

ROMANIA
JUDETUL PRAHOVA
COMUNA CALUGARENI
NR. 1424/ 20.06.2025

ANUNT

referitor la elaborarea unor proiecte de acte normative(completare)

Astazi , 20.06.2025, UAT comuna Calugareni, judetul Prahova anunta deschiderea procedurii de transparenta decizionala a procesului de elaborare a proiectelor urmatoarelor acte normative :

„Proiect de hotarare privind aprobarea regulamentului de organizare si functionare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Calugareni, judetul Prahova”;

Documentatia aferenta proiectelor de acte normative include:

- proiectul de hotarare;
- referatul de aprobare privind necesitatea adoptarii actului normativ propus inregistrate la nr.1427 /20.06.2025

- raportul de specialitate inregistrat la nr. 1428 /20.06.2025.

Documentatia poate fi consultata : pe pagina de internet a primariei comunei Calugareni www.primaria-calugareni.ro si la sediul Primariei comunei Calugareni,judetul Prahova;

Proiectele de acte normative se poate obtine in copie,pe baza de cerere depusa la Secretarul general al comunei Calugareni ,judetul Prahova.

Propuneri,sugestii ,opinii cu valoare de recomandare pot fi depuse pana in data de ----- (termenul se calculeaza luand in considerare cel putin 10 zile calendaristice de la data publicarii anuntului) prin :

- formularul online pe pagina de internet a Institutiei www.primaria-calugareni.ro ;

- ca mesaj in format electronic pe adresa de e-mail secretar@primaria-calugareni.ro;

- prin posta la adresa Primaria comunei Calugareni,judetul Prahova, strada Mihai Viteazul,nr.82;

- la sediul Institutiei ,la registratura ,adresa -Primaria comunei Calugareni,judetul Prahova, strada Mihai Viteazul,nr.82 intre orele 8.30-15.30.

Materialele transmise vor purta mentiunea „ Propuneri privind proiectul de hotarare privind aprobarea regulamentului de organizare si functionare al aparatului de specialitate al Primarului comunei

Calugareni, judetul Prahova".

Propunerile, sugestiiile, opiniile cu valoare de recomandare vor fi publicate pe pagina de internet a institutiei www.primaria-calugareni.ro ;

Nepreluarea recomandarilor formulate si inaintate in scris va fi justificata in scris.

Pentru cei interesati exista si posibilitatea organizarii unei intalniri in care sa se dez bata public proiectul de act normativ, in cazul in care acest lucru este cerut in scris de catre o asociatie legal constituita sau de catre o alta autoritate sai institutie publica pana la data de ----- (maxim 10 zile inainte de adoptarea actului normativ).

Pentru informatii suplimentare, vas tam la dispozitie la urmatoarele date de contact: telefon 0244 448 668, e-mail: secretar @primaria-calugareni.ro, persoana de contact : Ionita Gabriel.

Primar,
Enache Ion

Secretar general delegat,
Ionita Gabriel

Sedinta ordinara a Consiliului local al comunei Calugareni, judetul Prahova va avea loc in data de 30.06.2025, orele 18,00.

Afisat astazi 20.06.2025 la sediul Primariei comunei Calugareni, judetul Prahova si pe site www.primaria-calugareni.ro /info public/consultare publica.

ROMANIA
JUDETUL PRAHOVA
COMUNA CALUGARENI
PRIMAR

NR. 1425 din 20.06.2025

ANUNT

In baza art.7 din Legea nr. 52/2003 privind transparenta decizionala in administratia publica aducem la cunostinta publica anuntul de intentie referitor la elaborarea proiectelor de hotarare cu caracter normativ ,completare :

„Proiect de hotarare privind aprobarea regulamentului de organizare si functionare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Calugareni, judetul Prahova”;

Sedinta ordinara a Consiliului local al comunei Calugareni va avea loc in data de 30.06.2025, ora 18,00.

Primar,
Enache Ion

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Enache Ion', is written over a circular official stamp. The stamp is light blue and contains the text 'ROMANIA' at the top, 'JUDETUL PRAHOVA' on the sides, and 'COMUNA CALUGARENI' at the bottom. The signature is written in a cursive style, with the last part of the name 'Ion' being particularly stylized.

ROMANIA
JUDETUL PRAHOVA
COMUNA CALUGARENI
PRIMARIA

NR 1426 DIN 20.06.2025

PROCES VERBAL DE AFISARE
a anuntului de completare a ordinei de zi a sedintei ordinare din 30.06.2025.

Astazi, 20.06.2025, s-a afisat la sediul Primariei comunei Calugareni, judetul Prahova ANUNTUL privind proiectele de acte normative ce urmeaza a fi supuse aprobarii Consiliului local al comunei Calugareni in data de 30.06.2025,

„Proiect de hotarare privind aprobarea regulamentului de organizare si functionare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Calugareni, judetul Prahova”;

Secretar general delegat,
Ionita Gabriel



ROMANIA
JUDETUL PRAHOVA
COMUNA CALUGARENI
PRIMAR

PROIECT DE HOTARARE

privind aprobarea regulamentului de organizare si functionare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Calugareni, judetul Prahova.

Primarul comunei Calugareni, judetul Prahova;

Vazand: - referatul secretarului general al comunei Calugareni, judetul Prahova, nr. 1428/20.06.2025 prin care propune aprobarea regulamentului de organizare si functionare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Calugareni, judetul Prahova.;

-Prevederile art. 3 si 4 din Carta europeana a autonomiei locale, adoptata la Strasbourg la 15.10.1985 si ratificata prin Legea nr. 199 / 1997;

-Prevederile Legii nr. 24/ 2000 privind normele de tehnica legislative pentru elaborarea actelor normative, cu modificarile si completarile ulterioare;

-Prevederile Legii nr. 53 / 2003 privind transparenta decizionala in administratia publica, cu modificarile si completarile ulterioare;

In temeiul art.155, art.136, alin.1 si art.196, alin.1, litera b din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare, supun spre dezbatare si aprobare urmatorul :

PROIECT DE HOTARARE;

Art.1. Se aproba regulamentul de organizare si functionare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Calugareni, judetul Prahova prevazut in anexa nr. 1 care face parte integranta din prezentul proiect de hotarare;

Art.2. Cu indeplinirea prevederilor hotararii se incredinteaza Primarul comunei Calugareni, judetul Prahova;

Art. 3. Prevederile prezentului proiect de hotarare vor fi aduse la cunostinta publica.

Calugareni 20.06.2025
Nr 21.

Primar,
Enache Ion



**ROMÂNIA
JUDEȚUL PRAHOVA
COMUNA CĂLUGĂRENI**

**Anexă
la Proiectul de HCL nr. 21 /20.06.2025**

**REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL APARATULUI DE SPECIALITATE
AL PRIMARULUI**

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art. 1. – Regulamentul de organizare și funcționare (R.O.F.) al aparatului de specialitate al Primarului comunei Călugăreni, județul Prahova este actul administrativ care detaliază modul de organizare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Călugăreni, stabilește regulile de funcționare, politicile, procedurile și atribuțiile ce revin compartimentelor de muncă aprobate conform legii, respectiv ale personalului din aparatul de specialitate, fiind întocmit în conformitate cu prevederile OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 2. – (1) Primăria comunei Călugăreni, județul Prahova este o structură funcțională fără personalitate juridică și fără capacitate procesuală, cu activitate permanentă, care duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local al Comunei Călugăreni și dispozițiile primarului comunei Călugăreni, și are ca misiune gestionarea și soluționarea problemelor curente ale colectivității locale pe care o reprezintă, în numele și în interesul acesteia.

(2) Primăria comunei Călugăreni, județul Prahova este constituită din primar, viceprimar și aparatul de specialitate al primarului, format din totalitatea compartimentelor funcționale, fără personalitate juridică, și secretarul general al comunei.

Art. 3. – Administrația publică locală în comuna Călugăreni se organizează și funcționează în temeiul principiilor generale ale administrației publice, respectiv: principiul legalității, egalității, transparenței, proporționalității, al satisfacerii interesului public, al imparțialității, continuității și adaptabilității, precum și al principiilor specifice administrației publice locale, respectiv: principiul descentralizării, al autonomiei locale, principiul consultării cetățenilor în soluționarea problemelor de interes local deosebit, principiul eligibilității autorităților administrației publice locale, principiul cooperării, principiul responsabilității, principiul constrângerii bugetare.

Art. 4. – Sediul Primăriei comunei Călugăreni, județul Prahova este: str. Mihai Viteazul, nr. 82, c/p. 107115, Călugăreni, județul Prahova.

Art. 5. – Comuna Călugăreni are un primar și un viceprimar, aleși în condițiile legii pentru o perioadă de 4 ani, care îndeplinesc funcții de demnitate publică.

CAPITOLUL II

Structura organizatorică a Primăriei Comunei Călugăreni și principalele tipuri de relații de subordonare

Art. 6. – Structura organizatorică a aparatului de specialitate al primarului comunei Călugăreni, județul Prahova (organigrama și numărul de posturi) este stabilită și avizată prealabil în conformitate cu prevederile legale în vigoare, elaborată și aprobată prin hotărâre a Consiliului Local al comunei Călugăreni.

Art. 7. – În cadrul structurii organizatorice se stabilesc relații de autoritate (ierarhice funcționale) de cooperare, de reprezentare și de control. Conducerea și controlul aparatului de specialitate sunt asigurate de primar.

Art. 8. – Relațiile de autoritate ierarhică presupun:

- a) Personalul angajat în cadrul Compartimentului Poliție locală, Biblioteca și Căminul cultural este în subordinea directă a Consiliului local.
- b) Viceprimarul comunei și secretarul general al comunei sunt în subordinea Primarului comunei Călugăreni;

- c) Personalul angajat în cadrul Compartimentului Economic, Compartimentului Achiziții publice, Compartimentului Proiecte este în subordinea directă a Primarului comunei Călugăreni.
- d) Personalul angajat în cadrul Compartimentului Urbanism, Autorizare, Disciplina în construcții și Cadastru, Serviciului local de gospodărire comunală, Compartimentului Auxiliar este în subordinea directă a viceprimarului comunei Călugăreni.
- e) Personalul angajat în cadrul Compartimentului Agricol și Compartimentului Asistență Socială este în subordinea directă a secretarului general al comunei Călugăreni.

CAPITOLUL III

Componentele din structura Primăriei comunei Călugăreni și atribuțiile principale ale acestora

Art. 9. – Primăria comunei Călugăreni este structurată după cum urmează:

1. Primarul comunei;
2. Viceprimarul comunei;
3. Secretarul general al comunei;
4. Cabinet primar
5. Compartimentul Economic și Resurse umane;
6. Compartimentul Achiziții publice și relații cu publicul;
7. Compartimentul Urbanism, Autorizare, Disciplina în construcții și Cadastru;
8. Compartimentul Agricol;
9. Compartimentul Asistență Socială;
10. Serviciul local de gospodărire comunală;
11. Compartimentul Auxiliar;
12. Biblioteca și Căminul cultural;
13. Poliția locală.

Art. 10. – Personalul din aparatul de specialitate al Primarului comunei Călugăreni exercită și răspunde de îndeplinirea atribuțiilor specifice postului, precum și de alte responsabilități încredințate prin hotărâri ale Consiliului Local Călugăreni și în baza dispozițiilor Primarului comunei Călugăreni.

Secțiunea 1 – Primarul comunei Călugăreni și atribuțiile principale ale acestuia

Art. 11. - (1) Primarul asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a ordonanțelor și hotărârilor Guvernului, a hotărârilor Consiliului Local Călugăreni. Primarul dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale miniștrilor, ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale prefectului, a dispozițiilor președintelui consiliului județean, precum și a hotărârilor consiliului județean, în condițiile legii.

(2) Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa prin actele prevăzute la alin. (1), primarul are în subordine un aparat de specialitate.

(3) Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente funcționale încadrate cu funcționari publici și personal contractual.

(4) Primarul conduce instituțiile publice de interes local, precum și serviciile publice de interes local.

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

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

Art. 12. – Primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

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

- îndeplinește atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului;
- în exercitarea sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea și desfășurarea alegerilor, la luarea măsurilor de protecție civilă, precum și a altor atribuții stabilite prin lege, primarul acționează și ca reprezentant al statului în comuna Călugăreni;
- poate solicita prefectului, în condițiile legii, sprijinul conducătorilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, dacă sarcinile de îi revin nu pot fi rezolvate prin aparatul de specialitate.

b) atribuții referitoare la relația cu consiliul local:

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

c) atribuții referitoare la bugetul local al unității administrativ-teritoriale:

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

d) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor, de interes local:

- coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
- ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
- ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților legate de administrarea domeniului public și privat al comunei precum și privind gestionarea serviciilor publice de interes local;
- ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local, precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al comunei;
- numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;
- asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;
- emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative, ulterior verificării și certificării de către compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularității, legalității și de îndeplinire a cerințelor tehnice;

- asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.
- e) alte atribuții stabilite prin lege:
 - desemnează funcționarii publici anume împuterniciți să aducă la îndeplinire obligațiile privind comunicarea citațiilor și a altor acte de procedură, în condițiile Legii nr. 135/2010, cu modificările și completările ulterioare;
 - colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, precum și cu autoritățile administrației publice locale și județene, în vederea exercitării corespunzătoare a atribuțiilor sale;
 - propune numirea conducătorilor instituțiilor publice de interes local și ai serviciilor publice de interes local pe baza concursului sau examenului organizat potrivit procedurilor și criteriilor aprobate de consiliul local.

Art. 13. – Primarul poate delega, prin dispoziție, atribuțiile ce îi sunt conferite prin lege, alte acte normative viceprimarului, secretarului general al comunei, administratorului public sau personalului din aparatul de specialitate, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective.

Art. 14. – În exercitarea atribuțiilor sale, primarul emite dispoziții cu caracter normativ sau individual. Acestea devin executorii numai după ce sunt aduse la cunoștință publică sau după ce au fost comunicate persoanelor interesate, după caz.

Secțiunea 2 – Viceprimarul comunei Călugăreni și atribuțiile principale ale acestuia

Art. 15. – (1) Viceprimarul comunei Călugăreni este ales, prin vot secret, cu majoritate absolută, din rândul membrilor Consiliului Local al comunei Călugăreni, la propunerea primarului sau a consilierilor locali.

(2) Viceprimarul este subordonat primarului și, în situațiile prevăzute de lege, înlocuitorul de drept al acestuia, situație în care exercită, în numele primarului, atribuțiile de îi revin acestuia.

(3) Pe durata exercitării mandatului, viceprimarul își păstrează statutul de consilier local, fără a beneficia de indemnizația aferentă acestui statut.

(4) Durata mandatului viceprimarului este egală cu durata mandatului consiliului local. În cazul în care mandatul. În cazul în care încetează mandatul consiliului local sau încetează calitatea de consilier local, înainte de expirarea duratei normale de 4 ani, încetează de drept și mandatul viceprimarului, fără vreo altă formalitate.

Art. 16. – Vicerimarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

- îndeplinește atribuțiile primarului în condițiile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, și orice alte atribuții dispuse de către primar prin dispoziție de delegare de atribuții;
- îndrumă și coordonează activitatea compartimentelor din aparatul de specialitate al primarului aflate în subordinea sa, conform dispoziției de delegare;
- răspunde direct de aducerea la îndeplinire a dispozițiilor primarului, hotărârilor consiliului local și actelor normative referitoare la activitățile specifice compartimentelor pe care le coordonează;
- susține audiențe în problemele specifice compartimentelor pe care le coordonează;
- prezintă primarului, la solicitarea acestuia, informări cu privire la activitatea desfășurată, precum și propuneri privind îmbunătățirea activității compartimentelor pe care le coordonează;
- îndeplinește și alte atribuții încredințate de primarul comunei Călugăreni și Consiliul Local al comunei Călugăreni.

APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI CĂLUGĂRENI

Secțiunea 3 – Secretarul general al comunei Călugăreni

Art. 17. – (1) Secretarul general al comunei Călugăreni este funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice, administrative sau științe politice, ce asigură respectarea principiului legalității în activitatea de emitere și adoptare a actelor administrative, stabilitatea funcționării aparatului de specialitate al primarului, continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului. Secretarul general al comunei se bucură de stabilitate în funcție.

(2) Secretarul general al comunei Călugăreni nu poate fi soț, soție sau rudă până la gardul al II-lea cu primarul sau viceprimarul, sub sancțiunea eliberării din funcție.

(3) Secretarul general al comunei Călugăreni nu poate fi membru al unui partid politic, sub sancțiunea destituirii din funcția publică.

Art. 18. – Secretarul general al comunei Călugăreni îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

- avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local;
- participă la ședințele consiliului local;
- asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
- coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a proiectelor de hotărâre, a dispozițiilor primarului și hotărârilor consiliului local;
- asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local, și redactarea consil
- asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- poate atesta, prin derogare de la prevederile OG nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări, ultima prin Legea nr. 214 din 5 iulie 2024 privind utilizarea semnăturii electronice, a mărcii temporale și prestarea serviciilor de încredere bazate pe acestea, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în care funcționează;
- poate propune primarului înscrierea unor proiecte în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;
- efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local a consilierilor locali;
- numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
- informează președintele de ședință sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la evorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;
- asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
- urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2) din OUG nr. 57/2019, informează președintele de ședință sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
- certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității administrativ-teritoriale;
- prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, în situațiile prevăzute la art. 147 alin. (1) și alin. (2) din OUG nr. 57/2019, îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente;

- comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară în a cărei circumscripție teritoriale defunctul a avut ultimul domiciliu;
- îndeplinește, la cererea părților, următoarele acte notariale:
- legalizarea semnăturilor de pe înscrisurile prezentate de părți, în vederea acordării de către autoritățile administrației publice locale de la nivelul comunei a beneficiilor de asistență socială și/sau serviciilor sociale;
- legalizarea copiilor de pe înscrisurile prezentate de părți, cu excepția înscrisurilor sub semnătură privată.
- coordonează și asigură buna funcționare a compartimentelor aflate în subordine;
- acordă asistență de specialitate compartimentelor din aparatul de specialitate al primarului comunei;
- acordă sprijin de specialitate în desfășurarea activității, inclusiv la redactarea proiectelor de hotărâri sau la definitivarea celor discutate și aprobate de consiliu, atât membrilor consiliului, cât și primarului, viceprimarului sau cetățenilor;
- colaborează cu compartimentele funcționale din cadrul primăriei comunei Călugăreni și cu serviciile publice de sub autoritatea Consiliului Local Călugăreni, având dreptul să le solicite rapoarte de specialitate, note de constatare, informații, etc., pe care le consideră necesare în vederea exercitării vizei de legalitate a actelor administrative de autoritate publică;
- pune la dispoziția consilierilor locali, la cerere, informațiile necesare în vederea îndeplinirii mandatului acestora;
- asigură publicarea rapoartelor anuale de activitate ale consilierilor locali;
- legalizează înscrisuri eliberate de primar, consiliul local, aparatul de specialitate al primarului, confirmând autenticitatea lor;
- semnează adeverințele eliberate în baza registrului agricol, a documentelor create de compartimentul asistență socială, compartimentul Resurse umane, compartimentul Stare civilă;
- avizează fișa postului pentru personalul din cadrul compartimentelor coordonate, avizează programarea anuală și aprobă cererile de concediu ale personalului din subordine;
- propune măsuri de stimulare sau de sancționare motivată, dacă e cazul, a personalului din subordine;
- repartizează corespondența intrată privind compartimentele funcționale aflate în subordine;
- ține audiențe în problemele specifice pe care le coordonează;
- îndeplinește atribuții de execuție privind Alegerile locale, alegerea Camerei Deputaților și Senatului, alegerea Președintelui României și alegerea Parlamentului European;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local sau primar.

Secțiunea 4 – Cabinet primar

Art. 19. – Personalul din compartimentul cabinet primar se află în subordinea directă a primarului comunei Călugăreni și îndeplinește următoarele atribuții principale:

- Asigură consilierea primarului pe probleme specifice;
- Reprezintă instituția în relația cu cetățenii, cu administrația centrală și locală și cu alte instituții și organizații, în baza mandatului conferit de primar;
- Pregătește materiale și informări necesare emiterii actelor administrative ale primarului;
- Asigură funcția de purtător de cuvânt al primarului comunei Crucișor;
- Informează presa locală și centrală despre cele mai importante acțiuni organizate de primar;
- Mediatizarea activității zilnice a compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate a primarului și gestionarea imaginii de ansamblu a instituției, întruniri oficiale, organizate, de acesta;
- Elaborarea discursurilor oficiale pentru ocazii speciale;
- Punerea în aplicare a planurilor și programelor de mediatizare aprobate de către primar;

- Elaborarea conținutului materialelor de informare – afișe, pliante – necesare mediatizării evenimentelor organizate de către primar;
- Participarea la elaborarea documentelor referitoare la proiectele de dezvoltare rurală și integrare europeană;
- Elaborarea rapoartelor anuale de activitate ale primarului;
- Sprijinirea compartimentului de resurse umane din cadrul aparatului de specialitate a primarului;
- Orice alte atribuții ordonate de către primar, apărute pe parcursul desfășurării activității.

Secțiunea 5 – Compartimentul Economic și Resurse umane

Art. 20. – Personalul din compartimentul economic se află în subordinea directă a primarului comunei Călugăreni și îndeplinește următoarele atribuții principale:

- asigură încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificatiei bugetare a încasărilor și plăților, ce se derulează prin Trezoreria Lugoj, înregistrând în evidențele contabile operațiunile ce se impun;
- urmărește executia cheltuielilor prevăzute în bugetul local, cât și a fondurilor extrabugetare și informează periodic Consiliul Local despre modul de realizare al acestora și propune măsurile necesare de luat, atunci când constată că acestea nu se realizează potrivit procedurilor legale;
- verifică și analizează propunerile de modificare a bugetului propriu al comunei;
- coordonează și controlează activitatea de venituri și cheltuieli;
- întocmește listele de investiții aprobate de Consiliul Local;
- asigură exercitarea controlului financiar preventiv pentru plățile efectuate din bugetul comunei;
- eliberări de valori materiale pentru alte operațiuni speciale;
- conduce contabilizarea activităților administrației publice locale, întocmește situații lunare și dari de seama trimestriale;
- participă la licitații, selecții de oferte, negociază și încheie contracte economice împreună cu ceilalți factori de răspundere;
- răspunde de utilizarea corectă a creditelor bugetare;
- ține legătura și colaborează cu auditorul;
- asigură gestionarea fondurilor prevăzute în buget pe baza de ordine de plată și dispoziții bugetare;
- informează Primarul comunei în cazul, în care terții nu își execută popririile făcute și stabilește cu acesta măsurile legale ce urmează a fi luate;
- întocmește programul de încasări, urmărește graficul de desfășurare a muncii de urmărire și încasare ritmică a debitelor;
- exercită atribuții specificate în Regulamentul de organizare a Comisiei de monitorizare SCIM și echipa de gestionare a riscurilor.

Art. 21. – Personalul care asigură activitatea de taxe și impozite îndeplinește următoarele atribuții principale:

- inventariază întreaga masă impozabilă existentă la nivelul comunei privind stabilirea impozitelor și taxelor locale;
- elaborează documentațiile necesare pentru stabilirea impozitelor, taxelor, tarifelor și taxelor speciale date în competența administrației publice locale;
- calculează impozitele și taxele locale datorate de persoanele fizice și juridice;
- ține evidența agenților economici de pe teritoriul unității administrativ-teritoriale, indiferent de forma de proprietate;
- întocmește registrul de rol pentru impozite și taxe locale, pentru fiecare contribuabil în parte;
- urmărește încasarea impozitelor și taxelor datorate de contribuabili;
- întocmește documentele justificative ale operațiunilor patrimoniale;
- organizează și urmărește ținerea corectă și la zi a contabilității privind partea de venituri;

- exercita controlul zilnic al operatiunilor efectuate prin casierie si asigura incasarea la timp a creantelor, lichidarea operatiunilor de plata, luand masuri pentru stabilirea raspunderilor, atunci cand este cazul;
- intocmeste dosarele privind inscrierile si radierile auto la nivelul comunei;
- preia si inregistreaza declaratiile de impunere depuse de contribuabili;
- trimite instiintari persoanelor cu debit fata de bugetul local;
- descarca impreuna cu referentii fiscali toate debitele datorate de persoanele fizice si juridice;
- elibereaza adeverinte si certificate fiscale pentru persoanele fizice si juridice in baza registrelor fiscale, la termenele si cu respectarea prevederilor legale, privind valoarea de impozitare a bunurilor imobile;
- raspunde de integritatea numerarului chitantierelor si a altor documente cu regim special ce ii sunt incredintate;
- semneaza de primirea corespondentei conform rezolutiei date de primar si asigura rezolvarea ei in timp util;
- asigura si raspunde de inventarierea tuturor bunurilor mobile si imobile ce apartin unitatii administrativ teritoriale;
- preda agentilor fiscali instiintarile de plata si procesele verbale de impunere dupa ce au fost efectuate operatiuni de debitare - in registrele de rol unic si in registrele de evidenta a veniturilor, pentru inmanarea acestora contribuabililor, sub semnatura, pe dovezile de predare - primire;
- preia, detine si asigura evidenta dosarelor, borderourilor debit - incasari, impozit pe teren si cladiri pentru persoane fizice si juridice;
- tine evidenta inlesnirilor la plata, acordate contribuabililor;
- emite borderouri de debite pentru persoanele fizice, avand la baza referatul aprobat de primar;
- prezinta, la cerere, informari privind realizarea veniturilor bugetului local, precum si aspectele constatate;
- informeaza primarul despre contribuabilii inscrisi in evidenta speciala a insolvabililor si urmareste permanent starea de insolvabilitate al acestora;
- pastreaza secretul profesional si confidentialitatea lucrarilor, intocmeste situatiile statistice cu datele necesare din documentele pe care le detine si le prezinta primarului.

Atribuții privind Resurse Umane

Art. 22. - Personalul din compartimentul resurse umane se află în subordinea secretarului general al comunei Călugăreni și îndeplinește următoarele atribuții principale:

- organizarea resurselor umane (structura organizatorică, fișele de post individualizate, evidența de personal și a posturilor de muncă vacante) la nivelul comunei Călugăreni, Prahova.
- asigurarea resurselor umane (recrutare, selecție și angajare de personal).
- întocmirea Statului de personal pe baza Organigramei comunei.
- realizarea înregistrării contractelor de muncă în Revisal și a înregistrărilor legale ulterioare în acesta.
- elaborarea Planului anual de lucru, a Planului anual de perfecționare a personalului primăriei, a Planului anual de instruire, a Raportului anual de activitate al compartimentului.
- asigurarea confidențialității documentelor și informațiilor gestionate.
- asigurarea administrării bazelor de date.
- colaborează cu personalul din celelalte Compartimente și Servicii din cadrul Primăriei.
- arhivează dosarele constituite în activitatea proprie și le predă spre păstrare la Compartimentul Arhivă.
- îndeplinește alte atribuții stabilite prin lege, alte acte normative, hotărâri ale CL Călugăreni, dispoziții ale Primarului comunei.

Secțiunea 6 – Compartimentul Achiziții publice si Relatii cu publicul

Art. 23. - Personalul din compartimentul Achiziții publice se află în subordinea directă a primarului comunei Călugăreni și îndeplinește următoarele atribuții principale:

- Planifică realizarea achizițiilor de bunuri, servicii și lucrări.
- Solicită alocarea bugetelor necesare pentru realizarea achizițiilor prevăzute în Planul anual de achiziții publice.
- Promovează procedurile de achiziție publică în conformitate cu prevederile din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.
- Coordonează procesul de realizare a achizițiilor publice de bunuri, servicii și lucrări, respectând prevederile legale în vigoare.
- Asigură pregătirea documentației de atribuire și a termenilor de referință pentru realizarea achizițiilor prevăzute în cadrul proiectelor instituției.
- Asigură publicarea anunțurilor sau invitațiilor aferente procedurilor de achiziții, furnizează informațiile necesare realizării ofertelor, potrivit procedurilor.
- Coordonează activitățile de primire, deschidere și evaluare a ofertelor și asigură comunicarea rezultatelor procedurii către toți participanții la procedură.
- Coordonează activitățile de semnare a contractelor de achiziții cu ofertanții selectați.
- Colaborează cu personalul din cadrul celorlalte compartimente și Servicii din cadrul Primăriei comunei.
- Arhivează dosarele constituite în activitatea proprie și le predă spre păstrare la Compartimentul Arhivă.
- Îndeplinește alte atribuții stabilite prin lege, acte normative, hotărâri ale Consiliului local Călugăreni, dispoziții ale Primarului comunei Călugăreni.

Atribuții privind Relații cu publicul, Registratura, Arhiva și Monitorul Oficiu Local

Art. 24. - (1) Pentru buna desfășurare a activității de informare și relații publice în cadrul Primăriei Călugăreni, activitatea va fi organizată cu următoarele componente:

- a) Informarea presei;
 - b) Informarea publică directă a persoanelor;
 - c) Informarea internă a personalului Primăriei;
 - d) Informarea interinstituțională.
- (2) Informarea directă a persoanelor și informarea presei sunt, potrivit legii, componente obligatorii și nu exclud celelalte componente ale activității de informare și relații publice.
- (3) Accesul la informațiile de interes public comunicate din oficiu, în cadrul Primăriei Călugăreni se realizează prin:
- a) afișare la sediu ori publicare în MO al României sau în mijloacele de informare în masă;
 - b) consultare la sediu;
 - c) pe site-ul Primăriei.

Art. 25. - Atribuțiile privind relația cu publicul:

- se ocupă de îmbogățirea bazei de date, prin preluarea de la compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului, de la celelalte instituții publice și agenți economici, a informațiilor care îi privesc pe cetățeni;
- oferă informații cetățenilor cu privire la întreaga problematică aflată în baza de date a compartimentului de relații cu cetățenii;
- verifică, înregistrează, scanează și predă compartimentelor de specialitate cererile și documentele depuse de cetățeni;
- eliberează cetățenilor, sub semnătură, toate documentațiile, actele, autorizațiile, care au fost rezolvate de compartimentele de specialitate;
- oferă informații cetățenilor cu privire la stadiul în care se află soluționarea unui act, a unui dosar depus la primărie;
- oferă informații cetățenilor cu privire la activitatea altor instituții care își desfășoară activitatea pe raza comunei, în măsura în care aceste informații figurează în baza de date a primăriei;
- asigură și oferă cetățenilor formularele tipizate, prevăzute de lege;
- prezintă primarului zilnic, sau când se solicită, situația cererilor, reclamațiilor și a dosarelor care au fost înregistrate la compartimentul relații cu publicul și nu au fost rezolvate în termenul legal prevăzut de lege, de 30 de zile;

- organizează și conduce întreaga activitate privind audiențele la primarul comunei, viceprimar și secretarul general al comunei;
- întocmește și conduce evidența fișelor de audiență și asigură expedierea acestora compartimentelor cărora le-au fost repartizate, cauzele care au făcut obiectul audiențelor;
- conduce evidența răspunsurilor primite la fișele de audiență;
- solicită din partea compartimentelor primăriei comunei orice informație cu privire la rezolvarea cererilor cetățenilor, care se prezintă pentru înscrierea în audiență și comunică acestora răspunsul primit;
- atribuie fiecărui petent numărul de înregistrare a cererii, sesizării sau documentației prezentate;
- transmite cetățenilor interesați informații publice și utile din băncile de date ale instituțiilor de interes public din comuna Călugăreni, pe baza documentației transmise de acestea la compartimentul de resort;
- întocmește, la cererea consiliului local și a primarului, diverse rapoarte și informări privind problemele ridicate de cetățeni prin cereri, scrisori și modul lor de rezolvare;
- asigură și pune la dispoziția cetățenilor următoarele:
 - documentații pentru obținerea avizelor, aprobărilor, documentelor în sfera de competență a primarului comunei;
 - informații rapide privind activitățile consiliului local;
 - alte informații despre viața publică a comunității (agenda manifestărilor culturale, sociale și sportive);
 - adrese ale instituțiilor de interes public;
 - elaborează și reactualizează fișe (fluturași) cu informații utile;
 - elaborează banca de date cu informații de interes cetățenesc;
 - asigură accesul liber, democratic la acțiunile organizate de consiliul local și de primar, transparența acestora și accesul cetățenilor la informații publice;
- asigură primirea, evidențierea și rezolvarea petițiilor în termenul legal (conform O.G. nr. 27/2002, cu modificările și completările ulterioare) care sunt adresate primăriei comunei Călugăreni;
- urmărește soluționarea și redactarea în termenul legal a răspunsului care este întocmit în termen de maxim 30 zile de la data înregistrării petiției, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă și va fi redactată în cel puțin 2 exemplare;
- asigură expedierea răspunsurilor către petiționari;
- transmite, în termen de 5 zile de la înregistrare, petițiile greșit îndreptate către autoritățile locale, în ale căror atribuții nu intră rezolvarea problemelor semnalate în petiție;
- petițiile anonime sau cel în care nu sunt trecute datele de identificare a petiționarului nu se iau în considerare și vor fi clasate;
- semestrial întocmește un raport cu privire la activitatea de soluționare a petițiilor;
- asigură accesul la informațiile de interes public, conform Legii nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare;
- respectă instrucțiunile și cerințele de securitate și sănătate a muncii în îndeplinirea îndatoririlor de serviciu corespunzător funcției exercitate, a normelor de prevenire și stingere a incendiilor.

Art. 26. – Atribuțiile generale privind Registratura:

- întocmește registrul unic de intrare-ieșire a documentelor, parafează și numerotează fiecare registru.
- asigură activitatea de secretariat, circulația documentelor, soluționarea operativă a corespondenței.
- primește și înregistrează întreaga corespondență adresată Primăriei și Consiliului local Călugăreni.
- prezintă persoanelor din conducerea primăriei, corespondența, cererile, reclamațiile și sesizările cetățenilor, urmărește soluționarea lor la termenele stabilite și expediază răspunsul la acestea.
- colaborează cu personalul din celelalte Compartimente și Servicii din cadrul Primăriei.
- arhivează dosarele constituite în activitatea proprie și le predă spre păstrare la Compartimentul Arhivă.

- îndeplinește alte atribuții stabilite prin lege, alte acte normative, hotărâri ale CL Călugăreni, dispoziții ale Primarului comunei.

Art. 27. – Atribuții privind arhiva primăriei

Principalele atribuții privind arhiva primăriei comunei Călugăreni îndeplinite de personalul desemnat prin dispoziția primarului sunt următoarele:

- inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului dosarelor, în cadrul unității respective;
- asigură legătura cu Arhivele Naționale, în vederea verificării și confirmării nomenclatorului, urmărește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor;
- verifică și preia de la compartimente, pe bază de inventare, dosarele constituite; întocmește inventare pentru documentele fără evidență, aflate în depozit; asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidență curentă;
- cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare;
- pune la dispoziție, pe bază de semnătură, și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare; la restituire, verifică integritatea documentului împrumutat; după restituire, acestea vor fi reintegrate la fond;
- organizează depozitul de arhivă după criterii prealabil stabilite, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale, menține ordinea și asigură curățenia în depozitul de arhivă; solicită conducerii unității dotarea corespunzătoare a depozitului (mobilier, rafturi, mijloace P.S.I. ș.a.); informează conducerea unității și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;
- pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori;
- pregătește documentele (cu valoare istorică) și inventarele acestora, în vederea predării la Arhivele Naționale, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale;
- îndeplinește alte atribuții prevăzute de lege privind arhiva primăriei comunei Călugăreni.

Art. 28. – Atribuțiile generale privind Monitorul Oficial Local

- organizarea Monitorului Oficial Local, precum și asigurarea publicării oricăror documente, potrivit prevederilor Codului administrativ.

Secțiunea 7 – Compartimentul Urbanism, Autorizare, Disciplina în construcții și Cadastru

Art. 29. – Personalul din compartimentul urbanism se află în subordinea directă a viceprimarului comunei Călugăreni și îndeplinește următoarele atribuții principale:

- asigură elaborarea studiilor și proiectelor de urbanism, amenajarea teritoriului în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
- analizează documentațiile prevăzute în vederea elaborării autorizațiilor de construcții, conform competenței stabilite de Legea nr. 50/1991, republicată și celelalte acte normative din domeniu.
- Controlează respectarea disciplinei în construcții, a respectării documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului.
- obligatoriu, periodic, face control pe raza comunei, din oficiu sau la cerere, privind disciplina în construcții, consemnând în Registrul de control deficiențele constatate, măsurile ce se impun și modul de finalizare a cazurilor, inclusiv urmărind respectarea disciplinei în domeniul autorizării executării lucrărilor în construcții.
- colaborează cu personalul din celelalte Compartimente și Servicii din cadrul Primăriei.
- arhivează dosarele constituite în activitatea proprie și le predă spre păstrare la Compartimentul Arhivă.
- îndeplinește alte atribuții stabilite prin lege, alte acte normative, hotărâri ale CL al comunei, dispoziții ale Primarului comunei.

- în domeniul cadastru atribuțiile principale sunt:
 - lucrări și corespondență privind fondul funciar;
 - furnizează informații cu privire la fondul funciar, după caz, în vederea soluționării dosarelor din instanță;
 - eliberează adeverințe referitoare la fond funciar, precum și orice alte adeverințe în lipsa agentului agricol;
 - lucrări de cadastru agricol, de întreținere a cadastrului agricol și organizarea teritoriului;
 - participă la ședințele comisiei de fond funciar;
 - lucrări și corespondență referitoare la protecția mediului;
 - participa ca delegat din partea Primăriei la constatare și evaluări de pagube în agricultură;
 - îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local sau primar.

Secțiunea 8 - Compartimentul Agricol

Art. 30. – Personalul din compartimentul Agricol se află în subordinea secretarului general al comunei și îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) Atribuții privind Registrul agricol

- completează și ține la zi datele din Registrul agricol, conform Normelor Metodologice de completare a Registrului agricol, atât pe suport hârtie, cât și în format electronic;
- centralizează datele din Registrul agricol;
- transmite datele din Registrul Agricol în Registrul Agricol Național (RAN);
- comunică modificările intervenite în datele înscrise în registrul agricol, compartimentului financiar, contabil, resurse umane în vederea modificării impozitelor și taxelor locale;
- întocmește dări de seamă statistice cu privire la modul de folosire a terenurilor agricole în gospodăriile individuale, efectivele de animale existente, producțiile, construcțiile gospodărești, mașini agricole și alte date, conform formularisticii transmise de Direcția Județeană de Statistică;
- întocmește și înaintează Direcției Județene de Statistică, Direcției Agricole Județene, Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară și altor instituții de stat, rapoarte statistice conform Registrului agricol al comunei;
- întocmește raportul trimestrial privind stadiul de înscriere a datelor în registrul agricol care se prezintă consiliului local și propune măsuri pentru eficientizarea activității;
- comp ză și eliberează adeverințe în baza datelor din Registrul agricol;
- verifică modul de folosire a terenurilor și existența efectivelor de animale, colaborând în acest sens și cu circumscripțiile sanitar-veterinare;
- colaborează cu organele sanitar-veterinare în prevenirea epidemiilor și la combaterea bolilor apărute la animale;
- organizează și asigură desfășurarea în bune condiții a dezbaterilor publice ale unor proiecte de acte normative, dacă acest lucru a fost cerut în scris de către o asociație legal constituită sau de către o autoritate publică;
- soluționează, în condițiile legii, cereri și sesizări ale cetățenilor;
- desfășoară activități de informare a cetățenilor privind obligațiile ce le revin cu privire la registrul agricol;
- desfășoară activități de informare a cetățenilor privind acordarea subvențiilor în agricultură;
- desfășoară activități, în condițiile legii, privind acordarea de subvenții în agricultură și asigură eliberarea adeverințelor solicitate ;
- participă la audiențele ținute de primar, viceprimar sau secretarul general al comunei și asigură detalii specifice problemelor solicitate de persoana audiată;
- în anul în care se efectuează recensământul general agricol, activează în cadrul comisiei constituite la nivelul comunei și furnizează datele necesare pentru identificarea exploatațiilor agricole și împărțirea teritoriului în sectoare de recensământ;

b) Atribuții privind eliberarea atestatelor de producător din sectorul agricol;

- deschide și conduce Registrul special pentru evidența atestatelor de producător, pe suport de hârtie și în format electronic;
 - asigură necesarul de imprimare prevăzute de Legea nr. 145/2014;
 - întocmește atestatele de producător din sectorul agricol în baza cererilor depuse de persoanele fizice care optează pentru desfășurarea unei activități economice în sectorul agricol și a avizului consultativ eliberat în condițiile art. 4 și 5 din Legea nr. 145/2014;
 - asigură condițiile necesare pentru informarea publică prevăzută de Legea nr. 145/2014;
 - îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege privind eliberarea atestatelor de producător.
- c) Atribuții privind eliberarea carnetelor de comercializare a produselor din sectorul agricol:
- deschide și conduce Registrul special pentru evidența carnetelor de comercializare a produselor din sectorul agricol;
 - asigură necesarul de imprimare prevăzute de Legea nr. 145/2014;
 - întocmește carnetele de comercializare a produselor din sectorul agricol pe baza cererii solicitantului a cărui teren/fermă/gospodărie de pe care se obțin produsele estimate a fi destinate comercializării sunt situate pe raza comunei, după verificarea existenței atestatului de producător și după verificarea faptică în teren a existenței produsului/produselor supuse comercializării;
 - comunică organelor fiscale din subordinea Agenției Naționale de Administrare Fiscală, trimestrial, informații cu privire la beneficiarii carnetelor de comercializare emise, precum și datele cuprinse în acestea;
 - asigură condițiile necesare pentru informarea publică prevăzută de Legea nr. 145/2014;
 - îndeplinește orice alte atribuții legale privind eliberarea carnetelor de comercializare.

Secțiunea 9 - Compartimentul Asistență socială

Art. 31. - Personalul din compartimentul asistență socială se află în subordinea directă a secretarului general al comunei Călugăreni și îndeplinește următoarele atribuții principale:

- realizează diagnoza socială la nivelul grupului și comunității și elaborează planul de servicii comunitare;
- acordă servicii de asistență comunitară în baza măsurilor de asistență socială incluse de Compartiment în planul de acțiune;
- recomandă realizarea evaluării complexe și facilitează accesul persoanelor beneficiare la serviciile sociale;
- monitorizează și analizează situația persoanelor cu dizabilități din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor acestora, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;
- identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru persoanele adulte cu dizabilități;
- creează condiții de acces pentru toate tipurile de servicii corespunzătoare nevoilor individuale ale persoanelor cu handicap;
- inițiază, susține și dezvoltă servicii sociale centrate pe persoana cu handicap, în colaborare sau în parteneriat cu persoane juridice, publice ori private;
- asigură ponderea personalului de specialitate angajat în raport cu tipurile de servicii sociale;
- elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor;
- asigură consilierea și informarea familiilor asupra drepturilor și obligațiilor acestora și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- implică în activitățile de îngrijire, reabilitare și integrare a persoanei cu handicap familia acesteia;
- asigură instruirea în problematica specifică persoanei cu handicap a personalului, inclusiv a asistenților personali;
- încurajează și susține activitățile de voluntariat;

- colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul drepturilor persoanelor cu dizabilități și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;
- monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante, în baza unei fișe de monitorizare aprobate prin ordin al ministrului muncii și solidarității sociale;
- realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;
- identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii de asistență socială pentru prevenirea separării copilului de familia sa;
- elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor și/sau prestațiilor și acordă aceste servicii și/sau beneficii de asistență socială, în condițiile legii;
- asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- asigură și monitorizează aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței domestice, precum și a comportamentului delinvent;
- vizitează periodic la domiciliu, familiile și copiii care beneficiază de servicii și beneficii de asistență socială și urmărește modul de utilizare a prestațiilor, precum și familiile care au în îngrijire copii cu părinți plecați la muncă în străinătate;
- înaintează propuneri primarului, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii;
- urmărește evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familia sa;
- colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul protecției copilului și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;
- urmărește punerea în aplicare a hotărârilor comisiei pentru protecția copilului/instanței de tutelă referitoare la prestarea de către părinții apti de muncă a acțiunilor sau lucrărilor de interes local, pe durata aplicării măsurii de protecție specială;
- în exercitarea atribuțiilor pentru stabilirea și acordarea ajutoarelor sociale (Legea nr. 416/2001, cu modificările și completările ulterioare):
 - primește și înregistrează dosarele de ajutor social;
 - efectuează și redactează anchete sociale;
 - verifică dosarele de ajutor social;
 - întocmește fișe de calcul, referate privind acordarea, suspendarea, modificarea, încetarea dreptului la ajutor social;
 - urmărește prezentarea adeverințelor de la A.J.O.F.M. Prahova;
 - întocmește dispozițiile pentru acordarea, neacordarea, suspendarea, modificarea și încetarea dreptului la ajutor social și adrese de comunicare, conform legii;
 - întocmește lista persoanelor apte de muncă pentru a presta munca în folosul comunității;
 - urmărește întocmirea pontajului persoanelor care au obligația să presteze munca în folosul comunității;
 - întocmește și comunică situații statistice;
 - selectează și întocmește lista cu persoanele cărora li se acordă diverse ajutoare provenite din donații de la ONG-uri, din alte surse;
 - eliberează adeverințe pentru medicul de familie/spitalizare/Casa Județeană de Asigurări de Sănătate;
 - primește cereri, efectuează și redactează anchete sociale, verificări documentații, întocmire dispoziții pentru acordarea ajutoarelor de urgență;
 - întocmește situații statistice.
- pentru acordarea ajutoarelor pentru încălzirea locuinței:
 - ✓ primește și verifică cererile;
 - ✓ întocmește anchete sociale prin sondaj, autosesizări, reclamații;

- ✓ întocmește dispoziții;
- ✓ întocmește și comunică situații statistice lunare la Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Prahova;
- ✓ întocmește situații statistice;
- pentru acordarea alocațiilor de stat pentru copii:
 - ✓ primește și verifică documentația pentru acordarea alocațiilor de stat pentru copii;
 - ✓ întocmește și comunică borderouri la Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Prahova;
- pentru susținerea familiei în vederea creșterii copilului:
 - ✓ primește și verifică documentațiile privind acordarea indemnizației pentru creșterea copilului sau stimulentei lunar;
 - ✓ întocmește și comunică borderourile însoțite de documentație la Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Prahova;
- pentru acordarea alocației pentru susținerea familiei:
 - ✓ primește și verifică documentațiile privind acordarea alocației pentru susținerea familiei;
 - ✓ întocmește dispozițiile privind acordarea, neacordarea, modificarea și încetarea dreptului la alocația pentru susținerea familiei;
 - ✓ întocmește și comunică borderourile însoțite de documentație la Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială ;
- atribuțiile exercitate pentru protecția persoanelor cu handicap sunt următoarele:
 - ✓ întocmește anchete sociale;
 - ✓ întocmește referate sociale;
 - ✓ întocmește raportul semestrial de activitate;
 - ✓ efectuează selecția persoanelor și întocmește lista pentru acordarea diverselor ajutoare provenite din donații de la ONG-uri;
 - ✓ întocmește rapoarte de specialitate și participă la redactarea proiectelor de hotărâri pentru consiliul local;
 - ✓ întocmește dispoziții pentru acordarea indemnizației lunare pentru adultul cu handicap grav sau pentru angajarea asistentului personal.
 - ✓ ține evidența persoanelor cu handicap;
 - ✓ întocmește situații statistice privind persoanele cu handicap solicitate în baza legii;
 - ✓ ține legătura cu persoanele cu handicap și/sau reprezentanții acestora și îi informează despre drepturile și obligațiile stabilite de lege pentru persoanele cu handicap;
- atribuțiile privind protecția copilului:
 - ✓ identifică și monitorizează familiile cu copii cu situații de risc;
 - ✓ întocmește anchete sociale pentru familiile cu copii;
 - ✓ întocmește planul de servicii pentru familiile cu copii cu situații de risc;
 - ✓ întocmește dosare pentru acordarea diverselor ajutoare, prestații financiare, etc.;
 - ✓ întocmește dispozițiile privind acordarea diverselor ajutoare, prestații financiare, etc.
- atribuțiile exercitate privind marginalizarea socială:
 - ✓ identifică persoanele și familiile marginalizate social;
 - ✓ ia măsuri de prevenire și combatere a marginalizării, facilitare a accesului la servicii sociale, învățământ obligatoriu și ocuparea unui loc de muncă;
- raportează situațiile statistice trimestriale și anuale la Direcția de Muncă și Protecție Socială Prahova.
- exercită următoarele atribuții la Legea nr. 17/2000, republicată, cu modificările și completările ulterioare:
 - ✓ acordă asistență socială;
 - ✓ asigură acordarea asistenței medicale;
 - ✓ asigură consiliere psihologică;
 - ✓ asigură consiliere juridică;
 - ✓ asigură asistență socială și medicală la domiciliu;
 - ✓ întocmește referate pentru acordarea de ajutoare în caz de nevoie;

- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local sau primar.

Art. 32. - Asistenți personali au următoarele atribuții:

- asigură alimentația corespunzătoare deficienței bolnavului;
- servește masa, respectând orele de masă, asigurând vesela și condițiile igienico-sanitare necesare;
- alimentează direct sau sprijină bolnavul, urmărind educarea și formarea deprinderilor de autonomie;
- asigură igiena corporală a bolnavului, a lenjeriei de corp, articolelor de îmbrăcăminte, lenjeriei de pat și a cazarmamentului de întreținere a curățeniei și a măsurilor igienico-sanitare în spațiile de cazare;
- participă activ la umanizarea condițiilor de viață a persoanei îngrijite, implicându-se permanent în viața cotidiană;
- asigură aplicarea tratamentelor prescrise de medici, sesizând la timp semnele de boală sau acutizare ce se impun (transport la spital, solicitare control medical de specialitate la domiciliu);
- respectă și sprijină realizarea planurilor de recuperare indicate de specialiști în kinetoterapie, ergoterapie, terapie inițiată de centrele de recuperare;
- stimulează personalitatea persoanei pe care o are în îngrijire, stabilind relații afective cu aceasta;
- execută și alte sarcini, specifice profilului postului pe care îl ocupă, dispuse de medici sau Primărie ori impuse de natura handicapului, de starea persoanei cu handicap, etc;
- are obligația să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție, precum și echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- să coopereze, atât timp cât este necesar cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
- să participe o dată la 2 ani la instruirea organizată de angajator;
- să semneze un angajament, ca act adițional la CIM, prin care își asumă răspunderea de a realiza integral Planul de recuperare pentru copilul cu handicap grav;
- să trateze cu respect, bunăcredință și înțeleger persoana cu handicap grav și să nu abuzeze fizic, psihic sau moral de starea acesteia;
- să comunice DGASPC Prahova, respectiv Primăriei Comunei Călugăreni, în termen de 48 de ore de la luarea la cunoștință, orice modificare survenită în starea fizică, psihică sau socială a persoanei cu handicap grav și alte situații de natură să modifice acordarea drepturilor prevăzute de lege.

Secțiunea 10 - Serviciul local de gospodărire comună

Art. 33. – Personalul serviciului se află în subordinea directă a viceprimarului comunei Călugăreni și îndeplinește următoarele atribuții generale:

- Asigură permanența la sediul Primăriei în afara orelor de program.
- Asigură curățenia și igienizarea localului Primăriei.
- Asigură paza localului Primăriei și a bunurilor aflate în sediu.
- Amenajează și organizează locurile publice de afisaj și reclame, a panourilor publicitare, a mobilierului urban.
- Efectuează lucrări de întreținere a domeniului public și privat al comunei.
- Colaborează cu personalul din celelalte Compartimente și Servicii din cadrul Primăriei.
- Arhivează dosarele constituite în activitatea proprie și le predă spre păstrare la Compartimentul Arhivă.
- Îndeplinește alte atribuții stabilite prin lege, alte acte normative, hotărâri ale CL Călugăreni, dispoziții ale Primarului comunei.

Secțiunea 11 - Compartimentul Auxiliar

Art. 34. – Personalul compartimentului se află în subordinea directă a viceprimarului comunei Călugăreni și îndeplinește următoarele atribuții generale:

- respectarea regulamentului intern;
- respectarea normelor de conduită aplicabile personalului contractual;
- respectarea programului de lucru;
- să asigure întreținerea și curățenia sediului Primăriei, precum și întreținerea curții acesteia;
- să manifeste grijă deosebită la mănuierea și utilizarea materialelor și echipamentelor din cadrul instituției;
- să ia în primire toate materialele necesare asigurării curățeniei, întreținerii spațiului verde, având obligația să asigure păstrarea și utilizarea acestora în bune condiții;
- să respecte cu strictețe regulile de protecție a muncii și PSI din incinta Primăriei, având în vedere că fiecare birou este dotat cu aparatură electrică și electronică;
- să anunțe de îndată conducerea Primăriei asupra unor nereguli constatate, cum ar fi: birouri descuiate, geamuri deschise, alte indicii care ar putea conduce la suspiciunea de furt sau jaf;
- să manifeste disponibilitate către dialog și tact în relațiile de serviciu;
- să răspundă la toate solicitările venite din partea conducerii instituției.

Secțiunea 12 –Biblioteca și Căminul cultural

Art. 35. – Personalul compartimentului se află în subordinea directă a viceprimarului comunei Călugăreni și îndeplinește următoarele atribuții generale:

- Colecționează și achiziționează toate categoriile de documente necesare organizării activității de lectură, informare la nivelul comunității locale.
- Comp ză curent și retrospectiv colecțiile, prin achiziții, abonamente, schimb interbibliotecar național și internațional, transfer, donații, legate, sponsorizări și alte surse.
- Colaborează cu școlile sau alte instituții de cultură și parteneri pentru organizarea activităților educative și culturale ale bibliotecii.
- Organizează activitățile de animație culturală și de mediatizare a colecțiilor bibliotecii în vederea creșterii numărului de utilizatori, a ridicării nivelului general de cunoaștere și a satisfacerii în mod plăcut a timpului liber al individului prin lectură și informare.
- Organizează și participă la diverse manifestări culturale organizate sub egida Primăriei și a Consiliului local Călugăreni.
- Elaborează în colaborare cu alte entități specializate și pune la dispoziție suporturi informative (fluturași, broșuri, etc) necesare promovării localității.
- Propune participarea la parteneriate locale pentru implementarea proiectelor comunitare.

- Arhivează dosarele constituite în activitatea proprie și le predă spre păstrare la Arhivă.

Secțiunea 13 – Poliția locală

Art. 36. – Personalul compartimentului se află în subordinea directă a Consiliului local Călugăreni și îndeplinește următoarele atribuții generale:

- acționează în zona de competență stabilită prin planul de ordine și siguranță publică al unității administrativ-teritoriale pentru prevenirea și combaterea faptelor antisociale, precum și pentru menținerea ordinii și liniștii publice sau curățeniei localității;
- intervin la solicitările dispeceratului la evenimentele semnalate prin Serviciul de urgență 112, pe principiul "cel mai apropiat polițist de locul evenimentului intervine", în funcție de specificul atribuțiilor de serviciu stabilite prin lege și în limita competenței teritoriale;
- acționează, în condițiile art. 6 lit. k) din Legea nr. 155/2010, pentru depistarea persoanelor și a bunurilor urmărite în temeiul legii;
- participă la executarea măsurilor stabilite în situații de urgență;
- în cazul constatării în flagrant a unei fapte penale, imobilizează făptuitorul, iau măsuri pentru conservarea locului faptei, identifică martorii oculari, sesizează imediat organele competente și predau făptuitorul structurii Poliției Române competente teritorial, pe bază de proces-verbal, în vederea continuării cercetărilor;
- conduc la sediul poliției locale/structurii Poliției Române competente persoanele suspecte a căror identitate nu a putut fi stabilită, în vederea luării măsurilor ce se impun;
- verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor unității administrativ-teritoriale, legate de problemele specifice compartimentului;
- verifică respectarea măsurilor de transportare a resturilor vegetale rezultate de la toaletarea spațiilor verzi, de către firmele abilitate;
- verifică respectarea obligațiilor privind întreținerea curățeniei de către instituțiile publice, operatorii economici, persoanele fizice și juridice, respectiv curățenia fațadelor, a locurilor de depozitare a diferitelor materiale, a anexelor gospodărești, a terenurilor aferente imobilelor pe care le dețin sau în care funcționează, a trotuarelor, a rigolelor, a căilor de acces, a parcarilor, a terenurilor din apropierea garajelor și a spațiilor verzi;
- verifică respectarea normelor privind păstrarea curățeniei în locurile publice;
- veghează la respectarea standardelor și a normelor privind nivelul de zgomot și poluarea sonoră;
- verifică respectarea normelor privind păstrarea curățeniei albiilor râurilor și a cursurilor de apă ce traversează unitatea administrativ-teritorială;
- veghează la respectarea normelor privind protejarea și conservarea spațiilor verzi;
- veghează la aplicarea legislației în vigoare privind deversarea reziduurilor lichide și solide pe domeniul public, în ape curgătoare și în lacuri;
- verifică respectarea prevederilor legale de mediu de către operatorii economici, în limita competențelor specifice autorităților administrației publice locale;
- constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale pentru încălcarea prevederilor art. 25, lit. a)-i) din HG nr. 1332/2010;
- constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale pentru încălcarea regulilor de comerț stabilite prin lege, în limita competențelor specifice autorităților administrației publice locale;
- urmărește dezvoltarea ordonată a comerțului și desfășurarea activităților comerciale în locuri autorizate de primar în vederea eliminării oricărei forme privind comerțul ambulant neautorizat;
- colaborează cu organele de control sanitare, sanitarveterinare și de protecție a consumatorilor, în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- constată contravenții în cazul nerespectării normelor privind executarea lucrărilor de construcții și stabilesc măsurile necesare intrării în legalitate, în condițiile legii;
- verifică existența autorizației de construire și respectarea documentației tehnice autorizate pentru lucrările de construcții;

- verifică legalitatea amplasării materialelor publicitare;
- verifică și identifică imobilele și împrejurimile aflate în stadiu avansat de degradare;
- verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor, legate de problemele specifice compartimentului;
- cooperează în vederea verificării datelor cu caracter personal cu autoritățile administrației publice centrale și locale competente, cu respectarea prevederilor Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare;
- constată contravențiile date în competență și aplică sancțiunile, potrivit legii;
- păzește grădinile, parcurile și locurile de joacă din comună;
- verifică, în timpul serviciului, locurile și punctele vulnerabile, existența și starea încuietorilor, a amenajărilor tehnice și a sistemelor de pază și alarmare și ia, în caz de nevoie, măsurile care se impun;
- cunoaște prevederile legale privind accesul în obiective și regulile stabilite în planurile de pază;
- nu părăsește postul încredințat decât în situațiile și condițiile prevăzute în consemnul postului;
- verifică obiectivul încredințat spre pază, cu privire la existența unor surse care ar putea produce incendii, explozii sau alte evenimente grave. În cazul în care acestea s-au produs, ia primele măsuri de salvare a persoanelor și a bunurilor, precum și pentru limitarea consecințelor acestor evenimente și sesizează organele competente;
- în cazul săvârșirii unei infracțiuni flagrante, ia măsuri de predare a făptuitorului structurilor Poliției Române competente potrivit legii. Dacă făptuitorul a dispărut, asigură paza bunurilor, nu permite pătrunderea în câmpul infracțional a altor persoane și anunță unitatea de poliție competentă, întocmind totodată proces-verbal cu cele constatate;
- face uz de armamentul din dotare numai cu respectarea strictă a prevederilor legale.

CAPITOLUL IV

Alte atribuții ale aparatului de specialitate al primarului comunei Călugăreni

Art. 37. – Primarul comunei Călugăreni repartizează compartimentelor din aparatul de specialitate al primarului, prin dispoziție, și alte responsabilități, în funcție de pregătirea profesională a personalului, în vederea realizării principalelor categorii de atribuții ce revin autorităților administrației publice locale.

Atribuții privind Starea civilă

Art. 38. - Personalul din compartimentul stare civilă se află în subordinea directă a secretarului general al comunei Călugăreni și îndeplinește următoarele atribuții principale:

- întocmește acte de stare civilă (acte de naștere, de căsătorie, de deces) în condițiile legii și eliberează certificate doveditoare;
- oficiază căsătorii într-un cadru solemn;
- întocmește și transmite organelor în drept documentele cerute de lege privind înregistrările actelor de naștere, căsătorie și deces;
- transmite actele de identitate ale persoanelor decedate la Serviciul Public Local de Evidență a Persoanelor de la ultimul domiciliu al acestora;
- transmite Centrului Militar Județean livretele militare sau adeverințele de recrutare ale persoanelor decedate;
- întocmește buletine statistice de naștere, căsătorie, deces, pe care le comunică Direcției Județene de Statistică;
- comunică organelor prevăzute de lege, orice modificare intervenită în starea civilă a persoanelor;

- face propuneri din oficiu pentru anularea, modificarea, completarea sau rectificarea actelor de stare civilă și a mențiunilor înscrise pe marginea acestora;
- întocmește referate privind rectificarea actelor de stare civilă și dispoziții ale primarului privind rectificarea actelor de stare civilă;
- efectuează verificări, la cerere, în cazul anulării, modificării ori completării actelor de stare civilă sau/și mențiunilor înscrise pe acestea;
- transcrie actele de stare civilă ale cetățenilor români, întocmite în străinătate la autoritățile locale competente;
- înscrie mențiuni de recunoaștere și stabilire a filiației;
- înscrie mențiuni privind adopția, anularea sau desfacerea adopției;
- înscrie mențiuni privind divorțul, anularea ori încetarea căsătoriei;
- înscrie în actele de stare civilă mențiuni privind schimbări ale numelui de familie și/sau a prenumelui pe cale administrativă;
- înscrie mențiuni privind înregistrarea numelui/prenumelui cu ortografierea limbii materne;
- înscrie mențiuni de schimbare a numelui și/sau prenumelui intervenite în străinătate;
- înscrie mențiuni privind acordarea sau renunțarea la cetățenia română;
- eliberează certificate de stare civilă;
- reconstituie și întocmește ulterior acte de stare civilă;
- constată desfacerea căsătoriei prin acordul soților și eliberează certificate de divorț;
- întocmește buletine statistice de divorț pe care le comunică Direcției Județene de Statistică;
- păstrează registrele de stare civilă în condițiile prevăzute de legislația pe linie de stare civilă și arhivistică în vigoare.
- atribuie, înscrie și gestionează C.N.P.
- îndeplinește orice alte sarcini pe linie de stare civilă prevăzute de reglementările legale naționale și ale Uniunii Europene.

Atribuții privind situațiile de urgență și protecția civilă

Art. 39. – Personalul compartimentului se află în subordinea directă a viceprimarului comunei Călugăreni și îndeplinește următoarele atribuții generale:

- Desfășoară activități de informare publică pentru cunoașterea de către cetățeni a tipurilor de risc specifice sectorului de competență, măsurilor de prevenire, precum și a conduitei de urmat pe timpul situațiilor de urgență.
- Participă la elaborarea reglementărilor specifice sectorului de competență în domeniul prevenirii și intervenției în situații de urgență.
- Participă la elaborarea și derularea programelor pentru pregătirea personalului propriu.
- Participă la identificarea resurselor umane și materialelor disponibile pentru răspuns în situații de urgență și ține evidența acestora.
- Cunoașterea nemijlocită a gradului real de protecție asigurat în instituții și adoptarea celor mai corespunzătoare măsuri pentru îmbunătățirea acestuia.
- Execută atribuțiile prevăzute în regulamentele și instrucțiunile pe linia protecției civile, prevenirii și stingerii incendiilor.
- Colaborează cu personalul din celelalte Compartimente din cadrul Primăriei.
- Arhivează dosarele constituite în activitatea proprie și le predă spre păstrare la Compartimentul Arhivă.
- Îndeplinește alte atribuții stabilite prin lege, alte acte normative, hotărâri ale CL Călugăreni, dispoziții ale Primarului comunei.

Art. 40. – Protecție civilă

- asigură prevenirea populației asupra atacurilor inamicului din aer sau a dezastrelor;
- asigură protecția bunurilor materiale și a valorilor culturale;
- asigură pregătirea populației în vederea asigurării protecției civile;

- organizează, controlează și coordonează apărarea împotriva dezastrelor conform planurilor de apărare, precum și dotarea cu mijloace de apărare și intervenție;
- înștiințează operativ populația, instituțiile și agenții economici pe baza sistemului informațional propriu și centralizat, despre iminența producerii dezastrelor;
- asigură condițiile de funcționare a comisiei locale de apărare împotriva dezastrelor și a secretariatului tehnic;
- participă, la cererea Inspectoratului Județean de Protecție Civilă, la acțiunile de intervenție și de refacere cu specialiști sau mijloace tehnice;
- asigură pregătirea personalului propriu pentru apararea împotriva dezastrelor;
- asigură integrarea în strategia generală de apărare împotriva dezastrelor;
- întocmește și actualizează, în cooperare cu comisia de protecție civilă, documente operative și de conducere de protecție civilă, redactând proiecte de hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului;
- întocmește rapoarte de specialitate, redactează proiectele de hotărâri ale consiliului local pentru organizarea comisiilor și formațiunilor de protecție civilă ale comunei;
- asigură, verifică și menține în mod permanent starea de funcționare a punctelor de comandă (locurilor de conducere) de protecție civilă și dotarea lor cu materialele și documentele necesare potrivit legislației în vigoare;
- asigură măsurile organizatorice, materialele și documentele necesare privind înștiințarea și aducerea personalului de conducere la sediu, în mod oportun în caz de dezastru sau la ordin;
- organizează pregătirea lunară a formațiilor și verificarea lor prin alarmare, în vederea menținerii stării de operativitate și de intervenție în caz de dezastru;
- organizează și conduce prin comisiile de protecție civilă de specialitate potrivit ordinelor șefului protecției civile, acțiunile formațiilor de protecție civilă pentru înlăturarea urmărilor produse de dezastru, atacuri aeriene sau teroriste;
- elaborează și duce la îndeplinire planurile de pregătire pentru intervenția civilă anuală, pregătirea comisiilor, dezvoltarea bazei materiale de instruire;
- conduce lunar instructajele metodice, exercițiile tactice planificate potrivit documentelor întocmite în acest scop;
- asigură studierea și cunoașterea de către comisiile de protecție civilă a particularităților comunei și a principalelor caracteristici care ar influența urmările atacurilor din aer sau ale celor produse de dezastru;
- asigură colaborarea cu formațiunile de pază, pompieri și de Crucea Roșie pentru realizarea măsurilor de protecție cuprinse în documentele operative și pentru desfășurarea pregătirii de protecție civilă în special, pe timpul aplicațiilor, exercițiilor și al lichidărilor urmărilor unor dezastru;
- întocmește situația cu mijloacele, aparatură, utilajele și instalațiile din dotare, care pot fi folosite în caz de dezastru și în situații speciale și o actualizează permanent;
- planifică, îndrumă și urmărește activitățile desfășurate de comisiile de protecție civilă pentru realizarea măsurilor de protecție a locuitorilor comunei precum și a bunurilor materiale;
- împreună cu comisia de protecție civilă de specialitate întocmește planul de protecție civilă, planul de apărare împotriva dezastrelor;
- asigură organizarea și înzestrarea comisiilor și formațiilor potrivit instrucțiunilor în vigoare precum și actualizarea permanentă a situației acestora;
- asigură mijloacele și aparatura necesară pentru funcționarea posturilor de observare, se ocupă nemijlocit de pregătirea grupelor de cercetare pentru asigurarea intrării acestora în funcțiune la ordin;
- asigură menținerea în stare de utilizare a adăposturilor de protecție civilă, evidența și respectarea normelor privind întreținerea acestora;
- urmărește realizarea mijloacelor de decontaminare prevăzute în planuri;
- asigură condiții de depozitare, conservare, întreținere și folosire corectă a tehnicii, aparaturii și a materialelor din înzestrare;

- prezintă Inspectoratului Județean de protecție civilă informări cu privire la realizarea măsurilor de protecție civilă, a pregătirii și alte probleme specifice;
- asigură baza materială a instruirii comisiilor și formațiunilor și a caracterului practic-aplicativ al acestora și execută controlul pregătirii comisiilor și formațiunilor;
- participă la toate convocările, bilanțurile, analizele și la alte activități organizate de Inspectoratul Județean de protecție Civilă;
- prevede în planul de mobilizare a economiei naționale materialele necesare completării înzestrării formațiunilor de protecție civilă;
- prezintă propuneri pentru introducerea în bugetul de venituri și cheltuieli a fondurilor necesare pentru înzestrarea și realizarea măsurilor de protecție civilă;
- asigură permanent respectarea regulilor de păstrare, mănuire și evidență a documentelor secrete de serviciu;
- organizează prezentarea de sedințe și exerciții demonstrative metodice la acele categorii de pregătire stabilite de șeful Inspectoratului Județean de Protecție Civilă cât și pentru temele cu conținut complex;
- elaborează cu sprijinul celorlalți specialiști din cadrul inspectoratului, documente de protecție civilă pentru conducere și informare;
- actualizează planul de protecție civilă, planul de protecție și intervenție la dezastre și planul de evacuare;
- organizează cercetarea de protecție civilă precum și paza punctului de comandă;
- urmărește îndeplinirea măsurilor de protecție civilă și desfășurarea acțiunilor de intervenție;
- răspunde de organizarea și coordonarea activităților pentru realizarea măsurilor de protecție a cetățenilor și a bunurilor materiale împotriva atacului inamicului sau a dezastrelor prin adăpostire, mascarea obiectivelor importante, deblocarea adăposturilor, înlăturarea avariilor la rețelele de gospodărire comunală, deblocarea și refacerea căilor de acces și evacuare;
- urmărește execuția adăposturilor la noile investiții în construcție sau la extinderile imobilelor existente în comună, potrivit instrucțiunilor și normelor tehnice în vigoare;
- urmărește în permanență capacitatea de intervenție a formațiunilor de protecție civilă;
- organizează și ține evidența personalului, materialelor și tehnicii pentru comisiile și formațiunile de protecție civilă;
- organizează și coordonează aplicarea măsurilor pe linie de protecție împotriva contaminării radioactive, toxice, biologice, în caz de atac cu arma N.B.C., accident nuclear sau chimic și în situații de dezastre;
- coordonează măsurile de asistență medico-sanitară și sanitar-veterinară în situațiile mai sus menționate;
- elaborează documentele pe linia specialității și asigură transmiterea lor;
- răspunde nemijlocit de înștiințarea și alarmarea populației din comună;
- asigură primirea și transmiterea semnalelor de înștiințare despre pericolul atacurilor inamicului, dezastrelor precum și a datelor despre situația de radiatie, chimică și biologică;
- asigură acționarea la timp a sistemelor de înștiințare - alarmare din comună;
- controlează periodic modul de exploatare a mijloacelor de transmisiuni;
- planifică, organizează și urmărește executarea reparațiilor la întreaga aparatură de înștiințare și alarmare;
- coordonează măsurile de restabilire a sistemelor de înștiințare-alarmare dezorganizate în urma atacului inamicului sau din alte cauze;
- constituie echipe de alarmare la nivelul comunei;
- coordonează și îndrumă pregătirea formațiunilor de transmisiuni - alarmare;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege, în baza actelor emise de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale, de hotărâri ale consiliului județean sau încredințate de consiliul local sau de către primar;
- urmărește și coordonează activitatea de prevenire și stingere a incendiilor;

- întocmește și actualizează periodic documentația privind evidența militară a autorităților locale, personalul din aparatul de specialitate al primarului, instituțiile și serviciile publice din subordinea consiliului local;
- ține evidența documentelor cu caracter secret de serviciu, a celorlalte documente și execută inventarierea și gestionarea acestora.

Atribuții privind protecția muncii

Art. 41. – Protecția muncii

- urmărește permanent respectarea cerințelor de securitatea muncii de către lucrători și de către ceilalți participanți la procesul de muncă și ia măsuri, conform actelor normative în vigoare, în caz de abateri;
- urmărește menținerea echipamentelor de muncă și a mediului fizic de muncă într-o stare corespunzătoare cerințelor de securitate a muncii;
- anunță nivelul ierarhic superior de producerea oricărui eveniment, accident de muncă și ia măsuri pentru a nu se schimba starea de fapt în cazul accidentelor grave, dacă aceasta nu conduce la agravarea situației sau la menținerea potențialului de pericolozitate; în cazul când este necesară schimbarea stării de fapt, asigură întocmirea schiței cu situația reală în care s-a produs accidentul;
- ia măsuri pentru acordarea primului ajutor și stabilizarea situației în cazul producerii unui accident de muncă;
- participă la recepția echipamentelor de muncă achiziționate sau ieșite din revizii ori reparații;
- informează lucrătorii în legătură cu toate aspectele activității de prevenire a accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale;
- participă la elaborarea instrucțiunilor proprii de securitate a muncii;
- urmărește verificarea și admiterea la lucru numai a lucrătorilor aflați într-o stare corespunzătoare de sănătate, odihnă, instruiți și după caz, autorizați;
- urmărește dotarea locurilor de muncă cu mijloace de protecție colectivă necesare și menținerea lor într-o stare corespunzătoare de funcționare;
- urmărește dotarea lucrătorilor cu echipament individual de protecție adecvat și utilizarea corespunzătoare a acestuia și ia măsuri ca toți muncitorii să poarte echipamentul de protecție din dotare;
- oprește procesul de muncă în cazul apariției unui pericol iminent pentru viața și sănătatea personalului;
- realizează instruirii în domeniul securității și sănătății în muncă la locul de muncă și periodic pentru lucrătorii, conform procedurilor și instrucțiunilor proprii, întocmite de serviciul extern și se autoinstruiește în domeniu;
- respectă instrucțiunile și cerințele de securitate și sănătate a muncii în îndeplinirea atribuțiilor.

Atribuții în domeniul protecției mediului

Art. 42. – Atribuțiile în domeniul protecției mediului exercitate de personalul desemnat prin dispoziția primarului sunt următoarele:

- asigură realizarea măsurilor stabilite pentru protejarea mediului înconjurător;
- inițiază proiecte, urmărește întocmirea documentațiilor tehnice și asigură realizarea lucrărilor publice ce se execută din bugetul local sau din alte fonduri publice în domeniul protecției mediului;
- stabilește și propune consiliului local măsuri pentru refacerea și protecția mediului înconjurător în scopul creșterii calității vieții;
- asigură respectarea prevederilor legale privind protecția și conservarea monumentelor istorice și de arhitectură, a parcurilor și rezervațiilor naturale;

- colaborează cu compartimentul financiar, contabil, resurse umane și cu celelalte compartimente pentru stabilirea necesarului de fonduri în vederea elaborării bugetului local, pentru protecția mediului;
- urmărește modul de utilizare a fondurilor alocate și asigură gospodărirea fondurilor aprobate;
- propune măsurile necesare pentru:
 - ✓ prevenirea și limitarea urmărilor calamităților, catastrofelor și incendiilor;
 - ✓ asigurarea igienizării malurilor cursurilor de apă din raza comunei, a decolmatării văilor locale și a podețelor pentru asigurarea scurgerii apelor mari;
- asigură aplicarea prevederilor legale privind colectarea selectivă a deșeurilor menajere, industriale sau de orice fel, reciclarea și reintroducerea lor în circuitul productiv și prezintă situația acestora primarului;
- asigură executarea activităților de deratizare și dezinsecție;
- rezolvă în termenul legal sesizările primite de la cetățenii comunei referitoare la respectarea legalității în domeniul de activitate;
- asigură lucrări de reparații, înlocuiri sau dotare cu coșuri destinate deșeurilor, montate pe domeniul public al comunei.

Atribuții privind Registrul electoral

Art. 43. – Principalele atribuții privind Registrul electoral îndeplinite de personalul desemnat prin dispoziția primarului sunt următoarele:

- înregistrează și actualizează datele de identificare a cetățenilor români cu drept de vot înscrise în Registrul electoral cu sprijinul filialelor și birourilor Autorității Electorale Permanente;
- operează direct în Registrul electoral, pe baza documentelor oficiale prezentate de persoana interesată sau comunicate de autorități, potrivit atribuțiilor ce le revin conform legii;
- actualizează datele de identificare a cetățenilor cu drept de vot înscrise în Registrul electoral sau le radiază din Registrul electoral în cel mult 24 de ore de la data luării la cunoștință de către primar a cazurilor care impun actualizarea sau radierea, după caz;
- întocmește și tipărește listele electorale pe baza datelor și informațiilor cuprinse în Registrul electoral;
- întocmește listele electorale permanente pe sate;
- întocmește listele electorale permanente într-un exemplar oficial, le păstrează într-un registru special cu file detașabile și le pune la dispoziția alegătorilor spre consultare până cel târziu cu 45 de zile înaintea zilei alegerilor;
- întocmește copii de pe listele electorale permanente în două exemplare;
- întocmește listele suplimentare în cazurile prevăzute de lege.

Atribuții în domeniul administrației publice locale

Art. 44. – Atribuțiile principale în domeniul administrației publice locale care urmează să fie încredințate prin dispoziție personalului din compartimentele aparatului de specialitate al primarului sunt:

- asigură elaborarea și prezintă spre aprobare în colaborare cu celelalte compartimente, conform procedurii legale, proiectul statutului comunei, stema comunei, Regulamentul de organizare și funcționare al Consiliului Local, precum și propunerile de modificare și completare ale acestora;
- la solicitarea primarului, în colaborare cu compartimentul financiar, contabil, resurse umane, propune organigrama, statul de funcții și numărul de personal precum și Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului și ale instituțiilor și serviciilor publice de interes local și contribuie la redactarea proiectului de hotărâre și expunerii de motive a primarului;
- întocmește, la solicitarea primarului și în colaborare cu compartimentul economic, proiecte de hotărâri privind înființarea instituțiilor publice, a societăților comerciale și a serviciilor publice de interes local cu respectarea criteriilor generale stabilite prin lege, a normelor de organizare și

funcționare pentru instituțiile și serviciile publice de interes local, numirea și eliberarea din funcție, în condițiile legii, a conducătorilor serviciilor publice de interes local, precum și a celor ai instituțiilor publice din subordinea consiliului local, aplicarea sancțiunilor disciplinare, în condițiile legii, persoanelor pe care le-a numit consiliul local;

- colaborează cu celelalte compartimente la întocmirea informărilor privind starea economică și socială a comunei și le prezintă primarului anual sau ori de câte ori este necesar, la termenele prevăzute de lege sau stabilite de primar, redactate corespunzător atât din punct de vedere al conținutului cât și al formei, în concordanță cu atribuțiile ce le revin autorităților administrației publice locale, precum și informări asupra modului de aducere la îndeplinire a hotărârilor consiliului local;
- colaborează cu celelalte compartimente la întocmirea materialelor și asigură documentele necesare pentru exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor ce revin comunei în calitate de persoană juridică civilă și le prezintă primarului;
- asigură buna circulație și păstrare a documentelor din arhiva consiliului local și primăriei;
- în colaborare cu secretarul general al comunei efectuează lucrările de secretariat și pregătește lucrările supuse dezbaterii Consiliului Local și comisiilor de specialitate ale acestuia (respectarea procedurii de elaborare a proiectelor de hotărâri, legalitatea acestora, multiplicarea și difuzarea materialelor, etc.);
- asigură împreună cu secretarul general al comunei convocarea consiliului local și a comisiilor de specialitate în sesiune ordinare, extraordinară sau de îndată;
- pune la dispoziția membrilor consiliului local întreaga documentație legată de ședințele de consiliu, precum și actele normative care pot avea legătură cu activitatea consiliului local;
- comunică și înaintează sub semnătura secretarului general al comunei, în termen de 10 zile, dacă legea nu prevede altfel, autorităților și persoanelor interesate, actele emise de către consiliul local sau de către primar;
- asigură respectarea dispozițiilor legale privind transparența decizională;
- eliberează, conform legii, copii de pe orice act din arhiva consiliului local și primarului, cu excepția celor cu caracter secret, stabilit potrivit legii;
- ajută la întocmirea evidenței documentelor prevăzute de lege și la organizarea acțiunilor ce revin autorităților publice locale pentru desfășurarea alegerii președintelui României, Parlamentului României, Parlamentului European, autorităților publice județene și locale, pentru recensămintele populației și animalelor, pentru referendumuri sau alte forme de consultare a populației;
- împreună cu secretarul general al comunei și personalul din compartimentul resurse umane asigură și ține evidența declarațiilor de avere, incompatibilitate și conflictului de interese, ale funcționarilor publici și aleșilor locali.

Atribuții privind relația cu societatea civilă

Art. 45. – Principalele atribuții privind relația cu societatea civilă îndeplinite de personalul desemnat prin dispoziția primarului sunt următoarele:

- întocmește anunțul referitor la elaborarea proiectelor de acte normative pe care îl publică pe site-ul propriu și-l afisează la sediul propriu, într-un spațiu accesibil publicului, transmițându-l totodată către mass-media centrală sau locală, după caz, cu respectarea prevederilor art. 7 alin. (2) din Legea nr. 52/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare. Transmite proiectele de acte normative tuturor persoanelor care au depus o cerere pentru primirea acestor informații;
- transmite anunțul referitor la elaborarea unui proiect de act normativ cu relevanță asupra mediului de afaceri asociațiilor de afaceri și altor asociații legal constituite, pe domenii specifice de activitate, în termenul prevăzut la art. 7 alin. (2) din Legea nr. 52/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- la publicarea anunțului pentru proiectele de acte normative prevăzute la art. 7 alin. (2) din Legea nr. 52/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, stabilește o perioadă de cel

- puțin 10 zile calendaristice pentru a primi în scris propuneri, sugestii sau opinii cu privire la proiectul de act normativ supus dezbaterii publice;
- publică pe site-ul propriu și afișează la sediul propriu, alături de documentele menționate art. 7 alin. (2) din Legea nr. 52/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și modalitatea de colectare a recomandărilor, modalitatea de înscriere și luare a cuvântului, timpul alocat luării cuvântului și orice alte detalii de desfășurare a dezbaterii publice prin care se asigură dreptul la libera exprimare al oricărui cetățean interesat;
 - asigură păstrarea documentelor prevăzute la art. 7 alin. (2) și alin. (10) lit. a) și d) din Legea nr. 52/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, pe site-ul autorității publice responsabile într-o secțiune dedicată transparenței decizionale. Toate actualizările în site vor menționa obligatoriu data afișării;
 - consemnează într-un registru propunerile, sugestiile sau opiniile cu privire la proiectele de acte normative supuse dezbaterii publice și menționează data primirii, persoana și datele de contact de la care s-a primit propunerea, opinia sau recomandarea și le comunică inițiatorului/inițiatorilor proiectelor de acte normative;
 - la solicitarea autorității publice locale în cauză, organizează întâlniri în care să se dezbată public proiectele de acte normative, dacă acest lucru a fost cerut în scris de către o asociație legal constituită sau de către o altă autoritate publică;
 - urmărește ca în toate cazurile în care se organizează dezbateri publice, acestea trebuie să se desfășoare în cel mult 10 zile calendaristice de la publicarea datei și locului unde urmează să fie organizate;
 - asigură participarea la dezbateri publice a tuturor persoanelor prevăzute în art. 7 alin. (10) lit. c) din Legea nr. 52/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - asigură condițiile pentru participarea la procesul de luare a deciziilor, în conformitate cu dispozițiile legale cuprinse în art. 8-12 din Legea nr. 52/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - întocmește raportul anual privind transparența decizională conform prevederilor art. 13 din Legea nr. 52/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și îl face public în site-ul propriu, prin afișare la sediul propriu într-un spațiu accesibil publicului sau prin prezentare în sedință publică;
 - asigură arhivarea documentelor create în baza Legii nr. 52/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - îndeplinește orice alte atribuții ce-i revin în calitate de persoană responsabilă pentru relația cu societatea civilă, stabilite prin lege sau alte acte normative.

Atribuții privind protecția datelor cu caracter personal

Art. 46. – Principalele atribuții ale persoanei responsabile cu protecția datelor cu caracter personal la nivelul primăriei comunei Călugăreni, desemnată prin dispoziția primarului sunt următoarele:

- informează și consiliază instituția, precum și angajații care se ocupă de prelucrarea datelor cu caracter personal, cu privire la obligațiile care le revin în temeiul Regulamentului nr. 2016/679 și a dispozițiilor legislației naționale referitoare la protecția datelor;
- monitorizează respectarea prevederilor Regulamentului nr. 2016/679, a altor dispoziții de drept ale Uniunii sau de drept intern referitoare la protecția datelor, a politicilor operatorului sau ale persoanei împuternicite de operator, inclusiv alocarea responsabilităților, acțiunile de sensibilizare și de formare a personalului implicat în operațiunile de prelucrare, precum și auditurile aferente;
- consiliază, la cerere, în ceea ce privește evaluarea impactului asupra protecției datelor și monitorizează funcționarea acesteia;
- cooperează cu Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal și reprezintă punctul de contact cu aceasta;
- ține seama în mod corespunzător de riscul asociat operațiunilor de prelucrare a datelor cu caracter personal, luând în considerare natura, domeniul de aplicare, contextul și scopurile prelucrării, în îndeplinirea sarcinilor sale;

- creează, conduce și păstrează o evidență a tuturor categoriilor de operațiuni de prelucrare efectuate în numele autorităților administrației publice locale;
- îndeplinește orice alte sarcini și atribuții prevăzute de legislația în vigoare referitoare la protecția datelor cu caracter personal.

CAPITOLUL V

Atribuții comune compartimentelor din aparatul de specialitate al primarului

Art. 47. – În afară de atribuțiile specifice compartimentului din care face parte și a atribuțiilor date prin acte administrative, personalul din aparatul de specialitate al primarului comunei Călugăreni îndeplinește și următoarele atribuții:

- colaborează cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- semnează atât actele întocmite în cadrul compartimentului, precum și cele întocmite în comun cu alte compartimente;
- fac propuneri pentru proiectele de operațiuni specifice angajării, lichidării și ordonanțării cheltuielilor în domeniul activității de care răspund;
- participă la redactarea referatelor de aprobare a primarului și a proiectelor de hotărâre al căror inițiator este primarul sau consilierii locali, la solicitarea acestora, întocmesc rapoartele și referatele de specialitate care au legătură cu atribuțiile compartimentului pentru emiterea hotărârilor consiliului local sau dispozițiilor primarului, redactează dispozițiile primarului;
- susțin proiectele de hotărâre care au legătură cu atribuțiile compartimentului în fața comisiilor de specialitate și răspund interpelărilor;
- respectă instrucțiunile și cerințele de securitate și sănătate a muncii în îndeplinirea îndatoririlor de serviciu corespunzător funcției exercitate, precum și normele de prevenire și stingere a incendiilor;
- comunică persoanei desemnate cu îndeplinirea atribuțiilor de relații publice informațiile de interes public conform legii, în vederea publicării acestora pe site-ul instituției și afișării la sediul primăriei și la punctele de afișaj din comună.
- fac analiza săptămânală privind comunicarea la termen a răspunsului la adresele, cererile sau sesizările primite pentru soluționare;
- asigură arhivarea actelor din cadrul compartimentului, conform nomenclatorului dosarelor;
- răspund de soluționarea în termenul prevăzut de lege a corespondenței;
- primește, înregistrează corespondența și se ocupă de rezolvarea acesteia conform prevederilor legale și în termenele stabilite;
- asigură arhivarea documentelor create în cadrul compartimentului;
- face analiza privind comunicarea la termen a răspunsului la cererile sau sesizările primite pentru
- păstrează secretul profesional și confidențialitatea conținutului documentelor pe care le întocmește;

Art. 48. – (1) Șefii ierarhici vor întocmi împreună cu compartimentul Contabilitate fișele de post și fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru fiecare angajat din subordine, pe care le supun spre aprobare primarului.

(2) Compartimentele din structura organizatorică a aparatului de specialitate al primarului au obligația de a comunica compartimentului financiar, contabil, resurse umane orice modificare intervenită în atribuțiile specifice domeniului de activitate, urmare a punerii în aplicare a legislației apărute după aprobarea prezentului regulament, precum și aplicării, conform legii, a hotărârilor consiliului local sau a dispozițiilor primarului.

Art. 49. – În fișele de post vor fi cuprinse atribuțiile profesionale, atât ale posturilor de conducere cât și ale celor de execuție, atribuțiile privind protecția muncii și asigurarea calității serviciilor.

Art. 50. – Personalul de conducere are următoarele atribuții:

- analizează și propune măsuri pentru creșterea operativității și eficienței în rezolvarea problemelor profesionale și pentru o încărcare judicioasă a fișei postului fiecărui angajat.
- răspunde direct de rezolvarea în termen legal a cererilor, reclamațiilor, sesizărilor care se referă la activitatea compartimentului, informând primarul.
- colaborează cu personalul din compartimente, astfel încât orice problemă de serviciu apărută și sesizată de salariații unui compartiment să fie adusă la cunoștința șefului care-l coordonează, pentru ca acesta să ia măsuri în sensul rezolvării ei.
- urmărește actualizarea dispozițiilor de înlocuire a funcționarilor publici/personalului contractual în perioada concediilor de care aceștia beneficiază precum și de exercitare temporară a unor atribuții de serviciu în cazul posturilor temporar vacante/vacante.
- urmărește și asigură formarea/perfecționarea profesională a personalului aflat în subordine, precum și a personalului care înlocuiește funcționarii publici/personalul contractual pe timpul absenței acestora de la locul de muncă;
- urmărește și asigură formarea/perfecționarea profesională a personalului din aparatul de specialitate al Primăriei care execută temporar sarcinile de serviciu în cazul posturilor temporar vacante/vacante.

Art. 51. – Funcționarii publici și personalul contractual din aparatul de specialitate al primarului au obligația respectării calității serviciilor oferite cetățenilor.

Art. 52. – (1) În desfășurarea activității, compartimentele din aparatul de specialitate al primarului vor întreține relații funcționale cu Instituția Prefectului - Județului Prahova, Consiliul Județean Prahova, cu direcțiile descentralizate ale ministerelor, cu alte instituții specializate.
 (2) Orice comunicare făcută de instituțiile prevăzute la alin. (1) este adusă la cunoștința primarului.
 (3) La cererea expresă a consiliului local sau primarului, personalul din aparatul de specialitate al primarului comunei beneficiază de sprijin, asistență tehnică, juridică și de altă natură din partea aparatului de specialitate al Consiliului Județean Prahova, conform prevederilor OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 53. – Personalul din aparatul de specialitate al primarului asigură securitatea materialelor, cu conținut secret, răspunde de scurgerea de informații și de înstrăinarea documentelor din cadrul compartimentului.

Art. 54. – (1) Toți salariații au obligația de a manifesta o preocupare permanentă pentru păstrarea patrimoniului instituției și a dotărilor, luând măsuri de reducere la minim a cheltuielilor materiale.
 (2) Răspund pentru bunurile materiale din dotarea birourilor conform fișelor de inventar.

Art. 55. – Întregul personal al aparatului de specialitate are obligația de a respecta prezentul Regulament de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al primarului comunei, Regulamentul intern, Codul Administrativ, Codul muncii, contractul colectiv de muncă, orice alte acte normative în vigoare privind legislația muncii.

Art. 56. – Neîndeplinirea integrală și în termen legal a sarcinilor de serviciu, incluse în fișa postului, se sancționează conform legislației muncii și Regulamentului intern.

Art. 57. – (1) Salariații vor studia legislația specifică domeniului de activitate și vor răspunde de aplicarea corectă a acesteia.
 (2) În cazul apariției de noi reglementări legislative în domeniu, se vor repartiza salariaților atribuțiile ce le revin acestora și se comp ză fișele de post în mod corespunzător.
 (3) Atribuțiile ce decurg din legislația nou apărută se consideră parte integrantă a Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Călugăreni.

Art. 58. – Analizarea faptelor de indisciplină ale funcționarilor publici se va face în cadrul Comisiei de disciplină.

Art. 59. – Personalul din cadrul compartimentelor aparatului de specialitate al primarului comunei participă obligatoriu la ședințele în plen ale consiliului local respectiv comisiilor de specialitate ale acestora pentru luarea deciziilor majore în domeniul lor de activitate, dacă este solicitată prezența acestora la ședințe.

Art. 60. – (1) Întreg personalul din aparatul de specialitate al primarului comunei are obligația de a respecta programul de lucru stabilit prin Regulamentul de ordine interioară.

(2) Deplasările în teren în timpul programului de lucru vor fi aduse la cunoștința șefilor ierarhici și vor fi consemnate în registru de evidență a deplasărilor.

Art. 61. – (1) Corespondența primită în primărie din partea unor institutii de stat, persoane fizice sau juridice, va parcurge în mod obligatoriu traseul: Registratura - Primarul comunei - Compartimentul în cauză.

(2) Circuitul documentelor care rezultă din îndeplinirea atribuțiilor compartimentelor din aparatul de specialitate al primarului comunei Călugăreni va fi aprobat prin dispoziția primarului.

Art. 62. – Personalul din aparatul de specialitate al primarului are obligația de a pune la dispoziția consilierilor locali informațiile necesare ducerii la îndeplinire a mandatului pentru care au fost aleși.

CAPITOLUL VI

Dispoziții finale

Art. 63. – Modificarea Regulamentului se face ori de câte ori se va impune, prin dispoziție a primarului comunei Călugăreni.

Art. 64. – Prezentul Regulament se comunică tuturor compartimentelor, prin grija secretarului general al comunei, asigurând, sub semnătură, luarea la cunoștință a fiecărui angajat din cadrul compartimentului respectiv.

Primar,
Enache Ion



ROMANIA
JUDETUL PRAHOVA
COMUNA CALUGARENI
PRIMARIA

Nr. 1427/20.06.2025

REFERAT DE APROBARE

al proiectului de hotarare privind aprobarea regulamentului de organizare si functionare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Calugareni, judetul Prahova.

Analizand prevederile art. 129, alin. (1) si alin. (2) din OUG nr. 57 / 2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare din care reiese necesitatea adoptarii unei hotarari privind aprobarea Regulamentului actualizat si completat de organizare si functionare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Calugareni, judetul Prahova, mentionand ca in sfera de autoritate a Consiliului Local se regaseste faptul ca acesta are atributii privind unitatea administrativ-teritoriala, organizarea proprie precum si organizarea si functionarea aparatului de specialitate al primarului : Consiliul local are initiative si hotaraste, in conditiile legii in toate problemele de interes local, cu exceptia celor care sunt date prin lege in competenta altor autoritati ale administratiei publice locale sau centrale;

Potrivit prevederilor art. 129, alin. (3) din OUG nr. 57 / 2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare, Consiliul local aproba, in conditiile legii, la propunerea primarului infiintarea, organizarea si statul de functii al aparatului de specialitate al primarului .

Luand in considerare prevederile art. 40, alin. (1) din Legea nr. 53 / 2003 – Codul Muncii, cu modificarile si completarile ulterioare, potrivit caruia angajatorul are obligatia sa stabileasca organizarea si functionarea unitatii. Tinand cont de faptul ca Regulamentul de Organizare si Functionare este un instrument de conducere care descrie structura unei organizatii, prezentand pe diferitele ei componente atributii, competente, niveluri de autoritate, responsabilitati, mecanisme de relatii;

Mentionam faptul ca in principal, prin prezentul regulament au fost actualizate, redefinite si reasezate limitele de competenta si atributiile compartimentelor, urmare a modificarilor legislative si a modificarilor din aparatul de specialitate al primarului.

Avand in vedere cele expuse supun spre dezbatare si aprobare Consiliului Local al comunei Calugareni proiectul de hotarare privind aprobarea regulamentului de organizare si functionare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Calugareni, judetul Prahova, in forma propusa.

Avand in vedere necesitatea adoptarii unei solutii imediate conform art.7 alineat 13 din Legea nr. 52/2003 privind transparenta

decizionala in administratia publica locala, republicata ,cu modificarile si completarile ulterioare, precizez urmatoarele :

-consider justificata introducerea proiectului de hotarare pe ordinea de zi a sedintei ordinare a Consiliului local din data de 30.06.2025.

Primar,
Enache Ion

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Enache Ion', is written over a circular official stamp. The stamp is blue and contains the word 'PRIMAR' in the center. Around the perimeter of the stamp, the text 'Comuna Calugăreni' is visible. The signature is written in a cursive style, with a long vertical stroke extending downwards.

ROMANIA
JUDETUL PRAHOVA
COMUNA CALUGARENI
PRIMARIA
Nr. 1428/20.06.2025

RAPORT DE SPECIALITATE

La proiectul de hotarare privind aprobarea regulamentului de organizare si functionare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Calugareni, judetul Prahova

In baza prevederilor art. 129, alin. (1). Lit. a), alin. (3), lit. c), art. 139, alin. (1) si ale art. 196, alin. (1), lit. a) din OUG nr. 57 / 2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare care reglementeaza atributiile consiliului local cu privire la aprobarea, in conditiile legii, la propunerea primarului a organizarii aparatului de specialitate al primarului.

Tinand cont de prevederile art. 129, alin. (2) din OUG nr. 57 / 2019 privind Codul administrativ, potrivit caruia este necesara adoptarea unei hotarari privind aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare a aparatului de specialitate al Primarului comunei Calugareni, mentionand ca in sfera de autoritate a consiliului local se regaseste faptul ca acesta are atributii privind unitatea administrativ-teritoriala, organizarea proprie, precum si organizarea si functionarea aparatului de specialitate al primarului, Consiliul Local are initiativa si hotaraste in conditiile legii in toate problemele de interes local, cu exceptia celor care sunt date prin lege in competenta altor autoritati ale administratiei publice locale sau centrale.

Luand in considerare prevederile art. 40, alin. (1) din Legea nr. 53 / 2003 – Codul Muncii, cu modificarile si completarile ulterioare, potrivit caruia angajatorul are obligatia sa stabileasca organizarea si functionarea unitatii. Mentionam faptul ca in principal, prin prezentul regulament au fost actualizate, redefinite si reasezate limitele de competenta si atributiile compartimentelor, urmare a modificarilor legislative.

Regulamentul de Organizare si Functionare a aparatului de specialitate al Primarului comunei Calugareni a fost intocmit cu respectarea prevederilor:

- OUG nr. 57 / 2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare;

- Legii nr. 53 / 2003 privind Codul muncii, cu modificarile si completarile ulterioare;

- Legii nr. 153 / 2017 privind salarizarea unitara a personalului platiti din fonduri publice, cu modificarile si completările ulterioare;

- OUG nr. 63 / 2010 pentru modificarea si completarea Legii nr. 273 / 2006 privind finantele publice locale, precum si pentru stabilirea unor masuri financiare, cu modificarile si completarile ulterioare;
- HG nr. 227 / 2015 privind Codul fiscal, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr. 119 / 1996 cu privire la actele de stare civila, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr. 292 / 2011 a asistentei sociale, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr. 272 / 2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului, actualizata;
- Legea nr. 17 / 2000 privind asistenta sociala a persoanelor varstnice, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr. 82 / 1991 a contabilitatii, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr. 28 / 2008 privind registrul agricol, cu modificarile si completarile ulterioare;
- legea nr. 350 / 2001 privind amenajarea teritoriului si urbanismului, cu modificarile si completariile ulterioare;
- Legea nr. 50 / 1991 privind autorizarea executarii lucrarilor de constructii, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr. 554 / 2004 a contenciosului administrativ, cu modificarile si completariile ulterioare;
- Legea nr. 544 / 2001 privind liberul acces la informatiile de interes public, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Ordinul nr. 600 / 2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entitatilor publice;
- Legea nr. 52 / 2003 privind transparenta decizionala in administratia publica, cu modificarile si completarile ulterioare;

In consecinta supunem dezbaterii Consiliului local proiectul de hotarare privind aprobarea regulamentului de organizare si functionare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Calugareni, judetul Prahova, conform anexei nr. 1 care face parte integranta din prezentul raport de specialitate.

Secretar general delegat,
Ionita Gabriel

