



Primăria Călărași  
Jud. Dolj  
Tel./fax: 0251379052; 0251379177  
E-mail: [calarasi@cjdolj.ro](mailto:calarasi@cjdolj.ro)

**ANEXA NR. 1 LA HOTARAREA CONSILIULUI LOCAL NR. 34 / 30.06.2017**

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE  
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI CALARASI,  
JUDETUL DOLJ**

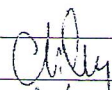
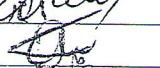
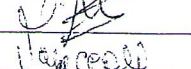
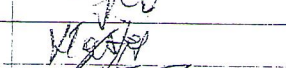
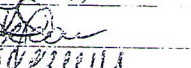
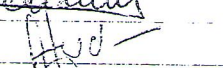
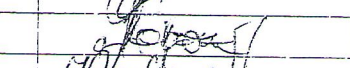
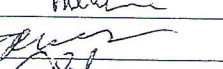
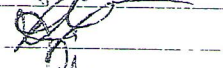
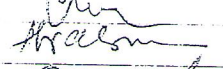
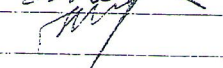
**CAPITOLUL I  
DISPOZITII GENERALE**

**Art.1.** Administratia publica in unitatile administrativ teritoriale se organizeaza si functioneaza in temeiul principiilor autonomiei locale, descentralizarii serviciilor publice, eligibilitatii autoritatilor administratiei publice locale, legalitatii si al consultarii cetatenilor in solutionarea problemelor locale de interes deosebit.

**Art.2.** Primaria Comunei Calarasi, formata din Primar, Viceprimar, Secretar, Administrator public si Aparatul propriu de specialitate al Primarului Comunei Calarasi, se organizeaza si functioneaza ca o structura functionala cu activitate permanenta, care duce la indeplinire hotararile Consiliului Local si dispozitiile Primarului, in vederea solutionarii problemelor curente ale colectivitatii locale.

**Art.3.** Sediul Primariei este in Comuna Calarasi, Strada Petre Banita, nr. 148, jud.Dolj, tel./fax 0251-379052.

**Art.4.** Structura Aparatului propriu de specialitate al Primarului Comunei Calarasi si numarul de personal sunt stabilite in concordanta cu specificul institutiei, in limita mijloacelor financiare de care dispune, cu respectarea dispozitiilor legale. Personalul din aparatul de specialitate are statut de functionar public si personal contractual . Acesta se numeste si se elibereaza din functie de catre Primarul Comunei Calarasi, in conformitate cu prevederile legale in vigoare .

| Nr.<br>Crt. | Nume și prenume angajat |                                                                                       |
|-------------|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.          | Bileru Cristinel        |    |
| 2.          | Constantinescu Mădălina |    |
| 3.          | Copcă Claudiu           |    |
| 4.          | Cristuinea Dana         |    |
| 5.          | Diaconu Eugen           |    |
| 6.          | Dinu Răducu             |    |
| 7.          | Ene Florin              |    |
| 8.          | Manda Daniela           |    |
| 9.          | Sandu Ramona            |     |
| 10.         | Tudor Ion               |    |
| 11.         | Vancea Mioara           |    |
| 12.         | Vînturiș Laura          |   |
| 13.         | Vladu Florentina        |  |
| 14.         | Chiosa Eugen            |  |
| 15.         | Cîrciumaru Lucian       |  |
| 16.         | Dobrică Florian         |   |
| 17.         | Preda Aurel             |  |
| 18.         | Sandu Florin            |  |
| 19.         | Stoicea Florentina      |  |
| 20.         | Țecan Daniel            |  |
| 21.         | Vancea Vergică          |  |
| 22.         | Tudosan Aurica          |  |
| 23.         | Gaură Marian            |  |
| 24.         | Geonea Manuel           |  |
| 25.         | Rățoiu Tavian           |  |
| 26.         | Stan Marian             |  |
| 27.         | Țecan Florin            |  |
| 28.         | Tudorașcu Maer          |  |
| 29.         | Berbece Lucian          |  |
| 30.         | Broșteanu Ștefan        |  |
| 31.         | Goanță Gabriel          |  |
| 32.         | Nisipeanu Daniel        |  |
| 33.         | Roșca Sorin             |  |
| 34.         | Geonea Mihaela          |  |
| 35.         | Diaconu Andreiana       |  |
| 36.         | Șovăilă Olimpia         |  |
| 37.         | Robu Marian             |  |
| 38.         | Vișan Ion               |  |





Primăria Călărași  
Jud. Dolj  
Tel./fax: 0251379052; 0251379177  
E-mail: [calarasi@cjdolj.ro](mailto:calarasi@cjdolj.ro)

## CAPITOLUL II STRUCTURA ORGANIZATORICA A APARATULUI PROPRIU DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

**Art.5.** Structura organizatorica a personalului institutiei se grupeaza in categorii de functionari publici, personal contractual si demnitari publici locali, alcatuind urmatoarea structura organizatorica:

- a) Primar
- b) Viceprimar
- c) Secretar
- d) Administrator public
- e) Aparatul de specialitate al primarului :
  - consilier al primarului
  - birou financiar-contabil
  - compartiment asistenta sociala
  - compartiment agricol
  - compartiment urbanism
  - compartiment stare civila
  - compartiment achizitii publice
  - compartiment gospodarie si deservire
  - compartiment juridic
  - compartiment cultura
  - serviciul voluntar pentru situatii de urgenta
  - serviciul politie locala

**Art.6. Primarul** conduce activitatea Primariei Comunei Calarasi si a institutiilor si serviciilor subordonate Consiliului Local cu sprijinul Viceprimarului si al Secretarului, precum si al Aparatului de specialitate din subordine.

**Art.7. Secretarul** indeplineste atributiile prevazute de Legea nr.215/2001, republicata, privind administratia publica locala, coordoneaza compartimentele prevazute in organigrama Comunei Calarasi, jud. Dolj.

**Art.8. Administratorul public** indeplineste in baza unui contract de management atributii de coordonare a Aparatului de specialitate al Primarului si a serviciilor publice de interes local.

**Art.9.** Functionarii si angajatii din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului Comunei Calarasi colaboreaza permanent in vederea indeplinirii in termen legal a atributiilor ce intra in competenta lor, precum si a altor sarcini primite din partea conducatorilor institutiei (respectiv Primar, Viceprimar, Secretar).



Primăria Călărași  
Jud. Dolj  
Tel./fax: 0251379052; 0251379177  
E-mail: [calarasi@cjdolj.ro](mailto:calarasi@cjdolj.ro)

### CAPITOLUL III ATRIBUTIILE COMPARTIMENTELOR APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI CALARASI

**Art. 10.** Atributiile de administratie publica in sarcina **Secretarului Comunei Calarasi:**

- 1) Indruma si coordoneaza activitatea de aplicare a legilor, hotararilor Guvernului si ale celorlalte organe centrale ale administratiei publice sau a hotararilor Consiliului Local;
- 2) Asigura asistenta de specialitate Consiliului Local si Primarului pentru elaborarea, revocarea, modificarea in mod corespunzator a hotararilor si dispozitiilor, dupa caz, conform prevederilor legale, respectiv avizeaza pentru legalitate proiectele de hotarare, dispozitiile Primarului si contrasemneaza hotararile Consiliului Local;
- 3) Colaboreaza cu celelalte compartimente, din cadrul aparatului propriu in vederea indrumarii activitatii institutiilor publice locale;
- 4) Initiaza si organizeaza actiunile de cunoastere a legilor si a celorlalte acte normative ale administratiei publice centrale sau locale;
- 5) Coordoneaza activitatile legate de aplicarea Legii nr.544/2001 privind accesul la informatiile publice;
- 6) Coordoneaza activitatile legate de aplicarea Legii nr.52/2003 privind transparenta decizionala in administratia publica;
- 7) Intocmeste rapoarte, referate de specialitate si le sustine in comisiile de specialitate ale Consiliului Local sau in cadrul sedintelor Consiliului Local;
- 8) Conduce evidenta numerotarii hotararilor, dispozitiilor, asigurand comunicarea acestora celor interesati in termenele legale;
- 9) Coordoneaza intocmirea lucrarilor necesare convocarii Consiliului Local, a pregatirii si desfasurarii acestora si face convocarea consilierilor si invitatilor la sedinta;
- 10) Raspunde de intocmirea proceselor verbale ale sedintelor Consiliului local si de pastrarea dosarelor de sedinta ale Consiliului;
- 11) Raspunde de tinerea la zi a lucrarilor privind evidenta militara a tinerilor si a angajatilor;
- 12) Se ingrijeste de formarea si pastrarea bibliotecii juridice, a Monitoarelor Oficiale, colectiilor de legi si alte reviste de specialitate;
- 13) Indruma activitatea de ordonare, inventariere si selectionare a arhivei institutiei si pastrarea acesteia;
- 14) Indeplineste obligatiile ofiterului de stare civila, in baza dispozitiei Primarului;
- 15) Elibereaza copii sau extrase de pe orice act din arhiva Consiliului, in afara celor cu caracter secret stabilit potrivit legii;
- 16) Coordoneaza efectuarea anchetelor sociale, elaboreaza dispozitii de instituire a curatelei;
- 17) Coordoneaza realizarea efectiva a sistemului informatic in colaborare cu personalul de specialitate in domeniu;
- 18) Asigura exploatarea eficienta a serviciilor de internet si de posta electronica, tinand cont de protectia datelor;
- 19) Intretine periodic pagina de prezentare a institutiei pe internet, in colaborare cu firma care asigura intretinerea paginii de internet a institutiei;
- 20) Verifica aplicarea prevederilor Legii nr.448/2006 privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificarile si completarile ulterioare, coroborate cu prevederile Legii nr.448/2006 privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificarile si completarile ulterioare;





Primăria Călărași  
Jud. Dolj  
Tel./fax: 0251379052; 0251379177  
E-mail: [calarasi@cjdolj.ro](mailto:calarasi@cjdolj.ro)

- 26) În aplicarea prevederilor O.G. nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, asigură soluționarea în termen legal a scrisorilor, sesizărilor și petițiilor primite direct de la cetățeni sau de la autorități ale administrației publice de stat centrale sau locale și alte organe;
- 27) Ține evidența militară a personalului angajat din cadrul primăriei ( M.L.M.), precum și a tinerilor din comună;
- 28) Analizează cererile formulate pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenului prezentând propuneri pentru rezolvarea lor, în conformitate cu prevederile Legilor fondului funciar;
- 29) Eliberează documentațiile de punere în posesie a solicitanților, în vederea eliberării titlurilor de proprietate emise în baza legilor fondului funciar;
- 30) Completează planurile cadastrale și registrul cadastral cu terenurile redobândite prin sentințe judecătorești, prin dispozițiile Primarului și prin titlurile de proprietate obținute în baza legilor fondului funciar;
- 31) Intocmește liste, anexe cu persoanele îndreptățite să li se atribuie teren conform legilor fondului funciar; înaintează Comisiei de monitorizare județene contestațiile cu privire la modul de aplicare a legilor fondului funciar;
- 32) Ține evidența hotărârilor comisiei județene privind modificările pozițiilor validate în anexe, întocmind un opis al acestor hotărâri și operează modificările în anexe;
- 33) Ține evidența fiselor de punere în posesie întocmite și a titlurilor de proprietate eliberate, înmânează titlurile de proprietate persoanelor îndreptățite;
- 34) Răspunde, în termenul legal, sesizărilor cetățenilor privind activitatea de fond funciar;
- 35) Îndeplinește și alte atribuții stabilite expres prin lege sau alte acte normative, precum și cele dispuse de Primarul Comunei Călărași;
- 36) Delegea din atribuțiile sale personalului de execuție, cu aprobarea Primarului Comunei Călărași.

**Art.11. Atribuțiile de administrație publică în sarcina Administratorului public:**

- să aducă la îndeplinire obiectivele și indicatorii de performanță stabiliți ;
  - să elaboreze și să aplice strategii specifice, în măsură să asigure desfășurarea în condiții performante a activității curente și de perspectivă a instituției;
  - să adopte măsuri în vederea îndeplinirii prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli al instituției, pentru dezvoltarea și diversificarea surselor de venituri extrabugetare, în condițiile reglementărilor legale în vigoare și a mandatului încredințat;
  - să asigure respectarea destinației alocațiilor bugetare aprobate de ordonatorul principal de credite;
  - să reprezinte instituția în raporturile cu terții, conform mandatului;
  - să încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, conform competențelor sale;
  - să prezinte angajatorului ori de câte ori este necesar, situația economico-financiară a serviciilor publice, modul de realizare a obiectivelor și a indicatorilor în anexă, inclusiv măsurile pentru optimizarea activității, când este cazul;
  - să îndeplinească atribuțiile delegate de către primar, în limitele impuse de către acesta, respectiv poate să îndeplinească, în condițiile legii, una sau mai multe dintre atribuțiile enumerate mai jos:
    - coordonarea aparatului de specialitate a primarului;
    - coordonarea serviciilor de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate și/sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică enumerate în Anexă;
    - orice alte atribuții în domenii specifice instituției și postului, încredințate de către primar și/sau Consiliul Local prin act administrativ și care nu contravin legii.





Primăria Călărași  
Jud. Dolj  
Tel./fax: 0251379052; 0251379177  
E-mail: [calarasi@cjdolj.ro](mailto:calarasi@cjdolj.ro)

**Art. 12** Atributiile de administratie publica în sarcina **consilierului Primarului**

- 1) Asigura redactarea proceselor verbale ale sedintelor publice desfasurate in cadrul institutiei, referitoare la adoptarea de hotarari cu caracter normative;
- 2) Asigura dactilografierea altor documente primite de la nivelul ierarhic superior;
- 3) Intocmeste lucrari de secretariat;
- 4) Asigura aplicarea prevederilor legii nr.52/2003 cu privire la transparenta decizionala;
- 5) Raspunde de aplicarea legii nr.544/2001, privind accesul la informatiile publice, asigurand afisarea actelor prevazute expres de lege sau cele dispuse de primar sau Consiliul local;
- 6) Asigura aplicarea prevederilor OG 27/2002, cu privire la regimul petitiilor si solicitarilor adresate de cetateni, Primariei Comunei Calarasi;
- 7) Conduce evidenta si solutionarea notelor de audienta inregistrate care au ca obiect probleme sociale sau aspecte cu caracter civic;
- 8) Elaborează sintezele mass-media pentru informare rapidă și corectă a primarului și viceprimarului;
9. Organizează, la solicitarea primarului evenimente de natură să informeze opinia publică și mass-media cu privire la acțiunile primarului;
10. Pune la dispoziția mijloacelor de informare în masă informațiile destinate opiniei publice în vederea cunoșterii exacte a activității primarului prin informări și conferințe de presă organizate ori de câte ori este nevoie;
11. Realizează baza de date care să conțină cele mai importante informații despre jurnaliștii cu care lucrează instituția și despre instituțiile mass-media locale, regionale sau naționale cu care cu care colaborează Primăria;
12. Propune realizarea unor evenimente sau acțiuni ale primarului cu impact mediatic;
13. Elaborează notele de propuneri pentru marcarea unor date și momente importante din viața social-culturală a comunei, întocmește calendarul principalelor sărbători și manifestări aniversare, omagiale și comemorative în vederea organizării lor;
14. Verifică și aprobă propunerile pentru persoanele care urmează a fi felicitate de către primar și răspunsurile de felicitare adresate acestuia cu prilejul zilelor aniversare;
15. Zilnic dă relații cetățenilor;
16. Participă alături de conducerea primăriei la audiențe, înregistrând persoana audiată, problemele pe care le ridică petentul, cât și modul de rezolvare sau răspunsul dat;
17. Raspunde de legalitatea, executarea în termen și de bună calitate a lucrărilor întocmite

**Art.13.** Atributiile de administratie publica in sarcina **biroului financiar-contabil:**

- 1) Intocmeste documentele justificative pentru orice operatie care afectează patrimoniul unitatii;
- 2) Constituie comisiile si subcomisiile de inventariere anuala a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar de scurta durata si mica valoare, bunurilor materiale, confruntand rezultatele obtinute cu evidenta contabila si realizand operatiunile contabile ce se impun, inregistrand minusurile si plusurile din inventar;
- 3) Inventariaza patrimoniul unitatii;
- 4) Asigura gestionarea patrimoniului Comunei Calarasi in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
- 5) Intocmeste bilantul contabil;
- 6) Asigura legatura permanenta cu Trezoreria Caracal pentru ordonantarea cheltuielilor;
- 7) Organizeaza si conduce evidenta contabila privind efectuarea cheltuielilor prevazute prin bugetul de venituri si cheltuieli, a valorilor materiale, bunurilor de inventar, mijloace banesti, a decontarilor cu debitorii si creditorii;





Primăria Călărași

Jud. Dolj

Tel./fax: 0251379052; 0251379177

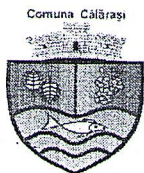
E-mail: [calarasi@cjdolj.ro](mailto:calarasi@cjdolj.ro)

- 8) Verifica gestiunea magaziei si a casieriei privind: numerarul existent, timbrele si mandatele postale, materialele existente in magazie, tine evidenta imprimatelor cu regim special (chitantiere, cecuri, foi de vărsământ);
- 9) Elaborează si supune aprobarii Consiliului Local Calarasi, proiectul bugetului de venituri si cheltuieli;
- 10) Intocmeste periodic situatia executiei bugetare si urmareste incadrarea acesteia in limitele de cheltuieli aprobate prin bugetul de venituri si cheltuieli;
- 11) Intocmeste si prezinta Consiliului Local contul anual de executie al bugetului;
- 12) Completeaza ordonantarile de plata privind disponibilul din contul de angajamente bugetare si raspunde de datele inscrise;
- 13) Intocmeste ordonantarile de plata privind drepturile salariale;
- 14) Intocmeste ordine de plata pentru plata contributiilor la bugetul de stat, bugetul asigurarilor sociale, bugetul asigurarilor sociale de sanatate, precum si a altor retineri din statul de plata;
- 15) Urmareste executarea creantelor;
- 16) Efectueaza, prin casierie, operatii de incasari si plati pe baza documentelor aprobate si supuse controlului financiar preventiv propriu;
- 17) Asigura exercitarea controlului financiar preventiv pentru platile efectuate din bugetul autoritatilor executive, precum si pentru veniturile bugetului local;
- 18) Intocmeste statele de plata ale salariilor personalului din institutie, indemnizatiile consilierilor, precum si a altor ajutoare bănești si indemnizatii cuvenite unor cetateni ai Comunei Calarasi;

**Art.14. Atributiile de administratie publica in sarcina biroului financiar-contabil-activitate impozite si taxe:**

- 1) Organizeaza, indruma si urmareste: primirea, verificarea, operarea in baza de date si arhivarea declaratiilor de impunere pentru impozite si taxe locale;
- 2) Organizeaza activitatea de eliberare a certificatelor fiscale privind impozitele si taxele locale;
- 3) Analizeaza, dupa fiecare termen de plata, pe baza evidentei analitice, lista debitorilor persoane fizice si juridice, care inregistreaza restante la plata impozitelor si taxelor locale si incepe procedura de recuperare a creantelor bugetare in conformitate cu prevederile legale;
- 4) Verifica si avizeaza efectuarea compensarilor si restituirilor de impozite si taxe;
- 5) Verifica si analizeaza dosarele depuse de contribuabili, persoane fizice si juridice conform legislatiei in vigoare, prin care se solicita acordarea unor inlesniri la plata impozitelor si taxelor locale si intocmeste raportul de specialitate pe care il inaintea spre aprobare Consiliului Local al Comunei Calarasi;
- 6) Stabileste si aplica masurile ce se impun pentru initierea unor actiuni referitoare la respectarea disciplinei financiare, descoperirea, impunerea si atragerea de venituri suplimentare la bugetul local, inclusiv prin masuri de executare silita a unitatilor si persoanelor care nu-si achita in termen obligatiile fiscale;
- 7) Organizeaza arhivarea si pastrarea dosarelor fiscale si a celorlalte documente referitoare la depunerea si incasarea debitorilor;
- 8) Colaboreaza cu celelalte compartimente ale aparatului de specialitate al Primarului Comunei Calarasi, cu societatile bancare si cu alte institutii, in vederea incasarii impozitelor si taxelor locale datorate de contribuabili persoane juridice;
- 9) Aduce la cunostinta conducerii si informeaza organele abilitate ori de cate ori constata fapte care constituie infractiuni conform prevederilor legale;
- 10) Indeplineste orice alte atributii rezultate din Hotararile Consiliului Local Calarasi si din dispozitiile Primarului;





Primăria Călărași

Jud. Dolj

Tel./fax: 0251379052; 0251379177

E-mail: [calarasi@cjdolj.ro](mailto:calarasi@cjdolj.ro)

- 11) Incaseaza de la contribuabili impozitele, taxele si alte creante ce se cuvin bugetului de stat si local;
- 12) Inmanarea in termenul legal, sub semnatura, a instiintărilor de plata catre contribuabili;
- 13) Emite chitanta fiscala pentru sumele incasate de la contribuabili pe baza imprimatelor puse la dispozitie pe linie fiscala, cu respectarea criteriilor si conditiilor prevazute de instructiunile Ministerului de Finante;
- 14) Inscrierea zilnica a sumelor incasate in borderourile desfasuratoare pe sursele clasificatiei bugetare a veniturilor si predarea borderourilor respective odata cu depunerea sumelor incasate;
- 15) Depunerea numeralului rezultat din incasari la Trezorerie cu respectarea plafonului de casa si a termenului legal;
- 16) Inregistrarea zilnica a debitelor si incasarilor in extrasele de rol;
- 17) Aplicarea masurilor de executare silita prevazute de lege in cazul contribuabililor care nu si-au achitat obligatiile fiscale la termenele legale intocmeste note de constatare si procese verbale cu ocazia verificarilor efectuate in teren in scopul incasarii impozitelor, taxelor si altor creante cuvenite bugetului de stat sau local, definitiveaza si depune in termen la operator rol dosarele contribuabililor considerati insolvari in vederea obtinerii aprobarilor legale pentru trecerea in evidenta speciala;
- 18) Efectueaza verificari cel putin o data pe an la contribuabilii inregistrati in evidenta speciala in scopul unei eventuale reactivari; incasarea sumelor datorate de la contribuabili se va face respectand urmatoarea ordine de prioritate: - restante si majorari din anul precedent; - restante si majorari din anul in curs in ordinea termenelor de plata; - impozite curente a caror scadenta nu a expirat;
- 19) Respectarea cu strictete a normelor legale privind derularea gestiunii de casa, pastrarea numerarului in casa de bani si intr-un birou prevazut cu sistem de alarma. In cazul in care se constata lipsa de numerar sau apar indicii ca s-a fortat usa biroului sau casa de bani se seziseaza imediat conducerea si organul de politie local. In acelasi mod se va proceda si in cazul sustragerii ( lipsei) de chitantere sau documente justificative;
- 20) Identificarea de persoane care exercita clandestin activitati producatoare de venit sau care poseda bunuri impozabile nedeclarate, intocmind note de constatare pe care le poseda operatorul de rol si conducerii unității;
- 21) Intocmeste referate de specialitate in vederea elaborarii proiectelor de dispozitii ale Primarului si de hotarari ale Consiliului Local, specifice activitatii compartimentului;
- 22) Colaborează cu toate compartimentele, precum si cu institutiile si serviciile din subordinea Consiliului Local;
- 23) Colaboreaza cu diverse institutii, precum: Ministerul Finantelor; Directia Generala a Finantelor Publice; Administratia Financiara;
- 24) Participa la Sedintele comisiilor de specialitate ale Consiliului Local, prezentand situatiile cerute de membrii acestora;
- 25) Prezinta rapoarte despre activitatea compartimentului solicitate de Primar, Consiliul Local, Directia Generala a Finantelor Publice, Institutia Prefectului, Consiliul Judetean;
- 26) Rezolva corespondenta in termenul prevazut de lege;

**Art.15. Atributiile de administratie publica in sarcina compartimentului de asistenta sociala:**

- 1).Efectueaza anchete sociale cu privire la: modul de intretinere, crestere si educare a copiilor care urmeaza a fi incredintati unuia din parinti in caz de divort; situatia materiala a unor condamnati care solicita amanarea sau intreruperea executarii pedepsei din motive familiale; persoanele care urmeaza a fi expertizate psihiatric de o comisie a Institutului de Medicina Legala, in vederea punerii sub interdictie, si in alte cazuri;
- 2).Intocmeste referate pentru proiecte de dispozitii, cu documentatiile si avizele necesare pentru instituirea tutelei si curatelei; stabilirea numelui si prenumelui copilului parasit;





Primăria Călărași

Jud. Dolj

Tel./fax: 0251379052; 0251379177

E-mail: [calarasi@cjdolj.ro](mailto:calarasi@cjdolj.ro)

- 3). Verifica și descarcă de gestiune tutorii;
- 4). Intocmește lucrări și propuneri de măsuri pentru ocrotirea minorilor, a persoanelor lipsite de capacitate de exercițiu, ori cu capacitate restransă, precum și a persoanelor capabile, aflate în neputință de a-și apăra singure interesele;
- 5). Instituește tutela pentru minorii rămași fără ocrotire părintească și pentru persoanele puse sub interdicție judecătorească;
- 6). Intocmește referate pentru proiecte de dispoziții pentru stabilirea numelui și prenumelui copilului abandonat;
- 7). Întreține relații de colaborare cu diferite compartimente din cadrul Primăriei;
- 8). Colaborează pentru realizarea activității cu terțe instituții.
- 9). În aplicarea prevederilor Legii nr. 416/2001 - privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare:
  - înregistrează și soluționează cererile de solicitare a ajutorului social, în termen legal; - întocmește anchete sociale pentru acordarea/neacordarea ajutorului social, în termen legal - stabilește dreptul la ajutor social, cuantumul acestuia și data efectuării plății ajutorului social;
  - urmărește îndeplinirea de către beneficiarii de ajutor social a obligațiilor ce revin;
  - modifică cuantumul ajutorului social, suspendă și încetează plata ajutorului social, conform Hotărârii Consiliului Local, de aplicare a legislației în domeniu;
  - efectuează periodic noi anchete sociale în vederea respectării condițiilor care au stat la baza acordării ajutorului social;
  - înregistrează și soluționează pe baza de anchetă socială cererile de acordare a ajutoarelor de urgență;
  - transmite în termen legal la Agenția de Prestații Sociale situațiile statistice privind aplicarea Legii nr. 416/2001;
  - întocmește situația privind persoanele și familiile marginalizate social și stabilește măsuri individuale în vederea prevenirii și combaterii marginalizării sociale.
- 10). Asigură acordarea, încetarea dreptului la ajutor pentru încălzirea locuinței cu lemne beneficiarilor de ajutor social în baza Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat;
- 11). În aplicarea prevederilor Legii nr. 61/1993 - republicată - privind alocația de stat pentru copii:
  - primește cererile pentru acordarea alocației de stat pentru copiii preșcolari precum și actele doveditoare din care rezultă îndeplinirea condițiilor legale de acordare a acestui drept;
  - întocmește și înaintează AJPIS Dolj borderoul privind situația cererilor înregistrate pentru acordarea alocației de stat;
  - primește cererile și propune AJPIS pe baza de anchetă socială schimbarea reprezentantului legal al copilului și plata alocației de stat restantă;
- 12). În aplicarea prevederilor legale privind alocația familială complementară și alocația de susținere pentru familia monoparentală, cu completările ulterioare:
  - primește cererile și a declarațiilor pe propria răspundere depuse de familiile care au în întreținere copii în vârstă de până la 18 ani;
  - verifică prin anchete sociale îndeplinirea de către solicitanți a condițiilor de acordare a alocației familiale complementare sau a alocației de susținere pentru familia monoparentală;
  - propune pe baza de referat Primarului acordarea / neacordarea prin dispoziție, după caz, a alocației familiale complementare / de susținere pentru familia monoparentală;
  - efectuează periodic anchete sociale în vederea urmăririi respectării condițiilor de acordare a dreptului de acordare a alocației familiale complementare sau a alocației de susținere pentru familia monoparentală;
  - propune pe baza de referat Primarului modificarea, încetarea prin dispoziție, după caz, a alocației familiale complementare / de susținere pentru familia monoparentală;





Primăria Călărași  
Jud. Dolj  
Tel./fax: 0251379052; 0251379177  
E-mail: [calarasi@cjdolj.ro](mailto:calarasi@cjdolj.ro)

-intocmeste si transmite la AJPIS Dolj: Borderoul privind cererile noi de acordare a alocatiei familiale complementare / de sustinere pentru familia monoparentala aprobate prin Dispozitia Primarului impreuna cu cererile si dispozitiile de aprobare ale Primarului; Borderoul privind suspendarea sau dupa caz, incetarea dreptului de acordare a alocatiei.

- Comunica familiilor beneficiare dispozitia Primarului de acordare / respingere / modificare / incetare a dreptului la alocatia familiala complementara / de sustinere pentru familia monoparentala;

13). In aplicarea prevederilor Legii nr.448/2006 republicata:verifica prin ancheta sociala indeplinirea conditiilor de acordare a indemnizatiei cuvenite parintilor sau reprezentantilor legali ai copilului cu handicap grav precum si adultului cu handicap grav sau reprezentantului sau legal si propune dupa caz, acordarea sau neacordarea indemnizatiei.

14).In aplicarea prevederilor Legii nr.17/2000 privind asistenta sociala a persoanelor varstnice, ale prevederilor H.G.nr.90/2003 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare si functionare a serviciului public de asistenta sociala, ale O.G. nr.68/2003 cu modificarile ulterioare, ale H.G. nr.886/2000 pentru aprobarea grilei nationale de evaluare a nevoilor persoanelor varstnice si ale Ordinului nr.491/180/2003 al ministrului sanatatii si familiei si al ministrului muncii si solidaritatii sociale pentru aprobarea grilei de evaluare medico-sociala a persoanelor care se interneaza in unitati de asistenta medico-sociale :

-identifica si intocmeste evidenta persoanelor varstnice aflate in nevoie;

-consiliaza si informeaza asupra situatiilor de risc social, precum si asupra drepturilor sociale ale persoanelor varstnice vulnerabile in fata necesitatilor vietii cotidiene;

- stabileste masuri si actiuni de urgenta in vederea reducerii efectelor situatiilor de criza.

15).In aplicarea prevederilor Legii nr.272/2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului, ale prevederilor Codului Familiei, ale prevederilor Legii nr.119/1996 cu privire la actele de stare civila, cu modificarile ulterioare, Ordinul nr. 288 din 6 iulie 2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz in domeniul protectiei drepturilor copilului:

- monitorizeaza si analizeaza situatia copiilor din unitatea administrativ-teritoriala, precum si modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurand centralizarea si sintetizarea datelor si informatiilor relevante;

- identifica, copiii lipsiti in mod ilegal de elementele constitutive ale identitatii lor sau de unele dintre acestea si ia de urgenta toate masurile necesare in vederea stabilirii identitatii lor in colaborare cu institutiile competente;

- identifica si evalueaza situatiile care impun acordarea de servicii pentru prevenirea separarii copilului de familia sa intocmind planul de servicii pe care il supune primarului spre aprobare prin dispozitie;

- asigura si urmareste aplicarea masurilor de prevenire si combatere a consumului de alcool si droguri, de prevenire si combatere a violentei in familie, precum si a comportamentului delinquent;

- urmareste evolutia dezvoltarii copilului si modul in care parintii acestuia isi exercita drepturile si isi indeplinesc obligatiile cu privire la copilul care a beneficiat de o masura de protectie speciala si a fost reintegrat in familia sa intocmind raporturi lunare pe o perioada de minim 3 luni;

- colaboreaza cu directia generala de asistenta sociala si protectia copilului in domeniul protectiei copilului si transmit acesteia toate datele si informatiile solicitate din acest domeniu;

- colaboreaza cu unitatile de invatamant in vederea depistarii cazurilor de rele tratamente, abuzuri sau de neglijare a copilului in vederea luarii masurilor ce se impun;

- colaboreaza cu colectivitatea locala in vederea identificarii nevoilor comunitatii si solutionarii problemelor sociale care privesc copiii.

#### **Art.15. Atributiile de administratie publica in sarcina compartimentului de stare civila:**

a) intocmeste acte de stare civila, raspunde de asigurarea registrelor a certificatelor de stare civila a altor imprimate si materiale necesare activitatii de stare civila;





Primăria Călărași

Jud. Dolj

Tel./fax: 0251379052; 0251379177

E-mail: [calarasi@cjdolj.ro](mailto:calarasi@cjdolj.ro)

- b) pastreaza arhiva de stare civila si asigura securitatea, conservarea si folosirea legala a imprimatelor cu regim special si a celorlalte documente de stare civila;
- c) intocmeste si trimite, la cerere extrase pentru uzul autoritatilor publice, dupa actele de stare civila;
- d) urmareste inaintarea registrelor de stare civila dupa completare in termen de 30 de zile (exemplarul II) la serviciul de resort al judetului;
- e) inainteaza in termenele stabilite statisticile livretele militare si adeverintele de recrutare, buletinele de identitate ale celor decedati la organele de specialitate;
- f) copiaza registrele de stare civila pierdute ori distruse dupa exemplarele existente la organul judetean de specialitate;
- g) organizeaza in cele mai bune conditii oficierea casatoriilor;
- h) constata si sanctioneaza, potrivit prevederilor legale, faptele ce constituie contraventii la regimul starii civile;
- i) realizeaza toate celelalte operatiuni cu privire la actele de stare civila, prevazute de Legea starii civile, pe baza delegarii data de catre primar;
- j) intocmeste buletine statistice si situatii cu privire la starea civila si le transmite in termenele legale prevazute;
- k) transcrie actele de nastere, casatorii cat si decese din strainatate;
- l) intocmeste actele de nastere ca urmare a adoptiilor cu efecte depline de comunicare a acestora la locul nasterii;
- m) efectueaza inventarierea documentelor arhiviste de stare civila;
- n) intocmeste actele necesare schimbarii de nume;
- o) rezolva in timp corespunzator, referitoare la activitatea de stare civila;
- p) intocmeste si contrasemneaza dovezi, adeverinte si certificate cetatenilor, cu privire la actele ce-i intra in atributiile pe care le exercita;
- r) indeplineste si alte atributii specifice dispuse de Primarul Comunei Calarasi.

**Art.16 Atributiile de administratie publica in sarcina compartimentului urbanism:**

- 1). Gestioneaza Planul Urbanistic General (P.U.G.) al Comunei Calarasi;
- 2). Initiaza si propune spre aprobarea Consiliului Local proiecte de hotarari la nivel de Planuri Urbanistice Zonale (P.U.Z.) si Planuri Urbanistice de Detaliu (P.U.D.);
- 3). Asigura prezentarea si promovarea documentatiilor urbanistice la nivel de Planuri Urbanistice Zonale (P.U.Z.) si Planuri Urbanistice de Detaliu (P.U.D.);
- 4). Participa la rezolvarea reclamatiiilor si a sesizarilor persoanelor fizice sau juridice referitoare la domeniul (obiectul) de activitate;
- 5). Emite in baza documentatiilor de urbanism, aprobate de organele competente, certificate de urbanism si autorizatii de construire, conform competentelor;
- 6). Identifica posibilitati si avanseaza propuneri pentru dezvoltarea urbanistica a Comunei Calarasi;
- 7). Urmareste realizarea lucrarilor de constructii autorizate, verifica in teren declaratia de incepere a lucrarilor, asigurand reprezentare la receptia de finalizare a lucrarilor respective;
- 8). Participa la sedintele Consiliului Local, la Comisia de amenajarea teritoriului, urbanism, juridica si de disciplina si asigura informatiile solicitate;
- 9). Intocmeste si prezinta materiale, rapoarte referitoare la activitatea compartimentului;
- 10). Colaboreaza cu toate compartimentele din cadrul institutiei, implicate in activitatea de urbanism;
- 11). Emite in baza legii certificate de urbanism, autorizatii de construire, avize (panouri publicitare mobile - pliante, benere, panouri montate pe vehicule special montate, grafica cu autocolante pe geam - vitrine peste 1mp), pentru firme si reclame publicitare;
- 12). Executa in permanenta controale privind respectarea disciplinei in constructii;





Primăria Călărași  
Jud. Dolj  
Tel./fax: 0251379052; 0251379177  
E-mail: [calarasi@cjdolj.ro](mailto:calarasi@cjdolj.ro)

- 13). Controleaza respectarea normelor privind autorizarea constructiilor;
- 14). Rezolva si raspunde in scris la sesizarile si audientele cetatenilor referitoare la semnalarea cazurilor de abatere privind disciplina in constructii;
- 15). Actioneaza pentru prevenirea cazurilor de indisciplina in constructii prin avertizarea cetatenilor care intentioneaza sa execute lucrari fara obtinerea prealabila a avizelor si autorizatiilor de constructii;
- 16). Verifica si ia masurile care se impun privind obligatiile santierelor de constructii in conformitate cu prevederile legale;
- 17). Participa impreuna cu alte organe specializate la verificarea amplasarii constructiilor provizorii de pe domeniul public, luand masuri legale ce se impun (amenda, desfiintare, demolare);
- 18). Intocmeste somatii si procese-verbale de contravenție persoanelor fizice sau juridice care incalca prevederile legale privind disciplina in constructii, informand, acolo unde este cazul, Inspectia de Stat in Constructii;
- 19). In colaborare cu organele de politie si alte servicii publice trece la executarea in baza hotararilor judecatoresti definitive si irevocabile investite cu titlu executoriu, privind cazurile de incalcare a prevederilor legale;
- 20). Intocmeste referate de specialitate in vederea elaborarii proiectelor de dispozitii ale Primarului si de hotarari ale Consiliului Local specifice activitatii serviciului;
- 21). Colaboreaza pentru realizarea activitatii cu diferite institutii.
- 22). Prezinta primarului rapoarte si informari privind activitatea urbanistica si de amenajarea teritoriului, in vederea informarii Consiliului Local, la solicitarea acestuia.
23. Asigura urmarirea tuturor circularelor transmise de Consiliul Județean- Directia Urbanism, verifica exactitatea datelor transmise, intocmeste sinteze ale acestora.
24. Analizeaza documentatiile ce se depun pentru emiterea certificatelor de urbanism si autorizatiilor de construire privind cadrul continut si intocmeste adrese pentru transmiterea fiselor tehnice la avizatorii abilitati;
25. Indica planul de situatie topografic cu situatia cadastrala si reglementarile urbanistice;
26. Analizeaza cererile pentru eliberarea certificatelor de urbanism si autorizatii de construire, intocmeste si propune spre semnare autorizatiile de construire si certificatele de urbanism;
27. Organizeaza si efectueaza controale in teritoriul administrativ privind disciplina in constructii, informeaza conducerea institutiei despre rezultatul acestora;
28. Identifica si coreleaza datele din planurile cadastrale cu cele de urbanism;
29. Rezolva sesizarile cetatenilor referitoare la probleme de autorizari si disciplina in constructii.
30. Asigura respectarea disciplinei in constructii.
31. Semneaza, cand este cazul, procesele verbale de contravenție conform legii.
32. Intocmeste semestrial un raport privind respectarea programului de control, cu semnalarea abaterilor constatate si modul de solutie.
33. Tine evidenta actelor ce le instrumenteaza: certificate de urbanism, autorizatii de construire desfiintare, procese verbale la terminarea lucrarilor si proceselor verbale de constatare a contravențiilor.
34. Asigura arhivarea actelor pe care le instrumenteaza.

**Art.17 Atributiile de administratie publica in sarcina compartimentului achizitii publice :**

- 1) Raspunde de intocmirea programelor anuale de achizitii publice pe baza propunerilor facute de catre compartimentele institutiei, in functie de gradul de prioritate;
- 2) Estimeaza valoarea contractelor de achizitii;
- 3) Asigura si raspunde de organizarea si desfasurarea procedurilor de achizitii publice conform legislatiei in vigoare;





Primăria Călărași

Jud. Dolj

Tel./fax: 0251379052; 0251379177

E-mail: [calarasi@cjdolj.ro](mailto:calarasi@cjdolj.ro)

- 4) Conduce evidenta contractelor ce au ca obiect achizițiile publice de bunuri, servicii sau lucrări;
- 5) Urmărește executarea contractelor de achiziții și informează ordonatorul principal de credite ori de câte ori apar încălcări ale clauzelor contractuale;
6. Organizează și derulează activități de identificare, selectare și procurare a surselor informaționale privitor la Programele U.E. sau a altor surse externe de finanțare nerambursabilă;
7. Centralizează ofertele și studiile de proiecte cu posibilități de finanțare de interes pentru comunitate;
8. Păstrează evidențele tuturor materialelor legate de activitatea de derulare, urmărire programe cu finanțare externă;
9. Inițiază și dezvoltă unele contacte directe cu principalii finanțatori ai unor proiecte de dezvoltare locală;
10. Identifică problemele economice și sociale ale comunei care intră sub incidența asistenței acordate de U.E;
11. Elaborează, împreună cu instituțiile implicate a unor prognoze orientative și programe de dezvoltare economico-socială locale și le supune pe acestora spre aprobare Consiliului Local;
12. Ține și răspunde de evidența tuturor actelor pe care le instrumentează;
13. Urmărește rezolvarea corespondenței în conformitate cu legislația în vigoare;
14. Identifică obiectivele economice, sociale, de mediu și sănătate publică care îndeplinesc criteriile și cerințele programelor de finanțare;
15. Urmărește elaborarea documentației necesare pentru obținere de finanțări din surse interne și externe, referitoare la înființarea, restructurarea, organizarea și dezvoltarea serviciilor de asistență socială (copii, persoane vârstnice, persoane cu dizabilități, orice persoane aflate în nevoie), dezvoltarea micii și marii infrastructuri, dezvoltare economică locală, promovarea turismului, formarea resurselor umane, dezvoltare instituțională, cooperare .
16. Inițiază procedura de achiziție în vederea obținerii documentațiilor tehnice necesare promovării propunerilor de proiecte ce pot fi finanțate de către programele naționale și/sau internaționale;
17. La solicitarea Agenției pentru Dezvoltare Regională înaintează propuneri privind elaborarea documentelor programatice, respectiv Strategia de Dezvoltare Regională Nord-Est;
18. Colaborează cu celelalte servicii din cadrul aparatului propriu la elaborarea programelor și proiectelor privind strategiile de dezvoltare a comunității;
19. Întocmește și actualizează baza de date privind organismele care acordă finanțări de proiecte și oportunitățile de realizare de programe (cereri de finanțare) cu finanțare externă;
20. Întocmește rapoarte cu privire la programele inițiate /derulate la nivelul comunității, le înaintează instituțiilor solicitante.
21. Întocmește rapoarte de specialitate, proiecte de hotărâri ale Consiliului Local și de dispoziții ale Primarului specifice domeniului de activitate;
22. Întocmește rapoarte de specialitate în domeniul de activitate al serviciului pentru proiectele de hotărâri, în vederea promovării lor în Consiliul Local;
23. Inițiază și întocmește declarațiile de parteneriat cu alte autorități publice locale pentru susținerea unor proiecte de interes local, județean, regional.

**Art.18 Atributiile de resurse umane cad în sarcina Secretarului Comunei:**

- 1) Ține evidenta carnetelor de munca și a datelor privind personalul angajat, a dosarelor personalului propriu și a contractelor de munca, efectuează lucrările legate de angajarea, transferarea, pensionarea sau încetarea raporturilor de serviciu sau a contractelor de munca pentru persoanele angajate ale Primăriei;





Primăria Călărași  
Jud. Dolj  
Tel./fax: 0251379052; 0251379177  
E-mail: [calarasi@cjdolj.ro](mailto:calarasi@cjdolj.ro)

- 2) Verifica nivelul de salarizare si actualizarea acestuia de catre compartimentul financiar-contabil, ori de cate ori se impune prin reglementari legale;
- 3) Gestioneaza evidenta performantelor profesionale individuale ale functionarilor publici in baza aprecierilor sefiilor ierarhici, conform legislatiei in vigoare si coordoneaza activitatea prin care se promoveaza in functii, clase, grade profesionale a functionarilor publici, cat si a personalului contractual, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Calarasi;
- 4) Urmareste intocmirea fisei postului si a atributiilor de serviciu specifice locului de munca, respectiv documentatia de sanctionare propusa de sefi ierarhici pentru personalul cu abateri disciplinare, propune programul de perfectionare ale angajatilor;
- 4) Asigura intocmirea dosarelor profesionale pentru aparatul de specialitate si tine legatura cu Agentia Nationala a Functionarilor Publici.

**Art.19 Atributiile de administratie publica in sarcina compartimentului agricol:**

1. Intocmeste si tine la zi Registrele Agricole, privind gospodăriile populației, efectuând operațiuni solicitate de către cetateni, pe baza prezentarii documentelor justificative a proprietatii terenurilor, constructiilor, animalelor si operatiuni efectuate cu acordul scris secretarului unitatii administrativ teritoriale
2. Asigura la nivelul unității administrativ teritoriale la crearea unei baze de date privind Registrul Agricol gestionat în format electronic;
3. Verifica anual gospodăriile agricole înscrise in Registrul Agricol pentru constatarea eventualelor diferențe existente între datele declarate si cele din teren.
4. Urmareste înregistrarea în registrele agricole a modului de utilizare suprafețelor de teren (suprafețele de teren agricol primite în arenda, în parte, în asociere, sub forma de acțiuni si suprafețele de teren agricole date în parte, în arenda, în asociere, sau sub forma de acțiuni.)
5. Asigura centralizarea datelor si completarea Centralizatorului Registrul agricol si comunicarea acestora către Instituțiile de specialitate la termenele si în condițiile prevăzute de lege.
6. Preia informații din teren privind producția vegetala si animala si le comunica Direcției județene de statistica.
7. Colaborează cu organele sanitar veterinare pentru prevenirea depistarea si combaterea bolilor la pasări si animale.
8. Împreuna cu Direcția sanitar-veterinara si siguranța alimentelor, informează populația si detinatorii de animale cu privire la masurile de prevenire si intervenție în caz de aparitie a bolilor transmisibile de la animal la om.
9. Intocmeste si eliberează Bilete de proprietate pentru animale în vederea comercializării prin unitati specializate sau târguri si oboare, după verificarea datelor înscrise în registrul agricol
10. Intocmeste si transmite către serviciile de specialitate tabele nominale cuprinzând suprafețele de teren ce urmează a fi impozitate.
11. Tehnoredactează documentele întocmite în cadrul compartimentului Registrul agricol; Asigura la nivelul unității administrativ teritoriale la crearea unei baze de date proprii
12. Se ocupă de numerotarea, parafarea, sigilarea, registrelor agricole și înregistrarea în registrul general de intrare - ieșire.
13. Pune la dispoziția conducerii sau oricărei persoane îndreptățite, registrele agricole.
14. Asigura arhivarea și predarea în arhivă a copiilor documentelor emise de compartiment .
15. Colaborează cu serviciul de Stare Civila la verificarea și completarea documentației necesare întocmirii Anexei 1, în vederea deschiderii procedurii succesorale.
16. Îndruma si sprijină producătorii agricoli pentru obținerea de subvenții si facilitati prevăzute





Primăria Călărași  
Jud. Dolj  
Tel./fax: 0251379052; 0251379177  
E-mail: [calarasi@cjdolj.ro](mailto:calarasi@cjdolj.ro)

de legislația în vigoare.

17. Acorda consultanța de specialitate producătorilor agricoli prin popularizarea și afișarea la avizierul primăriei și în localitățile componente a tuturor actelor normative și a materialelor de informare
18. Eliberează adeverințe și certificate pe baza datelor înscrise în registrele agricole la cererea scrisă a cetățenilor.
19. Informează crescătorii de albine în legătura cu tratamentele contra dăunătorilor efectuate de către Societățile și exploatațile agricole.
20. Intocmește proiecte de hotărâri ale Consiliului Local și Dispoziții ale Primarului – specifice domeniului de activitate, precum și rapoarte de specialitate în domeniul de activitate al serviciului pentru proiectele de hotărâri, în vederea promovării lor în Consiliul local.
21. propune serviciului Buget Financiar Contabilitate, dacă este cazul, efectuarea operațiunilor specifice angajării, lichidării și ordonanțării cheltuielilor din cadrul direcției/serviciului/compartimentului, conform anexelor nr. 1, 2 și 3 la Normele metodologice aprobate prin *Ordinul nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale*, cu modificările și completările ulterioare ;

**Conform Hotărârii nr. 661/12.07.2001, privind procedura de eliberare a certificatelor de producător.**

22. Completează și eliberează Certificate de producător agricol în termenele prevăzute de lege
23. Verifică existența în teren a produselor și produșilor agricoli pentru care se solicită certificatul de producător

**Conform Legii nr. 287/17.07.2009 privind Codului Civil cu modificările și completările ulterioare:**

24. Deschide registrul special pentru înregistrarea contractelor de arendă;
  25. Înregistrează în registrul agricol suprafețele de teren prevăzute în contractele de arendă
  26. Urmărește înscrierea în registrul agricol a suprafețelor deținute și exploatate de Societățile comerciale constituite potrivit Legii 31/1991 și a Societăților agricole constituite potrivit Legii 36/1991.
  27. Asigură arhivarea și predarea în arhivă a copiilor documentelor emise de compartiment.
- 1). Participa la expertize tehnice ale Judecătoriei atunci când există solicitare;
  - 2). Eliberează adeverințe care atestă dreptul de proprietate asupra terenurilor;
  - 3). Identifică, măsoară terenurile și pune în posesie proprietarii acestor terenuri;
  - 4). În urma validării lucrărilor de către comisia de monitorizare județene, participă împreună cu membrii comisiei de monitorizare locale la punerea în posesie a persoanelor îndreptățite să primească terenuri;
  - 5). Intocmește procese - verbale de punere în posesie;
  - 6). Propune comisiei de monitorizare locale și întocmește documentația necesară în vederea depunerii proceselor-verbale de punere în posesie, la comisia județenească cu privire la fișele de punere în posesie la care se constată modificări între suprafața validată și suprafața măsurată în teren;
  - 7). Intocmește și ține evidența planurilor parcelare la nivel de comună;
  - 8). Înaintea Direcției Județene de Statistică raportează statistice în materie;
  - 9). Completează și ține la zi datele din registrul agricol;





Primăria Călărași

Jud. Dolj

Tel./fax: 0251379052; 0251379177

E-mail: [calarasi@cjdolj.ro](mailto:calarasi@cjdolj.ro)

- 10). Efectueaza sondaje la gospodariile populatiei privind sinceritatea datelor declarate de capul gospodariei;
- 11). Intocmeste referate pentru eliberarea certificatelor de producator agricol;
- 12). Elibereaza adeverintele de spatiu pentru cetatenii inscrisi in registrul agricol;
- 13). Elibereaza alte adeverinte din registrul agricol;
- 14). Intocmeste situatii centralizatoare referitoare la numarul gospodariilor populatiei, terenurilor din proprietate pe categorii de folosinta, suprafetele cultivate si productia obtinuta, efectivele de animale (din speciile: bovine, porcine, ovine, cabaline) si familiile de albine, mijloace de transport si masini agricole;
- 15). Informeaza cetatenii despre obligatiile ce le revin cu privire la registrul agricol;
- 16). Aduce la indeplinire prevederile legilor speciale din domeniul agriculturii (declararea culturilor, sprijinul producatorilor agricoli, etc.);
- 17). Participa la audientele tinute de primar, viceprimar, asigura detalii specifice problemelor solicitate de persoana audiata;
- 18). Colaboreaza la redactarea proiectelor de dispozitii si hotarari specifice compartimentului;
- 19). Intocmeste referate de specialitate in vederea elaborarii proiectelor de dispozitii ale Primarului si de hotarari ale Consiliului Local specifice activitatii compartimentului;
- 20). Intocmeste procese – verbale de punere in posesie.

**Art.20** Atributiile de administratie publica în sarcina **compartimentului gospodarie si deservire:**

- 1) Organizeaza si asigura efectuarea curateniei in sediul institutiei;
- 2) Asigura incalzirea corespunzatoare a birourilor si ia masuri de prevenire a incendiilor in afara prezentei personalului in institutie;
- 3) Asigura curieratul institutiei;
- 4) Mentine integritatea si calitatea bunurilor din cadrul institutiei;
- 5) Conduce masina institutiei;
- 6) Intretine masina institutiei;
- 7) Intocmeste foile de parcurs;

**Art. 22** Atributiile de administratie publica în sarcina **consilierului juridic:**

. asigură cunoașterea și aprofundarea legislației în vigoare precum și modificările și completările care ar putea să apară;

c. urmărește activitatea de cunoaștere și de aplicare a legislației incidente domeniului de activitate;

d. acorda consultanță juridică și răspunde direct de corectitudinea informațiilor furnizate pentru toate compartimentele funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Călărași, opinia sa fiind consultativă;

e. urmărește apariția actelor normative noi sau modificarea celor deja existente, informează primarul și viceprimarul comunei și asigură informarea pe compartimente; aduce săptămânal la cunoștință conducerea și a compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate, în formă scrisă, noutățile legislative aparute care au tangență directă cu activitatea Primăriei și asigură explicarea lor;

f. atunci când este solicitat participă la negocierea unor contracte, convenții, protocoale, etc. și, pe lângă asistenta de specialitate, participă la redactarea actelor ce vor fi încheiate, urmărind continuu punerea în concordanță a scopurilor și obiectivelor institutiei cu cele ale partenerilor dar cu strictă respectare a prevederilor legale;

g. răspunde de realizarea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în termen a





Primăria Călărași  
Jud. Dolj  
Tel./fax: 0251379052; 0251379177  
E-mail: [calarasi@cjdolj.ro](mailto:calarasi@cjdolj.ro)

lucrarilor repartizate de catre conducerea Primariei, respectiv primar, viceprimar, secretar si implicit a compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate,

h. colaboreaza la redactarea proiectelor de acte normative si alte reglementari specifice institutiei in vederea avizarii de legalitate de catre secretara comunei;

i. rezolva cereri cu caracter juridic in toate domeniile dreptului, inaintate de conducere sau solicitate de compartimentele din cadrul aparatului de specialitate;

j. tine evidenta cauzelor aflate pe rolul instantelor de judecata pentru Consiliul local si primar si Registrul cu termene;

k. intocmeste documentatia si redacteaza actiunile, intampinarile, cererile de reconveninare, memoriile pentru recursuri in anulare, recursurile ordinare si realizeaza operatiunile de introducere si mentinere a acestora;

l. asigura relatiile cu publicul si acorda consultanta juridica cetatenilor aflati in audienta la Primarie pe diferite probleme, la solicitarea primarului sau viceprimarului, dupa caz: **fond funciar, dezbaterea masei succesoriale, obtinerea de drepturi privind acordarea ajutorului social, a alocatiilor complementare, a alocatiilor de sprijin pentru familia monoparentala;**

m. lucreaza ca membru in cadrul comisiilor de aplicare a legilor proprietatii si reprezinta comisia locala in instanta;

n. raspunde de completarea dosarelor privind acordarea despagubirilor pe legile fondului funciar si depunerea la ANRP;

o. asigura tinerea la zi a declaratiilor de avere, a declaratiilor de incompatibilitate, a declaratiilor de interese pentru demnitari si functionarii publici si de transmitere la termenele stabilite de lege la ANI, conform Legii 144/2007 privind infiintarea, organizarea si functionarea Agentiei Nationale de Integritate;

p. pastreaza secretul profesional si confidentialitatea lucrarilor;

r. indeplineste functia de coordonator implementare sistem control managerial intern;

#### **Art. 24** Atributiile de administratie publica în sarcina **compartimentului cultura** :

1. Gestionează întreg inventarul de mijloace fixe si obiecte de inventar din Caminul Cultural;
2. Asigura conducerea activitatii culturale;
3. Elaboreaza program de activitati culturale ce se vor desfasura la Caminul Cultural pe care il comunica Primarului si Centrului Judetean pentru Conservarea si Promovarea Culturii Traditionale Dolj;
4. Asigura studierea elementelor traditionale, cultural-artistice, promovarea creatiei populare a cenaclurilor literar-artistice precum si valorificarea traditiilor si obiceiurilor laice si religioase;
5. Organizeaza periodic actiuni cu caracter educativ si recreativ;
6. Tine permanent legatura cu institutiile profesioniste de spectacole, teatre, concerte, imbunatatind viata spirituala a cetatenilor comunei;
7. Informeaza trimestrial si anual Consiliul Local asupra activitatii Caminului Cultural si face propuneri cu masuri pentru imbunatatirea activitatii;

#### **Art. 25** Atributiile de administratie publica în sarcina **serviciul politie locala**:

**Art. 26. - (1) Seful politiei locale** isi indeplineste atributiile in mod nemijlocit sub autoritatea si controlul primarului si are urmatoarele atributii:

- a) organizeaza, planifica si conduce intreaga activitate a politiei locale;
- b) intreprinde masurile necesare pentru incadrarea cu personal corespunzator;
- c) asigura cunoasterea si aplicarea intocmai de catre intregul personal a prevederilor legale;





Primăria Călărași  
Jud. Dolj  
Tel./fax: 0251379052; 0251379177  
E-mail: [calarasi@cjldolj.ro](mailto:calarasi@cjldolj.ro)

- d) raspunde de pregatirea profesionala continua a personalului din subordine;
  - e) aproba planurile de paza intocmite pentru obiectivele din competenta;
  - f) studiaza si propune unitatilor beneficiare de paza introducerea amenajarilor tehnice si a sistemelor de alarmare impotriva efracției;
  - g) analizeaza trimestrial activitatea politiei locale si indicatorii de performanta stabiliti de comisia locala de ordine publica;
  - h) asigura informarea operativa a consiliului local/Consiliului General al Municipiului Bucuresti, a structurii teritoriale corespunzatoare a Politiei Romane, precum si a Jandarmeriei Romane despre evenimentele deosebite ce au avut loc in cadrul activitatii politiei locale;
  - i) reprezinta politia locala in relatiile cu alte institutii ale statului, cu celelalte autoritati ale administratiei publice centrale si locale si colaboreaza cu organizatii neguvernamentale, precum si cu persoane fizice si juridice pentru indeplinirea atributiilor stabilite de lege;
  - j) asigura ordinea interioara si disciplina in randul personalului din subordine, avand dreptul sa propuna acordarea de recompense si aplicarea de sanctiuni in conditiile legii;
  - k) propune primarului/primarului general adoptarea de masuri pentru eficientizarea activitatii;
  - l) asigura masurile pentru rezolvarea operativa a cererilor, a sesizarilor si a reclamatilor cetatenilor, in conformitate cu prevederile legale;
  - m) organizeaza si participa la audientele cu cetatenii;
  - n) intocmeste sau aproba aprecierile de serviciu ale personalului, potrivit competentei;
  - o) coordoneaza activitatea de evidenta, aprovizionare, de repartizare, de intretinere si de pastrare, in conditii de siguranta, a armamentului si a munitiei din dotare;
  - p) urmareste modul de echipare a personalului cu uniforme si insemnele distinctive de ierarhizare, repartizarea si utilizarea corespunzatoare a acestora;
  - q) intreprinde masuri de aprovizionare si mentinere in stare de functionare a aparaturii de paza si alarmare, radiocomunicatii si a celorlalte amenajari destinate serviciului de paza si ordine;
  - r) mentine legatura permanenta cu beneficiarii privind modul in care se desfasoara activitatea de paza, semnaleaza neregulile referitoare la indeplinirea obligatiilor contractuale si propune masurile necesare pentru cresterea eficientei pazei;
  - s) analizeaza contributia functionarilor publici din politia locala la mentinerea ordinii si linistii publice, la constatarea contravențiilor in domeniile prevazute de lege si ia masuri de organizare si imbunatatire a acesteia;
  - s) organizeaza si executa controale tematice si inopinate asupra modului in care sunt indeplinite atributiile de serviciu de catre functionarii publici din politia locala;
  - t) organizeaza sistemul de alarmare a personalului in cazuri deosebite;
  - t) organizeaza activitatile de protectie a muncii, de prevenire si stingere a incendiilor;
  - u) indeplineste orice alte atributii stabilite prin lege.
- (2) In exercitarea atributiilor ce ii revin, seful politiei locale emite decizii cu caracter obligatoriu pentru intregul personal din subordine.

**Art. 27. - Personalul contractual care executa activitati de paza** are urmatoarele atributii specifice:

- a) verifica, in timpul serviciului, locurile si punctele vulnerabile, existenta si starea incuietorilor, a amenajarilor tehnice si a sistemelor de paza si alarmare si ia, in caz de nevoie, masurile care se impun;
- b) cunoaste prevederile legale privind accesul in obiective si regulile stabilite in planurile de paza;
- c) supravegheaza ca persoanele carora li s-a permis accesul in incinta, pe baza documentelor stabilite, sa se deplaseze numai in locurile pentru care au primit permisiunea de acces;
- d) nu paraseste postul incredintat decat in situatiile si conditiile prevazute in consemnul postului;
- e) verifica obiectivul incredintat spre paza, cu privire la existenta unor surse care ar putea produce incendii, explozii sau alte evenimente grave. In cazul in care acestea s-au produs, ia primele masuri de





Primăria Călărași  
Jud. Dolj  
Tel./fax: 0251379052; 0251379177  
E-mail: [calarasi@cjdolj.ro](mailto:calarasi@cjdolj.ro)

salvare a persoanelor si a bunurilor, precum si pentru limitarea consecintelor acestor evenimente si sesizeaza organele competente;

f) in cazul savarsirii unei infractiuni flagrante, ia masuri de predare a faptuitorului structurilor Politiei Romane competente potrivit legii. Daca faptuitorul a disparut, asigura paza bunurilor, nu permite patrunderea in campul infractional a altor persoane si anunta unitatea de politie competenta, intocmind totodata proces-verbal cu cele constatate;

g) face uz de armamentul din dotare numai cu respectarea stricta a prevederilor legale.

**Art. 28. - In executarea atributiilor prevazute de lege in domeniul ordinii si linistii publice,** politistii locali desfasoara urmatoarele activitati:

a) actioneaza in zona de competenta stabilita prin planul de ordine si siguranta publica al unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale pentru prevenirea si combaterea faptelor antisociale, precum si pentru mentinerea ordinii si linistii publice sau curateniei localitatii;

b) intervin la solicitarile dispeceratului la evenimentele semnalate prin Serviciul de urgenta 112, pe principiul „cel mai apropiat politist de locul evenimentului intervine“, in functie de specificul atributiilor de serviciu stabilite prin lege si in limita competentei teritoriale;

c) actioneaza, in conditiile art. 6 lit. k) din Legea nr. 155/2010, pentru depistarea persoanelor si a bunurilor urmarite in temeiul legii;

d) participa la executarea masurilor stabilite in situatii de urgenta;

e) in cazul constatarii in flagrant a unei fapte penale, imobilizeaza faptuitorul, iau masuri pentru conservarea locului fapteii, identifica martorii oculari, sesizeaza imediat organele competente si predau faptuitorul structurii Politiei Romane competente teritorial, pe baza de proces-verbal, in vederea continuarii cercetarilor;

f) conduc la sediul politiei locale/structurii Politiei Romane competente persoanele suspecte a caror identitate nu a putut fi stabilita, in vederea luarii masurilor ce se impun;

g) verifica si solutioneaza sesizarile si reclamatii primite din partea cetatenilor unitatilor/subdiviziunilor administrativ-teritoriale, legate de problemele specifice compartimentului.

h) indeplinesc orice alte atributii stabilite prin lege.

**Art. 29. - Politistii locali cu atributii in domeniul protectiei mediului** desfasoara urmatoarele activitati:

a) verifica respectarea programului de lucrari privind asigurarea curateniei stradale de catre firmele de salubritate;

b) verifica respectarea masurilor de transportare a resturilor vegetale rezultate de la toaletarea spatiilor verzi, de catre firmele abilitate;

c) verifica respectarea obligatiilor privind intretinerea curateniei de catre institutiile publice, operatorii economici, persoanele fizice si juridice, respectiv curatenia fatadelor, a locurilor de depozitare a diferitelor materiale, a anexelor gospodaresti, a terenurilor aferente imobilelor pe care le detin sau in care functioneaza, a trotuarelor, a rigolelor, a cailor de acces, a parcarilor, a terenurilor din apropierea garajelor si a spatiilor verzi;

d) verifica respectarea normelor privind pastrarea curateniei in locurile publice;

e) vegheaza la respectarea standardelor si a normelor privind nivelul de zgomot si poluarea sonora;

f) verifica respectarea normelor privind pastrarea curateniei albiilor raurilor si a cursurilor de ape ce traverseaza unitatea/subdiviziunea administrativ-teritoriala;

g) vegheaza la respectarea normelor privind protejarea si conservarea spatiilor verzi;

h) vegheaza la aplicarea legislatiei in vigoare privind deversarea reziduurilor lichide si solide pe domeniul public, in ape curgatoare si in lacuri;

i) verifica respectarea prevederilor legale de mediu de catre operatorii economici, in limita competentelor specifice autoritatilor administratiei publice locale;

j) constata contraventii si aplica sanctiuni contraventionale pentru incalcarea prevederilor lit. a)-i).





Primăria Călărași  
Jud. Dolj  
Tel./fax: 0251379052; 0251379177  
E-mail: [calarasi@cjdolj.ro](mailto:calarasi@cjdolj.ro)

**Art. 30.** - Politistii locali cu atributii in **domeniul activitatii comerciale** desfasoara urmatoarele activitati:

- a) constata contraventii si aplica sanctiuni contraventionale pentru incalcarea regulilor de comert stabilite prin lege, in limita competentelor specifice autoritatilor administratiei publice locale;
- b) urmaresc dezvoltarea ordonata a comertului si desfasurarea activitatilor comerciale in locuri autorizate de primar in vederea eliminarii oricarei forme privind comertul ambulant neautorizat;
- c) controleaza respectarea normelor legale privind comercializarea produselor agroalimentare si industriale in piete, in targuri si in oboare;
- d) colaboreaza cu organele de control sanitare, sanitar-veterinare si de protectie a consumatorilor, in exercitarea atributiilor de serviciu;
- e) controleaza modul de respectare a obligatiilor ce revin operatorilor economici cu privire la afisarea preturilor;
- f) verifica daca in incinta unitatilor de invatamant, a caminelor si a locurilor de cazare pentru elevi si studenti, precum si pe aleile de acces in aceste institutii se comercializeaza sau se expun spre vanzare bauturi alcoolice, tutun;
- g) verifica modul de respectare a normelor legale privind amplasarea materialelor publicitare la tutun si bauturi alcoolice;
- h) verifica si solutioneaza sesizarile si reclamatii primite din partea cetatenilor, legate de problemele specifice compartimentului.

**Art. 31.** - Politistii locali cu atributii in **domeniul disciplinei in constructii si afisajului stradal** desfasoara urmatoarele activitati:

- a) constata contraventii in cazul nerespectarii normelor privind executarea lucrarilor de constructii si stabilesc masurile necesare intrarii in legalitate, in conditiile legii;
- b) verifica existenta autorizatiei de construire si respectarea documentatiei tehnice autorizate pentru lucrarile de constructii;
- c) verifica legalitatea amplasarii materialelor publicitare;
- d) verifica si identifica imobilele si imprejurimile aflate in stadiu avansat de degradare;
- e) verifica si solutioneaza sesizarile si reclamatii primite din partea cetatenilor, legate de problemele specifice compartimentului.

**Art. 32** - Politistii locali cu atributii in **domeniul evidentei persoanelor** desfasoara urmatoarele activitati:

- a) coopereaza in vederea verificarii datelor cu caracter personal cu autoritatile administratiei publice centrale si locale competente, cu respectarea prevederilor Legii nr. 677/2001 pentru protectia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestor date, cu modificarile si completarile ulterioare;
- b) constata contraventii date in competenta si aplica sanctiunile, potrivit legii;
- c) verifica si solutioneaza sesizarile si reclamatii primite din partea cetatenilor, legate de problemele specifice compartimentului.

**Art. 33.** Atributiile de administratie publica in sarcina SVSU Calarasi:

- Conduce interventia SVSU la incendii, calamitati naturale si catastrofe;
- Atentioneaza cetatenii asupra unor masuri preventive specifice in sezoanele de primavara si toamna, in perioadele caniculare si cu seceta prelungita sau cand se inregistreaza vanturi puternice;
- Raspunde de informarea cetatenilor unitatii administrativ-teritoriale prin mijloacele puse la dispozitie de catre primar;

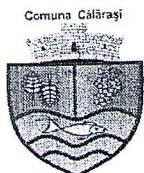




Primăria Călărași  
Jud. Dolj  
Tel./fax: 0251379052; 0251379177  
E-mail: [calarasi@cjdolj.ro](mailto:calarasi@cjdolj.ro)

- Supraveghează unele activități cu public numeros de natură religioasă, cultural-sportivă sau distractivă, sărbători tradiționale ;
- Întocmește documentele de organizare și desfășurare a activității de prevenire a situațiilor de urgență la nivelul unității administrativ-teritoriale prevăzute la art.19 din D.G.P.S.I. 005/2001 și le supune spre aprobare consiliului local;
- Răspunde în fața primarului și a consiliului local de activitatea desfășurată de SVSU;
- Propune primarului și consiliului local măsuri de îmbunătățire a activității de prevenire a situațiilor de urgență la nivelul unității administrativ-teritoriale și a activității SVSU.;
- Elaborează tematica de instruire a membrilor SVSU. și efectuează instruirea în domeniul situațiilor de urgență a angajaților din aparatul administrativ al primăriei;
- Acordă asistență tehnică de specialitate conducătorilor de unități subordonate primăriei (unități de învățământ, unități sanitare, cămine culturale) și verifică îndeplinirea măsurilor stabilite ;
- Urmărește procurarea mijloacelor și materialelor necesare intervenției în caz de dezastre;
- Participă la acțiunile de prevenire și stingere a incendiilor (controale, cursuri, instructaje, analize, consfătuiri, concursuri) organizate de I.S.U. "OLTENIA,, al jud.DOLJ;
- În îndeplinirea sarcinilor de serviciu solicită asistență și consultanță tehnică de specialitate I.S.U. "OLTENIA" al jud.DOLJ;
- Răspunde de securitatea și sănătatea muncii pentru toți salariații din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, inclusiv beneficiarii de venit minim garantat în temeiul Legii 416/2001. În acest sens, va urmări îndeplinirea tuturor sarcinilor ce revin instituțiilor publice în domeniul protecției muncii, astfel:
  - Să adopte soluții conforme normelor de protecție a muncii, prin a căror aplicare să fie eliminate riscurile de accidentare și de îmbolnăvire profesională a salariaților și a altor persoane participante la procesul de muncă;
  - Să solicite Inspectoratului Teritorial de Muncă autorizarea funcționării unității din punct de vedere al protecției muncii, să mențină condițiile de lucru pentru care s-a obținut autorizația și să ceară revizuirea acesteia în cazul modificării condițiilor inițiale în care a fost emisă;
  - Să stabilească măsurile tehnice, sanitare și organizatorice de protecție a muncii, corespunzător condițiilor de muncă și factorilor de mediu specifici unității;
  - Să stabilească pentru salariați și pentru ceilalți participanți la procesul de muncă atribuțiile și răspunderea ce le revin în domeniul protecției muncii, corespunzător funcțiilor exercitate;
  - Să elaboreze reguli proprii pentru aplicarea normelor de protecție a muncii, corespunzător condițiilor în care se desfășoară activitatea la locurile de muncă;
  - Să asigure și să controleze cunoașterea și aplicarea de către toți salariații și participanții la procesul de muncă, a măsurilor tehnice, sanitare și organizatorice stabilite, precum și a prevederilor legale în domeniul protecției muncii;
  - Să ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și educării salariaților și participanților la procesul de muncă: afișe, pliante, filme, diafilme și altele asemenea cu privire la protecția muncii;
  - Să asigure informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de muncă, precum și asupra măsurilor de prevenire necesare;
  - Să asigure, pe cheltuiala unității, instruirea, testarea și perfecționarea profesională a persoanelor cu atribuții în domeniul protecției muncii;





Primăria Călărași

Jud. Dolj

Tel./fax: 0251379052; 0251379177

E-mail: [calarasi@cjdolj.ro](mailto:calarasi@cjdolj.ro)

- Să ia măsuri pentru autorizarea exercitării meseriilor și a profesiilor prevăzute în normele de protecție a muncii;
- Să urmărească ca la angajare, persoanele care în urma controlului medical și a verificării aptitudinilor profesionale, corespund sarcinii de muncă pe care urmează să o execute;
- Să prezinte documentele și să dea relațiile solicitate de inspectorii de muncă în timpul controlului sau al efectuării cercetării accidentelor de muncă;
- Să asigure realizarea măsurilor stabilite de inspectorii de muncă, cu prilejul controalelor și al cercetării accidentelor de muncă;
- Să desemneze, la solicitarea inspectoratului de muncă, salariații care să participe la efectuarea controlului sau la cercetarea accidentelor de muncă;
- Să nu modifice starea de fapt rezultată din producerea unui accident mortal sau colectiv, în afară de cazurile în care menținerea acestei stări ar genera alte accidente ori ar periclita viața accidentatilor și a altor persoane participante la procesul de muncă.

1 Asigură încadrarea, înzestrarea și pregătirea Serviciului voluntar pentru situații de urgență și a populației din municipiu;

2 Organizează înștiințarea și alarmarea populației referitor la pericolele atacului din aer, a celor cauzate de calamități naturale, catastrofe, inundații de mari proporții, dezastre; elaborează documente operative și ține la zi planul de analiză și acoperire a riscurilor, planul de evacuare în situații de urgență, planul de apărare împotriva inundațiilor și planul de apărare în caz de cutremur și/sau alunecări de teren;

3 Asigură amenajarea, înzestrarea și funcționarea locurilor de protecție în caz de situații de urgență la nivel de municipiu, organizează punctul de comandă (biroul de conducere) și lucrul în cadrul acestuia. Coordonează și controlează aplicarea măsurilor de amenajare a spațiilor și adăposturilor în subsolul construcțiilor, construirea de noi adăposturi la ordin, precum și folosirea proprietăților naturale ale terenului în scopul adăpostirii, conform actelor normative în vigoare. Răspunde de înzestrarea, întreținerea și modernizarea punctului de comandă (biroul de conducere);

4 Propune sarcini concrete și de perspectivă ce revin pe linie de situație de urgență municipiului, unităților de pe raza acestuia și urmărește îndeplinirea lor;

5 Organizează convocări de pregătire metodică și de specialitate cu: Comitetul Local pentru Situații de Urgență, specialiști pentru intervenție, sectoare de competență și executivul local;

6 Analizează materiale informative cuprinzând elemente (date) nou apărute și instructaje ale populației și agenților economici, referitoare la: alarma aeriană, alarma la dezastre, prealarma aeriană și încetarea alarmei cu adaptarea la condițiile concrete din municipiu;

7 Realizează instruirea periodică a personalului din primărie cu privire la documentele cu caracter „secret de stat” și „secret de serviciu”;

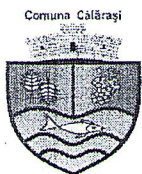
8 Răspunde de buna desfășurare a activității de instructaj în domeniul situațiilor de urgență la nivelul Primăriei și serviciilor publice de subordonare locale – cu excepția Direcției Domeniului Public, care desfășoară distinct activitatea de instructaj în domeniul situațiilor de urgență;

9 Realizează evidența militară a tuturor angajaților – rezerviști și a celor fără obligații militare și întocmește lucrările de M.L.M. (mobilizare la locul de muncă) pe care le trimite la Centrul Militar Zonal Iași;

10 Întocmește proiecte de hotărâri ale Consiliului Local și de dispoziții ale Primarului specifice domeniului de activitate, precum și rapoarte de specialitate în domeniul de activitate al serviciului pentru proiectele de hotărâri, în vederea promovării lor în Consiliul local;

11 Colaborează în vederea organizării Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență cu toate





Primăria Călărași  
Jud. Dolj  
Tel./fax: 0251379052; 0251379177  
E-mail: [calarasi@cjdolj.ro](mailto:calarasi@cjdolj.ro)

compartimentele funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului, serviciile publice de interes local din subordinea consiliului local al municipiului Pașcani și specialiști pentru intervenție și sectoare de competență.

Scopul constituirii și colaborării cu acest serviciu este de a interveni ori de câte ori situația o impune pentru limitarea și lichidarea urmărilor unor calamități naturale, a unor incendii de mari proporții și în situația de război, de a acorda primul ajutor cetățenilor, animalelor și pentru salvarea bunurilor materiale (evacuarea populației din zonele afectate, adăpostirea și aprovizionarea sinistraților cu alimente, apă, medicamente, incinerarea cadavrelor, curățirea zonelor contaminate, precum și redarea în circuit a activităților economice și sociale;

12 Colaborează cu Compartimentul Management Resurse umane, de la care solicită și primește informații referitoare la angajații care fac obiectul evidenței militare și M.L.M., cu care colaborează în toate problemele de personal;

13 Colaborează cu Serviciul Buget, Financiar, Contabilitate și Compartimentul Tehnic și Investiții la fundamentarea și transmiterea necesarului privind cheltuielile specifice activității pe linie de situație de urgență;

14 propune serviciului Buget Financiar Contabilitate, dacă este cazul, efectuarea operațiunilor specifice angajării, lichidării și ordonanțării cheltuielilor din cadrul direcției/serviciului/compartimentului, conform anexelor nr. 1, 2 și 3 la Normele metodologice aprobate prin *Ordinul nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale*, cu modificările și completările ulterioare ;

15 Colaborează cu Serviciul Buget, Financiar, Contabilitate pentru obținerea acceptului la plată pe documente justificative, referitoare la cheltuielile efectuate din capitolul bugetar „Situații de urgență”.

#### **ATRIBUTII COMUNE TUTUROR COMPARTIMENTELOR**

**Art.36.** Toti salariatii au obligatia de a manifesta o preocupare permanenta pentru pastrarea patrimoniului institutiei si a dotarilor, luand masuri de reducere la minim a cheltuielilor materiale.

**Art.37.** Salariatii vor studia legislatia specifica domeniului de activitate si vor raspunde de aplicarea corecta a acesteia.

**Art.38.** Salariatii au obligatia de a pune la dispozitia consilierilor locali informatiile publice, necesare ducerii la indeplinire a mandatului pentru care au fost alesi.

#### **CAPITOLUL IV**

#### **REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE A COMISIEI DE MONITORIZARE DIN CADRUL COMUNEI CALARASI**





Primăria Călărași  
Jud. Dolj  
Tel./fax: 0251379052; 0251379177  
E-mail: [calarasi@cjdolj.ro](mailto:calarasi@cjdolj.ro)

## **Capitolul I. Dispoziții generale**

Art.1 Scopul Comisiei de monitorizare îl constituie dezvoltarea sistemului de control intern managerial proiectat și implementat în cadrul Comunei Calarasi care să asigure atingerea obiectivelor Comunei Calarasi într-un mod eficient, eficace și economic.

Art.2 Activitatea Comisiei de monitorizare se desfășoară în conformitate cu prevederile OSGG 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice cu modificările și completările ulterioare și prezentului Regulament.

Art.3. Obiectul prezentului Regulament îl constituie modul de organizare și funcționare al Comisiei de monitorizare.

## **Capitolul II. Structura organizatorică a Comisiei de monitorizare**

Art. 4 (1) Comisia este formată din Președinte, Membrii și Coordonator implementare/secretar.

(2) Comisia are în componența sa Șefii structurilor funcționale și reprezentanți ai structurilor acolo unde nu există funcția de Șef, din cadrul Comunei Calarasi.

## **Capitolul III. Organizarea ședințelor Comisiei de monitorizare**

Art.5 (1) Comisia de monitorizare se întrunește, ori de câte ori se consideră necesar (minim de două ori pe an) pentru atingerea scopului pentru care a luat ființă, la convocarea președintelui, pe bază de convocator scris transmis de către Coordonatorul de implementare cu cel puțin două zile lucrătoare înainte.

(2) Lucrările Comisiei de monitorizare sunt conduse de către Președinte.

(3) Absența de la ședință a Președintelui sau a unor membrii ai Comisiei de monitorizare se motivează în scris de către aceștia.

(4) În situațiile prevăzute la alin. (3), vor participa înlocuitorii stabiliți prin Anexa 1 la prezenta Decizie.

(5) La solicitarea Comisiei de monitorizare, la ședințele sale pot participa și alți reprezentanți din structurile funcționale ale Comunei Calarasi, a căror contribuție este necesară în vederea realizării atribuțiilor Comisiei de monitorizare și a celorlalte cerințe din prezentul Regulament.

(6) Solicitățile Comisiei de monitorizare, adresate angajaților Comunei Calarasi, reprezintă sarcini de serviciu, neducerea la îndeplinire acestora aduce după sine consecințe conform prevederilor legale în vigoare.

Art.6 (1) Comisia de monitorizare își desfășoară activitatea în prezența a două treimi dintre membrii săi.

(2) Hotărârile Comisiei se iau prin consens.

(3) În situația în care consensul nu poate fi obținut, hotărârea se ia prin votul a jumătate plus unu din numărul de membrii ai comisiei.

(4) În cazul în care se constată egalitate de voturi, votul Președintelui este hotărâtor.

(5) Desfășurarea ședinței se consemnează în minuta care este redactată de către Coordonatorul de implementare, înregistrată în Registrul comisiei și transmisă în scris membrilor acesteia în termen de 5 zile lucrătoare de la data ședinței.

Art.7 Prezentul Regulament poate fi modificat la propunerea a cel puțin jumătate plus unu dintre membrii Comisiei. Orice modificare a Regulamentului se aprobă prin Dispoziția Primarului.

## **Capitolul IV. Atribuțiile Comisiei de monitorizare**





Primăria Călărași

Jud. Dolj

Tel./fax: 0251379052; 0251379177

E-mail: [calarasi@cjdolj.ro](mailto:calarasi@cjdolj.ro)

Art.8 (1) Elaborează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial numit în continuare Program de dezvoltare al Comunei Călărași, program care cuprinde obiective, acțiuni, responsabilități, termene precum și alte măsuri necesare dezvoltării acestuia cum ar fi elaborarea și aplicarea procedurilor de sistem și operaționale, perfecționarea profesională, etc. Elaborarea programului ține seama de regulile minimale de management conținute de standardele de control intern aprobate prin OSGG 400/2015 cu modificările și completările ulterioare, particularitățile organizatorice, funcționale și de atribuții ale Comunei Călărași, personalul și structura acestuia, alte reglementări și condiții specifice;

(2) Supune spre aprobarea Primarului Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial, în termen de 15 de zile de la data elaborării sale;

(3) Urmărește realizarea obiectivelor și acțiunilor propuse prin program; acordă alte termene de realizare la solicitarea compartimentelor care le-au stabilit în baza justificării acestora;

(4) Asigură actualizarea periodică a programului, o dată la 12 luni sau mai des, după caz;

(5) Urmărește și îndrumă structurile din cadrul Comunei Călărași în realizarea și actualizarea măsurilor stabilite prin programul de dezvoltare și în alte activități legate de controlul intern/manAGERIAL.

(6) Coordonează procesul de actualizare a obiectivelor specifice în raport cu obiectivele generale ale Comunei Călărași la care atașează indicatori de performanță pentru evaluarea acestora.

(7) Analizează, în vederea aprobării, informarea privind monitorizarea performanțelor la nivelul Comunei Călărași, elaborată de Coordonatorul de implementare (Secretarul Comisiei de monitorizare) pe baza raportărilor semestriale privind monitorizarea performanțelor semestriale, de la nivelul compartimentelor.

(8) Analizează, în vederea aprobării, informarea privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor, elaborată de Echipa de Gestionare Riscurilor pe baza raportărilor anuale de la nivelul compartimentelor.

(6) Primește semestrial, sau când este cazul, de la structurile funcționale ale Comunei Călărași informări/rapoarte referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemelor/subsistemelor proprii de control intern managerial, în raport cu programele adoptate, precum și referiri la situațiile deosebite și la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare, întreprinse în cadrul acestora;

(7) Prezintă Primarului, ori de câte ori consideră necesar, dar cel puțin semestrial, informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control intern managerial, în raport cu programul adoptat la nivelul Comunei Călărași, la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică întreprinse, precum și la alte probleme apărute în legătură cu acest domeniu.

## **Capitolul V. Atribuțiile Președintelui Comisiei de monitorizare**

Art.9 (1) Emite ordinea de zi și o transmite Coordonatorului de implementare pentru întocmirea și transmiterea convocatorului.

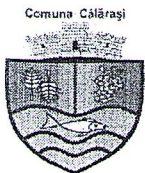
(2) Conduce și coordonează ședințele Comisiei de monitorizare și activitatea de secretariat.

(3) Monitorizează dezvoltarea sistemului de control intern managerial la nivelul Comunei Călărași în vederea informării Primarului cu gradul de dezvoltare a SCIM.

(4) Avizează și asigură transmiterea în termenele stabilite a informărilor/raportărilor întocmite în cadrul Comisiei de monitorizare către părțile interesate: Primar, alte structuri desemnate în conformitate cu prevederile OSGG 400/2015 cu modificările și completările ulterioare.

(5) Urmărește respectarea termenelor decise de către Comisia de monitorizare și decide asupra măsurilor ce se impun pentru respectarea lor.





Primăria Călărași

Jud. Dolj

Tel./fax: 0251379052; 0251379177

E-mail: [calarasi@cjdolj.ro](mailto:calarasi@cjdolj.ro)

(6) Propune ordinea de zi în vederea întocmirii convocatoarelor și conduce ședințele Comisiei de monitorizare.

(7) Dă cuvântul în ședințe, în vederea asigurării disciplinei și bunei desfășurări a ședințelor.

(8) Decide asupra participării la ședințele Comisiei de monitorizare și a altor reprezentanți din compartimentele/birourile Comunei Călărași, a căror participare este necesară pentru clarificarea și soluționarea unor probleme specifice.

(9) Face propuneri asupra constituirii de subcomisii sau grupuri de lucru pentru desfășurarea de activități cu specific în cadrul Comisiei de monitorizare.

(10) Acordă avizul de conformitate pentru hotărârile Comisiei de monitorizare, informările, evaluările și raportările întocmite de Comisia de monitorizare.

(11) În lipsa președintelui, toate atribuțiile menționate la pct. (1) ... (10) sunt preluate integral de către persoana înlocuitoare stabilită prin prezenta Dispoziție în Anexa 1.

#### **Capitolul VI. Atribuțiile membrilor Comisiei de monitorizare**

Art.10.- (1) Cu privire la sistemele de control intern/managerial, în exercitarea atribuțiilor ce le revin în calitate de conducători de compartimente, managerii din sistemul Comunei Călărași au, fără a se limita la acestea, următoarele atribuții:

a) Identifică obiectivele specifice ale compartimentelor Comunei Călărași în concordanță cu obiectivele generale ale Comunei Călărași;

b) Identifică acțiunile și activitățile pentru realizarea obiectivelor specifice, inclusiv a subactivităților;

c) Identifică riscurile inerente activităților din compartiment și întreprind acțiuni care să mențină riscurile în limite acceptabile;

d) Inventariază documente și fluxurile de informații care intră/ies din compartimente, respectiv spital, a procesărilor care au loc, a destinațiilor documentelor, a fluxurilor de comunicare între compartimentele din spital cu nivele ierarhice superioare de management și cu alte entități publice;

e) Stabilesc procedurile ce trebuie urmate/aplicate în vederea realizării sarcinilor de serviciu de către executanți, în limita competențelor și reponsabilităților specifice, așa cum decurg din atribuțiile compartimentului respectiv;

f) Monitorizează activitățile ce se desfășoară în cadrul compartimentului (evaluează, măsoară și înregistrează rezultatele, le compară cu obiectivele, identifică neconformitățile, inițiază corecții/acțiuni corective și preventive etc.);

g) Evaluează realizarea obiectivelor

h) Informează prompt Comisia de monitorizare cu privire la rezultatele verificărilor și altor acțiuni derulate în cadrul compartimentului prin intermediul Coordonatorului de implementare,

(2) Participă la ședințele Comisiei de monitorizare, a subcomisiilor sau grupurilor de lucru constituite în cadrul acesteia, la data, ora și locul unde acestea au fost stabilite.

(3) În caz de indisponibilitate, desemnează o altă persoană din cadrul structurii pe care o conduce pentru participarea la ședințe.

(4) Asigură aprobarea și transmiterea la termenle stabilite a informărilor/rapoartelor referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control intern/managerial, în raport cu programul adoptat, la nivelul compartimentului pe care îl conduce.

#### **Capitolul VII Atribuțiile Coordonatorului de implementare / Secretarul Comisiei de monitorizare**





Primăria Călărași  
Jud. Dolj  
Tel./fax: 0251379052; 0251379177  
E-mail: [calarasi@cjdolj.ro](mailto:calarasi@cjdolj.ro)

Art.11 (1) Asigură, din punct de vedere tehnic și metodologic, organizarea, îndrumarea și monitorizarea dezvoltării sistemului de control intern managerial;

(2) Servește drept punct de contact în vederea bunei comunicări între structurile funcționale ale Comunei Călărași și Comisie de monitorizare,

(3) Stabilesc sistemul de codificare pentru elaborarea tuturor procedurilor din cadrul Comunei Călărași;

(4) Verifică procedurile elaborate de către angajații Comunei Călărași din punct de vedere al respectării formei, le supune spre avizare membrilor Comisiei de monitorizare și redactează hotărârea Comisiei de monitorizare privind avizarea Procedurilor;

(5) Păstrează (clasează) originalele Procedurilor realizate;

(6) Elaborează procedurile de sistem (cu aplicabilitate la întreaga entitate și atunci când este cazul și la entitățile subordonate) și le supune spre avizare Comisiei de monitorizare.

(7) Asigură difuzarea edițiilor în vigoare a procedurilor de sistem elaborat.

(8) Inventariază și gestionează toate procedurile elaborate la nivelul Comunei Călărași

(9) Verifică modul de respectare a prevederilor procedurilor de sistem (PS);

(10) Transmite la arhivă edițiile Procedurilor de sistem și operaționale scoase din uz;

(11) Analizează observațiile formulate de alte compartimente și participă la consultările organizate pentru analiza observațiilor, în cazul procedurilor de sistem;

(12) Păstrează originalele Procedurilor operaționale elaborate de către ceilalți angajați ai Comunei Călărași atât în format electronic cât și pe suport de hartie.

(13) Gestionează procesul de evaluare a sistemului de control intern/manAGERIAL la nivelul Comunei Călărași, supune comisiei spre avizare situațiile centralizatoare conform Ordinului 200/2016 și le transmite către ordonatorul principal de credite.

(14) Raspunde în fața organismelor abilitate de audit și control pe probleme legate de sistemul de control intern/manAGERIAL, completează toate documentele solicitate de către aceștia în domeniul sistemului de control intern/manAGERIAL

Art.12. Procedurile sau alte documente ale organismelor naționale și internaționale, în raport cu care structurile Comunei Călărași derulează acțiuni, prevalează față de prevederile prezentei dispoziții.

Art.13. Desfășoară activitățile de secretariat ale Comisiei de monitorizare și anume:

(1) Organizează desfășurarea ședințelor Comisiei de monitorizare la solicitarea președintelui acesteia, întocmește procesele verbale ale întâlnirilor, minute sau alte documente specifice.

(2) Întocmește, centralizează și distribuie documentele necesare bunei desfășurări a ședințelor Comisiei de monitorizare și le transmite membrilor Comisiei de monitorizare cu cel puțin 2 zile înainte de ședințele Comisiei de monitorizare.

(3) Întocmește rapoarte în baza dispozițiilor președintelui Comisiei de monitorizare și le supune spre aprobare Comisiei de monitorizare.

(4) Întocmește minutele ședințelor pe care le transmite în format scris sau electronic membrilor Comisiei de monitorizare în termen de 5 zile de la data ședinței.

(5) Semnalează Comisiei de monitorizare situațiile de nerespectare a dispozițiilor acestora.

(6) Analizează și pune pe ordinea de zi a ședinței Comisiei de monitorizare solicitările de revizie a procedurilor;

(7) Duce la îndeplinire dispozițiile Președintelui Comisiei de monitorizare.

## **Capitolul VIII. Dispoziții finale**

Art.14. Comisia de monitorizare cooperează cu compartimentele din cadrul Comunei Călărași în vederea creării unui sistem integrat de control intern managerial.





Primăria Călărași  
Jud. Dolj  
Tel./fax: 0251379052; 0251379177  
E-mail: [calarasi@cjdolj.ro](mailto:calarasi@cjdolj.ro)

Art.15 Supravegherea lucrărilor Comisiei de monitorizare se va face de către Primar.

Art.16 (1) Calitatea de membru al Comisiei de monitorizare încetează în următoarele situații:

- a) Încetarea raporturilor de serviciu în condițiile legii;
- b) Revocare, prin Dispoziție a Primarului atunci când persoana în cauză încalcă prevederile legii sau ale prezentului Regulament, ori se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile;

(2) În situația în care un membru al Comisiei de monitorizare absentează nemotivat de la trei ședințe consecutive, Comisia de monitorizare propune prin vot revocarea sa.

(3) În cazul în care unul dintre membrii Comisiei de monitorizare pierde această calitate, în condițiile prevăzute la art. 16 alin (1) și (2), Primarul numește un nou membru al Comisiei de monitorizare în termen de 5 zile lucrătoare, la propunerea compartimentului pe care îl reprezintă.

Art. 17. Respectarea prevederilor prezentului Regulament reprezintă atribuție de serviciu pentru membrii Comisiei de monitorizare.

Art. 18. Programul de lucru al aparatului propriu de specialitate al Primarului Comunei Calarasi este: luni - vineri de la 8,00 pana la 16,00.

Art. 19. Fisa postului va cuprinde atributiile si responsabilitatile postului, in conditiile personalului existent.

Art.20. Dispozitiile prezentului regulament se completeaza cu Codul de conduita al functionarilor publici.

Art.21. Nerespectarea prezentului Regulament de organizare si functionare, atrage dupa sine raspunderea administrativa sau civila a functionarului sau angajatului.

Art.22. (1) Normele si regulile stabilite prin regulament se aplica tuturor salariatilor din aparatul propriu de specialitate, din serviciile publice si din institutiile subordonate consiliului local, indiferent de durata contractului de munca sau a raporturilor de serviciu si functiile pe care le detin.

(2) Prevederile prezentului regulament se aplica si personalului detasat, care are calitatea de functionar public sau personal contractual, precum si persoanelor care asista la sedintele publice, invitate sau din proprie initiativa, organizate de Primarie sau Consiliul Local.

Art.23. Drepturile si indatoririle salariatilor sunt prevazute in atributiile din fisa postului, in Legea nr.188/1999, modificata si completata, in Codul Muncii si in regulament.

Art.24. In exercitarea functiei publice pe care o detin, functionarii publici vor respecta principiile si conditiile reglementate de Statutul functionarilor publici si Legea nr.7/2004 privind Codul de conduita a functionarilor publici cu privire la indatoriri, incompatibilitate, disciplina, competenta, formare profesionala.

Art.25. Personalului contractual i se aplica prevederile Legii nr.53/2003 privind Codul Muncii.

Art.26. Prevederile prezentului regulament se completeaza si/sau modifica prin dispozitia Primarului.





Primăria Călărași  
Jud. Dolj  
Tel./fax: 0251379052; 0251379177  
E-mail: [calarasi@cjdolj.ro](mailto:calarasi@cjdolj.ro)

Art.27. Prevederile prezentului regulament se considera modificate de drept in momentul aparitiei de dispozitii legale contrarii.

Art.28. (1) Se interzice fumatul in sediul Primariei Comunei Calarasi fiind loc public, atat pentru personalul Primariei, cat si pentru persoane care se adreseaza institutiei. Pentru fumatori se vor amenaja spatii pentru fumat

(2) Se interzice filmatul si fotografiatul in imobilele cladiri ce apartin Primariei si Consiliului Local al Comunei Calarasi, cu exceptia persoanelor autorizate.

Art.29. (1) Conducerea institutiei va aduce la cunostinta tuturor salariatilor prezentul regulament, în cadrul unei sedinte de lucru, care isi produce efectele fata de salariati din momentul luarii la cunostinta, sub semnatura.

(2) In cazul noilor angajati, in Contractul individual de munca sau in dispozitia de numire se va mentiona luarea la cunostiinta de catre acestia a prevederilor prezentului regulament de organizare si functionare.

Art.30. Contractele individuale de munca se vor intocmi, dupa caz, cu respectarea prevederilor prezentului regulament.

Art.31 Regulamentul se afiseaza la sediul institutiei si pe pagina de internet a acesteia.

**PRESEDINTE DE SEDINTA,**

**Onete Florin**



**CONTRASEMNEAZA,  
SECRETARUL COMUNEI CALARASI,  
Jr. Manda Daniela**