.

Art. 9. 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.

Art. 10. – Principii de funcționare

(1) Administrația publică în primăria Comunei Căscioarele este organizată și funcționează în temeiul principiilor autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și al consultării cetățenilor în soluționarea problemelor locale de interes deosebit.

(2) Prin autonomie locală se înțelege dreptul și capacitatea efectivă a autorităților administrației publice locale de a soluționa și de a gestiona, în numele și în interesul colectivităților locale pe care le reprezintă, treburile publice, în condițiile legii. Acest drept se exercită de consiliul local și primar, autorități ale administrației publice locale alese prin vot universal, egal, direct, secret și liber exprimat.

(3) Autonomia locală conferă autorităților administrației publice locale dreptul ca, în limitele legii, să aibă inițiative în toate domeniile, cu excepția celor care sunt date în mod expres în competența altor autorități publice.

(4) Misiunea Primăriei Comunei Căscioarele rezidă din dorința de a fi permanent în slujba nevoilor comunității locale pentru a le rezolva într-o manieră legală, transparent, echitabilă, competent și eficientă, asigurând astfel prosperitatea locuitorilor, prin furnizarea de servicii la un înalt standard de calitate în context național și internațional.

(5) Viziunea Primăriei Comunei Căscioarele este aceea că, pledând pentru excelență în administrația publică locală, își propune să devină etalon al calității prin obținerea și menținerea unui sistem de elită în furnizarea serviciilor către beneficiari, precum și depășirea așteptărilor acestora.

Data ediției:	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI CĂSCIOARELE	Primăria Comunei Căscioarele
---------------	---	---

Art. 11. – Date de identificare

(1) Primăria Comunei Căscioarele are sediul în Loc. Căscioarele, Str. Principală, nr. 89, jud. Călărași, Cod Poștal: 917020, Tel: 0242-525046, Fax: 0242-525042, e-mail contact@comunacascioarele.ro, primariacascioarele2006@yahoo.com

Art. 12. – Structura

(1) Structura, numărul de posturi și statul de funcții al Aparatului de specialitate al Primarului se aprobă de Consiliul Local al Comunei Căscioarele.

(2) Structura de conducere a Primăriei este constituită din Primarul comunei, Viceprimar, Secretarul General al Comunei și conducătorii Compartimentelor, așa cum sunt definite în structura organizatorică aprobată conform legii.

Art. 13. – Activitatea Primăriei

Întreaga activitate a Primăriei Comunei Căscioarele este organizată și condusă de către Primar, Compartimentele fiind subordonate direct acestuia, Viceprimarului sau Secretarului General al Comunei.

Art. 14. – Primarul

(1) Primarul îndeplinește o funcție de autoritate publică. El este șeful administrației publice locale și al aparatului de specialitate al autorității administrației publice locale, pe care îl conduce și îl controlează.

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

(3) În relațiile dintre Consiliul Local al Comunei Căscioarele, ca autoritate deliberativă și Primarul Comunei Căscioarele, ca autoritate executivă, nu există raporturi de subordonare.

(4) Primarul participă la ședințele consiliului local și are dreptul să își exprime punctul de vedere asupra tuturor problemelor înscrise pe ordinea de zi, precum și de a formula amendamente de fond sau de formă asupra oricăror proiecte de hotărâri, inclusiv ale altor inițiatori. Punctul de vedere al primarului se consemnează, în mod obligatoriu, în procesul verbal al ședinței.

(5) Primarul, în calitatea sa de autoritate publică executivă a administrației publice locale, reprezintă unitatea administrativ-teritorială în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române și străine, precum și în justiție.

Art. 15. – Atribuțiile primarului

(1) Primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

- a) atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii;
- b) atribuții referitoare la relația cu consiliul local;
- c) atribuții referitoare la bugetul local al unității administrativ-teritoriale;
- d) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor, de interes local;
- e) alte atribuții stabilite prin lege.

(2) În temeiul alin. (1) lit. a), primarul:

- 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.

Data ediției:	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI CĂSCIOARELE	Primăria Comunei Căscioarele
----------------------	---	---

(3) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. b), primarul:

- a) prezintă consiliului local, în primul trimestru al anului, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, care se publică pe pagina de internet a unității administrativ-teritoriale în condițiile legii;
- b) participă la ședințele consiliului local și dispune măsurile necesare pentru pregătirea și desfășurarea în bune condiții a acestora;
- c) prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informări;
- d) elaborează, în urma consultărilor publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, le publică pe site-ul unității administrativ-teritoriale și le supune aprobării consiliului local.

(4) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. c), primarul:

- a) exercită funcția de ordonator principal de credite;
- b) întocmește proiectul bugetului unității administrativ-teritoriale 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.

(5) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. d), primarul:

- 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 unității administrativ-teritoriale;
- 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.

(6) Primarul desemnează funcționarii publici anume împuterniciți să ducă la îndeplinire obligațiile privind comunicarea citațiilor și a altor acte de procedură, în condițiile Legii nr. 135/2010, cu modificările și completările ulterioare.

(7) Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, precum și cu autoritățile administrației publice locale și județene.

Data ediției:	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI CĂSCIOARELE	Primăria Comunei Căscioarele
---------------	---	---

(8) Numirea conducătorilor instituțiilor publice de interes local, respectiv ai serviciilor publice de interes local se face pe baza concursului sau examenului organizat potrivit procedurilor și criteriilor aprobate de consiliul local la propunerea primarului, în condițiile părții a VI-a titlul II capitolul VI sau titlul III capitolul IV, din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, după caz.

Art. 16. – Alte atribuții ale primarului:

(1) În exercitarea atribuțiilor de autoritate tutelară și de ofițer de stare civilă, a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea și desfășurarea alegerilor, la luarea măsurilor de protecție civilă, precum și a altor atribuții stabilite prin lege, primarul acționează și ca reprezentant al statului în comuna în care a fost ales.

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

Art. 17. - Delegarea atribuțiilor

(1) Primarul poate delega, prin dispoziție, atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative Viceprimarului, Secretarului General al Comunei, conducătorilor compartimentelor funcționale sau personalului din aparatul de specialitate, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective.

(2) Dispoziția de delegare trebuie să prevadă perioada, atribuțiile delegate și limitele exercitării atribuțiilor delegate, sub sancțiunea nulității. Dispoziția de delegare nu poate avea ca obiect toate atribuțiile prevăzute de lege în sarcina primarului. Delegarea de atribuții se face numai cu informarea prealabilă a persoanei căreia i se delegă atribuțiile.

(3) Persoana căreia i-au fost delegate atribuții în condițiile alin. (1) și (2) exercită pe perioada delegării atribuțiile funcției pe care o deține, precum și atribuțiile delegate; este interzisă subdelegarea atribuțiilor.

(4) Persoana căreia i-au fost delegate atribuții în condițiile alin. (1) și (2) răspunde civil, administrativ sau penal, după caz, pentru faptele săvârșite cu încălcarea legii în exercitarea acestor atribuții.

Art. 18. – Viceprimarul

(1) Primăria Comunei Căscioarele are un viceprimar. Viceprimarul este subordonat primarului și este înlocuitorul de drept al acestuia, căruia îi poate delega atribuțiile sale.

(2) Atribuțiile viceprimarului sunt stabilite prin dispozițiile Primarului Comunei Căscioarele.

(3) Viceprimarul răspunde de modul de organizare a compartimentelor subordonate și de buna desfășurare a activităților și/sau îndeplinirea atribuțiilor care le-au fost delegate prin dispoziția primarului Comunei Căscioarele.

(4) Primarul comunei Căscioarele a delegat atribuții către viceprimar după cum urmează:

a) coordonează, urmărește și verifică activitatea personalului încadrat în Compartimentul Administrativ;

b) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, având ca obiect gospodăria comunala, administrare, întreținere și reparații străzi, siguranța circulației, parcuri, iluminatul public, protecția mediului și salubritate;

c) urmărește realizarea lucrărilor de construcții, reparații, întreținere și modernizare a bunurilor domeniului public sau privat al comunei Căscioarele ce fac obiectul serviciilor publice coordonate;

d) urmărește realizarea depozitării deșeurilor menajere, industriale și de altă natură și luarea măsurilor legale pentru protecția mediului în comunei Căscioarele

e) urmărește elaborarea și respectarea planului urbanistic general al comunei Căscioarele și a planurilor urbanistice de amenajarea teritoriului, de către serviciile coordonate;

f) stabilește măsurile de îmbunătățire a activității din domeniile coordonate;

Data ediției:	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI CĂSCIOARELE	Primăria Comunei Căscioarele
----------------------	---	---

- g) inițiază și propune Consiliului Local, proiectele de hotărâri pentru domeniile delegate și controlează modul de realizare a măsurilor ce se impun pentru punerea lor în executare;
- h) ia măsuri pentru punerea în executare a actelor autorităților administrației publice locale (dispoziții și hotărâri) în domeniile delegate;
- i) stabilește, în condițiile legii, criteriile de performanță profesională ale angajaților din subordine, în vederea evaluării anuale;
- j) propune și aplică, în condițiile legii, sancțiunile disciplinare pentru personalul din subordine;
- k) îndeplinește orice atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către Consiliul Local sau primar.
- l) stabilește măsurile de îmbunătățire a activității din domeniile coordonate;
- m) urmărește realizarea măsurilor dispuse prin hotărârile Consiliului Local cu privire la construcția, reparația, întreținerea obiectivelor de învățământ, cultură, sănătate și asistență socială;
- n) ia măsuri pentru organizarea audiențelor în domeniile delegate și controlează modul de realizare a măsurilor dispuse;

Art. 19. – Secretarul General al Comunei Căscioarele

- (1) Secretarul General al Comunei Căscioarele este funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice sau administrative, fiind numit în conformitate cu prevederile legislației privind funcția publică și funcționarii publici.
- (2) Secretarul General al Comunei îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

a. Atribuții privind coordonarea activităților

- Coordonează și verifică activitatea Compartimentului Asistență Socială și Relația cu românii;
- Coordonează și verifică activitatea Compartimentului Agricol, Urbanism și Amenajarea Teritoriului;
- respectă și urmărește respectarea întocmai a legilor, hotărârilor de guvern, Ordinul Prefectului, precum și a altor acte normative
- în lipsa primarului sau a viceprimarului prelucrează corespondența dată în strictă rezolvare și asigură expedierea acesteia în termen;
- Asigură transparența și comunicarea către autorități, instituții publice și persoanele interesate a actelor emise de Primar și adoptate de Consiliul Local în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- vizează pentru legalitate dispozițiile emise de primar și proiectele de hotărâri înaintate consiliului local;
- ține evidența dispozițiilor Primarului și a Hotărârilor Consiliului Local și urmărește aplicarea acestora

b. Atribuții privind relația cu Consiliul Local

- (1) Secretarul general al Comunei Căscioarele îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:
- a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, hotărârile consiliului local;
- b) participă la ședințele consiliului local;
- c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
- d) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);
- f) asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local și redactarea hotărârilor consiliului local;

Data ediției:	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI CĂSCIOARELE	Primăria Comunei Căscioarele
---------------	--	---

- g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- h) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează;
- i) poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;
- j) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local a consilierilor locali;
- k) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
- l) informează președintele de ședință sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;
- m) asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
- n) urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2); 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;

c. Atribuții privind coordonarea Registrelor Agricole

- Ține evidența sesizărilor pentru deschiderea procedurii succesorale.
- Coordonează întocmirea proiectelor hotărârilor comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor.
- întocmește anual și înaintează în termen, documentațiile privind mobilizarea economiei;
- este responsabil cu evidența militară și mobilizarea la locul de muncă în cadrul Primăriei Comunei Căscioarele și Consiliul Local Căscioarele;
- îndeplinește funcția de secretar al Comisiei locale pentru reconstituirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;
- Participă la ședințelor comisiei de fond funciar;
- Asigură prin lucrările de secretariat ale comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;
- Preia și înregistrează într-un registru special cererile și alte documente probatorii pentru reconstituirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor agricole și a celor forestiere;
- Transmite cererile și celelalte documente însoțitoare comisiei locale pentru a fi analizate;
- Aduce la cunoștință celor interesați hotărârile comisiei județene de fond funciar;
- Primește și transmite comisiei județene contestațiile formulate de persoanele interesate, împreună cu punctul de vedere al comisiei locale;
- Participă la întocmirea situațiilor definitive privind persoanele fizice și juridice îndreptățite să li se atribuie teren;
- Înregistrează spre aprobare și validare comisiei județene situațiile definitive împreună cu documentația necesară, precum și punctul de vedere al comisiei locale;
- Înregistrează într-un registru special contractele de arendare;
- Arhivează copiile contractelor de arendare;
- Coordonează și verifică modul de completare și de ținere la zi a registrului agricol;
- Își dă acordul cu privire la modificarea datelor înscrise în registrul agricol;
- Aduce la cunoștință publică dispozițiile legale privind registrul agricol;

Data ediției:	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI CĂSCIOARELE	Primăria Comunei Căscioarele
----------------------	--	---

- este membru în Comisia locală pentru inventarierea terenurilor constituită în baza Legii nr. 165/2013;
- Primește notificările depuse de către persoanele care solicită restituirea în natură a imobilelor preluate în mod abuziv;
- Avizează pentru legalitate dispozițiile primarului cu privire la soluționarea notificărilor;

d. Atribuții privind activitatea juridică

- acordă asistență juridică cetățenilor, la cererea acestora, în cadrul programului cu publicul, în probleme ce privesc direct relația cu Primăria comunei Căscioarele ;
- Acordă asistență și consultanță juridică compartimentelor din cadrul aparatului propriu al Primarului comunei Căscioarele;
- Întocmirea propunerilor de înscrișuri cu caracter juridic: decizii, regulamente (regulament intern, regulament de funcționare și organizare).
- Participa la judecarea plangerilor și contestațiilor facute ca urmare a aplicării prevederilor legale de alte servicii ale Primăriei
- Convoacă persoanele îndreptățite, precum și orice alte persoane, în vederea clarificării unor situații privind solicitarea de restituire a imobilelor;
- Trimite instituțiilor interesate centralizatoarele, împreună cu copiile documentelor primite de la persoanele solicitante.
- semnează alături de primar adevărurile eliberate cetățenilor în sfera sa de activitate;
- ține evidența corespondenței secrete și de importanță deosebită

e. Atribuții privind activitatea de urbanism

- Avizează certificatele de urbanism și autorizațiile de construcții conform Legii nr. 50/1991, modificată prin legea nr. 453/2001;

f. Atribuții privind activitatea electorală

- îndeplinește atribuțiile ce îi revin privind alegerile locale și generale
- Sprijină pe primar în organizarea alegerilor locale și generale potrivit legii;
- Se îngrijește de delimitarea secțiilor de votare ;
- Acordă asistență și sprijină activitatea birourilor electorale la solicitarea acestora;

g. Atribuții privind Starea Civilă

1. Cunoașterea și aplicarea Legii nr.119 /1996 republicată, HG nr. 64/2011 privind Normele Metodologice de aplicare a acestora , OG nr.41/2003, privind dobândirea și schimbarea pe cale administrativă a numelor persoanelor ;
2. conduce registratura actelor de stare civilă;
3. întocmește, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces, în dublu exemplar, și eliberează persoanelor fizice îndreptățite certificate doveditoare privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;
4. înscrie mențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă - exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condițiile prevăzute de normele metodologice de stare civilă în vigoare ;
5. eliberează gratuit, la cererea autorităților publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum și fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 119/1996 – republicată, cu modificările și completările ulterioare.
6. eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 9 din H.G. nr. 64/2011(Norme metodologice – stare civilă); dovezile cuprind, după caz, precizări referitoare la mențiunile existente pe marginea actului de stare civilă;
7. păstrează cu titlu permanent codurile numerice personale ce se atribuie noilor născuți;

Data ediției:	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI CĂSCIOARELE	Primăria Comunei Căscioarele
----------------------	---	---

8. întocmește comunicările de naștere pentru luarea în evidență a populației și le comunică până în data de 5 a lunii următoare la S.P.C.L.E.P.;
9. operează în actele de stare civilă sentințele de divorț, rectificarea sau anularea actelor, după caz;
10. operează și întocmește toate cererile cu privire la schimbarea numelui de familie;
11. gestionează și conduce registrul de evidență a certificatelor de stare civilă precum și a certificatelor dispărute în alb de la alte primării;
12. gestionează și conduce registrul de evidență a livretelor de familie;
13. actualizează baza de date computerizată privind evidența de stare civilă;
14. gestionează listele electorale permanente;
15. întocmește toată documentația referitoare la divorț conform Codului Civil;
16. primește cererile, întocmește și eliberează certificatele de celibat;
17. gestionează, întocmește și eliberează livretele de familie;
18. Trimiterea către SCLEP a actelor de identitate ale persoanelor decedate sau declarațiile din care rezultă că pers. decedate nu au avut acte de identitate, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de deces.
19. Trimiterea către centrul militar, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militară.
20. Întocmirea documentației de transcriere în registrele de stare civilă românești a actelor întocmite în străinătate și operarea de mențiuni cu aprobarea organelor competente.
21. Întocmirea documentației de rectificare a actelor de stare civilă și efectuarea verificărilor pt. stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a mențiunilor înscrise pe acestea.
22. Întocmirea necesarului de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimate auxiliare și cerneală specială pentru anul următor și comunicarea la D.J.E.P.
23. Înscrierea mențiunilor de stabilire a filiației, adopției, a anulării sau desfacerii adopției, a divorțului, anulării ori încetării căsătoriei.
24. Întocmirea Anexei 24”Sesizare pt deschiderea procedurii succesoriale”pt persoanele decedate.
25. Raportări către instituțiile superioare (D.C.E.P. Călărași, S.P.C.L.E.P., I.N.S. Călărași, C.M.J. Călărași, INFONOT)
26. Desfășoară activități specifice de arhivist conform art. 31, 32 din Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996 republicată și actualizată prin LEGEA nr.138 din 2013 și Normelor Metodologice privind aplicarea Legii Arhivelor Naționale nr. 16/ 1996.
27. Transcrierea certificatelor de naștere provenite din străinătate, ale minorilor a caror părinți au domiciliul pe raza localității Căscioarele;
28. Transcrierea certificatelor de căsătorie provenite din străinătate în acte de căsătorie române în cazul cetățenilor români care au domiciliul pe raza localității Căscioarele ;
29. trimite structurilor de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P., la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă sau a modificărilor intervenite în statutul civil, comunicări nominale pentru nașcuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetățenilor români; actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimit la structura de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P. de ultimul loc de domiciliu;
30. trimite centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militară aflat asupra cetățenilor incorporabili sau recruților, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 10 din H.G. nr. 64/2001(Norme metodologice – stare civilă);
31. trimite structurilor de stare civilă din cadrul S.P.C.L.E.P., la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, până la data de 5 a lunii următoare, certificatele anulate la completare;

Data ediției:	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI CĂSCIOARELE	Primăria Comunei Căscioarele
----------------------	--	---

32. întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le trimite, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcția Județeană de Statistică sau a municipiului București;
33. dispune măsurile necesare păstrării registrelor și certificatelor de stare civilă în condiții care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariției acestora și asigură spațiul necesar destinat desfășurării activității de stare civilă;
34. atribuie codurile numerice personale, denumite în continuare C.N.P., din listele de coduri precalculate, pe care le păstrează și le arhivează în condiții de deplină securitate;
35. propune în scris necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimare auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică anual structurii de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P.;
36. reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse - parțial sau total -, prin copierea textului din exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise prin semnare și aplicarea sigiliului și parafei;
37. primește cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă și documentele prezentate în motivare, pentru a fi transmise, spre verificare, S.P.C.L.E.P. la care este arondată unitatea administrativ-teritorială;
38. primește cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorț, adopție, schimbare de nume și/sau prenume, precum și documentele ce susțin cererile respective, pe care le înaintează D.E.P.A.B.D., în vederea avizării înscrierii mențiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;
39. primește cererile de transcriere a certificatelor și extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de actele ce le susțin, întocmește referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care îl înaintează, împreună cu întreaga documentație, în vederea avizării prealabile de către S.P.C.J.E.P. în coordonarea căroră se află;
40. primește cererile de rectificare a actelor de stare civilă și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a mențiunilor înscrise pe acestea, întocmește documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le înaintează S.P.C.J.E.P., pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de rectificare de către primarul unității administrativ-teritoriale competente;
41. primește cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmește documentația și referatul prin care se propune primarului unității administrativ-teritoriale emitera dispoziției de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al S.P.C.J.E.P.;
42. înaintează S.P.C.J.E.P. 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 registrul de stare civilă - exemplarul I;
43. întocmește și gestionează livretele de familie;
44. sesizează imediat S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M. București - D.S.C., în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special;
45. întocmește documentația prealabilă procedurii de divorț pe cale administrativă, conform legislației în vigoare;
46. înregistrează și completează la zi registrul de stare civilă;
47. eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, certificate care să ateste componența familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate, potrivit normelor metodologice în vigoare;
48. efectuează verificările necesare avizării cererilor de reconstituire și de întocmire ulterioară a actelor de stare civilă pentru cetățenii români și persoanele fără cetățenie domiciliată în România;

Data ediției:	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI CĂSCIOARELE	Primăria Comunei Căscioarele
----------------------	---	---

49. efectuează verificări și întocmește referate cu propuneri în vederea avizării de către S.P.C.J.E.P. a cererilor de transcriere a certificatelor/extraselor de stare civilă eliberate de autoritățile străine, precum și a cererilor de rectificare a actelor de stare civilă;
50. efectuează verificări și întocmesc referate cu propuneri în dosarele având drept obiect anularea, completarea, modificarea pe cale judecătorească a actelor de stare civilă și a mențiunilor existente pe marginea acestora, declararea judecătorească a dispariției și a morții unei persoane, precum și înregistrarea tardivă a nașterii;
51. înscrie în registrele de stare civilă, de îndată, mențiunile privind dobândirea, redobândirea sau renunțarea la cetățenia română, în baza comunicărilor primite de la D.E.P.A.B.D. prin structura de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P.;
52. efectuează verificări cu privire la cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă;
53. colaborează cu direcțiile de sănătate județene și a municipiului București și cu maternitățile pentru prevenirea cazurilor de internare a gravidelor fără acte de identitate asupra lor sau a căror identitate nu este cunoscută și a cazurilor de părăsire a copiilor nou-născuți și neînregistrați la starea civilă;
54. colaborează cu unitățile sanitare, Direcția Generală Protecția Copilului, denumită în continuare D.G.P.C., și reprezentanții serviciului public de asistență socială, denumit în continuare S.P.A.S., și unitățile de poliție, după caz, pentru cunoașterea permanentă a situației numerice și nominale a persoanelor cu situație neclară pe linie de stare civilă și de evidență a persoanelor, a demersurilor ce se fac pentru punerea acestora în legalitate, până la rezolvarea fiecărui caz în parte, precum și pentru clarificarea situației persoanelor/cadavrelor cu identitate necunoscută;
55. transmite lunar la S.P.C.J.E.P. situația indicatorilor specifici, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 7 din H.G. nr. 64/2011;
56. transmite semestrial la S.P.C.J.E.P. situația căsătoriilor mixte;
57. eliberează persoanei îndreptățite, la cerere, un nou certificat, cu perceperea taxei legale de timbru, în caz de pierdere, furt sau distrugere a certificatului de stare civilă, întocmind în acest sens procese verbale de contravenție conform legislației specifice în vigoare;
58. ține evidența corespondenței în lucru de stare civilă și expediază pe cea rezolvată;
59. efectuează operațiunile de radieră(deces; etc.),cât și schimbare a numelui în Registrul Electoral Național,de la data producerii evenimentului sau de la înștiințarea oficială;
60. ajută la întocmirea registrelor agricole și eliberarea datelor referitoare la datele din aceste registre;
61. îndosariază și șnuruiește toate documentele aferente activității pe care o desfășoară în cadrul compartimentului stare civilă și le predă la arhiva primăriei pe bază de proces verbal , conform nomenclatorului aprobat de Consiliul local;

h. Alte atribuții

- predă la arhiva unității documentele pe care le gestionează;
- asigură implementarea standardelor de control intern managerial la nivelul compartimentului Secretar General al Comunei și întocmește proceduri operaționale pentru activitatea proprie;
- certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității/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.
- Secretarul general al comunei 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:

Data ediției:	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI CĂSCIOARELE	Primăria Comunei Căscioarele
----------------------	---	---

a) în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, în situația în care decesul a survenit în localitatea de domiciliu;

b) la data luării la cunoștință, în situația în care decesul a survenit pe raza altei unități administrativ-teritoriale;

c) la data primirii sesizării de la oficiul teritorial, în a cărei rază de competență teritorială se află imobilele defuncților înscrși în cărți funciare înființate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice.

- alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local
- îndeplinește și alte atribuții, la solicitarea Primarului Comunei Căscioarele, Consiliului Local Căscioarele sau date de lege, în limita competenței profesionale;

14

Art. 20. – Aparatul de specialitate al Primarului Comunei Căscioarele

(1) Aparatul de specialitate al Primarului Comunei Căscioarele este organizat pe **Compartimente**, constituite în conformitate cu Organigrama, Anexa nr. 1 la prezentul Regulament.

(2) Organizarea aparatului de specialitate al Primarului Comunei Căscioarele se aprobă prin Hotărâre a Consiliului Local al Comunei Căscioarele.

Art. 21. – Structura funcțiilor din cadrul aparatului de specialitate al primarului Comunei Căscioarele

(1) Compartimentele care intră în alcătuirea aparatului de specialitate al Primarului Comunei Căscioarele sunt:

- a) Structuri subordonate direct Primarului Comunei Căscioarele:
 - a. Compartiment Contabilitate, Impozite și Taxe, Administrarea Domeniului Public și Privat
 - b. Compartiment Achiziții Publice, Gestionare Proiecte, Cultură
- b) Compartimente subordonate Viceprimarului:
 - a. Compartiment Administrativ
- c) Compartimente subordonate Secretarului General al Comunei
 - a. Compartiment Asistență Socială și Relații cu Rromii
 - b. Compartiment Agricol Urbanism și Amenajarea Teritoriului

(2) Aparatul de specialitate al Primarului Comunei Căscioarele cuprinde un număr de **15** posturi bugetare, din care, după natura raporturilor de serviciu, sunt **2** funcții de demnitate publică, **1** funcție publică de conducere, **8** funcții publice de execuție și **4** funcții contractuale de execuție.

(3) După natura atribuțiilor titularului, funcțiile publice ale aparatului de specialitate ocupate se împart în: **1** funcții publice de conducere și **8** funcții publice de execuție. Funcțiile contractuale ocupate se împart în: **0** funcție contractuală de conducere și **4** funcții contractuale de execuție.

Art. 22. – Angajarea personalului

(1) Angajarea personalului în funcțiile publice sau contractuale din structura aparatului de specialitate al Primarului Comunei Căscioarele se fac prin concurs, cu respectare reglementărilor legale în vigoare.

(2) Regimul general al raporturilor juridice dintre funcționarii publici și Primăria Comunei Căscioarele este reglementat de O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ.

(3) Salariații angajați cu contract individual de muncă își desfășoară activitatea în baza raporturilor de muncă conform prevederilor Legii nr. 53/2003 – (r1) privind Codului muncii, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Normele de conduită profesională a funcționarilor publici și personalului contractual sunt reglementate de O.U.G. nr. 57/2019, privind Codul Administrativ, și sunt obligatorii pentru

Data ediției:	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI CĂSCIOARELE	Primăria Comunei Căscioarele
---------------	---	---

funcționarii publici și personalul contractual, precum și pentru persoanele care ocupă temporar o funcție publică în cadrul Primăriei Comunei Căscioarele.

Art. 23. – Regulamentul Intern

Angajații, funcționari publici sau contractuali, din Aparatul de specialitate al primarului își desfășoară activitatea cu respectarea Regulamentului Intern al Primăriei, a Codului de Etică aprobat prin dispoziția Primarului Comunei Căscioarele.

15

CAPITOLUL III :

ATRIBUȚIILE APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI CĂSCIOARELE

Art. 24. – Atribuții, competențe și răspunderi cu caracter general ce revin structurilor din aparatul de specialitate al primarului

În vederea respectării prevederilor legale privind organizarea și implementarea sistemului managerial de control intern conform OG nr.119/1999, respectiv a OSGG nr. 600/2018 compartimentele instituției publice vor realiza următoarele lucrări manageriale:

1. Planul managerial anual ce cuprind obiectivele compartimentului sau serviciului;
2. Monitorizarea, control-evaluarea și raportarea anuală a stadiului de realizare a obiectivelor reieșite din planul managerial anual;
3. Gestionarea abaterilor de la obiectivele și procedurile stabilite ale serviciului sau compartimentului;
4. Registrul de riscuri și analiza riscurilor anuală finalizată cu elaborarea planurilor de măsuri de gestionare a riscurilor activităților serviciului sau compartimentului;
5. Monitorizarea performanțelor utilizând indicatori cantitativi și calitativi, inclusiv cu privire la economicitate, eficiență și eficacitate, ai serviciului sau biroului;
6. Manualul de proceduri pe activități al serviciului sau compartimentului.
7. Programul de aplicare în practică și dezvoltare a celor 16 standarde manageriale
8. Raportarea stadiului de implementare a standardelor manageriale.

(2) Compartimentele din structura aparatului de specialitate al primarului au următoarele atribuții generale, competențe și răspunderi comune:

1. respectarea regulamentelor, a procedurilor de lucru și a standardelor Sistemului de control intern/managerial aprobate;
2. întocmirea proiectelor de hotărâri, a expunerilor de motive și a rapoartelor de specialitate din domeniul propriu de activitate;
3. cunoașterea permanentă a modificărilor legislative care reglementează domeniul de activitate propriu;
4. realizarea la termen a tuturor acțiunilor și activităților necesare implementării sistemelor și programelor de informatizare ale instituției în domeniul propriu de activitate;
5. realizarea la termen a programelor și activităților proprii; întocmirea la termen a documentelor de angajare bugetară și de plată ;
6. soluționarea și transmiterea răspunsurilor în termenul legal la toate adresele, cererile, petițiile, reclamațiile sau sugestiile repartizate;
7. furnizarea promptă a informațiilor rezultate din activitatea proprie solicitate de către un alt compartiment;
8. punerea în aplicare a hotărârilor Consiliului Local din domeniul propriu de activitate;
9. asigurarea inițierii procedurilor de achiziții publice de servicii/produse/lucrări la termen, astfel încât finalizarea procedurii prin încheierea contactului de achiziție să fie făcută la momentul oportun;

Data ediției:	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI CĂSCIOARELE	Primăria Comunei Căscioarele
----------------------	--	---

10. elaborarea documentelor din cadrul documentației de atribuire a contractelor/acordurilor cadru de achiziție publică aferente lucrărilor, serviciilor și produselor specifice fiecărui compartiment de specialitate în vederea inițierii și derulării procedurilor de achiziție, respectiv întocmirea contractelor/acordurilor cadru atribuite/încheiate la finalizarea acestora conform Procedurii de efectuare a achizițiilor publice de produse, servicii sau lucrări prin procedurile de achiziție publică așa cum sunt ele definite în Legea 98/2016 privind achizițiile publice și a Procedurii de elaborare, încheiere și urmărire a contractelor;
11. fac parte din comisiile de evaluare a ofertelor, comisii desemnate pentru atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, precum și din colectivele de coordonare și supervizare desemnate în vederea elaborării documentației necesare în vederea inițierii și derulării procedurilor de atribuire a contractelor de concesiune de lucrări publice sau servicii;
12. furnizarea informațiilor de interes public, conform prevederilor legale;
13. întocmirea, cu asistența juridică a Secretarului General al Comunei, a contractelor de achiziții publice derulate de compartimentele proprii;
14. asigurarea, întocmirea și susținerea tuturor materialelor, informațiilor, documentelor tehnice, economice, juridice sau de altă natură necesare în acțiunile în instanță din domeniul propriu de activitate în care este implicată autoritatea administrației publice locale ale Comunei Căscioarele;
15. participarea în cadrul comisiilor de specialitate înființate în baza hotărârilor Consiliului Local al Comunei Căscioarele sau prin dispoziția Primarului Comunei Căscioarele;
16. perfecționarea permanentă a pregătirii profesionale;
17. semnalarea către conducerea instituției a oricăror probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care se ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții;
18. îndeplinirea oricăror altor atribuții, sarcini și lucrări din domeniul propriu de activitate, încredințate verbal, în scris sau dispuse prin act administrativ emis de către primar.
 - (3) Responsabilii Compartimentelor din aparatul de specialitate al primarului au următoarele atribuții, competențe și răspunderi comune, cu caracter general :
 1. asigurarea organizării întregii activități a structurii pe care o coordonează în vederea realizării atribuțiilor și pentru buna gestionare a resurselor umane și a fondurilor materiale ale structurii;
 2. urmărirea respectării regulamentelor și a procedurilor de lucru și a standardelor Sistemului de control intern/managerial aprobate;
 3. inițierea și revizuirea, ori de câte ori este necesar, a procedurilor de lucru aprobate din domeniul propriu de activitate;
 4. asigurarea elaborării proiectelor de hotărâri, a expunerilor de motive și a rapoartelor de specialitate din domeniul propriu de activitate, conform procedurilor corespunzătoare;
 5. urmărirea și cunoașterea permanentă a modificărilor legislative care reglementează domeniul de activitate propriu și informarea personalului din subordine cu privire la legislația în vigoare;
 6. întocmirea bugetelor proiectelor, programelor și activităților proprii, respectiv fundamentarea acestora; întocmirea la termen a documentelor de angajare bugetară și de plată ale activităților proprii;
 7. întocmirea informărilor periodice legate de activitatea proprie a structurilor pe care le coordonează, a programului comisiilor speciale pe care le coordonează și publicarea lor pe pagina web oficială a Comunei Căscioarele, conform regulamentului stabilit de primar; întocmirea unui calendar cu activitățile anuale cu caracter permanent;
 8. participarea la ședințele comisiilor de specialitate și ale plenului Consiliului Local al Comunei Căscioarele, ori de câte ori este necesar;
 9. analizarea și repartizarea în cadrul departamentului a corespondenței primite; urmărirea modului de soluționare și transmitere a răspunsurilor în termenul legal la toate adresele, cererile, petițiile, reclamațiile sau sugestiile sosite prin registratura primăriei, inclusiv pe pagina web oficială a Primăriei Comunei Căscioarele date spre competență soluționării;

Data ediției:	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI CĂSCIOARELE	Primăria Comunei Căscioarele
----------------------	---	---

10. furnizarea în limita competenței a informațiilor solicitate și necesare celorlalte structuri din cadrul primăriei pentru asigurarea funcționării lor;
11. urmărirea punerii în aplicare a hotărârilor consiliului local din domeniul propriu de activitate;
12. formularea de propuneri privind structura organizatorică, numărul maxim de posturi necesar funcționării departamentului; întocmirea fișelor posturilor și a celor de evaluare profesională ale personalului din subordine, până la nivelul lor de competență; stabilirea necesarului de formare profesională a salariaților;
13. realizarea instruirii din punct de vedere a securității muncii pentru personalul din subordine;
14. verificarea, semnarea și avizarea, după caz, a documentelor emise de structura din subordine;
15. asigurarea inițierii procedurilor de achiziții publice de servicii/produse/lucrări la termen, astfel încât finalizarea procedurii prin încheierea contactului de achiziție să fie făcută la momentul oportun;
16. coordonare și supravegherea realizării de către structurile din subordine a atribuțiilor cu caracter general și specific ce le revin acestora;
17. evaluarea periodică a modului de îndeplinire a obiectivelor, sarcinilor și activității departamentului;
18. participarea ca membru în comisiile de specialitate constituite în cadrul Primăriei Comunei Căscioarele, conform dispozițiilor primarului, sau hotărârilor de consiliu, după caz.

Art. 25. – Atribuții specifice

- (1) Compartimentele din structura aparatului de specialitate au atribuții specifice, stabilite în prezentul Regulament de Organizare și Funcționare.
- (2) Responsabilii Compartimentelor au obligația să stabilească în fișele posturilor și în sarcinile de serviciu ale personalului din subordine toate activitățile și răspunderile pentru îndeplinirea atribuțiilor generale și specifice ale structurii din subordine.

SECȚIUNEA I – ATRIBUȚII ALE STRUCTURILOR SUBORDONATE PRIMARULUI

Art. 26. – Atribuțiile COMPARTIMENTULUI CONTABILITATE, IMPOZITE ȘI TAXE, ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC ȘI PRIVAT

- (1) Compartimentul Contabilitate, Impozite Și Taxe, Administrarea Domeniului Public Și Privat reprezintă autoritatea în domeniul întocmirii, aprobării și realizării bugetului local al Comunei Căscioarele.
- (2) Compartimentului Contabilitate, Impozite Și Taxe, Administrarea Domeniului Public Și Privat - desfășoară o activitate de interes public, ale cărei scopuri principale sunt administrarea corectă și eficientă a resurselor materiale și financiare ale autorității publice locale la nivelul unității administrativ-teritoriale.
- (3) Consilierul Asistent, în calitate de coordonator al compartimentului, îndeplinește următoarele atribuții specifice:
 1. organizează, efectuează, urmărește și coordonează întreaga activitate financiar-contabilă conform reglementărilor în vigoare;
 2. preluarea, prelucrarea și soluționarea documentelor pe care le primește din exterior (adrese de la unități de învățământ, Consiliul Local Căscioarele, Ministerul Finanțelor Publice, bănci, etc.);
 3. elaborarea documentelor și transmiterea lor spre solicitanții externi (raportări financiare către Consiliul Județean Călărași sau D.G.F.P Călărași, raportări privind datoria publică locală atât către Ministerul Finanțelor Publice cât și către băncile comerciale cu care primăria Comunei Căscioarele are încheiate contracte de împrumut);
 4. preluarea, prelucrarea și soluționarea documentelor de la Serviciile și compartimentele din primărie care sunt de competența sa (note interne, procese verbale de recepție la terminarea

Data ediției:	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI CĂSCIOARELE	Primăria Comunei Căscioarele
----------------------	--	---

- lucrărilor și a recepțiilor finale la obiectivele de investiții realizate de către primăria Comunei Căscioarele indiferent de sursa de finanțare, contracte, etc.);
5. elaborarea documentelor și transmiterea lor spre Serviciile și compartimentele din primărie în a căror competență se află prelucrarea/transmiterea lor (note interne, nomenclator arhivistic, etc.);
 6. întocmirea raportărilor obligatorii stabilite de conducere pentru pagina web a comunei, mass-media, s.a. (contractarea de împrumuturi, aprobarea bugetului local de venituri și cheltuieli al Comunei Căscioarele, aprobarea bugetelor de venituri și cheltuieli ale instituțiilor publice finanțate integral sau parțial din venituri proprii, informări asupra unor evenimente, etc.);
 7. elaborarea referatelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri ale consiliului local;
 8. inițierea unor proiecte de hotărâri de consiliu și înaintarea lor primarului; (fundamentarea și elaborarea anuală a proiectului bugetului local de venituri și cheltuieli a primăriei Comunei Căscioarele; elaborarea anuală a proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al instituțiilor finanțate integral sau parțial din venituri proprii la nivelul Comunei Căscioarele, elaborarea bugetului general consolidat al unității administrativ teritoriale, rectificarea bugetului local de venituri și cheltuieli al Comunei Căscioarele, rectificarea bugetului de venituri și cheltuieli al instituțiilor finanțate integral sau parțial din venituri proprii la nivelul Comunei Căscioarele, rectificarea bugetului general consolidat al unității administrativ teritoriale);
 9. elaborarea proiectului de hotărâre privind aprobarea execuției anuale și trimestriale a bugetului local de venituri și cheltuieli al Comunei Căscioarele; aprobarea execuției anuale și trimestriale a bugetului de venituri și cheltuieli al instituțiilor finanțate integral sau parțial din venituri proprii la nivelul Comunei Căscioarele, aprobarea alocării de fonduri de la bugetul local, etc.;
 10. inițierea, întocmirea documentațiilor tehnice, lansarea și urmărirea procedurilor de achiziții publice ale achizițiilor de bunuri, servicii și/sau lucrări publice din domeniul său de competență (servicii de consultanță financiară, servicii financiare concretizate în împrumuturi sau alte forme de surse financiare atrase la bugetul local);
 11. stabilirea, urmărirea și recuperarea atât pe cale amiabilă cât și ca urmare a derulării unor acțiuni în instanță a unor creanțe fiscale la nivelul bugetului Comunei Căscioarele,
 12. participarea în comisiile de specialitate organizate pentru derularea activităților din domeniul de competență (Comisia de soluționare a cererilor depuse în baza O.U.G nr. 51/2006 – privind serviciile comunitare de utilități publice, cu modificările și completările ulterioare, comisiile consiliului local Căscioarele, etc.);
 13. întocmirea documentațiilor privind contractarea de împrumuturi atât în faza de achiziție cât și în cele ulterioare semnării contractelor de împrumut în vederea modificării condițiilor de contractare;
 14. întocmirea de rapoarte, analize și prognoze privind realizarea bugetului de venituri și cheltuieli al Comunei Căscioarele pe care le prezintă primarului și consiliului local;
 15. asigurarea relației de comunicare și de fluidizare a informațiilor de natură economică dintre serviciile de specialitate coordonate și celelalte compartimente din cadrul primăriei;
 16. organizarea conducerii la zi a registrului datoriei publice și registrul garanțiilor locale, informarea Ministerului Finanțelor Publice cu privire la hotărârile Consiliului local al Comunei Căscioarele privind contractarea de împrumuturi;
 17. ținerea evidenței arhivistice a tuturor contractelor încheiate de către instituție.
 18. întocmirea și prezentarea spre aprobare a bugetului general consolidat al primăriei Comunei Căscioarele;
 19. elaborarea proiectelor bugetului local echilibrat, cu anexele la acesta, pentru anul bugetar următor, precum și estimările pentru următorii 3 ani;
 20. repartizarea pe trimestre a bugetului aprobat, în funcție de posibilitățile reale de încasare a veniturilor și de prioritățile stabilite în efectuarea cheltuielilor;
 21. organizarea și ținerea evidenței angajamentelor legale și a angajamentelor bugetare pentru fiecare subdiviziune a clasificăției bugetare;

Data ediției:	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI CĂSCIOARELE	Primăria Comunei Căscioarele
----------------------	---	---

22. organizarea evidenței creditelor bugetare aprobate pentru fiecare subdiviziune a clasificației bugetare precum și a modificărilor intervenite pe parcursul anului, ca urmare a rectificărilor de buget;
23. organizarea evidenței angajamentelor bugetare și compararea datelor angajamentelor bugetare aprobate și a celor angajate pentru a putea determina creditele bugetare disponibile care pot fi angajate;
24. reevaluarea la finele lunii a angajamentelor legale exprimate în alte monede decât moneda națională;
25. angajarea și ordonanțarea cheltuielilor urmare a verificării documentelor justificative;
26. întocmirea fișei obiectivului de investiție aflat în derulare, respectiv ținerea la zi a evidenței garanțiilor de bună execuție reținute, respectiv restituirea garanției în baza referatelor întocmite de compartimentele de specialitate;
27. efectuarea deschiderilor de credite (finanțări), pentru conturile proprii, urmare a verificării încadrării acestora în planurile aprobate;
28. întocmirea și prezentarea spre aprobare a Consiliului Local al primăriei Comunei Căscioarele, până la data de 31 mai a fiecărui exercițiu financiar, a conturilor anuale de execuție ale bugetului local, ale împrumuturilor interne și externe pentru anul bugetar anterior;
29. întocmirea și prezentarea spre aprobare a Consiliului Local al primăriei Comunei Căscioarele a conturilor de execuție ale bugetului local, în luna aprilie pentru primul trimestru, și respectiv lunile iulie, octombrie și decembrie pentru celelalte trimestre ale anului bugetar în curs de execuție;
30. urmărirea, respectarea și punerea în aplicare a hotărârilor Consiliului Local privind alocarea unor sume pe diferitele destinații;
31. urmărirea, respectarea și ținerea evidenței sumelor defalcate din unele venituri ale bugetului de stat pe destinații precise stabilite prin legea bugetului de stat;
32. întocmirea solicitărilor suplimentare de sume defalcate adresate Consiliul Județean Călărași în situația în care aceste sume sunt insuficiente (asistenți personali, persoane cu handicap, s.a.);
33. întocmirea documentațiilor necesare pentru contractarea de împrumuturi de către instituție de la diferiți agenți de creditare;
34. urmărirea derulării contractelor de credit, plata ratelor, a dobânzilor și a comisioanelor percepute; ținerea la zi a registrului datoriei publice;
35. confruntarea nivelului deschiderilor de credite din evidența biroului buget cu cel din contul de execuție emis de trezorerie;
36. verificarea periodică a evoluției încasărilor pe fiecare categorie de venituri încasată, întocmirea unor situații comparative cu aceleași perioade ale anilor precedenți;
37. întocmirea rapoartelor lunare privind serviciul datoriei publice locale către Ministerul Finanțelor, conform Ordinului 1059/2008 - privind aprobarea Normelor metodologice pentru înregistrarea și raportarea datoriei publice, cu modificările și completările ulterioare.
38. transmiterea în format electronic a informațiilor ce fac obiectul prevederilor art. 76-1 din Legea 273/2006 privind Finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, modificată prin Legea 187/2012;
39. întocmirea raportărilor lunare privind plățile efectuate din sursele 6 și 7, conform Ordinului nr.2941/2009 privind modificarea și completarea Normelor metodologice privind întocmirea și depunerea situațiilor financiare trimestriale ale instituțiilor publice, precum și a unor raportări financiare lunare;
40. stabilirea, urmărirea și recuperarea atât pe cale amiabilă cât și ca urmare a derulării unor acțiuni în instanță a unor creanțe fiscale la nivelul bugetului primăriei Comunei Căscioarele.

Data ediției:	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI CĂSCIOARELE	Primăria Comunei Căscioarele
---------------	---	---

a. Atribuții privind înregistrările contabile

1. întocmirea documentelor de plată și asigurarea plăților cheltuielilor bugetare, în limita creditelor deschise și a disponibilităților aflate în cont; verificarea condițiilor de acceptare a documentelor de plată; verificarea concordanței între ordinele de plată emise și extrasele de cont eliberate de trezorerie, bănci, s.a.;
2. planificarea, coordonarea, organizarea și controlarea ținerii evidenței contabile bugetare;
3. exercitarea activității de control financiar preventiv propriu;
4. întocmirea fișei mijloacelor fixe, evidențierea și înregistrarea în contabilitate a imobilizărilor și a amortizărilor mijloacelor fixe din patrimoniul public sau privat al primăriei Comunei Căscioarele;
5. întocmirea bilanțelor lunare, dărilor de seamă contabile trimestriale și anuale și a oricăror altor situații financiare cerute de Direcția Județeană a Finanțelor Publice sau Trezorerie;
6. verificarea și centralizarea bilanțurilor contabile și a anexelor aferente pentru unitățile finanțate din bugetul local a celor autofinanțate în vederea întocmirii Bilanțului Consiliului local Căscioarele;
7. înregistrarea în contabilitate a veniturilor, pe baza situațiilor centralizate primite de la Impozite și Taxe Locale și D.G.F.P. Călărași – Trezoreria Oltenita;
8. întocmirea, semnarea și remiterea spre decontare Trezoreriei Oltenita a ordinelor de plată întocmite în vederea restituirii impozitelor încasate în plus de la persoane juridice, cele pentru regularizarea sumelor calculate eronat sau virate în plus de către Impozite și Taxe Locale;
9. înregistrarea în ordine cronologică în contabilitate a tuturor cheltuielilor în baza documentelor justificative;
10. întocmirea registrelor contabile prevăzute de legislația în vigoare;
11. urmărirea și înregistrarea în contabilitate a creditelor contractate de administrația locală;
12. evidențierea și urmărirea oricăror avansuri plătite și a decontării lor;
13. derularea activităților de casierie a primăriei;
14. întocmirea fișei debitorilor și creditorilor;
15. întocmirea și evidența facturilor emise de primărie urmare a contractelor încheiate având ca obiect: vânzări, concesiuni, închirieri, asocieri, etc.;
16. evidența contractelor și a încasărilor din concesiuni, închirieri, asocieri, vânzări, etc.;
17. evidența documentelor cu regim special și a altor valori;
18. urmărirea derulării contractelor de concesiune a serviciilor publice, modul de calcul a redevenței și achitarea în termen a acestora;
19. întocmirea bugetelor proiectelor, programelor și activităților proprii desfășurate de compartiment; întocmirea la termen a documentelor de angajare bugetară și de plată din domeniul de activitate;
20. asigurarea inventarierii anuale sau ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale și valorilor bănești ce aparțin primăriei Comunei Căscioarele și administrarea corespunzătoare a acestora;
21. stabilirea, urmărirea și recuperarea atât pe cale amiabilă cât și ca urmare a derulării unor acțiuni în instanță a unor creanțe fiscale la nivelul bugetului primăriei Comunei Căscioarele;
22. notificarea către Consiliul Concurenței a oricărei intenții de a acorda un ajutor de stat nou, ori de a modifica un ajutor de stat existent, conform Regulamentului privind forma, conținutul și alte detalii ale notificării unui ajutor de stat;
23. raportarea către Consiliul Concurenței a oricărui ajutor nou de stat acordat în termenul și formatul prevăzut de legislație, ținerea evidenței specifice a ajutoarelor de stat acordate prin bugetul local.
24. întocmeste statele de personal și le transmite Consiliului Județean Călărași;
25. întocmeste statele de plată, respectiv statele pentru acordarea indemnizațiilor cuvenite persoanelor handicapate, pe baza pontajelor lunare;
26. întocmeste pontajele lunare pentru personalul din cadrul administrației publice locale;
27. întocmeste rapoartele statistice lunare, semestriale și anuale privind utilizarea forței de muncă și a fondurilor de salarii, pe activități;

Data ediției:	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI CĂSCIOARELE	Primăria Comunei Căscioarele
----------------------	---	---

28. conlucreaza cu compartimentul resurselor umane, la intocmirea statelor de plata lunare, centralizeaza si verifica retinerile efectuate, completeaza dispozitiile de plata pentru retineri si pentru viramentele obligatorii;
29. tine evidenta retinerilor din salariu si a contractelor de garantie;
30. conduce evidenta contabila sintetica si analitica pentru majoritatea activitatilor cuprinse in bugetul de cheltuieli si in bugetul activitatilor de autofinantare;
31. participa la organizarea sistemului informational al institutiei, urmarind folosirea cat mai corecta a datelor contabile;
32. asigura intocmirea, circulatia si pastrarea documentelor justificative ce stau la baza inregistrarii contabile si se ocupa de prelucrarea pe calculator a lucrarilor din domeniul financiar-contabil;
33. raspunde de corelatia situatiilor care se gasesc in evidentele platitorilor de impozite si taxe si alte venituri ale bugetului local cu executia bugetara existenta la trezoreria statului;
34. raspunde si verifica zilnic corelatia tuturor incasarilor pe categorii de creante ale bugetului local;
35. rezolva orice alte sarcini prevazute in acte normative referitoare la activitatea financiar- contabila, sosite de la nivel central sau intern;

b. Atribuții Control Financiar Preventiv

1. Fac obiectul controlului financiar preventiv proiectele de operațiuni (documentele prin care se urmărește efectuarea unor operațiuni după aprobarea de o autoritate competentă, potrivit legii) referitoare la:
 - a. Angajamentele legale și bugetare; angajamentele legale sunt toate actele cu efect juridic, din care reiese că ar putea rezulta o obligație pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public; angajamentele bugetare sunt actele prin care o autoritate competentă, potrivit legii afectează fondurile publice unei anumite destinații;
 - b. Deschiderea și repartizarea de credite bugetare;
 - c. Modificarea repartizării pe trimestre și pe subdiviziuni ale clasificății bugetare a creditelor aprobate, inclusiv prin virarea de credite;
 - d. Efectuarea de plăți din fondurile publice;
 - e. Efectuarea de încasări în numerar;
 - f. Vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau ale unităților administrative-teritoriale;
 - g. Concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului;
 - h. Alte tipuri de operațiuni stabilite prin ordin al Ministrului Finanțelor Publice sau de conducătorii instituțiilor publice;

c. Atribuții Impozite și Taxe Locale

1. Înregistrarea debitorilor și încasărilor în extrasul de rol al localităților aflate pe raza Comunei Căscioarele;
2. Identificarea pe raza de activitate a persoanelor care posedă bunuri imobile;
3. Înscrierea fiscală în borderoul desfășurător și registrul de casă sumele încasate pe surse;
4. Eliberarea de certificate de atestare fiscală, înregistrarea și eliberarea de certificate de înregistrare a vehiculelor;
5. Răspunde de editarea corectă a chitanțelor, note de plată pentru încasarea impozitelor și taxelor locale, la prezentarea contribuabililor titulari de rol, pe numele și pe bunurile imobile proprietate a celui care efectuează plata sau în numele acestuia;
6. Eliberarea autorizațiilor de funcționare pentru Societățile Comerciale, după depunerea dosarului cu actele firmelor;
7. Înregistrează biletele prezentate de organizatorii de spectacole persoane juridice, vizează și semnează carnetele și urmărește încasarea de la aceștia a impozitului datorat;
8. Constată contravențiile și aplică amenzi și penalitățile prevăzute de legislația fiscală în domeniu;

Data ediției:	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI CĂSCIOARELE	Primăria Comunei Căscioarele
----------------------	---	---

9. Aplică sancțiunile prevăzute de actele normative aflate în vigoare, tuturor contribuabililor persoane juridice, care încalcă legislația fiscală și ia măsurile ce se impun pentru înlăturarea deficiențelor constatate conform Ordonanței nr.2/2001 - Ordonanță privind regimul juridic al contravențiilor;

10. Analizează, cercetează și propune spre soluționare Consiliului Local al Comunei Căscioarele cererile în legătură cu acordarea de înlesniri la plată obligațiilor fiscale către bugetul local, precum și a cererilor referitoare la operațiunile de restituire și compensări, în conformitate cu prevederile legale;

11. Urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor consiliului local, dispozițiilor primarului și a celorlalte acte normative care reglementează impozitele și taxele locale precum și alte impozite și taxe care constituie venit al bugetului local, datorate de persoanele fizice;

12. Asigură și păstrează confidențialitatea informațiilor deținute și lucrărilor:

- încasarea impozitului și taxei pe clădiri,
- impozitul și taxa pe teren,
- taxa asupra mijloacelor de transport,
- taxa pentru eliberarea certificatelor, avizelor și autorizațiilor,
- taxa pentru mijloacele de reclamă și publicitate,
- taxa hotelieră, taxe speciale,
- facilități comune pentru persoane fizice și juridice

13. Are obligația sa raporteze în scris conducerii direct și în timp util orice nereguli pe care le observa în modul de executare a sarcinilor ce revin oricărui angajat al societății, indiferent de funcția pe care o deține, dacă din cauza acestor nereguli s-ar putea crea sau s-au creat deja prejudicii unității;

14. ținerea evidenței și verificarea tuturor amenzilor de circulație, transport public local de călători, etc.;

15. identificarea sediului sau domiciliului debitorilor, cu sprijinul organelor de poliție, Registrului Comerțului sau a instanțelor;

16. identificarea conturilor bancare sau a locurilor de muncă ale debitorilor, cu ajutorul băncilor și a Inspectoratului Teritorial de Muncă, pentru efectuarea popririlor pe salarii sau pe conturile bancare;

17. Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

d.Atribuții Impunere – Constatare

1. Cereri pentru obținerea certificatelor de atestare fiscal;
2. Certificate de atestare fiscal;
3. Declarații impunere clădiri – case, persoane fizice și juridice;
4. Declarații impunere teren, persoane fizice și juridice;
5. Declarații impunere impozit autovehicule persoane fizice și juridice
6. Cereri scutire impozit
7. Declarații impunere autovehicule achiziționate de la persoane fizice;
8. Declarații impunere autovehicule achiziționate de la persoane juridice;
9. Declarații impunere autovehicule temporar înmatriculate;
10. Radieri clădiri, terenuri, autovehicule;
11. Declarații clădiri dobândite - persoane fizice și juridice;
12. Declarații clădiri executate – persoane fizice și juridice;
13. Declarații modernizări la clădirile existente;
14. Declarații terenuri dobândite – persoane fizice și juridice;
15. Radieri mijloace de transport - persoane fizice și juridice;
16. Debitarea la începutul anului a persoanelor fizice și persoanele juridice;

Data ediției:	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI CĂSCIOARELE	Primăria Comunei Căscioarele
---------------	---	---

17. așezarea impozitelor și taxelor locale, prin date certe, pe baza cărora se vor putea estima veniturile fiscale ale bugetului local;
18. gestionarea analitică a pozițiilor la impozitele pe clădiri, teren, taxa pentru folosirea mijloacelor de reclamă și publicitate și mijloace auto;
19. confruntarea autorizațiilor de construire emise de Compartimentul de Urbanism cu baza de date a de la Compartimentul Impozite și Taxe, pentru identificarea imobilelor nou construite, care nu au fost declarate după expirarea termenului de valabilitate a autorizațiilor de construire;
20. gestionarea arhivelor cu dosarele fiscale ale contribuabililor din Comunei Căscioarele și a satelor aparținătoare, atât persoane fizice cât și persoane juridice.
21. Eliberarea certificatelor de înregistrare, înregistrarea vehiculelor neînmatriculate și eliberarea plăcuțelor de înregistrare conform Ordinul Ministerul Administrației Interne nr. 1501/2006 - Ordin privind procedura înmatriculării, înregistrării, radierii și eliberarea autorizației de circulație provizorie sau pentru probe a vehiculelor;
22. Eliberarea autorizațiilor de funcționare pentru Societăților Comerciale, după depunerea dosarului cu actele firmelor;
23. Taxa pentru mijloacele de reclamă și publicitate,
24. Înregistrează biletele prezentate de organizatorii de spectacole persoane juridice, vizează și semnează carnetele și urmărește încasarea de la aceștia a impozitului datorat;
25. Aplică sancțiunile prevăzute de actele normative aflate în vigoare, tuturor contribuabililor persoane juridice, care încalcă legislația fiscală și ia măsurile ce se impun pentru înlăturarea deficiențelor constatate conform Ordonanței nr.2/2001 - Ordonanță privind regimul juridic al contravențiilor;
26. Asigură evidența plăților de impozite și taxe pe baza declarațiilor depuse de persoanele juridice;
27. Taxe speciale;
28. Facilități comune pentru persoane fizice și juridice
29. Asigură și răspunde de operarea corectă în rolurile unice a declarațiilor de impunere;
30. Răspunde pentru toate înregistrările, corecțiile și modificările din rolurile unice și evidență fiscală fiind singurul serviciu cu acces la operare în baza de date;
31. Analizează, cercetează și propune spre soluționare Consiliului Local al Comunei Căscioarele cererile în legătură cu acordarea de înlesniri la plată obligațiilor fiscale către bugetul local, precum și a cererilor referitoare la operațiunile de restituire și compensări, în conformitate cu prevederile legale, în cazul persoanelor juridice;
32. Analizează, cercetează și soluționează contestațiile cu privire la stabilirea impozitelor și taxelor locale, formulate de către persoanele juridice, conform competențelor legale și propune primarului modalitatea de soluționare a contestațiilor formulate împotriva actelor administrative fiscale;
33. Propune, în condițiile legii, modificarea cuantumului impozitelor și taxelor locale, ce urmează a fi aprobate de către consiliul local, datorate de persoanele juridice;
34. Asigură prezentarea tuturor documentelor necesare ordonatorului principal de credite și consiliului local, în vederea întocmirii bugetului local;
35. Urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor consiliului local, dispozițiilor primarului și a celorlalte acte normative care reglementează
36. Impozitele și taxele locale fiscale precum și alte impozite și taxe fiscale care constituie venit al bugetului local, datorate de persoanele juridice;
37. Asigură și păstrează confidențialitatea informațiilor deținute și lucrărilor.
38. Efectuează inventarierea materiei impozabile conform procedurii de „Inventarierea materiei impozabile”
39. Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

Data ediției:	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI CĂSCIOARELE	Primăria Comunei Căscioarele
---------------	---	---------------------------------

e. Atribuții Evidența Veniturilor

1. efectuarea evidenței fiscale a veniturilor; efectuarea încasărilor în numerar de la contribuabili reprezentând impozite și taxe locale;
2. efectuarea descărcării rolurilor contribuabililor care au efectuat plăți prin trezorerie;
3. întocmirea situațiilor periodice, statistice sau comparative privind impozitele și taxele locale ;
4. întocmirea referatelor de restituire și compensare la solicitarea persoanelor fizice și juridice, efectuarea plăților reprezentând restituiri de sume;
5. întocmirea ordinelor de plată pentru reglarea conturilor de venituri;
6. întocmirea lunară a documentației în vederea constituirii fondului prevăzut de OUG 92/2003; realizarea operațiunilor prevăzute de legea bugetului de stat cu privire la acesta;
7. colaborarea cu Direcția Generală a Finanțelor Publice a județului Călărași, pentru care întocmește trimestrial situația veniturilor neîncasate la bugetul local de către marii contribuabili;
8. soluționarea neconcordanțelor apărute cu contribuabilii persoane juridice în cazul plăților efectuate de acestea prin bancă;
9. întocmirea zilnică a jurnalului de casă cu privire la încasările zilnice, predarea numerarului încasat la sfârșitul zilei de lucru casieriei centrale urmând a fi depuse zilnic la Trezorerie; emiterea zilnic, a borderourilor de încasări pe tipuri de impozite.

24

f. Atribuții privind urmărirea fiscală și executari silit

1. identificarea sediului sau domiciliului debitorilor, cu sprijinul organelor de poliție sau a Registrului Comerțului, ori a instanțelor;
2. aplicarea procedurii executării silite, prevăzută de actele normative în vigoare, pentru recuperarea debitelor restante de la contribuabili, prin întocmirea de somații și titluri executorii în cazul neplății la termenele legale, iar în cazul depășirii termenelor după deschiderea procedurii, trecerea la următoarele forme de executare silită și anume: înființarea de popriți asupra conturilor contribuabililor persoane juridice, întocmirea de procese verbale de sechestrul și valorificarea bunurilor prin licitație;
3. efectuarea situațiilor centralizatoare lunare, cu evidența încasărilor rezultate din executarea silită; întocmirea situațiilor centralizatoare analitice privind societățile, respectiv sumele rămase de recuperat;
4. valorificarea bunurilor sechestrate prin modalități prevăzute de dispozițiile legale în vigoare;

g. Atribuții Amenzi

1. efectuarea procedurilor de insolvabilitate ale debitorilor;
2. evidența dosarelor de insolvabili;
3. evidența încasărilor rezultate din executare silită amenzi;
4. întocmirea situațiilor centralizatoare pentru amenzile aplicate/încasate.

h. Atribuții privind Casieria

1. Completează registrul de casa în lei și înscrie în registre operațiunile efectuate (dispoziții de încasare/plata, deconturi);
2. Efectuează operațiunile cu banca și ține legătura cu băncile în ceea ce privește atribuțiile ce-i revin;
3. Întocmește zilnic situația disponibilului în numerar al primăriei și răspunde de existența cronologică la zi;
4. Răspunde de tinerea corectă și la zi a evidenței primare privind activitățile de încasări și plăți prin casierie;
5. Întocmește corect și la zi chitanțele pentru sumele încasate de la clienți cu plata pe loc;
6. Încasează sumele de bani de la contribuabili, prin numărare faptică, în prezența acestora.
7. La primirea chitanțierelor le verifică fila cu fila, urmărind cursivitatea numerelor și semnează pe ultimul exemplar;

Data ediției:	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI CĂSCIOARELE	Primăria Comunei Căscioarele
----------------------	---	---

8. Primește de la predători și verifică numerarul, monetarele și chitanțele, pe baza borderoului-monetar, care servește la justificarea modului de utilizare a chitanțelor;
9. Întocmește zilnic Registrul de casa fără corecturi, ștersături sau tăieturi, iar dacă se fac totuși, din greșeală, suma greșit trecută se barează cu o linie și se semnează de către casierul care a efectuat corectura;
10. Preda în contabilitate primul exemplar din Registrul de casa, pentru operarea încasărilor în programul de contabilitate, împreună cu documentele de casa;
11. Ridică de la banca Extrasul de cont și îi predă în contabilitate pentru a fi înregistrat;
12. Răspunde de depunerea integrală a numerarului încasat în fiecare zi la banca, în contul unității;
13. Respecta plafonul de casa, plafonul de plăți/zi și încasarea maximă /client/zi, conform legislației în vigoare;
14. Răspunde de exactitatea calculelor din documentele întocmite;
15. Eliberează numerar din casierie numai pe baza unei Dispoziții de plată semnată de primar și CFP;
16. Are obligația de a permite efectuarea controlului și de a pune la dispoziția organului de control a tuturor documentelor contabile, evidentelor și a oricăror altor elemente materiale sau valorice solicitate pe care le deține, în vederea cunoașterii realității obiectelor și surselor impozabile sau taxabile;
17. Răspunde material și disciplinar pentru pagubele produse, dacă prin fapta și în legătura cu munca a cauzat pagube materiale societății;

i. Atribuții Administrarea Patrimoniului

1. administrarea, gestionarea, întreținerea și valorificarea patrimoniului imobiliar, clădiri și terenuri pentru ceea ce constituie patrimoniul public și privat al Comunei Căscioarele;
2. Ținerea evidenței mijloacelor fixe, mobile și imobile, din patrimoniul public și privat al Comunei Căscioarele: clădiri aparținând fondului locativ de stat, spații cu altă destinație decât aceea de locuință, terenuri, bunuri mobile, păduri, rețele de utilități, alte bunuri;
3. întocmirea documentațiilor în vederea notării în evidențele de publicitate imobiliară a bunurilor imobile aflate în proprietatea Comunei Căscioarele;
4. crearea și actualizarea unei evidențe tehnico operative privind bunurile imobile din proprietatea publică și privată a Comunei;
5. întocmirea și asigurarea documentațiilor pentru proiectele de hotărâri ale Consiliului local privind patrimoniul public sau privat (asocieri, închirieri, concesiuni, vânzări, schimburi de terenuri, transmiteri, etc.);
6. întocmirea contractelor de închiriere cu destinație de spațiu comercial, sediu de partid, sediu de organizație neguvernamentală, non-profit, a spațiilor cu destinație de locuință, etc; evidența și gestionarea acestora; urmărirea încasării chiriilor pentru spațiile cu destinație de locuință și pentru spațiile cu altă destinație decât cea de locuință;
7. întocmirea documentațiilor în vederea acceptării ofertelor de donații de bunuri ce intră în patrimoniul Comunei Căscioarele;
8. contractarea lucrărilor de cadastru;
9. coordonarea și monitorizează inventarierea anuală a patrimoniului public și privat al Comunei Căscioarele;
10. oferă relații cu privire la bunurile imobile aflate în patrimoniul Comunei și care fac obiectul revendicărilor în baza Legii nr. 10/2002, republicată, și a legii retrocedării bunurilor bisericești; inventarierea unităților de învățământ aflate în proprietatea Comunei Căscioarele.

j. Alte atribuții

- întocmește și asigură implementarea Procedurilor Operaționale în cadrul Compartimentului;
- întocmește Registrul Riscurilor și documentele cu privire la implementarea sistemului de control Intern Managerial în cadrul Compartimentului;

Data ediției:	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI CĂSCIOARELE	Primăria Comunei Căscioarele
----------------------	--	---

- participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor și a proiectelor de hotărâri, când este cazul;
- efectuează deplasări în interesul serviciului la instituțiile cu care colaborează;
- predă la arhiva unității documentele pe care le gestionează;
- îndeplinește și alte atribuții, la solicitarea Primarului Comunei Căscioarele, Consiliului Local Căscioarele sau date de lege, în limita competenței profesionale;

Art. 27. – Atribuțiile COMPARTIMENTULUI ACHIZIȚII PUBLICE, GESTIONARE PROIECTE, CULTURĂ

(1) Compartimentul Achiziții Publice, Gestionare Proiecte, Cultură, în activitatea pe care o desfășoară, îndeplinește următoarele atribuții:

a. Atribuții privind Achizițiile Publice

- Întocmește „Programul anual al achizițiilor publice”, conform Legii nr. 98/2016- privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare și H.G nr. 395 din 2 iunie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare; (legislația privind achizițiile publice);
- Elaborarea și după caz actualizarea pe baza necesităților și priorităților identificate transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante a programului anual al achizițiilor publice.
- Verificare documente/referate aprobate în vederea întocmirii completărilor la program anual al achizițiilor publice
- Elaborarea documentației de atribuire sau în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, în colaborare cu serviciile sau compartimentele care relevă necesitatea și oportunitatea achiziției, pe baza referatului de inițiere și caietului de sarcini, aprobate de conducerea autorității contractante și transmise Compartimentului achiziții publice
- Verificare documente necesare demarării procedurilor de achiziție (referate, note justificative, angajamente bugetare privind asigurarea fondurilor, caiet de sarcini, model contract)
- Întocmire note justificative privind alegerea procedurii în toate situațiile în care procedura de atribuire propusă pentru a fi aplicată este alta decât licitația deschisă sau cea restrânsă, cu aprobarea conducătorului instituției și cu avizul compartimentului juridic
- Întocmirea în format electronic a Fisei de date a achiziției (format electronic pus la dispoziție de site-ul www.e-licitatie.ro)
- Semnare electronică a fișierelor care constituie documentele procedurii de achiziție inclusiv transmiterea/postarea acestora pe SICAP (www.e-licitatie.ro) în vederea validării de către reprezentanții ANAP.
- Participare la ședința de deschidere oferte, întocmire, transmitere Proces verbal de deschidere oferte semnat de membrii comisiei de evaluare și reprezentanții ofertanților prezenți la deschidere.
- Participarea la ședințele comisiei de evaluare a ofertelor respectiv ședințelor de analiza a Documentelor de calificare, ofertei tehnice, ofertei financiare și întocmirea și semnarea Proceselor verbale de analiza a documentelor de calificare ofertei tehnice, ofertei financiare, de către membrii comisiei de evaluare
- Întocmirea Raportului procedurii, asigurarea semnării acestuia de către președintele și membrii comisiei de evaluare ,transmiterea și primirea avizului la și de la ANAP (daca este cazul). . Întocmește contractele de achiziții publice – conform legislației în vigoare;
- Întocmește documentele pentru efectuarea recepțiilor, în urma finalizării lucrărilor ;
- Informează primarul, viceprimarul, secretarul Comunei și consiliul local despre modificările legislative în domeniul achizițiilor publice ;
- Constituirea și păstrarea dosarului de achiziție publică.

Data ediției:	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI CĂSCIOARELE	Primăria Comunei Căscioarele
---------------	---	---

- Întocmire Rapoarte/Situații referitoare la achizițiile publice care s-au derulat anual sau ori de câte ori este nevoie.
 - Întocmește și transmite către ANAP a unui raport anual privind contractele de atribuire, în format electronic, până la data de 31 martie a fiecărui an pentru anul precedent
 - Face propuneri împreună cu viceprimarul, privind planul de investiții și reparații pentru bunurile imobile și pentru celelalte mijloace fixe aflate în administrarea consiliului local, urmărește realizarea lucrărilor respective și participă la efectuarea recepțiilor
 - Întocmește rapoartele proiectelor de hotărâri care vizează activitățile de achiziții publice ;
 - Participă la ședințele Consiliului Local Căscioarele – atunci când sunt dezbătute proiecte de hotărâri care vizează domeniul achizițiilor publice ;
 - Sprijină compartimentul – contabilitate pentru întocmirea listei de investiții anuale (ca anexă la bugetul local) ;
 - Transmite persoanelor fizice și persoanelor juridice informațiile necesare privitoare la achizițiile publice ;
 - Soluționează petițiile aferente domeniului achizițiilor publice ;
 - Întocmește referate de necesitate pentru cumpărarea de: dosare ; bibliorafturi ; coli scris ; toner xerox ; cartușe imprimante ; sfoară legat dosare și registre pentru arhivare ; soluții și instrumente pentru igienizare interioare ; etc.
- Verifica lunar factura detaliata aferenta abonamentului de telefonie mobila, detinut de catre Primaria Comunei Căscioarele, judet Călărași si informeaza compartimentul contabilitate asupra eventualelor depasiri privind costul abonamentului fiecarui salariat ;

b. Atribuții privind Investițiile

1. urmărirea execuției obiectivelor de investiții prin diriginți de șantier pentru obiectivele de investiții; urmărirea respectării sistemului de asigurare a calității lucrărilor de către executant; participarea la verificarea lucrărilor pe faze de execuție; solicitarea, după caz, a sistării execuției, demolării sau refacerii lucrărilor executate necorespunzător în baza soluțiilor elaborate de proiectant;
2. efectuarea recepțiilor la terminarea lucrărilor și a recepției finale după expirarea perioadei de garanție, comunicarea recepțiilor Serviciului Contabil, Financiar, Fiscal în vederea luării în evidența contabilă - ca membru comisie;
3. certificarea eliberării garanției de bună execuție pentru contractele gestionate în cadrul Compartimentului Investiții;
4. întocmirea documentațiilor pentru eliberarea certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire pentru obiectivele de investiții inițiate de autoritatea locală;
5. solicitarea avizelor I.S.C. în vederea lansării lucrărilor de execuție a obiectivelor de investiții;
6. elaborarea certificatelor constatatoare primare și finale pentru contractele gestionate în cadrul compartimentul investiții;
7. întocmirea și arhivarea cărții tehnice a obiectivelor de investiție;
8. Elaboreaza, monitorizeaza și evalueaza strategia de dezvoltare locala
9. Intocmeste studii și analize vizand dezvoltarea sociala, cultural și economica locala
10. Initiaza și implementeaza proiecte/ programe vizand dezvoltarea locala
11. Initiaza și mentine parteneriate publice și public/private în vederea stimulării dezvoltării locale
12. Initiaza și implementeaza actiuni vizand promovarea economica locala
13. Actioneaza pentru atragerea de investitii straine
14. Împreună cu Compartimentul întocmește lista lucrărilor de investiții
15. Organizează și răspunde de recepția obiectivelor de investiții
16. Asigură în timp studii de fezabilitate și proiecte tehnice pentru obiectivele de investiții programate
17. Urmărește realizarea și punerea în funcțiune la termenele aprobate a investițiilor prevăzute

Data ediției:	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI CĂSCIOARELE	Primăria Comunei Căscioarele
---------------	--	---

c. Atribuții în activitatea Gestionarea Proiectelor

1. coordonează și gestionează procedurile de implementare a tuturor proiectelor elaborate și care au primit finanțare prin programele operaționale POR;
2. planifică, implementează, dezvoltă, monitorizează, administrează și întreține sistemul unic de management al informațiilor legate de proiectele care au obținut finanțare europeană;
3. promovează, monitorizează și evaluează proiecte ce beneficiază în implementarea lor de finanțare totală sau parțială din fonduri internaționale, fonduri europene POR;
4. colaborează cu compartimentele specializate ale instituțiilor și serviciilor publice din subordinea Consiliului Local al Comunei Căscioarele în vederea constituirii echipelor de Implementare a proiectelor;
5. alcătuiește echipa de proiect ținând cont de aria de specialitate a fiecărui membru, disponibilitatea membrilor în timpul derulării proiectului, tipul de activități în care aceștia sunt implicați;
6. centralizează ofertele și studiile de proiecte cu posibilități de finanțare de interes pentru comunitate;
7. participă la organizarea procedurilor de achiziție prevăzute în contractele de finanțare, evaluarea ofertelor, selectarea contractorului, întocmirea, negocierea și încheierea contractului, în colaborare cu Biroul Achiziții Publice;
8. întocmește documentele de raportare periodică privind stadiul implementării proiectului, rapoartele de monitorizare și evaluare a proiectelor;
9. verifică stadiul execuției la locul de implementare a proiectului împreună cu Compartimentul Investiții;
10. urmărește încadrarea în termen a implementării proiectului;
11. asigură comunicarea cu Organismele Intermediare responsabile de derularea programelor cu finanțare internațională, păstrând legătura între finanțatori și instituție;
12. verificarea facturilor pentru serviciile executate stipulate în contractele de lucrări și servicii și păstrarea unei evidențe financiare a contractelor pentru lucrări și servicii;
13. întocmirea rapoartelor intermediare și finale vizând derularea proiectelor cu finanțare internațională sau a altor programe, anual sau ori de câte ori se solicită;
14. realizează un sistem de arhivare a programelor/proiectelor din domeniul de activitate, prin întocmirea unei baze de date reale și actualizate conform legislației în vigoare și a cerințelor UE;
15. implementează proiectele finanțate din fonduri externe în conformitate cu termenii de referință prevăzuți în contractele de finanțare
16. monitorizează indicatorii de realizare a proiectelor asumați prin contractele de finanțare și ia măsuri de realizare a acestora

d) Atribuții Cultură

1. organizează activitățile culturale cu ocazia manifestărilor literare sau diverselor acțiuni locale specifice.
2. conduce nemijlocit și concret un domeniu distinct din activitățile de profil specifice;
3. elaborează programele de activitate anuale și pe etape;
4. conservă și transmite valori morale, artistice și tehnice ale comunității locale, ale patrimoniului;
5. organizează sau susține formații artistice de amatori, de concursuri și festivaluri folclorice, inclusiv a participării formațiilor la manifestări culturale intercomunale și interjudețene;
6. organizează sau susține activități de documentare, a expozițiilor temporare sau permanente, elaborează monografiile și lucrări de prezentare turistică;
7. organizează cercurilor științifice și tehnice, de artă populară și de gospodărire țărănească;
8. organizează și desfășurarea activităților de interes comunitar
9. informează consiliul local asupra realizării obiectivelor stabilite, stabilind împreună cu acesta măsuri corespunzătoare pentru îmbunătățirea activității;

Data ediției:	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI CĂSCIOARELE	Primăria Comunei Căscioarele
---------------	---	---

10. inițiază relații profesionale cu persoanele interesate să participe la programele derulate în cadrul așezământului cultural

11. elaborează proiecte și/sau programe cultural-artistice și de educație permanentă;

12. analizează fezabilitatea acestora;

13. pregătește implementarea lor;

14. asigură derularea fiecărei etape în conformitate cu graficul prestabilit, având în vedere satisfacerea cerințelor beneficiarilor

15. asigură buna pregătire în domeniul său de specialitate și o preocupare permanentă pentru perfecționarea profesională proprie;

16. aplică cunoștințe solide de cultură generală conjugate cu aptitudini organizatorice și manageriale pentru gestionarea programelor și proiectelor culturale;

17. asigură cadrul administrativ privind managementul instituțiilor de cultură;

18. stăpânește noțiuni de relații publice cu aplicabilitate în domeniul instituțiilor de cultură;

19. aplică capacitatea de concepere a unei strategii de promovare a imaginii instituției și a activităților desfășurate în cadrul acesteia;

20. sprijină tinerii cercetători și artiști valoroși în afirmarea lor;

21. colaborează cu Ministerul Educației și Cercetării, cu fundații, universități române și străine, în vederea cunoașterii și afirmării valorilor culturii și civilizației românești.

e) Activități Bibliotecă

1. întocmește programul anual al activității bibliotecii;

2. răspundere privind gestionarea, securitatea și buna păstrare a colecțiilor și a dotării bibliotecii;

3. organizează activitatea bibliotecii și asigură funcționarea acesteia în programul stabilit de conducerea unității;

4. organizează colecții de publicații conform normelor biblioteconomice;

5. se îngrijește de completarea rațională a fondului de carte;

6. pune la îndemâna cititorilor instrumente de informare (cataloge, fișiere, bibliografii din diverse domenii - pe care le întocmește, etc.)

7. operarea la timp în documentele de evidență a colecțiilor;

8. se ocupa de recondiționarea cărților uzate fizic;

9. verificarea colecțiilor în vederea selectării publicațiilor pentru casare;

10. recuperarea la timp a publicațiilor împrumutate;

11. organizează activitatea de popularizare a cărții, îndrumă lectura cititorilor;

12. atragerea elevilor la bibliotecă și stimularea lecturii;

13. acțiuni instructiv-educative, informativ-formative inițiate în colaborare cu cadrele didactice;

14. propuneri privind componența colectivului de sprijin al bibliotecii în rândul elevilor.

15. organizează și desfășoară activități cultural artistice și de educație permanentă;

16. confidențialitate, loialitate,

17. să respecte și să contribuie la prestigiul instituției,

18. promptitudine și profesionalism în deservirea cetățenilor,

19. comunică citațiile și alte acte de procedură, în condițiile Legii 134/2010 –(r) privind Codul de procedură civilă;

20. îndeplinește și alte atribuții date de primar și de șeful ierarhic.

Activități specifice:

1. evidența și popularizarea publicațiilor;

2. achiziții și casare de publicații;

3. depozitare, catalogare, clasificare, împrumut, colaborarea în vederea realizării activității de formare continuă, participarea obligatorie la stagii de pregătire inițială și continuă.

f. Activități privind biblioteconomia:

1. În Bibliotecă sunt înregistrate și păstrate obligatoriu următoarele cărți și documente:

a. publicațiile editate de Primăria Comunei Căscioarele;

Data ediției:	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI CĂSCIOARELE	Primăria Comunei Căscioarele
---------------	--	---------------------------------

- b. Cărțile, albumele, publicațiile achiziționate de Primăria Comunei Căscioarele;
 - c. Cărțile sau albumele primite ca și donații sau cadouri pentru instituție;
 - d. Materialele pe suport electronic (CD-uri) conținând:
 - e. materiale promoționale ale comunăelor, regiunilor, manifestărilor culturale, evenimentelor;
 - f. diferite documentații și materiale de prezentare;
 - g. fotografiile și alte materiale înregistrate electronic despre evenimente, acțiuni, proiecte, lucrări, etc., ale Primăriei Comunei Căscioarele;
 - h. orice alt material tipărit sau înregistrat pe suport electronic, transmis pentru înregistrare și păstrare de către conducerea instituției sau șefii de servicii și birouri din cadrul aparatului de specialitate al Primarului.
2. stimularea cercetării în domeniul biblioteconomiei și științei informării;
 3. complexitatea activității biblioteconomice și psihopedagogie;
 4. asigură accesul la informație prin tehnologia modernă introdusă în cadrul bibliotecii Comunei Căscioarele;
 5. asigură circulația liberă a informațiilor și a ideilor la nivelul comunității profesionale al utilizatorilor serviciilor de bibliotecă;
 6. promovarea normelor, criteriilor și tehnicilor moderne de management și a activităților specifice de biblioteconomie;
 - a. diversitatea operațiilor biblioteconomice și ale acțiunilor cu utilizatorii;

g. Alte atribuții

1. întocmește și asigură implementarea Procedurilor Operaționale în cadrul Compartimentului;
2. întocmește Registrul Riscurilor și documentele cu privire la implementarea sistemului de control Intern Managerial în cadrul Compartimentului;
3. participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor și a proiectelor de hotărâri, când este cazul;
4. efectuează deplasări în interesul serviciului la instituțiile cu care colaborează;
5. îndeplinește orice alte atribuții date de către Primar, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile Compartimentului;

Art. 28. – Atribuțiile COMPARTIMENTULUI PROTECȚIE CIVILĂ, SITUAȚII DE URGENȚĂ, RESURSE UMANE

a. Atribuții privind activitatea de Resurse Umane

1. Elaborează organigrama, statul de funcții, numărul de personal, pentru aparatul propriu de specialitate și le supune aprobării Consiliului Local;
 2. Asigură implementarea prevederilor **OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, privind Statutul funcționarilor publici**, cu modificările și completările ulterioare, privind:
 - **Clasificarea funcțiilor publice.**
 - Categoriile de funcționari publici
 - Categoria înalților funcționari publici
 - **Managementul funcțiilor publice și al funcționarilor publici**
 - Colaborare - Agenția Națională a Funcționarilor Publici
 - Evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici
 - Întocmirea, modificarea și completarea dosarelor profesionale
 - **Drepturile funcționarilor publici**
 - Îndatoririle funcționarilor publici
 - Perfecționarea profesională a funcționarilor publici
- Elaborează Planul anual de perfecționare profesională a funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului, îl înaintează spre

Data ediției:	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI CĂSCIOARELE	Primăria Comunei Căscioarele
----------------------	--	---

consultare conducătorului instituției în vederea aprobării și Agenției Naționale a Funcționarilor Publici spre informare;

- **Carierea funcționarilor publici**
 - Planul de ocupare al funcțiilor publice
 - Recrutarea funcționarilor publici
 - Perioada de stagiu
 - Numirea funcționarilor publici
 - Promovarea funcționarilor publici și evaluarea performanțelor profesionale
 - monitorizează evaluările performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici
 - Sistemul de promovare rapida în funcția publică
 - **Acorduri colective.**
 - **Comisii paritare**
 - **Comisii disciplină**
 - **Sancțiunile disciplinare**
 - **Răspunderea funcționarilor publici**
 - **Modificarea, suspendarea și încetarea raportului de serviciu**
 - Modificarea raportului de serviciu
 - Suspendarea raportului de serviciu
 - Încetarea raportului de serviciu
 - **Organizarea și desfășurarea concursurilor și a examenelor**
3. Asigură implementarea prevederilor **Legii 53/2003 – (r1) privind Codului muncii**, cu modificările și completările ulterioare, privind:
- **Încheierea contractului individual de muncă**
 - Contractul individual de muncă pe durată nedeterminată
 - Contractul individual de muncă pe durată determinată
 - Contractul de ucenicie la locul de muncă
 - Contractele colective de muncă
 - Munca prin agent de muncă temporară
 - Contractul individual de muncă cu timp parțial
 - Munca la domiciliu
 - Munca suplimentară
 - Munca de noapte
 - **Modificarea contractului individual de muncă**
 - modificarea contractului individual de muncă prin detașare
 - modificarea contractului individual de muncă prin delegare
 - **Demisia**
 - încetarea contractului individual de muncă - demisie
 - **Suspendarea contractului individual de muncă**
 - **Concedierea**
 - Concedierea pentru motive care țin de persoana salariatului
 - Concedierea pentru motive care nu țin de persoana salariatului
 - Concedierea colectiva. Informarea, consultarea salariaților și procedura concedierilor colective
 - **Protecția drepturilor salariaților în cazul transferului unității sau al unor părți ale acesteia**
 - **Concediul de odihnă anual și alte concedii ale salariaților**
 - **Concediile pentru formare profesională**
 - **Controlul și sancționarea concedierilor nelegale**
 - **Formarea profesională**

Data ediției:	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI CĂSCIOARELE	Primăria Comunei Căscioarele
----------------------	---	---

- Elaborează Planul anual de perfecționare profesională a salariaților contractuali din cadrul aparatului de specialitate al primarului, îl înaintează spre consultare conducătorului instituției în vederea aprobării;
- fundamentează și comunică compartimentului economic fondurile necesare realizării pregătirii profesionale;

○ **Salarizarea**

○ **Protecția salariaților prin servicii medicale**

- Asigură printr-un contract încheiat cu respectarea prevederilor legale activitatea de medicină a muncii la nivelul instituției, efectuarea periodică a controlului medical pentru salariații instituției

○ **Încetarea contractului individual de muncă**

- Încetarea de drept a contractului individual de muncă
- Încetarea ca urmare a acordului părților, la data convenită de acestea;
- Încetarea ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți, în cazurile și în condițiile limitativ prevăzute de lege.

a. Organizarea și desfășurarea concursurilor și a examenelor de promovare

3. Răspunde de aplicarea reglementărilor în vigoare cu privire la salarizarea personalului în limita competențelor ce îi revin

4. Întocmește proiectele statelor de funcții, a statelor de salarii și a altor drepturi bănești ce revin personalului din aparatul propriu, precum și pentru acordarea unor ajutoare și indemnizații date în competența acestuia

5. creează și administrează baza de date cuprinzând evidența funcționarilor;

1. colaborează cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici în vederea transmiterii datelor personale ale funcționarilor publici precum și funcțiile publice vacante sau modificările intervenite în situația funcționarilor publici;
2. monitorizează posturile vacante și participă la organizarea concursurilor pentru ocuparea acestor posturi, în calitate de secretar al comisiei de examinare, în această calitate întocmind dosarul de concurs necesar în vederea ocupării unui post și procesul-verbal;
3. ține evidența dosarelor personale și profesionale ale angajaților;
4. ține evidența cursurilor de perfecționare la care participă angajații primăriei;
5. întocmește și eliberează adeverințe cu vechime în muncă;
6. întocmește dosarele de pensionare;
7. întocmește dosarul de personal al celui care a ocupat postul;
8. întocmește fișele postului;
9. întocmește contractele de muncă la angajare;
10. păstrează Condica de Prezență a salariaților
11. calculează și transmite compartimentului contabilitate vechimea actualilor și noilor angajați;
12. comunică compartimentului de contabilitate angajarea unui nou salariat precum și orice modificare legată de salariul angajaților, încetarea sau prelungirea unui contract de muncă;
13. întocmește și gestionează dosarele privind acordarea indemnizației de însoțitor și de asistent personal al persoanelor cu handicap;
14. comunică situația însoțitorilor și asistenților personali ai persoanelor cu handicap Direcției Generale de Asistența Socială și Protecție a Copilului;
15. primește, înregistrează declarațiile de avere și declarațiile de interese și eliberează imediat depunătorului o dovadă de primire;
16. evidențiază declarațiile de avere și declarațiile de interese în registre speciale, cu caracter public, denumite Registrul declarațiilor de avere și Registrul declarațiilor de interese;
17. asigură publicarea și menținerea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese, pe pagina de internet a instituției;
18. trimite Agenției, în termen de cel mult 10 zile de la primire, copii certificate ale declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese primite;

Data ediției:	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI CĂSCIOARELE	Primăria Comunei Căscioarele
---------------	---	---

19. întocmește Planul de ocupare a funcțiilor publice în termenele stabilite de lege după consultarea cu conducerea unității și urmărește aprobarea lui de către Consiliul Local;
20. ține evidența modificărilor intervenite în statul de funcții și organigramă, și operează aceste modificări în termenele stabilite de lege;
21. ține evidența Registrului electronic al salariaților și operează modificările intervenite în termenele stabilite de lege;
22. întocmește, cu consultarea conducerii, planul de concedii anual;
23. întocmește rapoarte trimestriale privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul instituției și le comunică Agenției Naționale a Funcționarilor Publici București;
24. răspunde de elaborarea planului anual de perfecționare profesională, precum și a oricăror altor măsuri privind perfecționarea profesională a funcționarilor publici din cadrul autorității sau instituției publice, le supune aprobării conducătorului autorității publice și asigură transmiterea acestora către ANFP;
25. asigură consultanță și asistență funcționarilor publici de conducere din cadrul autorității publice în stabilirea măsurilor privind formarea profesională a funcționarilor publici din subordine;
26. monitorizează aplicarea măsurilor privind formarea profesională a funcționarilor publici din cadrul autorității și întocmește trimestrial un raport privind stadiul realizării măsurilor planificate;
27. este persoana responsabilă cu gestionarea portalului de management al funcțiilor publice, operabil pe site-ul ANFP;

b. Atribuții privind activitatea Protecție Civilă și Situații de Urgență

1. Întocmește, documentațiile de organizare, funcționare, actualizare și păstrare a tuturor activităților de protecție civilă, în domeniul situațiilor de urgență;
2. Întocmește, documentațiile de organizare, funcționare, actualizare și păstrare a tuturor activităților de prevenire și stingere a incendiilor
3. Pune în aplicare documentele operative de intervenție și răspuns în cazul producerii situațiilor de protecție civilă.
4. Conduce lunar pregătirea formațiilor de intervenție de protecție civilă.
5. Verifică prin exerciții de alarmare viabilitatea, starea de operativitate și de intervenție.
6. Elaborează și aduce la îndeplinire planurile privind activitățile de protecție civilă anuale și lunare, de pregătire a formațiilor, salariaților și populației
7. Conduce lunar instructajele și ședințele de pregătire organizate și ține evidența participării la pregătire.
8. Întocmește documentații și situații pe linie de transmisiuni, alarmare, protecție N .B.C. deblocare - salvare, medicală, sanitar – veterinară, evacuare, logistică, dezastre, situații de urgență, etc.
9. Răspunde de asigurarea măsurilor de protecție a populației, bunurilor materiale, valorilor culturale și mediului înconjurător împotriva efectelor negative ale situațiilor de urgență, dezastrelor și conflictelor armate.
10. Ține evidența cu necesarul și existentul materialelor și mijloacelor de protecție individuală necesare populației și salariaților din zona de competență.
11. Prezintă informări cu privire la realizarea măsurilor de protecție civilă, a pregătirii și alte probleme specifice.
12. Propune măsuri de îmbunătățire a activității de protecție civilă, în domeniul situațiilor de urgență și dezastrelor în zona competență.
13. Acordă asistență tehnică de specialitate instituțiilor și agenților economici clasificați din punct de vedere al protecției civile și verifică îndeplinirea măsurilor stabilite potrivit prevederilor legii, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor în vigoare.

Data ediției:	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI CĂSCIOARELE	Primăria Comunei Căscioarele
----------------------	---	---

14. Participă la activitățile de prevenire (controale, cursuri, instructaje, analize, consfătuiri, concursuri) organizate de Inspectoratul pentru Situații de Urgență Banat al județului Călărași și la acțiunile intervenție în zona de competență.
15. Participă la convocări, bilanțuri, analize și alte activități conduse de eșaloanele superioare.
16. Prezintă propuneri pentru introducerea în bugetul de venituri și cheltuieli a fondurilor necesare pentru înzestrarea formațiilor și realizarea măsurilor de protecție civilă.
17. Răspunde de respectarea regulilor de păstrare mânăuire și evidență a documentelor secrete și nesecrete, hărților și literaturii de protecție civilă.
18. Identificarea și gestionarea tipurilor de riscuri generatoare de dezastre naturale și tehnologice ;
19. Culegerea, prelucrarea, stocarea, studierea și analizarea datelor și informațiilor referitoare la protecția civilă;
20. Informarea și pregătirea preventive a populației cu privire la pericolele la care este expusă, măsurile de autoprotecție ce trebuie îndeplinite, mijloacele de protecție puse la dispoziție, obligațiile ce îi revin și modul de acțiune pe timpul situației de urgență;
21. Organizarea și asigurarea stării de operativitate și a capacității de intervenție optime a serviciilor pentru situații de urgență și a celorlalte organisme specializate cu atribuții în domeniu;
22. Înștiințarea autorităților publice și alarmarea populației în situații de urgență;
23. Protecția populației, a bunurilor materiale, a valorilor culturale și arhivistice precum și a mediului împotriva efectelor dezastrelor și ale conflictelor armate;
24. Asigurarea condițiilor minime de supraviețuire a populației în situații de urgență sau de conflict armat;
25. Organizarea și executarea intervenției operative pentru reducerea pierderilor de vieți omenești, limitarea și înlăturarea efectelor situațiilor de urgență civilă și pentru reabilitarea utilităților publice afectate;
26. Limitarea și înlăturarea efectelor dezastrelor și a efectelor atacurilor din aer pe timpul conflictelor armate;

c. Alte atribuții

1. întocmește și asigură implementarea Procedurilor Operaționale în cadrul Compartimentului;
2. întocmește Registrul Riscurilor și documentele cu privire la implementarea sistemului de control Intern Managerial în cadrul Compartimentului;
3. participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor și a proiectelor de hotărâri, când este cazul;
4. efectuează deplasări în interesul serviciului la instituțiile cu care colaborează;
5. îndeplinește orice alte atribuții date de către Primar, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile Compartimentului;

SECȚIUNEA II – ATRIBUȚII ALE COMPARTIMENTELOR SUBORDONATE VICEPRIMARULUI

Art. 29. – Atribuțiile COMPARTIMENTULUI ADMINISTRATIV

a. Atribuții Salubritate

1. Implementarea programului privind monitorizarea și gestionarea deșeurilor;
2. Verifică starea tehnică a locurilor de depozitare a pubelelor și containerelor care sunt în administrarea locatarilor și ia măsuri pentru a menține în permanență o curățenie exemplară;
3. Se asigură că toate deșeurile din localități sunt colectate și eliminate;
4. Lucrări de salubritate a spațiilor de circulație și suprafețele anexe acestora, în zonele administrative;
5. Decolmatare șanțuri de scurgere;
6. Colectarea și încărcarea rezidurilor rezultate din salubritate;

Data ediției:	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI CĂSCIOARELE	Primăria Comunei Căscioarele
---------------	--	---

7. Urmărește respectarea de către toate unitățile de pe teritoriul Comunei Căscioarele a măsurilor de protecție a mediului natural ambiant, prevenirea poluării aerului și a apelor, propunând măsuri corespunzătoare;
8. Verificarea calității și cantității lucrărilor manuale de salubritate stradală;
9. Realizarea acțiunilor de curățenie generală de primăvară și de toamnă a Comunei Căscioarele și a satelor aparținătoare;
10. Realizarea acțiunilor de deratizare, dezinfecție și de combatere a dăunătorilor;
11. Realizarea programului de gestionare a câinilor fără stăpân;
12. Montarea și întreținerea coșurilor de gunoi în locurile publice;
13. Urmărirea salubrității zonelor verzi, a spațiilor de parcare și de transport a deșeurilor vegetale din cartierele Comunei;
14. Asigură montarea și întreținerea băncilor din parcuri, zone de agrement și stradal.
15. Asigură colectarea și transportul deșeurilor menajere și nemenajere;
16. Asigură menținerea și desfundarea racordurilor de canalizare precum și a gurilor de scurgere;
17. Efectuează zilnic măturatul manual și mecanic al căilor publice, trotuarelor și parcurilor;
18. Asigură curățarea, spălarea și igienizarea ghenelor de gunoi;
19. Întreține zilnic curățenia în zonele aglomerate și pe arterele principale;

b.Întreținerea zonelor verzi și a parcurilor:

1. Asigură protecția spațiilor verzi;
2. Asigură protecția parcurilor prin procurarea substanțelor necesare aplicării tratamentelor;
3. Realizarea lucrărilor de întreținere a zonelor verzi;
 - a. Degajarea terenului de corpuri străine
 - b. Amenajarea stratului de pământ vegetal
 - c. Cosirea manuală și mecanizată a gazonului
4. Realizarea lucrărilor de defrișări, tăieri de arbori, tăieri de corecție;
5. Realizarea programului de plantări de arbuști și arbori ornamentali;
6. Verifică și întreține mobilierul urban din parcuri, scuaruri și străzi;
7. Întreținerea și reabilitarea statuilor și monumentelor din parcuri, piețe și străzi;
8. Întreținerea fântânilor publice și arteziene;
9. Întreținerea terenurilor de joacă din parcuri;

c.Întreținerea străzilor, drumurilor, aleilor pietonale și a spațiilor de parcare:

6. Urmează programele de lucrări de întreținere și reparații străzi în Comunei Căscioarele ;
7. Răspunde de aspectul estetic al străzilor, trotuarelor și piețelor, coșurilor pentru colectarea hârtiilor, precum și de alte dotări publice;
8. Realizarea lucrărilor de reparații capitale și curente ale carosabilului: străzi, trotuare, alei, alei pietonale, borduri;
9. Realizarea lucrărilor de execuție de reparații și întreținere: respectarea sistemului de asigurare a calității lucrărilor; participarea la verificarea lucrărilor pe fază de execuție;

d.Lucrări de întreținere și reparații la spații, clădiri administrative și drumuri

- a. Lucrări specifice de întreținere
- b. Încărcare, descărcare și transport materiale rezultate în urma pregătirii suprafețelor de lucru și/sau transportul materialelor
- c. organizarea demolării construcțiilor neautorizate și transportului materialelor de pe domeniul public al Comunei;
- d. Demolare și construcții - demolarea clădirilor, căptușeli zidărie, plăci mozaic, faianță, gresie, parchet
 - execută lucrări simple cum sunt:
 - curățarea cărămizilor recuperate din construcții

Data ediției:	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI CĂSCIOARELE	Primăria Comunei Căscioarele
----------------------	---	---

- executarea altor lucrări simple pe șantierele de demolare;
- transportarea cărămidilor și mortarului pentru aprovizionarea zidarilor
- încărcarea-descărcarea materialelor necesare în construcții
- săparea și/sau nivelarea terenului
- participarea la executarea lucrărilor de demolare a zidăriei

e.Lucrări de administrare și întreținere a sediului principal al Primăriei:

- Organizează și asigură efectuarea curățeniei în sediul primăriei;
- Asigură încălzirea corespunzătoare a birourilor și ia măsuri de prevenire a incendiilor în afara prezenței personalului în primărie;
- Asigură curieratul primăriei;
- Asigură repararea micilor defecțiuni în instituția primăriei;
- Verifică starea de funcționare a mijloacelor tehnice de întreținere;
- Participă la realizarea diferitelor lucrări de interes public la solicitarea primarului;
- Efectuarea serviciului pe timpul zilei in cadrul Institutiei Primariei Comunei Căscioarele
- Curatenia institutiei , a curtii;
- Ingrijeste si raspunde de obiectele de inventar;
- Indeplineste si functia de curierat;
- Efectueaza zilnic curatenia in conditii corespunzatoare , raspunde de starea de igiena a salilor, coridoarelor, scarilor, mobilierului, ferestrelor;
- Curata si dezinfecteaza zilnic baile, w. c. –urile cu material si ustensile folosite numai in aceste locuri;
- Efectueaza aerisirea periodica a salilor si raspunde de incalzirea corespunzatoare a acestora;
- Transporta gunoiul si rezidurile in conditii corespunzatoare, raspunde de depunerea lor corecta in recipiente;
- Verifica zilnic,dimineata la venire, dupa amiaza la plecare, inventarul din spatiul primariei ;
- Mentine in perfecta stare de curatenie prin stergerea prafului zilnic (mobilier , aparatura)
- La sfarsitul programului verifica instalatia de apa , controleaza ferestrele, stinge lumina, inchide geamurile, semnaland imediat orice neregula in scris sau, dupa caz oral;
- Este dator sa cunoasca si sa respecte instructiunile privind prevenirea si stingerea incendiilor;
- Supravegherea functionarii corpurilor de iluminat si de incalzit;
- Aducerea la cunostinta viceprimarului in mod operativ, a oricaror aspecte negative care ar putea pune in pericol buna functionare a spatiului supravegheat (functionare iluminat , grupuri sanitare sisteme de blocare usi , ferestre, instalatie termica);
- Solicita din timp, pe baza de referat, viceprimarului materialele necesare pentru curatenie;
- Respectarea stricta a programului de lucru;
- Nu se vor introduce in spatiile pentru curatenie substante inflamabile(benzina, acetone, petrol, etc)
- Nu se vor efectua mutari din pozitie ale mobilierului decat cu avizarea primarului sau viceprimarului;
- Respectă și răspunde de respectarea normelor de Protecție a muncii și de P.S.I ;
- Are obligația respectării Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local, a Regulamentelor de Ordine Interioară ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local ;
- Respectarea codului de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice în conformitate cu OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;

Data ediției:	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI CĂSCIOARELE	Primăria Comunei Căscioarele
----------------------	---	---

- Va respecta programul de funcționare în conformitate cu atribuțiile din prezenta fișă a postului de 8 ore zilnic
- Nu părăsește locul de muncă fără a informa conducatorul unitatii în care își desfășoară activitatea
- Sa nu fumeze decat in locurile special amenajate.
- Sa nu consume bauturi alcoolice sau substante interzise, in timpul programului de lucru;
- Se va prezenta la serviciu în condiții psiho-fiziologice corespunzătoare
- La locul de muncă își desfășoară activitatea astfel încât să nu se expună la pericol de accidente atât propria persoană cât și colegii de servici ;
- Sa-si insuseasca si sa respecte normele si instructiunile proprii de securitate si sanatate in munca si masurile de aplicare a acestora.
- Sa participe la instructajele periodice de asigurare a securitatii si sanatatii in munca.
- Sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie un pericol de accidentare sau de imbolnavire profesionala.
- Sa aduca la cunostinta conducatorului in cel mai scurt timp posibil accidente de munca suferite de persoana proprie sau de alti angajati.
- Sa opreasca lucrul la aparitia unui pericol iminent de producere a unui accident si sa informeze de indata conducatorul locului de munca.
- Sa refuze intemeiat executarea unei sarcini de munca daca aceasta ar pune in pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala persoana sa sau a celorlalti.
- Sa nu paraseasca locul de munca in timpul efectuarii serviciului fara sa anunte in prealabil.
- Sa nu utilizeze instalatii electrice, dispozitive improvizate sau echipamente tehnice cu defectiuni;
- Sa anunte conducerea primariei cu privire la aparitia unor defecte tehnice la instalatiile si echipamentele din dotare;
- Sa nu repare din proprie initiativa instalatii sau echipamente aflate in dotare;
- Sa utilizeze echipamentele numai daca acestea se afla in stare perfecta de functionare;
- Sa nu utilizeze mobilier deteriorat, care prezinta risc de rupere sau cadere.

f. Transportul persoanelor cu autoturismele Primăriei

- Să preia sub inventar autoturismul aflat in patrimoniul Primăriei.
- Să mențină în stare de funcționare autoturismele sau utilajele Primăriei
- Sa respecte normele cu privire la paza și stingerea incendiilor și normele de protecție a muncii și participă la ședințele de instruire organizate la nivelul școlii.
- Să transporte în autoturism doar angajați ai Primăriei Comunei Căscioarele.
- Să întocmească toate documentele necesare la plecarea în cursă, astfel încât cursa să fie legală.
- va cunoaste si va respecta prevederile legale cu privire la circulatia pe drumurile publice
- Să răspundă de siguranța și securitatea persoanelor pe care le transportă
- Să mențină curățenia zilnică la standarde maxime în autoturism
- Să nu parasească locul de munca decat in cazuri deosebite si numai cu aprobarea superiorului ierarhic;
- Să nu conducă autovehiculul obosit sau sub influenta alcoolului, drogurilor, medicamentelor, etc. , care reduc capacitatea de conducere;
- Să participe la orice activitate legată de interesul primăriei.
- Să-și avizeze carnetul de sănătate.
- Să informeze superiorul ierarhic ori de câte ori apar probleme la locul de muncă.
-

Data ediției:	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI CĂSCIOARELE	Primăria Comunei Căscioarele
----------------------	--	---

- înainte de a pleca în cursă are obligația să verifice starea tehnică a autovehiculului pe care îl conduce;
- efectuează îngrijirea zilnică a autovehiculului;
- nu pleacă în cursă dacă se constată defecțiuni/nereguli ale autovehiculului și își anunță imediat coordonatorul de transport pentru a se remedia defecțiunile
- menține starea tehnică corespunzătoare a autovehiculului avut în primire;
- păstrează certificatul de înmatriculare, copia conformă a licenței de transport, precum și actele mașinii în condiții corespunzătoare și le prezintă la cerere, organelor de control;
- se preocupă permanent de îmbunătățirea cunoștințelor sale profesionale și legislative în domeniul transporturilor
- întocmește foile de parcurs și le predă zilnic coordonatorului de transport
- comunică imediat coordonatorului de transport , telefonic sau prin orice alt mijloc, orice eveniment de circulație în care este implicat
- are obligația să nu schimbe poziția autovehiculului implicat în accident, până la sosirea organelor poliției și să asigure păstrarea urmelor la locul accidentului, dacă acesta a avut ca rezultat moartea, vătămarea integrității corporale sau a sănătății vreunei persoane sau dacă accidentul constituie infracțiune sau s-a produs ca urmare a unei infracțiuni;
- să se prezinte la examinarea medicală și psihologică atunci când este trimis de coordonatorul de transport

g. Atribuții privind Protecția Mediului

1. Punerea în aplicare a politicii naționale de mediu la nivelul Comunei
2. Cooperarea cu celelalte structuri ale Primăriei, ale structurilor din subordonate Consiliului Local, cu autoritățile pentru protecția mediului, cu alte autorități publice locale și centrale, precum și cu societăți comerciale, agenți economici și persoane fizice
3. Furnizarea asistenței de specialitate, în conformitate cu prevederile Convenției privind accesul la informație, participarea publicului la luarea deciziei și accesul la justiție în probleme de mediu
4. Supravegherea respectării și aplicării procedurilor generale și procedurilor specifice aspectelor de mediu
5. Propunerea de măsuri de transpunere în practică a strategiilor locale de mediu
6. Asigurarea compatibilității și coerenței diferitelor programe și acțiuni ale Consiliului Local (CL) în domeniul protecției mediului cu cele regionale și naționale, precum și cu cele ale U.E.
7. Participarea la adoptarea măsurilor necesare în domeniul gestiunii deșeurilor
8. Stabilirea relațiilor de colaborare cu alte instituții și organizații neguvernamentale de profil și agenți economici, inclusiv privind schimbul de informații referitoare la calitatea aerului, apeii și solului
9. Colaborarea cu Agenția pentru Protecția Mediului și Ministerul Mediului și Dezvoltării Durabile în vederea aplicării prevederilor legislative
10. Participarea la elaborarea, implementarea și aplicarea programelor specifice, derulate cu finanțări extrabugetare, interne sau externe
11. Asigurarea implementării celorlalte programe și proiecte de mediu cu impact local și regional
12. Verificarea respectării prevederilor din planurile de urbanism și amenajarea teritoriului privind amplasarea obiectivelor industriale, a căilor și mijloacelor de transport, a rețelelor de canalizare, a stațiilor de epurare, a depozitelor de deșuri menajere, stradale și industriale și a altor obiective și activități, fără a prejudicia mediul, spațiile de odihnă, tratament și recreere, salubritatea, starea de sănătate și de confort a populației
13. Participarea la întrunirile Comisiei de Analiză Tehnică organizate la sediul APM pentru analizarea documentațiilor depuse de agenții economici în vederea obținerii acordului sau autorizației de mediu pentru activitățile cu impact semnificativ asupra mediului

Data ediției:	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI CĂSCIOARELE	Primăria Comunei Căscioarele
---------------	---	---------------------------------

14. Identificarea aspectelor semnificative de mediu
15. Realizarea evidenței scrisorilor, analizarea și verificarea pe teren a situației și urmărirea aducerii la îndeplinire a măsurilor stabilite, din domeniul specific de activitate
16. Constatarea și sancționarea persoanelor care nu respectă legislația în vigoare privind colectarea și depozitarea deșeurilor, cu impact asupra mediului

h. Alte atribuții

- întocmește și asigură implementarea Procedurilor Operaționale 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;
- efectuează deplasări în interesul serviciului la instituțiile cu care colaborează;
- predă la arhiva unității documentele pe care le gestionează;
- îndeplinește și alte atribuții, la solicitarea Primarului Comunei Căscioarele, Consiliului Local Căscioarele sau date de lege, în limita competenței profesionale;

SECȚIUNEA III – ATRIBUȚII ALE COMPARTIMENTELOR SUBORDONATE SECRETARULUI GENERAL AL COMUNEI

Art. 30. – Atribuțiile Compartimentului ASISTENȚĂ SOCIALĂ

(1) Compartimentul Asistență Socială, în activitatea pe care o desfășoară, îndeplinește următoarele atribuții:

a. Atribuții Asistență Socială

1. În conformitate cu **Legea 448/2006** – (r1) privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare, îndeplinește următoarele atribuții specifice:
 - b. asigură asistarea persoanei cu handicap prin asistenți personali
 - c. asigură asistență, consiliere și informarea persoanei cu handicap pe linia conferită de legislația specifică
 - d. creează, întreține și dezvoltă baza de date aferentă activității
 - e. colaborează cu autoritățile și cu familia pentru protejarea drepturilor beneficiarilor
 - f. verifică activitatea asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav și prezintă semestrial rapoarte consiliului local;
 - g. efectuează anchete sociale preliminare în cazul persoanelor care solicită încadrarea într-un grad de handicap și le pune la dispoziția comisiei județene de expertiză medicală
 - h. efectuează la solicitarea Inspectoratului de stat teritorial pentru persoane cu handicap, anchete sociale privind situația persoanelor cu handicap care beneficiază de ajutor bănesc lunar;
 - i. colaborează cu I.S.T.P.H pentru ajutorarea persoanelor cu handicap care au nevoie de proteze ori mijloace de locomoție cu comenzi speciale;
 - j. identifică persoanele vârstnice care pot beneficia de drepturi de asistență socială potrivit prevederilor legale;
 - k. organizează programele de pregătire profesională pentru toți îngrijitorii cu contracte de muncă;
 - l. controlează și monitorizează permanent activitatea fiecărui îngrijitor pe perioada cât este angajat, întocmește anual și ori de câte ori se considera necesar Raportul de evaluare în vederea reînnoirii atestatului;
 - m. întocmește documentațiile pentru internarea persoanelor vârstnice în cămine pentru pensionari, cămine pentru bătrâni și cămine spital pentru bătrâni bolnavi cronici, facilitează accesul în alte instituții specializate: spitale, instituții de recuperare, etc.;

Data ediției:	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI CĂSCIOARELE	Primăria Comunei Căscioarele
----------------------	---	---

2. În conformitate cu **O.U.G. 70/2011** - privind măsurile de protecție socială în perioada sezonului rece, cu modificările și completările ulterioare:
 - a. primește și verifică dosarele de acordare a ajutorului pentru încălzirea locuinței, precum și a unor facilități populației pentru plata energiei termice
 - b. borderouri, cereri individuale cu actele doveditoare.
 - c. întocmește dispoziții de acordare respective respingere a ajutorului pentru încălzirea locuinței, precum și a unor facilități populației pentru plata energiei termice;
 - d. întocmește borderou privind plata pentru încălzirea locuinței, precum și a unor facilități populației pentru plata energiei termice;
 - e. raportarea dosarelor și a plăților privind plata ajutorului pentru încălzirea locuinței, precum și a unor facilități populației pentru plata energiei termice la Direcția de Muncă și Solidaritate Socială Călărași și la Consiliul Județean Călărași
 - f. înștiințarea persoanelor a căror dosare au fost aprobate/respinse.
3. În conformitate cu **Legea 277/2010** – (r) privind alocația pentru susținerea familiei:
 - a. primește și verifică dosarele de acordare a alocației pentru susținerea familiei depuse de cetățeni în conformitate cu legislația în vigoare
 - b. efectuează anchete sociale în vederea acordării alocației pentru susținerea familiei,
 - c. acordă îndrumare și asistență de specialitate în conformitate cu această ordonanță privind alocația pentru susținerea familiei
 - d. verifică în teren situațiile sesizate pentru clarificarea lor,
 - e. ține evidența la zi a dosarelor
 - f. comunică în scris dispoziția primarului privind acordarea, modificarea, suspendarea, încetarea și neacordarea plății alocațiilor pentru susținerea familiei
 - g. oferă asistență și consiliere persoanelor care au neclarități referitoare la drepturile prevăzute de lege
 - h. întocmește lunar borderourile cu acordarea, modificarea, suspendarea și încetarea drepturilor privind Legea 277/2010.
4. În conformitate cu **Legea 416/2001**- privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare, îndeplinește următoarele atribuții specifice:
 - a. efectuează anchetele sociale pentru acordarea ajutoarelor de urgență în cazurile prevăzute de lege;
 - a. întocmește situația persoanelor apte de muncă din familiile beneficiare de ajutor social care sunt obligate să efectueze lunar 72 ore muncă la acțiuni sau lucrări de interes local stabilite de primarul Comunei;
 - b. preia lunar pontajele de la formațiile de lucru și suspenda dreptul la ajutor celor care nu și-au îndeplinit această obligație;
 - c. întocmește lunar tabelul cu beneficiarii de ajutor social, persoane apte de muncă, pe care îl transmite Agenției locale de ocupare și formare profesională;
 - d. ține evidența persoanelor din familiile beneficiare de ajutor social care trebuie să prezinte lunar dovada că sunt în evidența agenției pentru ocuparea forței de muncă și nu au refuzat nejustificat un loc de muncă oferit sau nu au refuzat participarea la un program de pregătire profesională;
 - e. eliberează la cerere adeverințe care să ateste calitatea de beneficiar de ajutor social;
5. În conformitate cu **O.U.G. 148/2005** –privind susținerea familiei în vederea creșterii copilului, cu modificările și completările ulterioare, îndeplinește următoarele atribuții specifice:
 - a) primirea dosarelor în vederea obținerii indemnizației sau stimulentei pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani, respectiv 7 ani, în cazul copilului cu handicap;
 - b) verificare documentație,
 - c) întocmește tabele nominale pentru AJPIS Călărași
 - d) întocmește și înaintează la AJPIS Călărași
 - e) întocmește dosare de alocații de stat și indemnizații creștere copil și transmiterea acestora lunar către A.J.P.I.S. Călărași

Data ediției:	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI CĂSCIOARELE	Primăria Comunei Căscioarele
---------------	---	---

b. Atribuții Autoritate Tutelară

- a. întocmirea și comunicarea dispozițiilor privind instituirea curatelei pentru minori, bolnavi, persoane vârstnice precum și a tutelei pentru persoanele puse sub interdicție;
 - b. întocmirea dispozițiilor privind încuviințarea vânzării, cumpărării de bunuri imobile pentru minori și persoane bolnave;
 - c. numiri de curatori în cauze succesoriale pentru minori, sau în orice altă situație în care părintele este împiedicat să-l reprezinte, din cauza bolii sau din alte motive.
 - d. verificarea în teren în vederea redactării anchetelor sociale pentru: divorțuri, minori care comit infracțiuni, persoane vârstnice, amânarea sau întreruperea executării pedepsei în cazul condamnaților cu probleme sociale, pentru curatorii sau tutorii aflați în evidență, precum și în orice altă situație, la solicitarea unor instituții, autorități;
 - e. verificarea anuală sau ori de câte ori situația o impune a tutorilor și curatorilor aflați în evidență;
 - f. încuviințări ridicări sume care au fost depuse la CEC, pe numele minorilor sau bolnavilor, în urma unor tranzacții.
 - g. întocmirea documentației în vederea acordării unor ajutoare de urgență, precum și pentru înhumarea decedaților neidentificați, a celor fără aparținători sau aflați într-o stare de dependență socială.
 - h. efectuarea de anchete sociale pentru persoanele cu dizabilități în vederea beneficiilor de scutiri la plata impozitului pe clădiri și automobile cu dispozitive adaptate. Estimarea valorii acestor scutiri în vederea estimării influenței asupra bugetului, reevaluare anuală a acestor scutiri; comunicarea cu Compartimentul Financiar – Contabilitate.
1. În conformitate cu **Legea 272/2004** - privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare, îndeplinește următoarele atribuții specifice:
 2. conduce evidența persoanelor care necesită ocrotire și protecție din partea autorității tutelare și va executa toate operațiunile tehnico-administrative specifice serviciilor de autoritate tutelară
 3. furnizează servicii sociale pe problematica copilului aflat în pericolul de separare de familia sa precum și monitorizarea copiilor după reintegrarea lor în familie;
 4. realizează planul de servicii pentru prevenirea separării copilului de familia sa;
 5. contribuie la depistarea precoce a situațiilor de risc care pot determina separarea copilului de familia sa;
 6. contribuie la realizarea obiectivelor cuprinse în planul de servicii;
 2. În conformitate cu **Legea 116/2002** - privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale îndeplinește următoarele atribuții specifice:
 - a. identificarea persoanelor și familiilor marginalizate social;
 - b. luarea unor măsuri de prevenire și combatere a marginalizării (facilitarea accesului la servicii sociale, medico-sociale, învățământ obligatoriu și ocuparea unui loc de muncă);
 - c. raportare statistică trimestrială și anuală la Direcția de Muncă și Solidaritate Socială Călărași.
 - d. identifică activitatea nevoii sociale individuale, familiale și de grup,
 - e. activități de informare despre drepturi și obligații, acțiuni și măsuri de sensibilizare și conștientizare,
 - f. acțiuni de urgență în vederea reducerii efectelor situațiilor de criză,
 - g. sprijinirea și menținerea în comunitate a persoanelor în dificultate,
 - h. servicii de consiliere, evidențierea, evaluarea și diagnosticarea nevoilor,
 - i. informarea asupra situațiilor de risc social, precum și asupra drepturilor,
 - j. identificarea familiilor și a persoanelor aflate în situații de risc,
 - k. ajutorarea, susținerea, informarea și consilierea persoanei,
 - l. urmărește în permanență identificarea unor categorii sau grupuri de persoane aflate în stare de risc social
 - m. ia măsuri pentru soluționarea în cadrul competențelor sale, a oricărei solicitări sau sesizări referitoare la persoane aflate în stare de risc social

Data ediției:	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI CĂSCIOARELE	Primăria Comunei Căscioarele
---------------	---	---

3.În conformitate cu Legea **17/2000** – (r1) privind asistența socială a persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare, îndeplinește următoarele atribuții specifice:

- a. efectuează anchete sociale pentru stabilirea nevoilor persoanelor vârstnice pe baza grilei naționale de evaluare, întocmește fișele de evaluare socio-medicale individuale cu stabilirea gradului de dependență;
- b. asistarea persoanelor vârstnice la încheierea contractelor de întreținere;

c. Atribuții privind problemele romilor

- Este persoana desemnată să se ocupe cu problemele pentru minoritatea romă de pe raza Comunei Căscioarele;
- Îndeplinește rolul de mediator între autoritățile publice și comunitățile de minorități, identificând căile de acțiune optime pentru identificarea, promovarea și materializarea nevoilor acestora în Comuna Căscioarele
- Întocmește situația monografică a minorităților din Comuna Căscioarele
- Evaluează trimestrial situația minorităților din Comuna Căscioarele și raportează structurilor ierarhic superioare și organizează întâlniri între administrația locală și liderii comunităților minoritare
- Evaluează nevoile educaționale, de sănătate, de adăpost, protecție socială a comunităților de minorități din cadrul Comunei Căscioarele și elaborează propuneri de remediere sau înlăturare a deficiențelor constatate
- Urmărește stimularea accesului la educație, desfășurarea unor programe de informare și educare a etnicilor minoritari privind sănătatea, învățământul, familia, protecția copilului, protecția socială, accesul pe piața muncii, etc
- Urmărește accesul minorităților la serviciile publice, la serviciile medicale și curative și face propuneri de îmbunătățire
- Inițiază și derulează proiecte de formare sau reconversie profesională pentru rromi
- Elaborează proiecte de dezvoltare locală a comunităților de rromi în colaborare cu organizațiile neguvernamentale și administrația publică locală
- Asigură participarea nediscriminatorie a reprezentanților de etnie minoritară la programele de protecție și educație
- Organizează grupuri de lucru mixte, formate din reprezentanți ai minorităților, reprezentanți ai ONG-urilor, ai administrației publice locale și centrale, precum și alți factori de interes local
- Solicită finanțări de la bugetul de stat sau de la organisme internaționale pentru derularea unor proiecte și programe ce vizează îmbunătățirea situației minorităților
- Urmărește îmbunătățirea continuă a performanțelor prin participare la programe de perfecționare, prin studierea literaturii de specialitate în domeniul dezvoltării comunitare, a legislației privind drepturile minorităților, etc

d. Alte atribuții

- întocmește și asigură implementarea Procedurilor Operaționale 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;
- efectuează deplasări în interesul serviciului la instituțiile cu care colaborează;
- predă la arhiva unității documentele pe care le gestionează;
- îndeplinește și alte atribuții, la solicitarea Primarului Comunei Căscioarele, Consiliului Local Căscioarele sau date de lege, în limita competenței profesionale;

Data ediției:	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI CĂSCIOARELE	Primăria Comunei Căscioarele
---------------	--	---------------------------------

Art. 31. – Atribuțiile COMPARTIMENTULUI AGRICOL, URBANISM ȘI AMENAJAREA TERITORIULUI

(1) Compartimentul Agricol, Urbanism și Amenajarea Teritoriului, aflat în subordinea și coordonarea Secretarului General al Comunei, are următoarele atribuții:

a. Atribuții privind Registrele Agricole

1. Întocmirea și ținerea la zi a Registrului agricol, pe suport de hârtie și în format electronic, prin organizarea, completarea, controlul și centralizarea datelor conform formularelor registrului agricol aprobate prin hotărâre a guvernului în scopul asigurării unei evidențe unitare cu privire la categoriile de folosință a terenurilor, a mijloacelor de producție agricolă și a efectivelor de animale în baza dispoziției primarului Comunei Căscioarele;
2. Eliberarea adeverințelor care cuprind date declarate în Registrul agricol pentru spitalizare, șomaj, ajutor social, persoane cu handicap, burse școlare, spațiu, de deducere, pentru subvenții și obținerea de credite bancare;
3. Deschiderea de noi poziții în registrul agricol la solicitarea proprietarilor de terenuri sau deținători de animale;
4. Operarea modificărilor în registru agricol survenite ca urmare a vânzărilor - cumpărărilor, moșteniri, donații etc. dovedite prin acte încheiate în formă autentică;
5. Participă la controlul legalității și exactității datelor declarate și operează în registrul agricol diferențele constatate, înștiințând capul gospodăriei și conducerea primăriei de aceste aspecte;
6. Eliberarea biletelor de adeverire a proprietății și sănătății animalelor;
7. Ținerea evidenței certificatelor de producător într-un registru special;
8. Întocmirea procesului verbal, trimestrial, privind produsele, producțiile estimate și cantitățile destinate comercializării;
9. Completarea certificatului de producător cu nominalizarea a acelor produse care au fost identificate ca existente în procesul verbal;
10. Afișarea într-un tabel nominal a titularilor certificatelor de producător, pentru asigurarea publicității necesare conform legii;
11. Furnizarea periodică (lunar, trimestrial și anual) a datelor statistice solicitate de Direcția Județeană de Statistică Călărași;
12. Evidențierea titlurilor de proprietate în registrul unic și eliberarea acestora persoanelor îndreptățite;
13. Eliberarea adeverințelor privind dovada proprietății terenurilor (autor, moștenitor) în cazul pierderii titlurilor de proprietate pentru publicarea în monitorul oficial;
14. Întocmirea documentației privind atribuirea în proprietate a terenului aferent casei de locuit și anexelor gospodărești (ordinul prefectului);
15. Aduc la cunoștință obligațiile persoanelor fizice și juridice privind declararea datelor pentru înscrierea în registrul agricol și termenul la care se fac;
16. Verificarea și înregistrarea contractelor de arendare în registrul special
17. Întocmește raportul lunar privind îndeplinirea atribuții și responsabilități
18. Ține evidența pășunilor din domeniul privat al Comunei Căscioarele;
19. Ține evidența litigiilor care fac obiectul Legii nr. 18/1991 - Legea fondului funciar – (republicată), modificată și completată ulterior; a Legii nr. 1/2000 – modificată și completată ulterior; a Legii nr. 247/2005 – modificată și completată ulterior și comunică instituțiilor statului, date referitoare la înscrisurile din Registrul agricol;
20. Întocmește anual situația deținătorilor de mijloace de transport cu tracțiune animală;
21. Promovează proiecte privind organizare a pășunatului pe raza teritoriului Comunei Căscioarele și a oricărui alte proiecte de hotărâre privind punerea în aplicare a actelor normative emise de parlament și de guvern sau pentru îmbunătățirea activităților pe care le desfășoară.

Data ediției:	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI CĂSCIOARELE	Primăria Comunei Căscioarele
----------------------	--	---

22. Întocmește și ține evidența privind lucrările de îmbunătățire a pășunilor din raza teritorială a Comunei Căscioarele;

23. Face propuneri bine fundamentate pentru stabilirea taxelor pentru închirierea terenurilor agricole;

24. Întocmește contractele de pășunat și urmărește încasarea taxelor pentru pășune conform HCL înainte de a ieși vitele la pășunat;

25. Sprijină activitatea de identificare și clarificare a situației juridice a terenurilor proprietate publică sau privată a Consiliului Local;

26. Soluționează cereri și reclamații cu privire la pășunile din raza teritorială a Comunei Căscioarele;

27. Participă la operațiunile de inventariere anuală a patrimoniului Consiliului Local

28. Participa la evaluarea pagubelor ce se produc la culturi, pasuni, fanete proprietate publica sau privata

29. Intocmeste darile de seama statistice privind registrul agricol si comunica organelor competente la termenele stabilite

30. Elibereaza Atestate de Producator si Carnete de Comercializare a produselor din sectorul agricol conform Legii nr. 145/2014;

31. aplică legislația privind subvențiile în agricultură

32. conduce și operează cererile APIA

33. Eliberare adeverința de rol agricol pentru SPCLEP

34. Eliberare adeverința de rol SUCCESSIONE

35. Participa la efectuarea recensământului populației, recensământului agricol la data si cu respectarea termenelor stabilite de actele normative in vigoare.

36. Urmareste cultivarea terenurilor agricole pe categorii de folosinta indiferent de detinatorii acestora.

37. Opereaza toate contractele de vanzare-cumparare, a testamentelor, a actelor de mostenire in registrele agricole

38. Raspunde in termen la toata corespondenta ce i se incredinteaza

39. Intocmeste adeverinte ce atesta vechimea si datele de inscriere in CAP din arhiva primariei

40. Organizează și ține evidența pășunilor și fânețelor la nivelul Comunei și a localităților arondate

41. Întocmește devize de lucrări din care să rezulte costul lucrărilor de îmbunătățire a pășunilor

42. Participa la receptia lucrarilor ce se executa pe pasunile Comunei si semneaza procesele verbale de receptie a acestor lucrari

b. Atribuții privind Cadastru

a. Efectuează măsurători cadastrale pentru punerea în posesie pe amplasamentele stabilite de Comisia locală de aplicare a Legii nr. 18/1991 – Legea fondului funciar – republicată, cu modificările și completările ulterioare cât și a Legii nr. 1/2000 – cu modificările și completările ulterioare și a Legii nr. 247/2005 – modificată și completată ulterior;

b. Întocmește hărți cadastrale pe tarlale, parcele și posesori, care vor fi predate pentru cartografiere la O.C.P.I. – CĂLĂRAȘI și ține evidența acestora și răspunde de situația și integritatea acestora;

c. Ține evidența planurilor parcelare ale terenurilor Comunei avizate de către comisia locală de fond funciar și de către O.C.P.I. – CĂLĂRAȘI și răspunde de situația și integritatea acestor planuri parcelare;

d. Întocmește procese verbale de punere în posesie pe care le înaintează la O.C.P.I. în vederea emiterii titlurilor de proprietate;

e. Întocmește procese verbale de delimitare pentru suprafețele reconstruite, potrivit legilor 169/1997, 1/2000, 247/2005

f. Colaborează cu O.C.P.I. în vederea definitivării aplicării legilor de fond funciar și a modificărilor care vor surveni ulterior;

g. Întocmește schițe cadastrale conform măsurătorilor efectuate, în condițiile stabilite de lege;

h. Constituie și actualizează evidența proprietăților imobiliare și a modificărilor acestora;

Data ediției:	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI CĂSCIOARELE	Primăria Comunei Căscioarele
----------------------	---	---

- i. Constituie și actualizează evidența terenurilor care fac parte din domeniul public sau privat;
- j. Participă la acțiunea de delimitare a teritoriului Comunei Căscioarele și asigură conservarea punctelor de hotar materializate prin borne;
- k. Urmărește împreună cu agentul agricol, modul în care posesorii de terenuri asigură cultivarea acestora;
- l. Efectuează măsurători pentru stabilirea suprafețelor caselor nou-construite
- m. Înaintează documentația spre verificare pentru întocmirea titlurilor de proprietate
- n. Constituie și actualizează evidența proprietarilor de imobile
- o. Întocmește documentația necesară în vederea schimburilor de terenuri dintre primărie și persoane fizice
- p. Prelucreează datele topografice din teren pentru întocmirea și/sau modificarea planurilor de situație
- q. răspunde de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor și măsurătorilor stipulate în documentele întocmite
- r. răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum și de secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care au acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu

c. Atribuții privind Certificatele de urbanism

(1) Emiterea Certificatului de urbanism, cu următoarele atribuții specifice:

- a. verificarea conținutului documentelor depuse pentru obținerea certificatului de urbanism;
- b. determinarea reglementărilor din documentațiile de urbanism, respectiv a directivelor cuprinse în planurile de amenajare teritorială, legal aprobate, referitoare la locația pentru care se solicită certificatul de urbanism;
- c. analizarea compatibilității scopului declarat pentru care se solicită emiterea certificatului de urbanism cu reglementările din documentațiile urbanistice, respectiv ale directivelor cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului, legal aprobate;
- d. formularea condițiilor și restricțiilor specifice amplasamentului, obligatorii pentru proiectarea investiției;
- e. stabilirea, împreună cu membrii Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului și urbanism a avizelor și acordurilor legale strict necesare autorizării;
- f. stabilirea taxei pentru certificatul de urbanism și urmărirea încasării ei;
- g. avizarea planșelor desenate depuse de beneficiar în vederea obținerii Certificatului de urbanism;

(2) întocmirea și avizarea de studii și documentații de urbanism și amenajare a teritoriului, verificarea documentațiilor de urbanism (PUZ, PUD), monitorizarea documentației de urbanism aprobate de către Consiliul local al Comunei Căscioarele;

(3) eliberarea prelungirii Certificatului de Urbanism, la solicitarea beneficiarului, calcularea taxei de prelungire și urmărirea achitării acesteia;

(4) evidențierea și actualizarea zonelor cu valoare de patrimoniu național, siturile, ansamblurile și monumentele istorice și de arhitectură, și stabilirea programelor de restaurare și conservare a acestora pe raza Comunei; ținerea evidenței și asigurarea protecției monumentelor istorice și de arhitectură; inițiere și coordonarea programelor cu privire la protejarea monumentelor și a zonelor istorice;

(5) prelucrarea documentațiilor de urbanism pentru ședințe, pentru dezbateri publice, pentru publicare pe site;

(6) îndeplinirea atribuțiilor privind exercitarea controlului asupra modului de respectare a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism; luarea măsurilor prevăzute de lege în cazul nerespectării prevederilor din documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism;

(7) urmărirea punerii în aplicare a strategiilor de dezvoltare urbană și a politicilor urbane, precum și a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism;

(8) asigurarea gestionării, evidențierii și actualizării documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului;

(9) organizarea de acțiuni de verificare în vederea depistării neconcordanțelor privind documentațiile depuse spre emiterea Certificatului de Urbanism și situația reală din teren;

Data ediției:	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI CĂSCIOARELE	Primăria Comunei Căscioarele
----------------------	---	---

- (10) întocmirea, verificarea documentației și propunerea de emitere a avizelor de oportunitate a Certificatelor de Urbanism.
- (11) Soluționarea în termen a corespondenței care vizează compartimentul de urbanism;
- (12) Întocmește inventarierea bunurilor din domeniul public al Comunei Căscioarele;
- (13) Întocmește documentația prealabilă în cauze deduse judecării pe linie de urbanism;

d. Emiterea Autorizațiilor de Construire

1. emiterea Autorizațiilor de construcție/desființare, cu următoarele atribuții specifice:
 - a. verificarea conținutului documentației depuse, inclusiv sub aspectul prezentării tuturor actelor necesare autorizării; întocmirea și semnarea autorizațiilor;
 - b. avizarea planșelor desenate depuse de beneficiar în vederea obținerii autorizației de construire/desființare și eliberarea acestora;
 - c. stabilirea taxei de autorizare (conform Legii.571/2003 privind Codul Fiscal, capitolul V, art.267) și urmărirea încasării acesteia; urmărirea încasării eventualelor diferențe/sume care constituie venituri ale bugetului local;
 - d. stabilirea taxei de desființare și urmărirea încasării acesteia; urmărirea încasării eventualelor diferențe/sume care constituie venituri ale bugetului local, conform prevederilor art.1 alin.(2) din Codul de procedură fiscală;
 - e. înregistrarea autorizației de construire/desființare în registrul unic de evidență prin atribuirea unui număr;
 - f. eliberarea autorizației de construcție;
2. verificarea, întocmirea și eliberarea prelungirii Autorizației de Construire/Desființare, la solicitarea beneficiarului;
3. calcularea taxei de prelungire și urmărirea achitării acesteia (conf. Cod Fiscal);
4. gestionarea bazei de date cu documentații de urbanism și activități de planificare urbană;
5. îndeplinirea atribuțiilor privind exercitarea controlului asupra modului de respectare a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism; luarea măsurilor prevăzute de lege în cazul nerespectării prevederilor din documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism;
6. întocmirea, verificarea documentației și înaintarea propunerii de emitere a autorizațiilor de construire;
7. punerea în aplicare a strategiilor de dezvoltare urbană și a politicilor precum și a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism;
8. asigurarea gestionării, evidențierii și actualizării documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului;
9. organizarea de acțiuni de verificare în vederea depistării neconcordanțelor privind documentațiile depuse spre autorizare și situația reală din teren;
10. constatarea și aplicarea amenzilor contravenționale și urmărirea încasării acestor sume conform Legii 50/1991 republicată, privind autorizarea executării construcțiilor și unele măsuri pentru realizarea locuințelor actualizată, sume care constituie venituri suplimentare la buget.

e. Atribuții Disciplină în Construcții

1. organizarea controlului privind disciplina în construcții prin întocmirea planurilor anuale de control;
2. constatarea contravențiilor în temeiul Legii nr. 50/1991 - (r), privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare, încheierea în acest sens a proceselor verbale de contravenție, aplicarea amenzilor și urmărirea încasării lor;
3. administrarea creanțelor bugetare provenind din amenzi contravenționale, conform prevederilor art.1 alin. (2) din Codul de procedură fiscală;
4. inițierea procedurilor de executare silită prin întocmirea și comunicarea tuturor actelor și a înscrisurilor în termenul de prescripție către Serviciul Contabil, Financiar, Fiscal;
5. întocmirea fișei de calcul a regularizării taxei de autorizare pentru persoane fizice și juridice;

Data ediției:	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI CĂSCIOARELE	Primăria Comunei Căscioarele
----------------------	---	---

6. aplicarea majorărilor de întârziere la diferența de plată calculată la regularizarea taxei de autorizare pentru proprietarul construcției care nu s-a încadrat în termenul legal de execuție și urmărirea încasării acestor creanțe fiscale;
7. identificarea debitorilor și întocmirea somațiilor/înștiințărilor pentru recuperarea creanțelor rezultate din diferențe la regularizările de taxă de autorizare pentru persoanele fizice și juridice care nu s-au încadrat în termenul legal de execuție a lucrărilor autorizate;
8. întocmirea și semnarea certificatului de atestare a edificării construcției;
9. întocmirea și semnarea certificatului de radiere a construcției;
10. întocmirea certificatului privind destinația terenului;
11. avizarea schiței spațiului în vederea obținerii autorizației de funcționare;
12. verificarea pe teren a sesizărilor/reclamațiilor cetățenilor referitoare la semnalarea cazurilor de abatere privind disciplina în construcții și soluționarea lor;
13. întocmirea somațiilor, a raportului de specialitate și a Dispoziției primarului pentru desființarea construcțiilor ilegale amplasate pe domeniul public/privat al Comunei Căscioarele și satelor aparținătoare reprezentarea autorității publice locale la recepția lucrărilor de construcții.

f. Atribuții privind protecția datelor cu caracter personal

- Stabilirea scopului prelucrării datelor cu caracter personal
- Identificarea mijloacelor de prelucrare a datelor cu caracter personal
- Implementarea normelor procedurale în materia prelucrării datelor cu caracter personal de către utilizatori
- Monitorizarea respectării normelor procedurale privind prelucrarea datelor cu caracter personal
- Coordonarea și monitorizarea activității personalului pe linia protecției datelor cu caracter personal la nivel de operator
- Instruirea utilizatorilor privind protecția și prelucrarea datelor cu caracter personal
- Informarea persoanei vizate referitoare la colectarea datelor cu caracter personal, scopul specific în care se face prelucrarea datelor, obligativitatea furnizării tuturor datelor solicitate, consecințele refuzului de a le pune la dispoziție, drepturile persoanei vizate prevăzute de lege referitoare la datele cu caracter personal.
- Stabilirea de măsuri pentru exercitarea drepturilor de către persoana vizată
- Păstrarea confidențialității datelor prelucrate, a contului de utilizator, a parolei/codului de acces la sistemele informatice/baze de date prin care sunt gestionate
- Analiza periodică a activității utilizatorilor
- Respectarea măsurilor de securitate
- Evaluarea impactului asupra protecției datelor
- Raportarea incidentelor de securitate a datelor cu caracter personal potrivit prevederilor legale
- Crearea unei căsuțe poștale electronice securizate și utilizarea acesteia pt transmiterea datelor cu caracter personal
- Alocare user și parolă pentru fiecare stație de lucru și evidența acestora
- Stabilește necesarul software de securitate informațională și propune dezvoltarea securității informaționale la nivelul primăriei
- Instruirea personalului care prelucrează date cu caracter personal în ceea ce privește securitatea informațională
- Promovarea unei culturi a protecției datelor cu caracter personal în cadrul organizației
- Colectarea informațiilor necesare pentru identificarea activităților de prelucrare
- Monitorizarea respectării Regulamentului, a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la protecția datelor
- Identificarea incidentelor de securitate a datelor cu caracter personal
- Notificarea de încălcare a securității datelor cu caracter personal
- Cooperarea cu Autoritatea de Supraveghere
- Oferirea de sprijin concret în situația unui incident de securitate și oferirea de sprijin cu privire la notificarea Autorității/Autorităților de Supraveghere competentă/ competente și a persoanelor vizate

Data ediției:	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI CĂSCIOARELE	Primăria Comunei Căscioarele
---------------	--	---

g. Atribuții privind activitatea de Registratură

- efectuează activități administrative de rutină în scopul eficientizării timpului de lucru al primarului , viceprimarului și secretarului general al Comunei;
- este la curent permanent cu agenda de lucru a primarului, urmărește respectarea programărilor diverselor întâlniri stabilite iar în caz de nevoie asigură reprogramarea acestora;
- tehnoredactarea documentelor elaborate de conducere, aplicarea ștampilei și transmiterea acestora conform indicațiilor primite;
- asigurarea legăturilor telefonice în interiorul și exteriorul instituției, ținerea evidenței apelurilor telefonice și solicitărilor directe;
- transmiterea în timp util a solicitărilor persoanelor din afara primăriei, către personalul de specialitate;
- asigură primirea persoanelor din afara primăriei și le îndrumă către persoanele competente;
- asigură protocolul în cadrul primăriei;
- transmite informații cetățenilor în legătură cu activitatea și programul primăriei;
- păstrarea evidenței datelor de contact ale persoanelor și instituțiilor cu care angajații au relații de serviciu și punerea la dispoziție cu promptitudine a acestor date;
- transmiterea în timp util a hotărârilor și deciziilor luate de conducere către compartimentele primăriei;
- înregistrarea, clasarea și ținerea evidenței stricte a documentelor din zona sa de responsabilitate în registrele de evidență;
- răspunde de executarea lucrărilor de secretariat, primirea și rezolvarea petițiilor
- înregistrarea tuturor documentelor intrate prin toate căile de comunicare și înregistrarea lor în Registrul de Intrări – Ieșiri al Primăriei;
- Ține evidența Registrului de Intrări – Ieșiri al Primăriei și direcționează documentele către compartimentele de specialitate în vederea soluționării acestora;
- Îndrumarea petițiilor/cererilor spre rezolvare către compartimentele de specialitate, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului.
- Urmărirea soluționării și a redactării în termen a răspunsului.
- Transmiterea petițiilor îndreptate greșit autorităților sau instituțiilor publice în a căror atribuții intră rezolvarea problemelor semnalate și înștiințarea petentului despre aceasta.
- Întocmirea Raportului semestrial privind activitatea de soluționare a petițiilor.
- Întocmirea Raportului anual privind accesul la informațiile de interes public.
- Eliberarea la cerere de copii ale documentelor aflate în arhivă către cetățeni și autentificarea lor atunci când este solicitată, după solicitarea lor la compartimentul Social, Arhivă.
- Actualizează la avizierul instituției, informațiile de interes public legate de activitatea instituției.
- Asigură expedierea corespondenței instituției către autoritățile publice locale, agenți economici sau persoane fizice
- Concilierea și îndrumarea solicitanților de informații publice conform Legii 544/2001 și Legii 52/2003 privind transparența decizională.

h. Atribuții privind activitatea de Arhivă

1. propune constituirea prin dispoziția primarului a comisiei de selecționare a documentelor ce urmează a fi predate la arhivă;
2. întocmește nota internă de solicitare compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate a Primăriei Comunei Căscioarele propunerii în vederea întocmirii nomenclatorului;
3. analizarea propunerilor pentru modificarea și completarea nomenclatorului împreună cu Secretarul Comunei și comisia de selecționare;

Data ediției:	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI CĂSCIOARELE	Primăria Comunei Căscioarele
---------------	---	---

4. întocmește și reactualizează nomenclatorul arhivistic, indicativul termenelor de păstrare a documentelor și propune emiterea dispoziției primarului pentru aprobarea acestuia;
5. transmiterea nomenclatorului aprobat pentru confirmare Arhivelor naționale ale statului;
6. întocmește inventarul pe an - pe birou și compartimente;
7. întocmește inventare pentru documentele aflate în depozit, care nu sunt inventariate;
8. verifică și preia de la compartimente, pe bază de inventare, dosarele constituite; întocmește inventare pentru documentele fără evidență aflate în depozit;
9. întocmește procesul verbal de predare primire a documentelor de la compartimentele funcționale, pe bază de inventar, conform nomenclatorului arhivistic;
10. pentru desfășurarea bunei activități a instituției, pune la dispoziția inspectorilor Primăriei documente aflate în arhivă pentru consultarea acestora;
11. pune la dispoziție, pe bază de semnătură, și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare și la restituire, verifică integritatea documentului împrumutat, iar după restituire, acestea vor fi reintegrate la fond;
12. întocmește registrul de evidență curentă a intrărilor – ieșirilor;
13. întocmește adresa de înștiințare către Direcția Județeană a Arhivelor Naționale ca urmare a distrugerii unor documente provocată de evenimente neprevăzute;
14. asigură ordonarea, depozitarea selecționarea, păstrarea și folosirea documentelor din arhivă după criterii stabilite în funcție de modul cum au fost create;
15. întocmirea registrului de depozit privind scoaterea din arhivă a documentelor care nu mai au valoare practică și științifică și în baza prevederilor legii Arhivelor naționale, procedează la distrugerea sau valorificarea acestora;
16. eliberează copii, certificate, extrase și adeverințe de pe documentele din arhivă la solicitarea celor interesați;
17. pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori;
18. depune la arhivele statului copii de pe listele de inventar ale documentelor cu termen de păstrarea permanent și a celor scoase din evidență;
19. asigură evidența, păstrarea și conservarea documentelor secrete de uz intern și sesizează imediat primarul despre cazurile de pierdere , alterare ori distrugere a acestora;
20. procedează la reconstituirea documentelor distruse;
21. ia măsuri cu privire la predarea materialelor selectate la arhivele statului.

i. Alte atribuții

1. întocmește și asigură implementarea Procedurilor Operaționale în cadrul Compartimentului;
2. întocmește Registrul Riscurilor și documentele cu privire la implementarea sistemului de control Intern Managerial în cadrul Compartimentului;
3. participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor și a proiectelor de hotărâri, când este cazul;
4. efectuează deplasări în interesul serviciului la instituțiile cu care colaborează;
5. îndeplinește orice alte atribuții date de către Primar, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile Compartimentului;

Data ediției:	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI CĂSCIOARELE	Primăria Comunei Căscioarele
---------------	---	---

CAPITOLUL IV : ALTE REGLEMENTĂRI

Art. 32. – Declarația de avere si de interese.

Pentru asigurarea exercitării funcțiilor si demnităților publice în condiții de imparțialitate, integritate, transparență, prin organizarea în mod unitar si instituționalizat a activității de control al averii dobândite în perioada exercitării mandatelor sau a îndeplinirii funcțiilor respective si a verificării conflictelor de interese, precum si de sesizare a incompatibilităților, toți demnitarii și funcționarii publici din cadrul Primăriei Comunei Căscioarele sunt obligați să depună Declarațiile de avere si Declarațiile de interese, conform prevederilor legale în vigoare.

50

Art. 33. – Publicarea anunțurilor în mijloacele mass-media

(1) Informațiile care se publică obligatoriu, sub formă de anunț, în mass-media locală si, de la caz la caz, în mass-media centrală, sunt:

- a. data, locul, ora si ordinea de zi a ședințelor Consiliului Local al primăriei Comunei Căscioarele;
- b. ocuparea prin concurs a unor posturi vacante din structurile administrației publice a primăriei Comunei Căscioarele;
- c. anunțurile de licitație pentru achiziții publice, vânzări de bunuri, închirieri, concesiuni;
- d. anunțuri privind dezbaterea publică a unor proiecte de hotărâri cu caracter normativ sau alte dezbateri publice de interes general;
- e. hotărârile cu caracter normativ ale Consiliului Local al Primăriei Comunei Căscioarele;
- f. anunțuri privind restricționări în furnizarea unor servicii publice, modificări în traficul rutier;
- g. alte anunțuri de interes public general, de interes local sau obligatorii conform unor prevederi legale.

(2) Transmiterea anunțurilor se face pe baza unui referat al compartimentului, care va cuprinde: textul anunțului, data apariției, numărul de apariții si zilele de apariție.

Art. 34. – Perfecționarea profesională a salariaților

(1) Formele prin care se realizează formarea profesională a salariaților sunt:

- a. programe de formare profesionale organizate de către furnizorii de programe autorizați,
- b. stagii de practică si specializare în țară sau străinătate;
- c. instructaje interne,
- d. participarea la conferințe si seminarii, în țară sau în străinătate.

(2) Cheltuielile privind participarea la programele de formare profesională inițiate de angajator se suportă din bugetul local, conform planului anual aprobat de primar.

(3) Propunerile de participare la programele de perfecționare se realizează de către șefii de compartimente, luând în calcul evaluarea performanțelor profesionale individuale, a modificărilor intervenite în legislație, respectiv necesitățile de pregătire profesională ale salariaților

(4) Organizarea si desfășurarea formării profesionale a salariaților se desfășoară conform secțiunii din Regulamentul Intern aprobat prin Dispoziția primarului.

Art. 35. – Utilizarea tehnicii de calcul

(1) Salariații Primăriei au obligația de a utiliza tehnica de calcul din dotare –calculatoare, imprimante, copiatoare – numai în interes de serviciu, în scopul îndeplinirii sarcinilor ce le-au fost atribuite.

(2) Este interzisă permiterea accesului la tehnica de calcul a persoanelor din afara instituției.

(3) În cazul apariției unor defecțiuni în funcționarea aparatului, salariații au obligația de a anunța responsabilul desemnat.

(4) Este interzisă instalarea oricăror programe sau aplicații.

(5) Accesul la internet se face numai în interes de serviciu. Fiecare utilizator pune o parolă de acces si are limitare la nivelul de acces la alte calculatoare.

Data ediției:	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI CĂSCIOARELE	Primăria Comunei Căscioarele
---------------	---	---

Art. 36. – Elaborarea proiectelor de dispoziții și hotărâri ale consiliului local

(1) Funcționarii publici în domeniile lor de activitate răspund de elaborarea corectă a proiectelor de dispoziții și a rapoartelor de specialitate în condițiile prevederilor din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ. Toți salariații vor respecta ierarhia, conform fisei postului.

(2) Rapoartele de specialitate la adoptarea hotărârilor consiliului local sau, după caz, referatul de aprobare în cazul emiterii de dispoziții de către Primarul Comunei, se întocmesc de către compartimentele funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei, iar în cazul în care în organigrama primăriei nu este organizat un anumit tip de compartiment, Rapoartele de specialitate și, respectiv, Referatele de aprobare vor fi întocmite de Secretarul General al Comunei.

(3) Proiectele de hotărâri și dispoziții precum și hotărârile adoptate și dispozițiile emise, se vor semna în ordinea următoare:

1. Secretarul General al Comunei;
2. Persoana responsabilă cu acordarea vizei CFP;
3. Președintele consiliului local pentru hotărârile adoptate, respectiv primarul comunei pentru dispozițiile emise.

Art. 37. – Respectarea legilor și a dispozițiilor

(1) Orice încălcare a atribuțiilor, obligațiilor și îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea disciplinară în condițiile OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, ori Codului Muncii în funcție de categoria salariatului: funcționar public sau personal contractual.

(2) În Primăria comunei CĂSCIOARELE sunt respectate dispozițiile Legii 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, Legii 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică.

Art. 38. – Programul de lucru

(1) Programul de lucru al aparatului propriu de specialitate al Primarului comunei Căscioarele este:

- *De luni până vineri de la 8:00 până la 16:00*

(2) Lipsa de la serviciu a unui salariat se anunță șefului ierarhic superior. Salariatul este obligat să prezinte acte doveditoare cu privire la absența, după caz. Parasirea instituției în timpul programului se face numai motivat și cu acordul șefului ierarhic superior.

CAPITULUL V:

COMISIILE

Art.39. – Înființare Comisiilor

(1) Pentru realizarea unor sarcini ale aparatului de specialitate stabilite de legislația în vigoare sau de procedurile Regulamentului de organizare și funcționare, care necesită colaborarea mai multor compartimente, în cadrul Primăriei se înființează și funcționează Comisii de specialitate.

(2) Comisiile de specialitate pot fi:

- comisii permanente, care au sarcina de analiză, avizare sau autorizare ale unor activități, documente sau compartimente din administrarea autorității locale;
- comisii speciale, cu activitate limitată în timp, înființate pentru derularea unor proceduri sau sarcini impuse de legislația în vigoare;
- comisii înființate pentru realizarea unor sarcini sau acțiuni unice, limitate în timp.

(3) Comisiile de specialitate se înființează în baza Dispoziției Primarului comunei Căscioarele, județul Calarasi

(4) Membrii comisiilor de specialitate pot fi demnitarii din conducerea primăriei, funcționari publici din aparatul de specialitate al primarului comunei Căscioarele, consilieri locali, alți specialiști din afara aparatului de specialitate al primarului, stabiliți de prevederile legale.

Data ediției:	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI CĂSCIOARELE	Primăria Comunei Căscioarele
---------------	---	---

Art. 40. – Comisiile Permanente

Comisiile permanente care funcționează în cadrul Primăriei comunei Căscioarele, județul Calarasi sunt:

1. Comisia paritară;
2. Comisia de disciplină;
3. Comisia de selecționare a documentelor.
4. Comisia de monitorizare cu atribuții privind implementarea, monitorizarea și dezvoltarea Sistemului de Control Intern/Managerial la nivelul Primăriei

Art. 41. – Comisiile speciale

Comisiile speciale înființate pentru derularea unor sarcini impuse de legislația în vigoare sunt:

1. Comisia locală de aplicare a legilor fondului funciar;
2. Comisia de inventariere și reevaluare a patrimoniului comunei Căscioarele, județul Calarasi.

Art. 42. – Comisiile înființate pentru acțiuni sau sarcini unice

Comisiile înființate pentru acțiuni sau sarcini unice sunt:

1. Comisii de licitație pentru bunuri, servicii sau lucrări, conform procedurilor de achiziții publice;
2. Comisii de examinare la concursurile pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Căscioarele, județul Călărași ;
3. Comisii de soluționarea contestațiilor la concursurile de ocupare a posturilor din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Căscioarele, județul Călărași ;
4. Comisii de recepție la terminarea lucrărilor la diverse obiective de investiții locale;
5. Alte comisii înființate pentru rezolvarea unor probleme de interes local;

CAPITOLUL VI :

DISPOZIȚII FINALE

Art. 43. – Protecția datelor cu caracter personal

➤ Pe toată durata exercitării raporturilor de serviciu cu Primăria Comunei Căscioarele, angajații cu responsabilități privind prelucrarea datelor cu caracter personal au următoarele obligații privind protecția datelor cu caracter personal:

- a) să prelucreze datele cu caracter personal în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 679/2016, ale legislației de punere în aplicare a acestuia și în limitele de autorizare stabilite în procedurile interne ale angajatorului;
- b) să păstreze confidențialitatea cu privire la datele cu caracter personal pe care le prelucrează;
- c) să nu dezvăluie datele cu caracter personal pe care le prelucrează altor persoane decât cele în viziunea cărora îi este permis prin politicile și procedurile interne, prin regulamentul intern al angajatorului, prin contractul individual de muncă și fișa postului;
- d) să prelucreze datele cu caracter personal numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu, astfel cum sunt acestea prevăzute în contractul individual de muncă și fișa postului;
- e) să respecte măsurile tehnice și organizatorice luate de angajator pentru protecția datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, în special dacă prelucrarea respectivă presupune transmitii de date în cadrul unei rețele, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală;
- f) să aducă la cunoștința angajatorului, în cel mai scurt timp posibil, orice situație de acces neautorizat la datele cu caracter personal pe care le prelucrează;
- g) să îndeplinească orice alte obligații stabilite de angajator în legătură cu prelucrarea și securitatea datelor cu caracter personal.

(2) Salariatul are obligația de a păstra confidențialitatea cu privire la datele cu caracter personal pe care le prelucrează, pe toată durata raportului de serviciu și după încetarea acestuia.

(3) Nerespectarea obligațiilor prevăzute la alin. (1) atrage răspunderea disciplinară a salariatului, precum și plata de daune interese.

Data ediției:	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI CĂSCIOARELE	Primăria Comunei Căscioarele
---------------	---	---

Art. 44. – Respectarea prevederilor Regulamentului de Organizare si Funcționare

- (1) Toți salariații Primăriei Comunei Căscioarele sunt obligați să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului Regulament de Organizare si Funcționare. În acest scop Responsabilul Resurse Umane, va asigura transmiterea Regulamentului tuturor compartimentelor.
- (2) Fiecare salariat din cadrul Primăriei comunei Căscioarele își desfășoară activitatea conform prezentului regulament, fisei postului, dispozițiilor Primarului, îndeplinește orice alte sarcini dispuse scris sau verbal de conducerea Primăriei comunei Căscioarele. De asemenea, execută hotărârile Consiliului Local Căscioarele ce le-au fost date spre aducere la îndeplinire.
- (3) Prezentul Regulament de Organizare si Funcționare se publică pe pagina de internet a Primăriei Comunei Căscioarele.
- (4) Încălcarea cu vinovăție de către funcționarii publici a îndatoririlor corespunzătoare funcției publice pe care o dețin și a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea disciplinară a acestora.
- (5) Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:
 - a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
 - b) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
 - c) absențe nemotivate de la serviciu;
 - d) nerespectarea în mod repetat a programului de lucru;
 - e) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
 - f) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
 - g) manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea;
 - h) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
 - i) refuzul de a îndeplini atribuțiile de serviciu;
 - j) încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilități, conflicte de interese și interdicții stabilite prin lege pentru funcționarii publici;
 - k) alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative din domeniul funcției publice și funcționarilor publici.
- (6) Sancțiunile disciplinare sunt:
 - a) mustrare scrisă;
 - b) diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioadă de până la 3 luni;
 - c) suspendarea dreptului de avansare în gradele de salarizare sau, după caz, de promovare în funcția publică pe o perioadă de la 1 la 3 ani;
 - d) retrogradarea în funcția publică pe o perioadă de până la un an.
 - e) destituirea din funcția publică.
- (7) La individualizarea sancțiunii disciplinare se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, gradul de vinovăție și consecințele abaterii, comportarea generală în timpul serviciului a funcționarului public, precum și de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare care nu au fost radiate în condițiile prezentei legi.
- (8) Sancțiunile disciplinare se aplică în termen de cel mult 1 an de la data sesizării comisiei de disciplină cu privire la săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 2 ani de la data săvârșirii abaterii disciplinare.

Art. 45. – Elaborarea Fișelor de post

- (1) În termen de 30 de zile de la aprobarea prezentului Regulament, fiecare responsabil de compartiment va elabora Fișa postului pentru fiecare post aprobat în organigrama Aparatului de specialitate al Primarului.
- (2) Redactarea Fișelor de post se va face pe suport electronic și pe suport de hârtie în trei exemplare: unul pentru salariat, unul pentru Compartimentul vizat și unul pentru Responsabilul Resurse Umane.

Data ediției:	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI CĂSCIOARELE	Primăria Comunei Căscioarele
----------------------	--	---

Art. 46. – Modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare

Prezentul Regulament se completează și se modifică ori de câte ori este nevoie, urmare a unor modificări legislative, noi activități sau competențe date în sarcina administrației publice locale sau reorganizarea unor activități sau compartimente, prin hotărâre a Consiliului Local.

Aprobat
PRIMAR,
BORDEI FLORIN

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

CONSTANTIN MARIAN

Avizat
SECRETAR GENERAL AL COMUNEI,

DRAGOMIR ALEXANDRA