



ROMÂNIA
JUDEȚUL OLT
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI DEVESELU

Str. Aurel Vlaicu nr. 6, CIF 4491350cod poștal 237130, tel. 0249510560, fax. 0249510580, e-mail:primariadeveselu@yahoo.com

H O T A R A R E

cu privire la actualizarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate al primarului comunei Deveselu

Avand in vedere:

- referatul de aprobare nr. 9022/26.10.2021 al primarului comunei Deveselu;
- raportul de specialitate nr. 9023/26.10.2021 al secretarului general al UATC Deveselu;
- HCL nr. 146/23.12.2019 cu privire la aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate al primarului comunei Deveselu;
- HCL nr. 89/15.10.2021 cu privire la aprobarea organigramei, numarului de personal si statului de functii al aparatului de specialitate la nivelul Primăriei Comunei Deveselu;
- prevederile art. 129 alin. (2) lit. a) alin. (3) lit. c) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare;
- prevederile art. 40 alin. (1) din Legea nr. 53/2003 (r1) - Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- avizul comisiei pentru activitati economico-financiare, agricultura, protectia mediului si turism;
- avizul comisiei pentru amenajare teritoriu si urbanism, juridica si de disciplina, munca si protectie socială;
- avizul comisiei pentru activitati social-culturale, culte, invatamant, sanatate si familie, protectie copii, tineret si sport.

In temeiul art. 139 alin. (1), art. 196 alin. (1) lit. a) si art. 197 alin. (1) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare,

**CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI DEVESELU
HOTARASTE:**

Art. 1. Se aprobă actualizarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate al primarului comunei Deveselu, conform anexei la prezenta hotarare.

Art. 2. Începând cu data intrării în vigoare a prezentei hotărâri orice prevedere contrară își încetează aplicabilitatea.

Art. 3. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se împuternicește Primarul comunei Deveselu, prin compartimentele de specialitate.

Art. 4. Prezenta hotărâre se comunică primarului, secretarului general al UATC Deveselu, aparatului de specialitate al primarului pentru luare la cunostinta si ducere la indeplinire si Instituției Prefectului județul Olt.

PR
A
INTĂ,
IETI

contrasemnează pentru legalitate,
**SECRETAR GENERAL
UATC DEVESELU
DOBRE FLORENTINA SILVIA**

Nr. 103 din 27.10.2021

PROCEDURI OBLIGATORII ULTERIOARE ADOPTARII HOTARARII CONSILIULUI LOCAL NR. 103/27.10.2021			
Nr. crt.	Operatiuni efectuate	Data ZZ/LL/AN	Semnatura persoanei responsabile sa efectueze procedura
0	1	2	
1	Adoptarea hotararii s-a facut cu majoritate <input type="checkbox"/> simpla x absoluta <input checked="" type="checkbox"/> calificata	27.10.2021	
2	Comunicarea catre primar	28.10.2021	
3	Comunicarea catre prefectul judetului	01.11.2021	
4	Aducerea la cunostinta publica	01.11.2021	
5	Comunicarea, numai in cazul celei cu caracter individual	01.11.2021	
6	Hotararea devine obligatorie sau produce efecte juridice, dupa caz	01.11.2021	



ROMÂNIA
JUDEȚUL OLT
PRIMARIA COMUNEI DEVESELU

Str. Aurel Vlaicu nr. 6, CIF 4491350 cod poștal 237130, tel. 0249510560, fax. 0249510580, e-mail:primariadeveselu@yahoo.com

Anexă la HCL nr. 103 din 27.10.2021

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI DEVESELU

CAPITOLUL 1
DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. DEFINIȚIE

(1) Regulamentul de Organizare și Funcționare (R.O.F.) al aparatului de specialitate al primarului comunei Deveselu a fost elaborat în baza prevederilor:

- art. 129 alin. (2) lit. a) alin. (3) lit. c) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

- altor acte normative în temeiul cărora aparatul de specialitate își desfășoară activitatea.

(2) Regulamentul de Organizare și funcționare detaliază modul de organizare al autorității publice a comunei Deveselu, definește misiunea și obiectivele acesteia, stabilește regulile de funcționare, politicile și procedurile autorității publice, atribuțiile, statutul, autoritatea și responsabilitatea personalului angajat.

Art. 2. FUNCȚIA R.O.F.

În cadrul autorității publice, Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Deveselu îndeplinește următoarelor funcții:

• **Funcția de instrument de management:**

a) R.O.F. reprezintă o normă a managementului, care are ca obiectiv stabilirea și documentarea principalelor norme interne cu privire la aspectele organizatorice și funcționale ale organizației.

b) R.O.F. este un mijloc prin care toți angajații, cât și cetățenii dobândesc o imagine comună asupra organizării autorității publice, iar obiectivele acesteia devin clare.

• **Funcția de legitimare a puterii și obligațiilor:** Atribuțiile și sarcinile compartimentelor, sunt în mod rațional repartizate pe posturi, avându-se în vedere volumul de muncă corespunzător realizării atribuțiilor fiecărui compartiment. Fiecare persoană, membru al organizației știe cu precizie unde îi este locul, ce atribuții are, care îi este limita de decizie, care sunt relațiile de cooperare și de subordonare.

• **Funcția de integrare socială a personalului** – R.O.F. conține reguli și norme scrise care reglementează activitatea personalului care lucrează la realizarea unor obiective comune, pentru atingerea obiectivelor de performanță ale aparatului de specialitate al primarului.

Art. 3. PERSOANELE VIZATE

Prevederile prezentului Regulament sunt obligatorii pentru toți funcționarii publici, indiferent de funcția pe care o dețin și pentru întregul personal încadrat cu contract individual de muncă din Primăria comunei Deveselu.

Art. 4. DOCUMENTELE ANEXE LA REGULAMENT

Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se completează cu documentele anexe, care cuprind documentele, descrierile, procedurile operaționale aprobate prin dispoziții ale Primarului

comunei Deveselu și care se actualizează permanent prin revizii sau ediții noi ale documentelor, în funcție de schimbările legislative, organizatorice sau de personal care impun acestea.

Art. 5. INTRAREA ÎN VIGOARE

Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare este valabil de la data aprobării sale prin hotărâre a Consiliului local al comunei Deveselu și își produce efectele față de angajați din momentul aducerii la cunoștința acestora.

CAPITOLUL 2 ORGANIZAREA PRIMĂRIEI COMUNEI DEVESELU

Art. 6. ORGANIZAREA, MISIUNEA SI SCOPUL

Primăria comunei Deveselu este o instituție publică organizată ca o structură funcțională cu activitate permanentă, formată din Primar, Viceprimar, Secretarul U.A.T. și Aparatul de specialitate al Primarului, care duce la îndeplinire hotărârile Consiliului local comunei Deveselu și dispozițiile Primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

Art. 7. PRINCIPII DE FUNCȚIONARE

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

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

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

Art. 8. DATE DE IDENTIFICARE

Primăria comunei Deveselu are sediul în Deveselu, Aurel Vlaicu, nr. 6, județul Olt.

Art. 9. STRUCTURA

(1). Structura, numărul de posturi și statul de funcții al Aparatului de specialitate al Primarului se aprobă de Consiliul local al comunei Deveselu.

(2). Structura de conducere a Primăriei este constituită din Primarul comunei, un viceprimar, secretarul unității administrativ-teritoriale, și șeful serviciului economic, investiții și achiziții publice, așa cum sunt definite în structura organizatorică aprobată conform legii.

Art. 10. ACTIVITATEA PRIMĂRIEI

Întreaga activitate a Primăriei comunei Deveselu este organizată și condusă de către primar, compartimentele fiind subordonate direct acestuia sau viceprimarului, secretarului comunei și șefului serviciului economic, investiții și achiziții publice.

Art. 11. PRIMARUL

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

(2). Primarul reprezintă comuna Deveselu în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române sau străine, precum și în justiție, conform art. 62 alin. (1) din Legea nr. 215/2001(r1) privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare.

(3). În relațiile dintre Consiliul local al comunei Deveselu, ca autoritate deliberativă și Primarul comunei Deveselu, ca autoritate executivă, nu există raporturi de subordonare.

Art. 12. Atribuțiile primarului

(1) Primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

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

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

a) îndeplinește funcția de ofiter de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil;

b) îndeplinește atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului;

c) îndeplinește alte atribuții stabilite prin lege.

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

a) prezintă consiliului local, în primul trimestru al anului, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, care se publică pe pagina de internet a unității administrativ-teritoriale în condițiile legii;

b) participă la ședințele consiliului local și dispune măsurile necesare pentru pregătirea și desfășurarea în bune condiții a acestora;

c) prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informații;

d) elaborează, în urma consultărilor publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, le publică pe site-ul unității administrativ-teritoriale și le supune aprobării consiliului local.

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

a) exercită funcția de ordonator principal de credite;

b) întocmește proiectul bugetului unității administrativ-teritoriale și contul de încheiere a exercitiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local, în condițiile și la termenele prevăzute de lege;

c) prezintă consiliului local informații periodice privind executia bugetară, în condițiile legii;

d) inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;

e) verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.

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

a) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;

b) ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;

c) ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7) din Codul administrativ;

d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7), precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;

e) numeste, sanctioneaza si dispune suspendarea, modificarea si încetarea raporturilor de serviciu sau, dupa caz, a raporturilor de munca, în conditiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum si pentru conducatorii institutiilor si serviciilor publice de interes local;

f) asigura elaborarea planurilor urbanistice prevazute de lege, le supune aprobarii consiliului local si actioneaza pentru respectarea prevederilor acestora;

g) emite avizele, acordurile si autorizatiile date în competenta sa prin lege si alte acte normative, ulterior verificarii si certificarii de catre compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularitatii, legalitatii si de îndeplinire a cerintelor tehnice;

h) asigura realizarea lucrarilor si ia masurile necesare conformarii cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeana în domeniul protectiei mediului si gospodarii apelor pentru serviciile furnizate cetatenilor.

(6) Primarul desemneaza functionarii publici anume împuterniciti sa duca la îndeplinire obligatiile privind comunicarea citatiilor si a altor acte de procedura, în conditiile Legii nr. 135/2010, cu modificarile si completarile ulterioare.

(7) Pentru exercitarea corespunzatoare a atributiilor sale, primarul colaboreaza cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor si ale celorlalte organe de specialitate ale administratiei publice centrale din unitatile administrativ-teritoriale, precum si cu autoritatile administratiei publice locale si judetene.

(8) Numirea conducatorilor institutiilor publice de interes local, respectiv ai serviciilor publice de interes local se face pe baza concursului sau examenului organizat potrivit procedurilor si criteriilor aprobate de consiliul local la propunerea primarului, în conditiile partii a VI-a titlul II capitolul VI sau titlul III capitolul IV, dupa caz.

(9) Atributiile primarului în calitate de reprezentant al statului

a) În exercitarea atributiilor de autoritate tutelara si de ofiter de stare civila, a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea si desfasurarea alegerilor, la luarea masurilor de protectie civila, precum si a altor atributii stabilite prin lege, primarul actioneaza si ca reprezentant al statului în comuna, în orasul sau în municipiul în care a fost ales.

b) În aceasta calitate, primarul poate solicita prefectului, în conditiile legii, sprijinul conducatorilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor si ale celorlalte organe de specialitate ale administratiei publice centrale din unitatile administrativ-teritoriale, daca sarcinile ce îi revin nu pot fi rezolvate prin aparatul de specialitate.

Art. 13. Delegarea atributiilor

(1) Primarul poate delega, prin dispozitie, atributiile ce îi sunt conferite de lege si alte acte normative viceprimarului, secretarului general al unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale, conducatorilor compartimentelor functionale sau personalului din aparatul de specialitate, administratorului public, precum si conducatorilor institutiilor si serviciilor publice de interes local, în functie de competentele ce le revin în domeniile respective;

(2) Dispozitia de delegare trebuie sa prevada perioada, atributiile delegate si limitele exercitarii atributiilor delegate, sub sanctiunea nulitatii. Dispozitia de delegare nu poate avea ca obiect toate atributiile prevazute de lege în sarcina primarului. Delegarea de atributii se face numai cu informarea prealabila a persoanei careia i se delegea atributiile;

(3) Persoana careia i-au fost delegate atributii în conditiile alin. (1) si (2) exercita pe perioada delegarii atributiile functiei pe care o detine, precum si atributiile delegate; este interzisa subdelegarea atributiilor.

(4) Persoana careia i-au fost delegate atributii în conditiile alin. (1) si (2) raspunde civil, administrativ sau penal, dupa caz, pentru faptele savârsite cu încalcarea legii în exercitarea acestor atributii.

Art. 14. VICEPRIMARUL

(1) Comuna Deveselu are 1 viceprimar. Viceprimarul este subordonat primarului și este înlocuitorul de drept al acestuia, căruia îi poate delega atribuțiile sale.

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

Art. 15. Viceprimarul îndeplinește următoarele atribuții:

1. este subordonat primarului și are relații de colaborare cu secretarul;
2. este înlocuitorul de drept al primarului, primul colaborator al acestuia, pentru realizarea obiectivelor și sarcinilor administrației publice locale și îl reprezintă când este cazul, din dispoziția acestuia, în relațiile cu persoanele fizice și juridice;
3. îndrumă și coordonează activitatea personalului din aparatul de specialitate al primarului, aflat în subordinea sa, conform structurii organizatorice aprobate;
4. răspunde și informează periodic primarul și Consiliul local de activitatea desfășurată.

Atribuții delegate prin dispoziția primarului:

1. îndrumă și supraveghează activitatea paznicilor, conform fișei postului;
2. controlează autorizarea, igiena și salubritatea localurilor publice și a produselor alimentare puse în vânzare pentru populație, cu sprijinul compartimentelor de specialitate;
3. asigură repartizarea locuințelor sociale pe baza hotărârii consiliului local;
4. exercită controlul asupra locurilor de joacă și ia măsuri pentru buna funcționare a acestora;
5. răspunde de inventarierea și administrarea bunurilor care aparțin domeniului public și domeniului privat al comunei Deveselu;
6. urmărește modul de organizare a evidenței lucrărilor de construcții și punerea la dispoziția autorităților administrației publice centrale a rezultatelor acestor evidente;
7. ia măsuri pentru controlul depozitării deșeurilor menajere industriale sau de orice fel, pentru igienizarea malurilor cursurilor de apă, precum și a decolmatării văilor locale și a podetelor;
8. face propuneri de finanțare a obiectivelor de investiții de interes public și urmărește realizarea acestora conform documentațiilor aprobate;
9. colaborează cu responsabilul pe probleme de urbanism în vederea realizării lucrărilor de investiții și reparații precum și a achizițiilor publice;
10. asigură întreținerea și buna funcționare a imobilelor aparținând Primăriei și a instalațiilor aferente;
11. răspunde de întreținerea și repararea drumurilor de pe teritoriul comunei Deveselu;
12. întocmește fișele lucrărilor de investiții și listele anexă la bugetul propriu și modificarea lor în situația rectificărilor de buget;
13. transmite date pentru statistică;
14. asigură obținerea avizelor legale la documentațiile de execuție pentru lucrările proprii în vederea obținerii autorizației de construire;
15. supraveghează agenții economice asupra prevenirii eliminării accidentale de poluanți în mediul înconjurător;
16. identifică și întocmește programe pentru eliminarea depozitărilor necontrolate de deșuri;
17. participă la dezafectarea unor amenajări improvizate și improprii pentru creșterea animalelor în zone locuite și alte activități (puncte critice identificate, urmărire cantități de deșuri evacuate);
18. propune și urmărește realizarea lucrărilor de curățire și întreținere a cursurilor de apă (evacuări deșuri, decolmatări, operații de degajare a albiilor cursurilor de apă) în colaborare cu S.G.A.;
19. acționează în scopul menținerii și creșterii capacității de colectare a deșeurilor menajere, stradale, a creșterii capacității de transport al deșeurilor menajere și stradale;
20. inițiază și participă la acțiuni de voluntariat privind mediul înconjurător în scopul implicării cetățenilor în acțiunile de gospodărire și înfrumusețare a localității;

21. urmărește respectarea normelor de igienă și sănătate publică, răspunde reclamațiilor în acest domeniu;
22. soluționează cererile adresate de cetățeni și repartizate de conducere;
23. lucrează pentru asigurarea măsurilor necesare pentru protecția sănătății publice, cu sprijinul și sub supravegherea conducerii și a organelor de specialitate;
24. urmărește asigurarea măsurilor corespunzătoare pentru conservarea și protecția mediului și prevenirea poluărilor accidentale a mediului sau a surselor și cursurilor de apă prin depozitarea necontrolată a deșeurilor de către agenții economici și cetățeni;
25. colaborează cu Garda Națională de Mediu, Inspectoratul de Protecția mediului, Sistemul Național de Gospodărirea Apelor și alte organisme neguvernamentale interne și internaționale de profil;
26. inițiază și susține acțiuni de educare a populației privind protecția mediului, valorificarea deșeurilor re folosibile;
27. urmărește realizarea cadrului legal de funcționare a tuturor obiectivelor și activităților desfășurate de către Primărie respectiv elaborează documentațiile necesare obținerii autorizațiilor de funcționare, precum și pentru alte avize necesare pe proiecte de infrastructură locală;
28. participă la elaborarea materialelor de sinteză privind serviciile de interes public.
29. îndeplinește și alte atribuții încredințate de către primar sau Consiliul local.

Art. 16. SECRETARUL GENERAL AL UATC

Este funcționar public de conducere, cu studii superioare, fiind numit în conformitate cu prevederile legislației privind funcția publică și funcționarii publici. Secretarul general al UATC răspunde de modul de organizare a compartimentelor subordonate și de buna desfășurare a activităților și/sau îndeplinirea atribuțiilor stabilite conform legii sau care i-au fost delegate prin Dispoziția Primarului comunei Deveselu.

(1). Secretarul general al UATC îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

- a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, hotărârile consiliului local;
- b) participă la ședințele consiliului local;
- c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, și președintele acestuia, precum și între acesta și prefect;
- d) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);
- f) asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local, și redactarea hotărârilor consiliului local, respectiv ale consiliului județean;
- g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local, și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- h) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează;
- i) poate propune primarului, înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;
- j) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local, a consilierilor locali;
- k) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință, sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;

l) informeaza presedintele de sedinta, sau, dupa caz, inlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul si la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecarei hotarari a consiliului local;

m) asigura intocmirea dosarelor de sedinta, legarea, numerotarea paginilor, semnarea si stampilarea acestora;

n) urmareste ca la deliberarea si adoptarea unor hotarari ale consiliului local, sa nu ia parte consilierii locali care se incadreaza in dispozitiile art. 228 alin. (2); informeaza presedintele de sedinta, sau, dupa caz, inlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situatii si face cunoscute sanctiunile prevazute de lege in asemenea cazuri;

o) certifica conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale;

p) alte atributii prevazute de lege sau insarcinari date prin acte administrative de consiliul local, de primar.

(2). Prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finantele publice locale, cu modificarile si completarile ulterioare, in situatiile prevazute la art. 147 alin. (1) si (2) sau, dupa caz, la art. 186 alin. (1) si (2), secretarul general al unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale indeplineste functia de ordonator principal de credite pentru activitatile curente.

(3). Secretarul general al comunei, comunica o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale camerei notarilor publici, precum si oficiului de cadastru si publicitate imobiliara, in a carei circumscriptie teritoriala defunctul a avut ultimul domiciliu:

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

b) la data luarii la cunostinta, in situatia in care decesul a survenit pe raza altei unitati administrativ-teritoriale;

c) la data primirii sesizarii de la oficiul teritorial, in a carei raza de competenta teritoriala se afla imobilele defunctilor inscrisi in carti funciare infiintate ca urmare a finalizarii inregistrarii sistematice.

(4). Sesizarea prevazuta la alin. (3) cuprinde:

a) numele, prenumele si codul numeric personal ale defunctului;

b) data decesului, in format zi, luna, an;

c) data nasterii, in format zi, luna, an;

d) ultimul domiciliu al defunctului;

e) bunurile mobile sau imobile ale defunctului inregistrate in evidentele fiscale sau, dupa caz, in registrul agricol;

f) date despre eventualii succesibili, in format nume, prenume si adresa la care se face citarea.

(5). Atributia prevazuta la alin. (3) poate fi delegata catre una sau mai multe persoane care exercita atributii delegate de ofiter de stare civila, prin dispozitia primarului la propunerea secretarului general al unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale.

(6). Primarul urmareste indeplinirea acestei atributii de catre secretarul general al comunei, sau, dupa caz, de catre ofiterul de stare civila delegat, in conditiile alin. (5).

(7). Neindeplinirea atributiei prevazute la alin. (3) atrage sanctionarea disciplinara si contraventionala a persoanei responsabile.

(8). Secretarii generali ai comunelor si cei ai oraselor unde nu functioneaza birouri ale notarilor publici indeplinesc, la cererea partilor, urmatoarele acte notariale:

a) legalizarea semnatuurilor de pe inscrisurile prezentate de parti, in vederea acordarii de catre autoritatile administratiei publice locale de la nivelul comunelor si oraselor a beneficiilor de asistenta sociala si/sau serviciilor sociale;

b) legalizarea copiilor de pe inscrisurile prezentate de parti, cu exceptia inscrisurilor sub semnatura privata.

Art. 17. APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI este structura organizatorică stabilită prin organigrama și statul de funcții, aprobate conform legii, care duce la îndeplinire sarcinile și atribuțiile administrației publice locale prevăzute în Constituție, legi, ordonanțe, hotărâri ale Guvernului, ordine ale conducătorilor administrației publice centrale, hotărâri ale Consiliului Local al comunei Deveselu și dispoziții ale Primarului, și este alcătuit din funcționari publici și personal contractual.

Structura organizatorică a Primăriei comunei Deveselu cuprinde un serviciu și compartimente.

Serviciul reprezintă mediul organizatoric căruia îi este atribuită tratarea unor obiective sau activități specifice, cu responsabilități în consecință. Serviciul funcționează ca structură unitară și este condus de un șef de serviciu.

Compartimentul este un mediu organizatoric ce îi sunt date în competență un număr restrâns de activități care nu presupun exercitarea conducerii acestora de către un șef.

Art. 18. Pentru îndeplinirea atribuțiilor stabilite, compartimentele funcționale colaborează cu serviciile deconcentrate ale ministerelor și celorlalte organe centrale organizate la nivel județean.

În problemele de specialitate, compartimentele funcționale din componența aparatului de specialitate al Primarului comunei Deveselu întocmesc rapoarte de specialitate, proiecte de hotărâri și dispoziții pe care le prezintă Primarului, Videprimarului sau Secretarului comunei care le coordonează activitatea, în vederea avizării și supunerii spre aprobare Consiliului Local sau Primarului comunei Deveselu, cu viza de legalitate a Secretarului comunei.

Compartimentele funcționale răspund în fața Primarului de aplicarea prevederilor Hotărârilor Consiliului Local și Dispozițiilor Primarului comunei Deveselu.

Documentele care sunt solicitate de consilierii locali în vederea informării, vor fi puse la dispoziția acestora conform legii. Pentru alte organe sau persoane fizice interesate în consultarea unor documente, aceasta devine posibilă numai în concordanță cu prevederile Legii nr. 544/2001.

Actele care se eliberează de către Primăria comunei Deveselu vor fi semnate, de regulă, de către Primarul comunei Deveselu, de Viceprimar sau de Secretarul comunei, precum și de către persoanele din cadrul compartimentelor în cadrul cărora au fost întocmite.

Art. 19. Pentru punerea în aplicare a atribuțiilor sale, Primarul comunei Deveselu beneficiază de un aparat de specialitate pe care îl conduce, cu următoarea structură organizatorică :

- a) Consilier personal;
- b) Serviciul economic, investiții și achiziții publice, cu următoarea structură:
 - Compartiment buget-contabilitate;
 - Compartiment evidență patrimoniu, investiții și administrarea domeniului public și privat;
 - Compartiment achiziții publice;
 - Compartiment impozite și taxe locale;
 - Casierie.
- c) Compartiment resurse umane și situații de urgență;
- d) Compartiment asistență socială și autoritate tutelară;
- e) Compartiment stare civilă, registratură și relații cu publicul;
- f) Compartiment registrul agricol, banca de date și evidențe funciare agricole, cadastru;
- g) Compartiment bibliotecă - arhivă;
- h) Compartiment administrativ.

CAPITOLUL 3
MISIUNEA, OBIECTIVELE ȘI ATRIBUȚIILE FUNCȚIILOR ȘI COMPARTIMENTELOR
DIN APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI DEVESELU

3.1. CONSILIER PERSONAL AL PRIMARULUI

Art. 20. Atribuțiile consilierului personal al primarului:

1. Urmărește și informează primarul despre situația în teritoriu referitor la executarea lucrărilor pentru investițiile în derulare;
2. Urmărește soluționarea și prezentarea documentelor la termen de către compartimentele din structura organizatorică a Primărie;
3. Pregătește rapoarte, materiale informative și analize;
4. Semnalează primarului problemele și disfuncționalitățile de administrație pe plan local;
5. Asigură planificarea și desfășurarea acțiunilor și manifestărilor organizate de Primar;
6. Asigură funcția de purtător de cuvânt al Primarului comunei Deveselu;
7. Asigură relația instituției cu presa locală și centrală și monitorizarea acesteia;
8. Elaborează discursurile oficiale pentru ocazii speciale;
9. Acordă consiliere primarului pentru toate probemele sesizate;
10. Acordă informațiile solicitate de cetățeni/instituții în conformitate cu prevederile legale și dispozițiile Primarului;
11. Asigură redactarea răspunsurilor la invitațiile diferitelor instituții, agenți economici, persoane fizice, mass-media pentru seminarii, vizite, cursuri sau alte manifestări;
12. Organizează activitățile de reprezentare a Primarului la ceremonii și solemnități;
13. Participă la audiențele Primarului și se ocupă de evidența și soluționarea acestora;
14. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin dispoziția Primarului ;

3.2. SERVICIUL ECONOMIC, INVESTIȚII ȘI ACHIZIȚII PUBLICE, cu următoarea structură:

3.2.1. Compartiment buget-contabilitate;

3.2.2. Compartiment evidență patrimoniu, investiții și administrarea domeniului public și privat;

3.2.3. Compartiment achiziții publice;

3.2.4. Compartiment impozite și taxe locale;

3.2.5. Casierie.

Art. 21. Atribuțiile șefului serviciului economic, investiții și achiziții publice:

1. Organizează, conduce și coordonează întreaga activitate a compartimentelor din cadrul serviciului;
2. Colaborează cu celelalte compartimente pentru întocmirea raportului anual ce se prezintă Consiliului local.
3. Participă la întocmirea dărilor de seamă trimestriale și anuale.
4. Asigură desfășurarea procesului de înregistrare computerizată a documentelor; participă la realizarea aplicațiilor specifice.
5. Fundamentează și întocmește anual, la termenele prevăzute de lege, proiectul bugetului local al comunei. Organizează și coordonează întocmirea Proiectului de buget propriu al primăriei și al instituțiilor și serviciilor publice subordonate Consiliului Local, repartizarea pe trimestre și pe subdiviziunile clasificatiei bugetare.
6. Urmărește permanent realizarea bugetului local stabilind măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, întrebuințare și executare a acestuia, cu respectarea disciplinei financiare.
7. Comunica unitatilor din subordine, nivelul fondurilor alocate prin Hotarari ale Consiliului local și repartizarea acestora pe trimestre, pe capitole ale clasificatiei bugetare și pe titluri de cheltuieli.

8. Întocmește contul de încheiere a exercițiului bugetar și îl supune aprobării Consiliului local.
9. Verifică, propune și analizează propunerile de rectificare a bugetului local, repartizarea pe trimestre, utilizarea fondului de rezervă, pe care le supune aprobării Consiliului local.
10. Prezintă ordonatorului principal de credite, anual sau ori de câte ori este necesar, datele necesare pentru evidențierea stării economice și sociale a comunei;
11. Efectuează analiza privind elaborarea și execuția bugetului de venituri și cheltuieli, precum și atragerea de noi surse de finanțare.
12. Interpretează și prezintă datele cu privire la evoluția plăților și încasărilor;
13. Propune, în condițiile legii, impozitele și taxele locale, precum și taxele și tarifele speciale ce trebuie aprobate de Consiliul local.
14. Urmărește încasarea veniturilor bugetului local, a impozitelor și taxelor locale, a taxelor speciale, a majorărilor de întârziere, precum și amenzilor.
15. Efectuează controlul inopinat la casierie conform legislației în vigoare.
16. Organizează exercitarea, conform prevederilor legale, a controlului financiar preventiv intern propriu.
17. Propune Consiliului local, în condițiile legii, modificarea cuantumului impozitelor și taxelor locale, stabilirea cuantumului unor taxe atunci când legea prevede încadrarea între anumite limite, precum și instituirea unor taxe speciale.
18. Organizează și controlează modul cum sunt gestionate dosarele fiscale ale tuturor contribuabililor persoane fizice și juridice.
19. Susține proiectele de Hotărâri în fața comisiilor de specialitate și răspunde la interpelări.
20. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului local sau dispoziții ale primarului.
21. Urmărește permanent atragerea de noi surse de venituri la bugetul local și face propuneri în acest sens.
22. Avizează documentele emise de compartimentele din subordine.
23. Asigură întocmirea și transmiterea la termen a situațiilor financiare.
24. În concordanță cu prevederile bugetare întocmește lunar cererile de sume defalcate și transferuri din bugetul de stat;
25. Transmite corespondența spre rezolvare serviciilor subordonate și urmărește rezolvarea acestora.
26. Execută orice alte lucrări repartizate de primarul comunei Deveselu, în cadrul atribuțiilor și sarcinilor de serviciu în forma și la termenele cerute.
27. Evaluează activitatea personalului din subordine, în scopul perfecționării activității profesionale, luând măsuri operative sau făcând propuneri conducerii.
28. În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, șeful serviciului colaborează cu următoarele instituții:
 - Trezoreria Caracal;
 - AJFP Olt;
 - Instituții de învățământ;
 - Instituții de cultură;
 - Direcția Județeană de Statistică Olt;
 - Casa Județeană de Sănătate Olt;
 - Casa Județeană de Pensii Olt;
 - AJOFM Olt;
 - Instituții de asistență socială.
 - Alte instituții, organizații, firme, ONG-uri, după caz,

3.2.1. COMPARTIMENTUL BUGET-CONTABILITATE:

Compartiment buget-contabilitate asigura contabilitatea sintetica si analitica privind executia bugetului local, constituirea si utilizarea mijloacelor extrabugetare si a fondurilor cu destinatie speciala cu ajutorul conturilor sintetice si analitice atat pentru Primarie, cat si pentru unitatile subordonate; exercita controlul asupra documentelor de plati ale ordonatorului principal de credite si ale ordonatorilor tertari asigurand respectarea incadrarii acestora în limita creditelor bugetare aprobate pe subdiviziunile clasificatiei bugetare potrivit structurii aprobate din Legea bugetului de stat;

Art. 22. Atribuțiile compartimentului buget-contabilitate sunt urmatoarele:

1. Urmareste incadrarea sumelor propuse pentru plati in nivelul angajamentelor bugetare si angajamentelor legale, corespunzator bugetului aprobat.
2. Asigura organizarea contabilitatii, inregistrarea cronologica si sistematica a tuturor operatiilor, potrivit planului de conturi, normelor metodologice emise de Ministerul Finantelor Publice, precum si a prevederilor legale din domeniu.
3. Efectueaza inregistrari contabile in programul de contabilitate referitor la facturi, state, ordine de plata, investitii, ajutoare de caldura, ajutoare de urgenta, indemnizatii, etc.
4. Asigura evidenta operatiunilor de casa si banca, asigura evidenta activelor fixe, a materialelor consumabile, a materialelor de natura obiectelor de inventar, a investitiilor in curs de executie.
5. Asigura intocmirea documentelor contabile, pastrarea acestora, precum si reconstituirea acestora in termenul legal in caz de pierdere, distrugere sau sustragere.
6. Colaboreaza cu comisia de inventariere privind efectuarea anuala a inventarierii patrimoniului institutiei. Asigura valorificarea rezultatelor inventarierii efectuate pe baza documentelor primite de la comisia de inventariere, propune conducatorului institutiei dupa caz, inregistrarea in patrimoniu a plusurilor, imputarea lipsurilor, compensarea lipsurilor cu plusurile.
7. Raspunde si intocmeste documentatia specifica privind angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor, precum si organizarea, evidenta si raportarea angajamentelor bugetare si legale ale institutiei.
8. Participa la intocmirea proiectului bugetului de venituri si cheltuieli al comunei Deveselu, precum si a anexelor prevazute de metodologia elaborata de Ministerul Finantelor Publice, in colaborare cu compartimentul ITL, sub coordonarea ordonatorului principal de credite.
9. Intocmeste lista de investitii, fisa obiectivului de investitii, detalierea bugetului pe activitati finantate de la bugetul local, finantate partial de la bugetul local, precum si pentru cele autofinantate; prezinta bugetul impreuna cu anexele la AJFP Olt pentru verificare si avizare si depune un exemplar avizat la Trezoreria Caracal.
10. Asigura si raspunde de buna organizare si desfasurare a evidentei contabile privind executia bugetului propriu al Primariei, urmareste executia bugetului de venituri si cheltuieli, organizeaza si conduce evidenta contabila a sumelor primite in bugetul local conform bugetului aprobat.
11. Centralizeaza propunerile de virari de credite de la institutiile finantate din bugetul local, le analizeaza si daca nu contravin dispozitiilor legale, intocmeste referate de specialitate privind aprobarea acestor virari de credite ordonatorului principal, intocmeste note de fundamentare pentru modificarea repartizarii pe trimestre a creditelor bugetare, pentru efectuarea virarilor de credite de la un capitol la altul al clasificatiei bugetare, pentru efectuarea virarilor de credite intre subdiviziunile clasificatiei bugetare, pentru bugetul propriu al ordonatorului principal de credite si centralizeaza virarile de credite primite de la entitatile din subordine.
12. Asigura si raspunde de urmarirea executiei bugetare pentru toate activitatile finantate din bugetul local, din surse extrabugetare, fonduri nerambursabile, din fonduri speciale si imprumuturi.
13. Intocmeste evidenta platilor si cheltuielilor efectuate din bugetul local, conduce evidenta cheltuielilor efectuate din bugetul autofinantat, din bugetul fondurilor nerambursabile, din fonduri speciale si imprumuturi.

14. Pe baza bugetului aprobat, propune repartizarea creditelor bugetare conform clasificatiei si a normelor metodologice, intocmind in acest sens comunicari de deschidere de credite pe care le inaintea la Trezorerie.
15. Intocmeste ordine de plata pentru furnizori, salarii, investitii,- urmareste si evidentiaza in conturile contabile platile zilnice ale facturilor emise de furnizorii de marfuri, materiale, lucrari si servicii, pe subdiviziuni ale executiei bugetare la partea de cheltuieli.
16. Asigura si raspunde de intocmirea la timp si in conformitate cu dispozitiile legale a balantelor de verificare lunare, a bilanturilor trimestriale si anuale precum si a situatiilor statistice cerute.
17. Lunar, intocmeste balanta de verificare sintetica si analitica, asigura concordanta intre evidenta sintetica si analitica a furnizorilor, creditorilor, decontarilor cu salariile, decontarilor cu bugetul statului si decontarilor cu bugetul asigurarilor sociale.
18. Verifica incadrarea tuturor platilor efectuate in fondurile prevazute cu aceasta destinatie.
19. Participa la intocmirea darilor de seama, realizand detalierea cheltuielilor pe capitole si subcapitole, intocmeste executia cheltuielilor bugetului local, atat evidenta platilor de casa, cat si a cheltuielilor efective pe structura clasificatiei bugetare.
20. Organizeaza evidenta analitica a furnizorilor unitatii, a debitorilor si creditorilor unitatii, a cheltuielilor de investitii pe obiective in conformitate cu listele de investitii, anexe la bugetul de venituri si cheltuieli, in asa fel incat sa se cunoasca in permanenta situatia reala a acestora.
21. Asigura si raspunde de intocmirea, circulatia si pastrarea documentelor justificative care stau la baza inregistrarii in contabilitate.
22. Raspunde de inregistrarea corecta in patrimoniu a tuturor valorilor materiale si banesti pe baza de documente legal intocmite.
23. Verifica documentele de incasare in numerar si prin virament a veniturilor bugetului local, din punct de vedere legal, termene de plata, incadrare corecta pe subdiviziunile clasificatiei bugetare.
24. Rezolva corespondenta repartizata, redacteaza raspunsurile.
25. Asigura pastrarea confidentialitatii lucrarilor executate si a informatiilor detinute.
26. Asigura procedurile de arhivare a documentelor gestionate.
27. Executa orice alte lucrari repartizate de primarul comunei Deveselu, de seful serviciului, in cadrul atributiilor si sarcinilor de serviciu in forma si la termenele cerute.

3.2.2. COMPARTIMENT EVIDENȚĂ PATRIMONIU, INVESTIȚII ȘI ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC ȘI PRIVAT

Art. 23. Atribuțiile compartimentului evidență patrimoniu, investiții și administrarea domeniului public și privat:

In cadrul Compartiment evidență patrimoniu, investiții și administrarea domeniului public și privat se realizeaza elaborarea programelor de investitii, urmarirea investitiilor, aplicarea procedurilor de inchiriere, concesiune a bunurilor aparținând domeniului public și privat al comunei Deveselu, precum și evidența acestor bunuri.

a) Atribuții in domeniul investițiilor:

1. Intocmeste proiectul programului de investiții publice si il supune spre aprobare Consiliului Local;
2. Supune aprobării Consiliului Local studiile de fezabilitate si fezabilitate, proiectele tehnice;
3. Se ocupa de intocmirea referatelor privind promovarea investițiilor si lucrarilor publice in vederea aprobării de către Consiliul Local.
4. Intocmeste si supune aprobării Consiliului Local lista obiectivelor de investiții cu finanțare parțiala sau integrala de la buget.
5. Supune analizei si aprobării Consiliului Local devizele generale pentru investiții;
6. Verifica, receptioneaza si raspunde de respectarea condițiilor impuse la elaborarea documentațiilor tehnico-economice ale investițiilor;

7. Întocmeste, verifica și răspunde de centralizarea unor date și studii statistice necesare unor raportări solicitate de Consiliul Județean, Direcția de Statistică, Prefectura, ANL, MDRAP sau alte Instituții de stat.

8. Obține avizele, acordurile și autorizațiile prevăzute de legislația în vigoare pentru investițiile publice ale comunei;

9. Participa la recepțiile investițiilor publice a achizițiilor de bunuri, servicii și lucrări, astfel încât recepția să se facă cu respectarea condițiilor impuse în contractul ce a stat la baza realizării investiției;

10. Întocmeste documentații pentru obținerea de fonduri de la bugetul local, bugetul de stat și alte surse de finanțare;

11. Întocmește planul anual al obiectivelor de investiții, fisele de fundamentare, notele conceptuale privind necesitatea și oportunitatea investiției.

12. Răspunde și se ocupa de soluționarea petițiilor adresate compartimentului în termenele și condițiile stabilite prin lege.

13. Urmărește realizarea și punerea în funcție la termenele aprobate, a investițiilor prevăzute.

14. Răspunde de păstrarea și predarea documentelor compartimentului la arhiva Primăriei;

15. Executa orice alte lucrări repartizate de primarul comunei Deveselu, de seful serviciului, în cadrul atribuțiilor și sarcinilor de serviciu în forma și la termenele cerute.

b) Atribuții în domeniul administrării domeniului public și privat al comunei Deveselu:

1. Asigura gestionarea și administrarea informațiilor și documentelor cu privire la patrimoniul din domeniul public și privat al comunei Deveselu.

2. Se ocupa de identificarea, actualizarea și inventarierea suprafețelor de teren privind domeniul public și privat al comunei;

3. Întocmeste evidența patrimoniului public și privat al comunei Deveselu;

4. În domeniul concesiunii bunurilor din domeniul public, elaborează analize și asigura documentația necesară fundamentării deciziilor privind concesiunea bunurilor aparținând domeniului public și privat al comunei;

5. Elaborează documentația necesară pentru organizarea licitațiilor și asigura îndeplinirea tuturor procedurilor necesare desfășurarea în condiții legale a acestora;

6. Elaborează caiete de sarcini și contracte de închiriere / sau concesiune pentru îndeplinirea dispozițiilor din hotărârile Consiliului Local privind închirierea / concesiunea bunurilor domeniul public și privat al comunei;

7. Asigura evidența contractelor de concesiune și urmărește îndeplinirea prevederilor contractuale, prin verificări periodice;

8. Întocmeste și avizează documentația privind închirierea, concesiunea, vânzarea, atribuirea cu titlu gratuit a bunurilor ce aparțin domeniului public sau privat al comunei, după caz, conform legislației în vigoare.

9. Actualizează permanent evidența mijloacelor fixe aparținând domeniului public sau privat al comunei și a modificărilor acestora (intrări și ieșiri de bunuri, modificarea datelor tehnice și descriptive, modificarea situației juridice, etc.).

10. Întocmeste procese verbale de predare-primire a bunurilor închiriate, concesionate sau transmise în folosință gratuită.

11. Participa la inventarierea patrimoniului public și privat al comunei conform legislației în vigoare.

12. Întocmește conform Hotărârilor Consiliului Local și actelor normative în vigoare contracte de închiriere, concesiune și de altă natură pentru bunuri aparținând domeniului public sau privat al comunei.

13. Urmărește și răspunde de derularea contractelor de închiriere, concesiune și de altă natură pentru bunuri aparținând domeniului public sau privat al comunei, de încasarea acestora.

14. Întocmeste caietele de sarcini și documentația de participare la licitație pentru bunuri aparținând domeniului public sau privat al comunei.

15. Participa la licitațiile pentru închirierea, concesiunea și vânzarea bunurilor aparținând domeniului public sau privat al comunei.

16. Asigura arhivarea documentelor repartizate, produse gestionate, conform actelor normative în vigoare;

17. Prezintă propuneri de masuri care sa duca la imbunatatirea si cresterea eficientei muncii in sectorul de activitate;

18. Răspunde de exactitatea, calitatea si eficienta lucrarilor executate si respecta termenele stabilite;

19. Executa orice alte lucrari repartizate de primarul comunei Deveselu, de seful serviciului, in cadrul atributiilor si sarcinilor de serviciu in forma si la termenele cerute.

3.2.3. COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE

Art. 24. Compartimentul achiziții publice are următoarele atribuții:

1. Elaborează programul anual al achizițiilor publice pe baza necesitatilor și priorităților identificate la nivelul instituției, în funcție de fondurile aprobate și de posibilitățile de atragere a altor fonduri;
2. Elaboreaza si/sau modifica pe baza necesitatilor si priorităților Strategia Anuala de Achizitii Publice, pe care o supune aprobarii conducatorului institutiei publice.
3. Intreprinde masurile necesare pentru inregistrarea/reinnoirea/recuperarea inregistrării autorității contractante in SEAP sau recuperarea certificatului digital;
4. Raspunde de aplicarea prevederilor legale privind achizitia de bunuri, servicii, lucrari.
5. Aloca pentru produsele, serviciile sau lucrarile ce urmeaza a fi contractate, codul CPV potrivit, in concordanta cu sistemul unic de grupare si codificare utilizat in vocabularul comun al achizitiilor publice.
6. Elaborează documentația de atribuire sau în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, în colaborare cu compartimentele care relevă necesitatea și oportunitatea achiziției, în funcție de complexitatea problemelor care urmează să fie rezolvate în contextul aplicării procedurii de atribuire;
7. Aplica, asigura si finalizeaza procedurile de atribuire, in conformitate cu prevederile legale.
8. Intocmeste referate, note justificative pentru achizitia de bunuri, servicii sau lucrari in conformitate cu prevederile legale, cu aprobarea conducătorului instituției.
9. Elaboreaza documentatia de atribuire- fisa de date, strategia de contractare, model de contract, formulare, si demareaza procedurile de achizitie , definite de legislatia in vigoare, sau initiaza achizitia directa , in vederea incheierii contractelor de furnizare produse, prestari servicii sau de executie lucrari.
- 10.Intocmeste rapoarte si analize privind activitatea de achizitii publice.
- 11.Initiaza si propune componența comisiilor de evaluare a ofertelor pentru fiecare contract care urmează a fi atribuit;
- 12.Pune la dispozitia operatorilor interesati, documentatia de atribuire, asigura publicitatea procedurilor in conformitate cu prevederile legale.
- 13.Participa in comisiile de evaluare a ofertelor in vederea atribuirii contractelor de achizitii publice/acordurilor cadru.
- 14.Intocmeste raportul procedurii de atribuire pentru fiecare contract de achizitie publica atribuit sau acord-cadru incheiat, precum si pentru fiecare sistem dinamic de achizitii lansat.
- 15.Intocmeste anunturile de intentie/de participare/de concurs/de participare simplificate/de atribuire/notificari catre A.N.A.P. si le transmite spre publicare in S.E.A.P.
- 16.Urmareste respectarea termenelor de organizare a procedurilor de achizitie, precum si pe cele de publicare a anunturilor de atribuire, in concordanta cu prevederile legii.
- 17.Participa in unitati de implementare a proiectelor cu finantare externa, cu responsabilitati specifice activitatii de achizitii.
- 18.Raporteaza periodic, in conformitate cu legislatia in vigoare, situatia achizitiilor publice.
- 19.Asigura organizarea si desfasurarea procedurilor (redacteaza procesele verbale de deschidere, de negociere, rapoartele de atribuire, comunicarea rezultatelor procedurilor, etc.), raspunde de derularea achizitiilor directe.
- 20.Intocmeste contractele de achizitii publice (furnizare produse, prestari servicii, lucrari).
- 21.Asigură activitatea de informare și de publicare privind pregătirea și organizarea licitațiilor, obiectul acestora, organizatorii, termenele, precum și alte informații care să edifice respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziții publice;

22. Colaborează cu compartimentele de specialitate pentru rezolvarea problemelor legate de procedura de atribuire și pentru urmărirea contractelor încheiate;
23. Urmărește și asigură respectarea prevederilor legale, la desfasurarea procedurilor privind păstrarea confidențialității documentelor de licitație și a securității acestora;
24. Asigură constituirea și păstrarea dosarului achiziției, document cu caracter public;
25. Operează modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor, când situația o impune, cu aprobarea conducătorului instituției și avizul sefului serviciului;
26. Participă la întocmirea proiectelor de hotărâri ale Consiliului local al comunei Deveselu, pentru reglementarea activităților date în competența compartimentului.
27. Participă la inițierea și întocmirea dispozițiilor primarului comunei Deveselu, pentru reglementarea activităților date în competența compartimentului.
28. Asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
29. Executa orice alte lucrări repartizate de primarul comunei Deveselu, de seful serviciului, în cadrul atribuțiilor și sarcinilor de serviciu în forma și la termenele cerute.

3.2.4. COMPARTIMENT IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE:

Art. 25. Conform prevederilor legale, administrarea impozitelor și taxelor presupune: înregistrarea fiscală; declararea, stabilirea, verificarea și colectarea impozitelor și taxelor; soluționarea contestațiilor împotriva actelor administrative fiscale.

Atribuțiile compartimentului sunt următoarele:

1. Stabilire, constatare, impunere, control fiscal, a impozitelor și taxelor datorate bugetului local de persoane fizice și juridice, concesiuni, chirii, taxe și impozite și alte venituri fiscale și nefiscale, amenzi;
2. Analizează, soluționează și operează în evidența fiscală cererile de transfere a dosarelor fiscale, confirmarea de primire a dosarelor fiscale, sau returnările dosarelor fiscale.
3. Urmărește și răspunde de încasarea impozitelor și taxelor datorate bugetului local de persoane fizice și juridice, concesiuni, chirii, taxe și impozite și alte venituri fiscale și nefiscale, amenzi și executarea debitorilor până la faza de somatie, titlu executoriu, urmând procedura pentru executarea silită;
4. Emite și urmărește comunicarea instiințarilor de plată, deciziilor de impunere contribuabililor persoane fizice și juridice, în conformitate cu legislația în vigoare, anual sau ori de câte ori se modifică baza de impunere;
5. Urmărește întocmirea și depunerea în termenele cerute de lege a declarațiilor de impunere de către contribuabili persoane fizice și juridice;
6. Sancționează contribuabilii pentru nedepunerea declarațiilor în termenul legal și pentru alte contravenții constatate
7. Gestionează documentele referitoare la impunerea fiecărui contribuabil grupate într-un dosar fiscal unic;
8. Soluționează cereri, sugestii, reclamații și sesizări contribuabili persoane fizice și juridice;
9. Analizează și întocmește documentația necesară și prezintă propuneri privind reealonarea, amânarea, reducerea sau scutirea la plată unor obligații sau anexe la obligații ale persoanelor fizice și juridice, către bugetul local și conduce evidența facilităților acordate;
10. Analizează și propune, conform legii, restituiri sume persoane fizice și juridice, compensarea altor debite, între impozitele și taxele locale;
11. Dispune prin borderou de debite-scăderi înregistrarea ori scăderea din baza de date persoane fizice, persoane juridice, concesionari a unor sume cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare, în baza documentelor justificative și a vizelor și aprobărilor legale ce se impun;
12. Verifică periodic sinceritatea declarațiilor depuse de contribuabili stabilind după caz diferențe față de impunerea inițială, efectuând impunerea pe baza datelor constatate;
13. Realizează inspecția fiscală asupra tuturor persoanelor fizice și juridice, indiferent de forma de

organizare, care au obligații de plata a impozitelor și taxelor locale; comunica contribuabililor decizia de impunere în urma finalizării Raportului de inspecție fiscală;

14. Efectuează acțiuni de control în vederea identificării și impunerii cazurilor de evaziune fiscală și punerea de acord cu evidențele fiscale, colaborând în acest sens cu alte compartimente sau instituții;
15. Intocmește, la finele fiecărei perioade de raportare fișa soldurilor și listele de ramașite persoane fizice, persoane juridice, concesiuni și închirieri;
16. Intocmește și asigură gestionarea dosarelor fiscale și a celorlalte acte referitoare la stabilirea obligațiilor fiscale în sarcina contribuabililor;
17. Răspunde de întocmirea dosarelor pentru debitorii rau plătnici pentru a se evita prescrierea debitelor;
18. Asigură și răspunde de operarea corectă în rolurile unice a declarațiilor de impunere;
19. Răspunde pentru toate înregistrările, corecțiile și modificările din rolurile unice din evidența fiscală, fiind singurul serviciu cu acces la operare în baza de date;
20. Verifică permanent și ia măsuri specifice imediate pentru înlăturarea tuturor disfuncționalităților din programul gestionat privind calculul și evidența impozitelor și taxelor locale;
21. Răspunde pentru toate operațiunile efectuate fără documente legale întocmite la rolurile contribuabililor care conduce la diminuarea ori majorarea sumelor de plată (borderouri debitare sau scădere);
22. Asigură și răspunde de corectă operare în sistem a reglementarilor care constituie baza pentru calculul impozitelor și taxelor locale anuale;
23. Editează lista rămășițelor pe vechimi și întocmește documentele necesare de executare silită;
24. Soluționează și rezolvă orice alte lucrări privind realizarea creanțelor bugetare, evidența contribuabililor, calcularea și evidența pe contribuabili a obligațiilor către bugetul local, administrate în cadrul serviciului;
25. Urmărește permanent situația debitelor și întreprinde măsurile legale pentru încasarea acestora;
26. Desfășoară activitatea de executare silită a persoanelor fizice și juridice și cea de stingere a creanțelor prin alte modalități, primește și rezolvă corespondența cu privire la urmărirea și încasarea debitelor neachitate în termen, luând nota și urmărind îndeaproape cazurile primite spre executare, răspunde de întocmirea actelor necesare aplicării procedurii de executare silită (înștiințări de plată, somații, titluri executorii etc);
27. Operează în baza de date confirmările de primire pentru înștiințări, somații și titluri executorii;
28. Verifică și actualizează domiciliul fiscal al contribuabililor;
29. Asigură și organizează atunci când este cazul ridicarea și depozitarea bunurilor sechestrate precum și valorificarea acestora, efectuează sau solicită evaluarea bunurilor sechestrate;
30. Urmărește permanent situația încasării debitelor primite spre urmărire, verifică și face propuneri privind declararea stării de insolvență pentru aceștia în cadrul termenului de prescripție;
31. Intocmește documentațiile și propunerile privind debitorii insolventabili și le prezintă spre aprobare conducerii sau face cercetări suplimentare;
32. Verifică periodic contribuabilii înscrși în evidența separată și urmărește starea de insolvență pentru aceștia, în cadrul termenului de prescripție legal;
33. Calculează cheltuielile de executare silită și majorările de întârziere, penalitățile sau alte sume, când cuantumul acestora nu a fost stabilit în titlul executoriu;
34. Inițiază popririi pe veniturile realizate de debitori, urmărește respectarea popririlor inițiate asupra terților popriți precum și societăților bancare și stabilește, după caz, măsurile legale pentru executarea acestora; soluționează cererile plătitorilor prin care se solicită relații referitoare la aplicarea executării silite și a modalităților de stingere a creanțelor;
35. Evidențiază și urmărește debitele restante primite spre urmărire;
36. Intocmește pe baza datelor deținute centralizatorul listelor de ramașite și de suprasolviri, pe feluri de impozite și taxe locale;
37. Intocmește dosare pentru debitele primite spre executare silită de la alte unități și asigură

- respectarea prevederilor legale privind identificarea debitorilor si confirmarea titlurilor executorii primite de la alte organe;
38. Asigura încasarea creanțelor bugetare in termenul de prescripție;
 39. Soluționează si rezolva orice alte lucrări privind incasarea creanțelor bugetului local in baza sarcinilor din legislația fiscală repartizate de conducere;
 40. Răspunde de păstrarea în condiții de siguranța maxima a datelor si informațiilor privind evidenta contribuabililor si a suportului bazei de calcul pentru impozitele si taxele locale;
 41. Răspunde de păstrarea si evidențierea tuturor documentelor ce fac obiectul activității desfășurate urmărind circuitul acestora în cadrul legal;
 42. Verifica si constata, impreuna cu comisia, în teren - situațiile diverse, măsurători teren sau locuințe, starea de degradare a locuințelor, demolări de construcții, construire, scoatere din circulație a mijloacelor de transport, utilajelor ca urmare a dezafectării sau inexistentei acestora, constatarea pagubelor produse de calamități naturale sau erori umane, etc;
 43. Intocmirea dosarelor pentru efectuarea muncii în folosul comunitatii celor care nu si-au achitat amenzile, impozitele si taxele locale, concesiuni si inchirieri;
 44. Îndeplinește atribuțiile de executor fiscal conform prevederilor legale, cu privire la colectarea veniturilor din impozite, taxe locale, amenzi si alte creanțe nefiscale - chirii, concesiuni, cheltuieli judiciare, etc, prin executare silită după expirarea termenului scadent si cu respectarea termenului de prescriere a dreptului de a cere executarea silita a creanțelor datorate de contribuabilii persoane fizice si persoane juridice;
 45. Aplică măsurile prevăzute de normele legale în vederea colectării creanțelor fiscale si nefiscale de la contribuabilii aflați în executare silită (poprire, executare silită mobilă, imobiliară, sechestrul asigurătoriu sau sechestrul în conformitate cu Codul de procedură fiscală);
 46. Intocmește procedurile de executare a debitelor în interiorul termenelor de prescripție prevăzute de legislație;
 47. Răspunde și semnează pentru exactitatea, calitatea și corectitudinea lucrărilor executate și respectă termenele stabilite.
 48. Verificarea și analizarea legalității debitelor transmise spre urmărire, situația debitorului și confirmarea primirii debitorului în termen legal, conform dispozițiilor legale în vigoare;
 49. Inceperea executării silită, în situația neachitării creanțelor bugetare la termenele de plată, legal stabilite, prin somarea debitorilor; identificarea terțului poprit, înștiințarea acestuia, identificarea conturilor în lei și valută ale debitorilor deschise la unitățile specializate, precum și alte venituri ale debitorilor;
 50. Urmărește respectarea popririlor înființate asupra terților popriți, precum și asupra conturilor bancare, stabilind, după caz, măsuri legale pentru executarea acestora;
 51. Intocmește documentația de transfer pentru dosarele contribuabililor care și-au schimbat domiciliul în raza altui organ de executare;
 52. Asigura aplicarea unitară a legislației cu privire la impozitele si taxele datorate de contribuabili.
 53. Analizează cererile de scutire de la plata impozitelor si taxelor locale si raspunde de solutionarea acestora, în conformitate cu prevederile legale.
 54. Verifica si inregistreaza în evidenta fiscală contractele de inchiriere, comisionare.
 55. Intocmește referate și borderouri de scădere pentru titlurile executorii anulate de instanțele de judecată sau cele achitate la alte organe de executare și transmiterea acestora către inspectorul cu atribuții de operare a scăderii debitelor;
 56. Soluționează corespondența curentă repartizată în sarcina sa de către șeful de serviciu si primar;
 57. Îndosărează si arhivează toate documentele ce au făcut obiectul activității desfășurate;
 58. Asigura si răspunde de integritatea, confidențialitatea si securitatea datelor din documentele conținute de fiecare dosar fiscal;

3.2.5. CASIERIE

Art. 26. Atribuțiile Casierului sunt următoarele:

1. Efectuează operațiuni de încasări în numerar a veniturilor bugetului local provenite din impozite și taxe, precum și alte venituri ale bugetului local;
2. Efectuează încasări în baza dispozițiilor de încasare, însoțite de decontul de cheltuieli, precum și de documente justificative (facturi fiscale, chitanțe fiscale, etc.).
3. Efectuează plăți în baza dispozițiilor de plată, însoțite de referate de necesitate, verifică dacă acestea au viza de control financiar preventiv, aprobarea conducătorului instituției, precum și dacă persoana care a ridicat avansul a completat datele personale de identificare conform buletinului/cărții de identitate, suma ridicată, precum și data ridicării.
4. Pentru operațiunile de încasări eliberează chitanța, pentru eliberare de numerar va solicita un document justificativ semnat de persoana care primește numerarul eliberat (stat/lista de plată, ordin de plată către casierie, chitanța, dispoziție de plată, etc);
5. Verifică, numără și împachetează corespunzător numerarul încasat, întocmește zilnic documentele de casă;
6. Asigură conducerea evidenței zilnice a registrului de casă și depunerea documentelor justificative, în vederea verificării și înregistrării în evidențele contabile.
7. Asigură respectarea normelor și instrucțiunilor specifice privind operațiunile de casă;
8. Conduce evidența intrărilor și ieșirilor de numerar, stabilește soldul de casă zilnic, confruntă soldul zilnic din jurnalul de casă cu cel factual existent în casierie;
9. Asigură aplicarea măsurilor privind integritatea, securitatea numerarului existent în casierie în timpul zilei operative, răspunde de respectarea normelor legale privind mișcarea numerarului.
10. Urmărește circuitul documentelor de încasări în numerar în scopul asigurării integrității acestora;
11. Urmărește încadrarea corectă pe surse de venit și bugete componente în conformitate cu legislația în vigoare, cu clasificarea bugetară aprobată și cu conturile deschise în acest sens;
12. Intocmește foile de varsământ privind sumele încasate pe surse de venit ce se depun la Trezorerie.
13. Completează zilnic Registrul de Casă;
14. Efectuează plăți: salariilor, indemnizațiilor consilierilor, indemnizațiilor cuvenite persoanelor cu handicap grav, ajutorului social, ajutorului la încălzirea locuinței, ajutorului de urgență acordat persoanelor care se află în situații de necesitate, precum și altor plăți stabilite de Consiliul Local, în termen de trei zile pe baza de semnătură, care confirmă ridicarea drepturilor. Plățile se efectuează numai cu numerar ridicat pe baza de CEC.
15. Efectuează restituiri către contribuabili persoane fizice și juridice în baza centralizatorului aprobat.
16. Depune la Trezorerie documentele necesare desfășurării normale a activității instituției.
17. Îndosărează și arhivează toate documentele ce au făcut obiectul activității.
18. Execută orice alte lucrări repartizate de primarul comunei Deveselu, de șeful serviciului, în cadrul atribuțiilor și sarcinilor de serviciu în forma și la termenele cerute.

3.3. COMPARTIMENT RESURSE UMANE ȘI SITUAȚII DE URGENTĂ

Art. 27. (1). Atribuțiile privind resursele umane:

1. întocmește graficul anual al concediilor de odihnă;
2. monitorizarea și coordonarea procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale, precum și stabilirea măsurilor aplicabile pentru eliminarea deficiențelor;
3. asigură lucrările necesare pentru evidența funcției publice și a funcționarilor publici;
4. inițiază demersurile legale privind promovarea în clasă, grad și avansarea în trepte a funcționarilor publici din aparatul de specialitate al primarului;
5. efectuează lucrările privind evidența și mișcarea personalului din Primăria comunei Deveselu, în

baza dispozițiilor emise de primarul comunei;

6. asigură efectuarea lucrărilor premergătoare aprobării ROF, a organigramelor și statelor de funcții ale aparatului de specialitate al Primarului comunei Deveselu;

7. efectuează lucrările legate de încadrarea, transferul, modificarea sau încetarea raporturilor de serviciu, respectiv a contractului individual de muncă, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului;

8. întocmește și gestionează dosarele profesionale ale funcționarilor publici precum și dosarele personale ale personalului contractual și asigură accesul la dosarele profesionale conform prevederilor legale;

9. organizează în condițiile legii, concursuri/examene pentru ocuparea funcțiilor publice și posturilor contractuale vacante sau temporar vacante, asigură secretariatul comisiilor de concurs;

10. efectuează lucrările legate de încadrarea, suspendarea, transferarea, pensionarea și încetarea raportului de muncă, pentru funcționarii publici din cadrul Primăriei Comunei Deveselu;

11. întocmește fise de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului contractual, a rapoartelor de evaluare ale funcționarilor publici și a fiselor posturilor din cadrul serviciilor Primăriei Deveselu;

12. întocmește și ține evidenta Registrului general de evidența a salariatilor privind evidența personalului contractual al Primăriei comunei Deveselu,;

13. asigură aplicarea corectă a legii salarizării personalului nou angajat și a celui existent;

14. verifică foile de prezență pentru toate compartimentele funcționale ale instituției, anterior calculului salariilor;

15. înregistrează, publică, transmite, ține evidența declarațiilor de interese și a declarațiilor de avere ale funcționarilor publici, conform legii;

16. asigură aplicarea Codurilor de etică pentru funcționarii publici și personalul contractual, asigurând prin persoana desemnată consilierea etică a personalului;

17. îndeplinește orice alte atribuții date de Consiliul local al Comunei Deveselu, Primarul comunei Deveselu, precum și cele prevăzute în legi, ordonanțe, hotărâri de Guvern, etc.

(2). Atribuțiile privind situațiile de urgență:

1. organizează activitatea de prevenire a populației împotriva atacurilor din aer și a dezastrelor, întocmind planul de apărare civilă, planul de evacuare de bunuri și persoane, planul de apărare împotriva dezastrelor, planul de protecție chimică și radioactivă a populației și bunurilor materiale;

2. asigură, verifică și menține în mod permanent în stare de funcționare punctele de comandă a operațiilor, a sistemului de alarmare și informare în mass-media, precum și actualizarea permanentă a documentelor de protecție și evacuare în cazuri de necesitate;

3. organizează și coordonează pregătirea subunităților de apărare civilă și intervenție organizată în diverse unități economice și urmărește dotarea acestora cu materiale și utilaje de intervenție;

4. coordonează activitatea structurilor locale cu atribuții în situații de urgență;

5. asigură asistența de specialitate și documentele necesare activităților ce revin comisiei locale de protecție civilă pentru prevenirea și înlăturarea efectelor dezastrelor și atacurilor din aer pe raza comunei;

6. organizează instructaje de specialitate cu formațiile de apărare civilă și prezentarea unor exerciții în teren, în prezența membrilor comisiei locale întocmește și ține la zi evidența materialelor și utilajelor și mijloacelor de transport ce pot fi utilizate în acțiunile de intervenție în caz de necesitate;

7. asigură măsuri de întreținere și reparare a aparatului de alarmare, de măsurare a unor parametri de mediu și de cercetare din dotarea Primăriei sau date spre folosință de organele în drept;

8. participă prin personalul încadrat la exercițiile organizate de esaloanele superioare;

9. însoțește organele de control în domeniul protecției populației și bunurilor respective, sesizând de îndată primarul comunei constatările și recomandările făcute în timpul controlului pentru a se lua măsuri de înlăturare a neajunsurilor semnificate;

10. întocmește și prezintă Biroului Buget - Contabilitate necesarul de fonduri banesti pentru acțiunile de protecție a populației și bunurilor, urmărind cheltuirea cu eficiența a sumelor aprobate de Consiliul Local;

11. organizează periodic exerciții publice de alarmare a întregii populații și de evacuare a unor segmente de populație;

12. asigură confidențialitatea și secretul documentelor în condițiile legale în vigoare;

13. participă cu propuneri și sugestii la operațiunile de apărare împotriva dezastrelor, inițiate de Comisia locală sau de primar și Consiliul Local.

(2). Serviciul voluntar pentru situații de urgență își îndeplinește atribuțiile într-un sector de competență desfășurând acțiuni în timp oportun de prevenire cât și de avertizare a populației, limitarea, înlăturarea sau contracararea factorilor de risc precum și a efectelor negative și a impactului produs de evenimentele excepționale respectiv în scopul prevenirii agravării situației de urgență, limitării sau înlăturării după caz a consecințelor acestora.

Serviciul voluntar pentru situații de urgență are în componență:

1. Șef serviciu;
2. Compartiment sau specialiști pentru prevenire;
3. Formații de intervenție, salvare și prim ajutor, după caz.

(3). Organigrama și numărul de personal sunt cele prevăzute în regulamentul propriu de organizare și funcționare a serviciului, aprobat de consiliul local.

Art. 38. Atribuțiile serviciului voluntar pentru situații de urgență sunt:

1. desfășoară activități de informare/instruire privind cunoașterea și respectarea regulilor și măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

2. verifică modul de aplicare a normelor, reglementărilor tehnice și dispozițiilor care privesc apărarea împotriva incendiilor în domeniul de competență;

3. asigură intervenția pentru stingerea incendiilor, salvarea, acordarea primului ajutor și protecția persoanelor, animalelor și a bunurilor periclitate de incendii sau în alte situații de urgență

Art. 39. Șefului de serviciu i se subordonează întreg personalul serviciului și are următoarele atribuții principale:

1. organizează și conduce nemijlocit instruirea de specialitate a serviciului întocmind în acest scop programul lunar și urmărește executarea lui întocmai de întreg personalul serviciului, execută instruirea metodică a șefilor formațiilor de intervenție;

2. organizează activitatea pentru prevenirea incendiilor pe care o desfășoară grupa sau compartimentul, după caz, în care scop;

3. pregătește personalul care execută activitatea de prevenire la obiectivele locale și gospodăriile cetățenesti;

4. controlează personal modul de respectare a normelor de p.s.i. și de dotare și acționează pentru înlăturarea operativă a oricărui încălcare;

5. desfășoară activități instructiv - educative în rândul cetățenilor;

6. participă la realizarea instructajului introductiv general al personalului cese încadrează în munca și sprijină pe șefii formațiilor de lucru în instruirea personalului de la locurile de munca;

7. face propuneri consiliului local cu privire la încadrarea cu personal a serviciului, urmărind respectarea criteriilor prevăzute de lege;

8. organizează intervenția serviciului - formației de intervenție, salvare și prim ajutor, pentru stingerea incendiilor și înlăturarea efectelor negative ale calamităților naturale și catastrofelor, precum și salvarea și acordarea primului ajutor persoanelor.

9. înlocuiește și actualizează documentele operative ale serviciului, asigură păstrarea și menținerea corespunzătoare a bunurilor din înzestrarea acestuia și a sediului, asigură ordinea și disciplina.

Art. 40. Serviciul voluntar pentru situații de urgență cooperează pe bază de reciprocitate cu serviciile private pentru situații de urgență din sectorul de competență și cu cele voluntare cu care au încheiat contracte/convenții de intervenție sau după caz cu serviciile de urgență profesionale.

Art. 41. (1). Administrația publică locală va prevedea distinct în proiectul bugetului propriu resursele financiare necesare în vederea organizării, înzestrării, funcționării și îndeplinirii atribuțiilor legale de către serviciul voluntar și va exercita controlul folosirii acestora conform atribuțiilor legale.

(2). Finanțarea cheltuielilor curente și de capital aferente activității Comitetului local pentru situații de urgență se asigură din bugetul local prin funcțiile de sprijin, întocmite în acest sens.

(3). Resursele bugetare prevăzute la alin. (2) se completează cu venituri extrabugetare, donații, sponsorizări și alte surse potrivit legii.

Art. 42. Prevederile privind organizarea și funcționarea Comitetului local pentru situații de urgență se completează cu prevederile din regulamentul propriu, aprobat prin hotărâre a Consiliului Local și cele rezultate din actele normative în vigoare.

3.5. COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI AUTORITATE TUTELARĂ

Art. 44. (1). Serviciile sociale primare se acordă la solicitarea persoanei, a familiei acesteia sau a reprezentantului legal, în urma semnalării unei situații de nevoie socială de către orice altă persoană, precum și din oficiu.

(2). Solicitarea pentru acordarea de servicii sociale primare se adresează compartimentului de asistență socială din aparatul de specialitate al Primarului comunei Deveselu.

Art. 45. Principiile și valorile care stau la baza furnizării serviciilor sociale sunt:

- a. solidaritatea socială;
- b. unicitatea persoanei;
- c. libertatea de a alege serviciul social în funcție de nevoia socială;
- d. egalitatea de șanse și nediscriminarea la accesul de servicii sociale și în furnizarea serviciilor sociale;
- e. participarea beneficiarilor la întregul proces de furnizare a serviciilor sociale;
- f. transparența și responsabilitate publică în acordarea serviciilor sociale;
- g. proximitate în furnizarea serviciilor sociale;
- h. complementaritate și abordare integrată în furnizarea serviciilor sociale;
- i. concurența și competitivitate în furnizarea serviciilor sociale;
- j. confidențialitate;
- k. parteneriat între părțile implicate în procesul de furnizare a serviciilor sociale și beneficiarii acestora.

Art. 46. (1). Compartimentul de asistență socială are rolul de a identifica și de a soluționa problemele sociale ale comunității din domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum și a oricărui persoane aflate în nevoie.

(2). Atribuțiile prevăzute de lege sunt îndeplinite de un inspector, funcționar public cu atribuții de asistență socială, care desfășoară activități în următoarele domenii:

- identifică și evaluează nevoile și situațiile care impun furnizarea de servicii sociale în funcție de nevoile specifice comunității;
- dezvoltă și gestionează serviciile sociale primare în funcție de nevoile locale;
- asigură consilierea și informarea cetățenilor din comunitate privind serviciile sociale existente la nivel local, precum și privind drepturile și obligațiile ce le revin;
- transmite la nivelul județului, centralizarea rapoartelor privind implementarea planurilor individualizate de asistență și îngrijire;
- identifică situațiile de risc și stabilește măsuri de prevenție și de reinsertie a persoanelor în mediul familial natural și în comunitate;
- elaborează planurile individualizate privind măsurile de asistență socială pentru prevenirea sau combaterea situațiilor de risc social, inclusiv intervenții focalizate pentru consumatorii de droguri, de alcool, precum și pentru persoanele cu probleme psihosociale;
- organizează acordarea drepturilor de asistență socială și asigură gratuit consultanța de specialitate în domeniul asistenței sociale și colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita

- accesul persoanelor la aceste drepturi;
- organizează și raspunde de plasarea persoanei într-o instituție de asistență socială și facilitează accesul acesteia în alte instituții specializate (spitale, instituții de recuperare etc.);
 - evaluează și monitorizează aplicarea măsurilor de asistență socială de care beneficiază persoana, precum și respectarea drepturilor acesteia;
 - asigură consiliere și informații privind problematica socială (probleme familiale, profesionale, psihologice, de locuință, de ordin financiar și juridic etc.);
 - asigură relaționarea cu diversele servicii publice sau alte instituții cu responsabilități în domeniul protecției sociale;
 - realizează evidența beneficiarilor de măsuri de asistență socială;
 - asigură realizarea activităților de asistență socială, în conformitate cu responsabilitățile ce îi revin, stabilite de legislația în vigoare;
 - întocmește și urmărește valabilitatea documentelor privind acordarea indemnizației de însoțitor și angajarea asistentului personal al persoanei încadrată în gradul de handicap grav;
 - pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la prestațiile și serviciile de asistență socială;
 - comunică direcțiilor generale de muncă și solidaritate socială județene, numărul de beneficiari de asistență socială și sumele cheltuite cu această destinație, potrivit prevederilor legislației în vigoare, precum și altor autorități centrale cu competențe în implementarea strategiilor sectoriale din domeniul asistenței sociale;
 - asigură și urmărește întocmirea anchetelor sociale conform legii, la termenele stabilite;
 - urmărește modificările privind componența familiei sau a veniturilor familiei beneficiare;
 - asigură și urmărește prezentarea de către titularii familiilor a adeverințelor necesare;
 - comunică primarului orice situație de natură a modifica, suspenda sau pierde drepturile la alocație;
 - sesizează primarul despre situațiile încasării unor drepturi necuvenite și propune măsuri de recuperare;
 - întocmește și înaintează, lunar, AJPIS Olt situațiile centralizatoare cu privire la acordarea/modificarea/reluarea/suspendarea/incetarea prestațiilor sociale, până la data de 5 a lunii următoare depunerii cererilor de către solicitanți;
 - primește și înregistrează cererile în vederea acordării prestațiilor sociale;
 - verifică îndeplinirea cerințelor de legalitate și propune primarului respingerea/acordarea/modificarea/suspendarea, respectiv repunerea în plată a prestațiilor sociale;
 - colaborează cu agenția teritorială pentru ocuparea forței de muncă pentru încadrare în muncă și nu au refuzat nejustificat un loc de muncă oferit sau nu au refuzat participarea la un program de pregătire profesională.
 - întocmește documentația pentru emiterea Dispoziției Primarului în vederea acordării/neacordării etc a prestațiilor sociale;
 - afișează la sediul Primăriei Planul de lucrări și acțiuni de interes local ce se va realiza cu beneficiarii de ajutor social, lista beneficiarilor de ajutor social, lista cu orele de muncă ce trebuie executate;
 - primește, înregistrează și aduce la cunoștința primarului comunicările beneficiarilor de prestații sociale, cu privire la modificarea veniturilor, numărului membrilor familiei etc;
 - întocmește anchete sociale solicitate de către DGASC, AJPIS, judecătoria, Parchet, Organe de cercetare, în condițiile legii;
 - coordonează activitatea de verificare și întocmirea documentației necesare obținerii indemnizației lunare pentru persoane cu handicap grav;
 - coordonează activitatea de acordare a alocației pentru susținerea familiei conform Legii nr. 277/2010, cu modificările și completările ulterioare;

- coordonează activitatea de preluare a dosarelor privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor conform O.U.G 111/2010, cu modificările și completările ulterioare;
- coordonează activitatea de preluare a dosarelor privind acordarea alocației de stat pentru copii;
- primește, verifică, soluționează și păstrează dosarele privind plata drepturilor salariale pentru asistenții personali ai persoanelor cu handicap, conform Normelor metodologice privind încadrarea, drepturile și obligațiile asistentului personal al persoanei cu handicap, aprobate prin H.G. nr. 427/2001, cu modificările și completările ulterioare;
- îndeplinește orice alte atribuții încredințate de Primar.

3.6. COMPARTIMENT STARE CIVILĂ REGISTRATURĂ ȘI RELAȚII CU PUBLICUL

Art. 47. Compartimentul stare civilă, registratură, relații cu publicul îndeplinește următoarele atribuții:

1. Asigură înregistrarea actelor și faptelor de stare civilă în registrele de naștere, casatorie, deces și eliberează certificate de stare civilă.
2. Asigura oficierea casatoriilor în cadrul solemn prevăzut de lege.
3. Eliberează, la cerere persoanelor îndreptățite, duplicatele certificatelor de stare civilă.
4. Întocmește, după actele de stare civilă, buletinele statistice - pe categorii de acte - pe care le înaintează lunar Direcției Județene de Statistică Olt.
5. Înaintează Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanei Caracal, buletinele de identitate ale decedaților înregistrați în luna anterioară.
6. Înaintează lunar la Comandamentul Militar Județean Olt, livretele militare ale decedaților care aveau obligații militare.
7. Operează pe actele de stare civilă, schimbările intervenite în starea civilă a persoanelor potrivit sentințelor judecătorești rămase definitive.
8. Comunica organelor prevăzute de lege (din administrația publică) orice modificare survenită în starea civilă a persoanelor, întocmind și înaintând mențiunile prevăzute de lege.
9. Întocmește documentația și asigură transcrierea în registrele de stare civilă românești a actelor sau certificatelor de stare civilă întocmite în străinătate.
10. Operează mențiunile de stare civilă pentru fapte de stare civilă produse în străinătate cu aprobarea Direcției Evidența Populației.
11. Din oficiu, promovează în instanța acțiuni privind rectificarea, completarea sau anularea actelor de stare civilă.
12. Întocmește și înaintează SPCLEP Caracal comunicările de modificări, potrivit reglementărilor în materie.
13. Asigura securitatea certificatelor de stare civilă, pastrarea și conservarea registrelor și a celorlalte documente de stare civilă și înaintează după completare registrele de stare civilă, ex. II, la Direcția de Evidența a Persoanelor Olt.
14. Stabilește necesarul de registre și certificate de stare civilă și a celorlalte imprimări utilizate în activitatea de stare civilă.
15. Asigura reconstituirea registrelor de stare civilă pierdute, distruse total sau parțial.
16. Primește și verifică documentația pentru acordarea livretelor de familie.
17. Gestionează, completează și eliberează livretele de familie tinerilor casătoriți la încheierea căsătoriei și familiilor care au în întreținere mai mult de doi copii.
18. Înregistrează și arhivează cererile pe baza cărora s-au eliberat livretele de familie.
19. Actualizează datele în livretul de familie la cererea persoanei interesate în urma modificărilor intervenite în statutul civil al acesteia sau în componenta familiei.
20. Ține evidența livretelor de familie în registre speciale cu termen de păstrare permanent.
21. Constata contravențiile și aplică sancțiunile în cazul nerespectării obligațiilor ce revin titularilor de livrete conform art. 11 din H.G. nr. 495/1997.
22. Asigura conservarea, evidența și securitatea registrelor de eliberare a livretelor de familie.

23. Elibereaza duplicate ale livretelor de familie în caz de pierderi, furt sau distrugere.
24. Tine evidenta și arhiveaza livretele anulate conform H.G. nr. 495/1997.
25. Prezinta, la cererea Consiliului local și a Primarului, rapoarte și informari privind activitatea compartimentului, în termenul și forma solicitata.
26. In exercitarea atribuțiilor ce îi revin, exercita și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local sau dispozitii ale Primarului.
27. Înregistrează cererile de divorț ale soților care sunt de acord cu divortul și nu au copii minori, nascuti din casatorie sau adoptati, ofiterul de stare civila ori notarul public de la locul casatoriei sau al ultimei locuinte comune al sotilor, eliberandu-le un certificat de divort, potrivit legii.
28. Actualizează listele electorale permanente ori de câte ori este necesar.
29. Alte atributii conform legislatiei in domeniu.

Compartimentul Stare Civilă colaboreaza cu urmatoarele institutii:

Instituția Prefectului Judetului Olt;
 Consiliul Judetean Olt;
 Serviciul Public de Evidenta a Persoanelor Caracal;
 Inspectoratul Judetean de Politie Olt;
 Instante judecatoresti;
 Parchetul de pe lângă Judecatoria Caracal;
 Politia comunei Deveselu, Centrul Militar al judetului Olt;
 Directia Judeteană de Statistică Olt;

- îndeplineste orice alte atributii încredintate de Primar.

Atributii registratura si relatii cu publicul:

1. asigura înregistrarea corespondenței în registrul de intrare – ieșire al instituției și răspunde de exactitatea datelor înregistrate;
2. asigura legatura permanenta cu publicul;
3. organizeaza audientele sustinute de primar, viceprimar, secretarul comunei și asigura informatiile cerute de persoanele care solicita audiente;
4. transmite compartimentelor din cadrul Primariei Deveselu, problemele ce au facut obiectul audientelor;
5. ține evidenta tuturor actelor ce le instrumentează;
6. urmareste rezolvarea corespondentei în conformitate cu legislatia în vigoare;
7. colaboreaza cu celelalte compartimente functionale ale primariei în executarea atribuțiilor specifice;
8. prezinta la solicitarea Consiliului Local și a Primarului rapoarte și informari despre activitatea privind relația cu publicul, în termenul și forma solicitata;
9. exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotarari ale Consiliului local, dispozitii ale Primarului;
10. urmareste transmiterea cererilor și a scrisorilor care nu sunt de competenta administratiei locale catre societatile comerciale și institutiile de a caror calitate depinde solutionarea acestora, urmărind modul de soluționare și transmitere a raspunsurilor catre petenti.
11. Eliberează adeverințe cu vechimea lucrată de către membrii CAP;
12. Asigura arhivarea registrelor de evidență a înregistrărilor.
13. - îndeplineste orice alte atributii încredintate de Primar.

3.7. COMPARTIMENT REGISTRUL AGRICOL, BANCA DE DATE ȘI EVIDENȚE FUNCIARE AGRICOLE, CADASTRU

Art. 49. Atributiile in cadrul compartimentul registrul agricol sunt indeplinite de catre doi inspector cu atributii desemnate prin dispozitia primarului.

Art. 50. Atribuțiile compartimentului registrul agricol sunt următoarele:

1. punerea în executare a legilor și a celorlalte acte normative referitoare la registrul agricol și fond funciar;
2. completează, ține la zi și centralizează datele din registrul agricol, atât în format letric cât și electronic, pe cele 4 tipuri de registre agricole, conform normelor de completare a registrului agricol;
3. completează situațiile statistice care reflectă date înscrise în registrul agricol, înaintându-le în termenul legal organelor în drept;
4. participă la controlul exactității datelor declarate de proprietari și înscrise în registrele agricole;
5. propune necesarul de registre agricole, centralizator, chestionare și repertoriul registrelor agricole;
6. întocmește documentele necesare pentru eliberarea certificatului de producător pe baza datelor înscrise în registrul agricol și constatărilor din teren, conform legii;
7. popularizează, sub îndrumarea secretarului comunei, actele normative referitoare la acest domeniu;
8. întocmește dovezi, adeverințe privind datele din registrele agricole, constituind starea materială în politica fiscală, ajutor social, alte drepturi;
9. asigura implementarea în format electronic a datelor privind registrul agricol;
10. înregistrează în registrul special contractele de arendare pe societati, instituții publice, agenți economici, unitati de cult etc;
11. asigură punerea în posesie a terenurilor atribuite conform legilor fondului funciar;
12. întocmește tabelele de punere în posesie și procesele verbale privind punerea în posesie precum și orice alte acte necesare pentru reconstituirea sau constituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor;
13. înaintează documentele întocmite potrivit legilor fondului funciar în vederea întocmirii titlurilor de proprietate, organelor competente;
14. primește și distribuie persoanelor îndreptățite titlurile de proprietate, încasând taxele prevăzute de lege;
15. primește spre rezolvare cererile privind schimbarea categoriei de folosinta a terenurilor și asigură soluționarea acestora conform prevederilor legale;
16. gestionează, organizeaza și pune în aplicare cadastrul de specialitate la nivelul teritoriului administrativ al comunei Deveselu;
17. colaborează cu secretarul comunei referitor la terenurile care fac obiectul unor litigii cu Primaria comunei Deveselu;
18. organizează și întocmește banca de date computerizată privind cadastrul general la nivelul teritoriului administrativ al comunei Deveselu;
19. asigură arhivarea documentelor compartimentului în conformitate cu legislația în vigoare și raspunde pentru acestea;
20. rezolvă corespondenta privind activitatea compartimentului și raspunde de trimiterea raspunsurilor petentilor;
21. rezolva sesizarile cetatenilor referitoare la problemele de cadastru de specialitate;
22. constată contravențiile la actele normative în domeniul de activitate și le înaintează primarului pentru aplicarea sancțiunii;
23. întocmește rapoarte de specialitate la proiectele de hotărâri în domeniile de activitate ale serviciului, în vederea promovării lor în Consiliul local.
24. face propuneri privind schimbarea destinației unor terenuri corespunzator necesitatilor comunei;
25. întocmește raportul privind terenurile libere care pot fi acordate tinerilor căsătoriți și îl înaintează primarului în vederea promovării unui proiect de hotărâre;
26. prezinta la cererea Consiliului local și a primarului, rapoarte și informații privind activitatea de cadastru general, gestionare fond funciar, respectiv terenuri rămase la dispoziția Comisiei locale, ce nu au fost revendicate în baza legilor fondului funciar, cu propunerea de a fi inventariate în domeniul public sau privat, după caz;
27. întocmește contractele de arendare pentru terenurile arabile din domeniul privat, ține evidența acestora și verifică modul de realizare, încasare a drepturilor stabilite în contract;

28. alte atribuții conform legislației în domeniu.

29. exercită și alte atribuții stabilite prin legi sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local sau dispoziții ale primarului.

În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, compartimentul registru agricol colaborează cu următoarele instituții:

Instituția Prefectului Județului Olt;

Consiliul județean Olt;

Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Olt;

Direcția pt. Agricultură și Dezvoltare Rurală Olt;

Agenția Domeniilor Statului;

APIA;

INS, etc.

3.9. COMPARTIMENT BIBLIOTECĂ - ARHIVA

Art. 51. (1). Atribuții specifice activităților de arhivă:

- organizarea fondului de arhivă, creat aflat în pastrarea Primăriei comunei Deveselu;

- efectuează prin operațiuni de inventariere, selecționare, expertizare și pastrare în bune condiții a fondului de arhivă;

- primește pe baza de inventar fondul de arhivă creat de compartimentele funcționale din cadrul aparatului de specialitate pentru anul anterior;

- asigură predarea la Direcția Județeană a Arhivelor Naționale a documentelor al căror termen de pastrare a expirat, conform nomenclatoarelor arhivistice existente;

- asigură, cu sprijinul celorlalte compartimente funcționale, actualizarea nomenclatorului arhivistic al dosarelor constituite la nivelul primăriei, pe care îl trimite spre aprobare Direcției Județene a Arhivelor Naționale și spre aprobare primarului în vederea emiterii dispoziției, pentru a fi pus în aplicare.

- îndeplinește și alte dispoziții date prin lege sau prin dispoziții ale primarului;

- asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;

(2). Atribuții specifice activității de bibliotecă:

- organizarea, prelucrarea, conservarea colecțiilor de cărți, a activității de lectură publică și oferirea serviciilor de documentare și informare, pentru a facilita utilizarea acestora în scop de informare și educație.

- îndeplinește orice alte atribuții scrise sau verbale încredințate de Primar, conform legii.

3.10. COMPARTIMENT ADMINISTRATIV:

Art. 52. Atribuțiile compartimentului administrativ:

Administrator:

1. asigură condițiile de lucru pentru personalul instituției;

2. asigură întreținerea instalațiilor și dotărilor clădirilor și bunurilor aparținând Primăriei comunei Deveselu;

3. asigură aprovizionarea cu materiale, tipărituri și imprimare necesare activității Primăriei;

4. asigură transportul personalului în teren/delegație;

5. asigură realizarea altor activități gospodărești.

6. gestionează, monitorizează și distribuie funcție de cerințele celorlalte compartimente, bunuri materiale, mijloace fixe și obiecte de inventar, aflate în administrarea directă a Primăriei comunei Deveselu, aplicând legislația aferentă;

7. prin personal desemnat, recepționează, semnează și răspunde pentru conformitatea bunurilor sau serviciilor achiziționate cu documentele care le însoțesc;

8. controlează modul de folosire a bunurilor mobile și imobile;

9. asigură buna funcționare a centralei termice, precum și a celorlalte echipamente tehnice;

10. face propuneri privind reparațiile imobilelor din patrimoniu și a instalațiilor din dotare, urmărind executarea lor;

11. participă la recepția finală;
12. urmărește și controlează modul de furnizare a energiei electrice și termice;
13. urmărește și asigură desfășurarea în bune condiții a activității de transport pentru mijlocele din dotare;
14. organizează și asigură accesul în primărie a personalului propriu și a publicului;
15. asigură dotare cu materiale igienico-sanitare, echipament de lucru și de protecție a personalului de întreținere;
16. întocmește referate de specialitate specifice activității compartimentului;
17. face propuneri pentru realizarea de cheltuieli bugetare privind întreținerea și buna funcționare a activității instituției;
18. asigură dotarea și echiparea imobilelor cu mijloace de prevenire și stingere a incendiilor, în concordanță cu prevederile legale privind avizele de funcționare necesare pentru fiecare imobil;
19. păstrează și răspunde de cărțile tehnice ale instalațiilor din dotare, urmărind, conform registrului de intervenții planificate ca la termenele scadente să se execute reparațiile și întreținerea acestora, conform legislației specifice;
20. supraveghează efectuarea curateniei în spații cu destinația: - birouri, spații, în grupurile sanitare în conformitate cu normele sanitare și de protecția muncii;
21. programează autoturismul la verificările tehnice obligatorii;
22. urmărește încadrarea în consumurile specifice de carburanți și lubrifianți a autoturismelor din parcul auto propriu, răspunde de: echiparea autoturismelor, de starea lor tehnică, dotarea cu mijloace de măsurare (corespunzătoare normelor tehnice în vigoare) a consumului, omologate și sigilate;
23. urmărește rulajul echivalent pentru a putea schimba anvelope și lubrifianți conform normativelor;
24. realizează grafice de reparații și întreținere curente pentru autoturismul din dotare în funcție de kilometri efectuați;
25. solicită încheierea de asigurări obligatorii RCA și asigurări Casco pentru autoturismul din dotare și persoanele care circulă.
26. îndeplinește orice alte atribuții încredințate de Primar.

Sofer microbuz:

- respectă cu strictete actele normative care reglementează circulația pe drumurile publice;
- înainte de a pleca în cursă are obligația să verifice starea tehnică a autovehiculului pe care îl conduce;
- efectuează îngrijirea zilnică a autovehiculului;
- nu pleacă în cursă dacă se constată defecțiuni/nereguli ale autovehiculului și își anunță imediat coordonatorul de transport pentru a se remedia defecțiunile;
- preia foaia de parcurs pentru ziua respectivă și predă foaia din ziua precedentă completată la toate rubricile (după cum indică formularul), bonuri de combustibil;
- menține starea tehnică corespunzătoare a autovehiculului avut în primire;
- face toate demersurile legale pentru pregătirea de iarnă a microbuzului (anvelope de iarnă, lanțuri antiderapante, verificarea instalațiilor de climatizare și încălzire a microbuzului etc);
- parchează autovehiculul la locul și ora stabilite prin foaia de parcurs, respectând regulile de parcare;
- păstrează certificatul de înmatriculare, copia conformă a licenței de transport, precum și actele mașinii în condiții corespunzătoare și le prezintă la cerere, organelor de control;
- se preocupă permanent de îmbunătățirea cunoștințelor sale profesionale și legislative în domeniul transporturilor;

- execută operativ și corect sarcinile de serviciu trasate de superiorii ierarhici, respectând disciplina muncii;
- se comportă civilizată în relațiile cu cadrele didactice, elevii, părinții, colegii de serviciu, superiorii ierarhici și organele de control;
- va avea o ținută decentă și corespunzătoare unui conducător auto;
- respectă regulamentul de ordine interioară al școlii și primăriei;
- îndeplinește orice alte sarcini trasate de conducere;
- comunică imediat coordonatorului de transport - telefonic sau prin orice alt mijloc - orice eveniment de circulație în care este implicat;
- are obligația să nu schimbe poziția autovehiculului implicat în accident, până la sosirea organelor poliției și să asigure păstrarea urmelor la locul accidentului, dacă acesta a avut ca rezultat moartea, vătămarea integrității corporale sau a sănătății vreunei persoane sau dacă accidentul constituie infracțiune sau s-a produs ca urmare a unei infracțiuni;
- să se prezinte la examinarea medicală și psihologică atunci când este trimis de coordonatorul de transport din unitatea de învățământ;
- îndeplinește orice alte atribuții încredințate de Primar.

Ingrijitor:

- 1. asigură curățenia zilnic în toate încăperile de la sediul Primăriei comunei Deveselu, inclusive subsolul;
- 2. matura sau aspira și spală pardoseala cel puțin o dată pe zi;
- 3. asigură curățenia și ordinea în spațiile comune;
- 4. întocmește referate de necesitate în vederea achiziționării necesarului de materiale consumabile pentru curățenie;
- 5. curăță periodic ferestrele și ușile întregii instituții;
- 6. curăță pereții cel puțin de două ori pe an;
- 7. asigură curățenia în spațiul exterior pe platoul din fața Primăriei;
- 8. răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defectiune pe care o observă în funcționarea echipamentelor și/sau a mobilierului din instituție pe durata desfășurării activității;
- 9. răspunde de menținerea unor standarde înalte ale igienei, ale aspectului și curățeniei în toate activitățile desfășurate în cadrul Primăriei comunei Deveselu, Cămin cultural, sala multifuncțională;
- 10. îndeplinește orice alte sarcini încredințate de conducerea Primăriei comunei Deveselu;
- 11. respectă Regulament de Ordine Interioară;
- 12. respectă Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Deveselu;
- 13. Asigură respectarea normelor de sănătate și securitate a muncii și PSI;

Paznic :

- să păzească obiectivul, bunurile și valorile nominalizate în planul de bază și să asigure integritatea acestora;
- să permită accesul în obiectiv numai în conformitate cu reglementările legale și cu dispozițiile interne;
- să cunoască locurile și punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului, pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii unităților păzite;
- să informeze de îndată șeful său ierarhic, respectiv, conducerea instituției despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și despre măsurile luate;

- să ia primele măsuri pentru salvarea persoanelor și de evacuare a bunurilor și valorilor în caz de dezastre;
- să sesizeze poliția în legătură cu orice faptă de natură a prejudicia patrimoniul instituției și să-și dea concursul pentru îndeplinirea misiunilor ce revin poliției pentru prinderea infractorilor;
- să păstreze secretul de serviciu, dacă, prin natura atribuțiilor, are acces la asemenea date și informații ;
- să poarte numai în timpul serviciului mijloacele de apărare și/sau protecție cu care este dotat și să facă uz de acestea numai în cazurile și condițiile prevăzute de lege;
- să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și să nu consume astfel de băuturi în timpul serviciului;
- să nu absenteze fără motive temeinice și fără să anunțe în prealabil conducerea instituției despre aceasta;
- să nu părăsească serviciul de pază fără aprobarea conducerii și fără să fie înlocuit de alt personal autorizat de pază;
- să execute întocmai dispozițiile șefilor ierarhici, inclusiv cele administrative, cu excepția celor vădit nelegale;
- să respecte consemnul general și particular al postului ;
- să execute în raport cu specificul obiectivului, bunurile sau valorile păzite, precum și orice alte sarcini care i-au fost încredințate, potrivit planului de pază;
- să furnizeze datele, informațiile sau documentele solicitate de către reprezentanții autorităților publice competente, potrivit legii, aflați în exercițiul funcțiunii;
- să aducă de îndată la cunoștință celor în drept și să ia primele măsuri pentru limitarea consecințelor în caz de avarii produse la instalații, combustibili, la rețelele electrice sau telefonice și în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube;
- să ia imediat măsuri de stingere și salvare a persoanelor, a bunurilor și a valorilor, în caz de incendii, să sesizeze pompierii și să anunțe conducerea instituției și poliția;
- să anunțe poliția în cazul în care există date sau indicii că au săvârșit infracțiuni sau alte fapte ilicite în obiectivul păzit, pe cele care încalcă normele interne stabilite prin regulamente, iar în cazul infracțiunilor flagrante, să oprească și să predea poliției pe făptuitor, bunurile sau valorile care fac obiectul infracțiunii sau al altor fapte ilicite, luând măsuri pentru conservarea ori paza lor, întocmind totodată un proces-verbal pentru luarea acestor măsuri;
- nu va recurge la acțiuni de forță, decât aunci când i se periclitează în mod grav viața, sănătatea și integritatea corporală a acestuia;
- îndeplinește orice alte sarcini încredințate de conducerea Primăriei comunei Deveselu ;
- asigură respectarea normelor de sănătate și securitate a muncii și PSI.

3.11. RESPONSABILUL CU PROBLEME DE URBANISM:

Art. 53. Persoană desemnată prin dispoziție a Primarului comunei Deveselu are următoarele atribuții:

1. conduce evidenta monumentelor istorice de pe teritoriul comunei, asigură punerea lor în valoare și face propuneri pentru protejarea conservarea sau restaurarea lor, stabilește norme de protecție, controlează respectarea măsurilor în acest scop;
2. întocmește și eliberează certificate de urbanism și autorizații de construire sau demolare, cu respectarea prevederilor legale și în contextual documentațiilor de urbanism aprobate;
3. actualizează taxa de autorizare și asigură încasarea acesteia la finalizarea lucrărilor pentru care s-a eliberat autorizația;
4. transmite Compartimentului Taxe și Impozite situația construcțiilor noi sau a modificărilor la cele existente în vederea impunerii lor la plata impozitului;
5. întocmește teme de proiectare în vederea elaborării documentațiilor de urbanism;

6. întocmeste referate privind atribuirea sau schimbarea de denumiri potrivit reglementărilor legale, pentru parcuri, piete, cartiere, străzi, stații ale mijloacelor de transport, precum și pentru alte obiective de interes local;
7. urmărește îmbunătățirea continuă a aspectului urbanistic al comunei;
8. asigură prezentarea în vederea dezbaterii publice a unor inițiative urbanistice în vederea aprobării lor;
9. asigură implementarea planului urbanistic general și a planului de amenajare a teritoriului în comuna Deveselu;
10. inițiază acțiuni de modificare sau revizuire a Planului Urbanistic General, conform legislației în vigoare;
11. face propuneri privind zonarea comunei în vederea stabilirii impozitului pe terenuri și clădiri;
12. verifică existența și respectarea documentațiilor de execuție pentru lucrările din sectorul public sau privat;
13. exercită controlul cu privire la disciplina în domeniul urbanismului, amenajării teritoriului, controlează existența, valabilitatea și respectarea autorizațiilor de construire a persoanele fizice sau juridice;
14. constată abaterile ce constituie contravenții la legea privind autorizarea construcțiilor, întocmeste procesul verbal de constatare și îl transmite primarului pentru aplicarea sancțiunii;
15. urmărește realizarea măsurilor dispuse prin procesul verbal de contravenție privind oprirea sau demolarea construcțiilor neautorizate sau cu încălcarea acesteia;
16. întocmeste referate pe care le transmite primarului în vederea acționării în instanță a persoanelor fizice sau juridice care execută lucrări fără autorizație sau cu încălcarea acesteia;
17. întocmeste rapoarte de specialitate în vederea aprobării unor studii de oportunitate și PUD-uri, pentru concesionarea de terenuri pentru construcții;
18. ține evidența autorizațiilor de construire și a certificatelor de urbanism, asigură prezentarea lor în vederea consultării publice;
19. transmite lunar și anual Inspectoratului în Construcții situația autorizațiilor de construire, pe categorii de lucrări;
20. întocmeste periodic rapoarte și situații statistice pentru organele administrației publice județene sau Direcția Națională de Statistică;
21. asigură punerea în posesie și trasarea în teren a parcelelor destinate amplasării unor construcții;
22. elaborează programe în vederea identificării unor surse de finanțare pentru lucrări publice;
23. asigură participarea Primăriei în cadrul unor programe de dezvoltare economică sau socială;
24. asigură managementul în domeniul dezvoltării urbanistice a Comunei Deveselu;
25. răspunde de aplicarea întocmai a documentațiilor de urbanism aprobate, verifică respectarea prevederilor regulamentelor de urbanism;
26. verifică redactarea actelor de urbanism și urmărește redactarea lor în termenul prevăzut de lege;
27. răspunde de autorizarea construcțiilor în conformitate cu prevederile Legii nr. 50/1991, cât și de calitatea propunerilor din proiecte;
28. obține, în numele investitorului, avizele și acordurile necesare emiterii acordului unic asigurând secretariatul comisiilor de acorduri unice și de avizare;
29. verifică modul de efectuare a plății taxei de autorizare și efectuarea recepțiilor construcțiilor;
30. ulterior autorizării, semnalează orice neconformitate cu autorizația emisă și aplică prevederile legale;
31. participă la acțiunile privind întocmirea cadastrului general al localității;
32. se preocupă de conformarea construcțiilor pentru utilizarea acestora de către persoanele cu handicap locomotor;
33. păstrează secretul operațiunilor efectuate pe linie de serviciu, răspunde după caz, material, civil, administrativ sau penal pentru faptele savarsite în exercitarea atribuțiilor ce-i revin;
34. îndeplinește orice alte atribuții încredințate de Primar.

Art. 54. ASISTENTA MEDICALA COMUNITARA

(1). Asistenta medicala comunitara cuprinde ansamblul de activitati si servicii de sanatate care se acorda in sistem integrat cu serviciile sociale la nivelul comunitatii, pentru solutionarea problemelor medico-sociale ale individului, in vederea mentinerii acestuia in propriul mediu de viata.

(2). Asistenta medicala comunitara presupune un ansamblu integrat de programe si servicii de sanatate centrate pe nevoile individuale ale omului sanatos si bolnav, precum si pe nevoile comunitatii, acordate in sistem integrat cu serviciile sociale.

Atributiile generale ale serviciilor si activitatilor de asistenta medicala comunitara sunt:

- a) implicarea comunitatii in identificarea problemelor medico-sociale ale acesteia;
- b) definirea si caracterizarea problemelor medico-sociale ale comunitatii;
- c) dezvoltarea programelor de interventie, privind asistenta medicala comunitara, adaptate nevoilor comunitatii;
- d) monitorizarea si evaluarea serviciilor si activitatilor de asistenta medicala comunitara;
- e) asigurarea eficacitatii actiunilor si a eficientei utilizarii resurselor.

(3). Serviciile si activitatile de asistenta medicala comunitara sunt asigurate asistentii medicali comunitari si au ca principale atribuții:

- a) educarea comunitatii pentru sanatate;
- b) promovarea sanatatii reproducerii si a planificarii familiale;
- c) promovarea unor atitudini si comportamente favorabile unui stil de viata sanatos;
- d) educatie si actiuni directionate pentru asigurarea unui mediu de viata sanatos;
- e) activitati de prevenire si profilaxie primara, secundara si terciara;
- f) activitati medicale curative, la domiciliu, complementare asistentei medicale primare, secundare si terciare;
- g) activitati de consiliere medicala si sociala;
- h) dezvoltarea serviciilor de ingrijire medicala la domiciliu a gravidei, nou-nascutului si mamei, a bolnavului cronic, a bolnavului mintal si a batranului;
- i) activitati de recuperare medicala.
- j) asigura servicii integrate, medicale si sociale, flexibile si adecvate nevoilor beneficiarilor (beneficiarul serviciilor si activitatilor de asistenta medicala comunitara este colectivitatea locala din cadrul comunei Deveselu, iar in cadrul acesteia, in mod deosebit, categoriile de persoane vulnerabile, si anume persoanele care se gasesc in urmatoarele situatii : nivel economic sub pragul saraciei; somaj; nivel educational scazut; diferite dizabilitati, boli cronice; boli aflate in faze terminale, care necesita tratamente paleative; graviditate; varsta a treia; varsta sub 16 ani; fac parte din familii monoparentale; risc de excluziune sociala.), acordate in mediul in care acestia traiesc ;
- k) identifica familiile cu risc medico-social din cadrul comunitatii;
- l) determina nevoile medico-sociale ale populatiei cu risc;
- m) culege datele despre starea de sanatate a familiilor din teritoriul unde isi desfasoara activitatea;
- n) sesizeaza, in cazul depistarii persoanelor cu nevoi medico-sociale, institutiile abilitate pentru solutionarea problemelor respective.
- o) stimuleaza actiuni destinate protejarii sanatatii;
- p) identifica, urmareste si supravegheaza medical gravidele cu risc medico-social in colaborare cu medicul de familie si cu asistenta din cadrul cabinetului medical individual, pentru asigurarea in familie a conditiilor favorabile dezvoltarii nou-nascutului;
- r) efectueaza vizite la domiciliul lauzelor, recomandand masurile necesare de protectie a sanatatii mamei si a nou-nascutului;
- s) in cazul unei probleme sociale, ia legatura si colaboreaza cu compartimentul Asistenta Sociala din primarie;
- s) participa, in echipa, la desfasurarea diferitelor actiuni colective, pe teritoriul comunitatii: vaccinari, programe de screening populational, implementarea programelor nationale de sanatate;

- t) participa la aplicarea masurilor de prevenire si combatere a eventualelor focare de infectii;
- t) indruma persoanele care au fost contaminate pentru controlul periodic;
- u) semnaleaza medicului de familie cazurile suspecte de boli transmisibile constatate cu ocazia activitatilor in teren;
- v) efectueaza vizite la domiciliul sugarilor si a copiilor cu risc medico-social tratati la domiciliu si urmareste aplicarea masurilor terapeutice recomandate de medic;
- x) urmareste si supravegheaza in mod activ copiii si adultii din evidenta speciala (TBC, HIV/SIDA, prematuri, anemici etc.);
- z) organizeaza activitati de consiliere si demonstratii practice pentru diferite categorii populationale;
- aa) colaboreaza cu ONG-uri si cu alte institutii pentru realizarea programelor ce se adreseaza unor grupuri-tinta (varstnici, alcoolici, consumatori de droguri, persoane cu tulburari mintale si de comportament), in conformitate cu strategia nationala;
- ab) identifica cazurile de violenta domestica, cazurile de abuz, persoanele cu handicap, bolnavii cronici din familiile vulnerabile, informeaza autoritatile competente si urmareste rezolvarea acestor probleme.
- ac) efectueaza activitati de educatie pentru sanatate in vederea adoptarii unui stil de viata sanatos.
- ad) respecta normele eticii profesionale, inclusiv asigurarea pastrarii confidentialitatii in exercitarea profesiei;
- ae) respecta actele si hotararile luate in conformitate cu pregatirea profesionala si limitele de competenta;
- af) se preocupa de imbunatatirea nivelului cunostintelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educatie continua;
- ag) intocmeste evidenta si completeaza documentele utilizate in exercitarea atributiilor de serviciu, respectiv registre, fise de planificare a vizitelor la domiciliu si alte asemenea documente.
- ah) respecta prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Deveselu și Regulamentului de ordine interioara al Primariei comunei Deveselu.
- ai) asigură respectarea normelor de sanatate și securitate a muncii și PSI ;

Art. 55. ASISTENT MEDICAL – MEDICINA SCOLARA

1. Efectueaza in fiecare an examinarea medicala periodica a elevilor, semnaland medicului aspectele deosebite constatate.
 - 1.1. Efectueaza, la ordin, examenul dezvoltarii fizice: somatometrie (inaltime, greutate, perimetru toracic), somatoscopie, fiziometrie (tensiune arteriala, frecventa cardiaca, forta musculara manuala, capacitate vitala pulmonara). Datele de somatometrie se interpreteaza pe baza standardelor nationale, cu consemnarea rezultatelor in fise.
 - 1.2. Depisteaza tulburarile de vedere (optometrie).
 - 1.3. Depisteaza tulburarile de auz (audiometrie tonala).
2. Participa la examinarile medicale de bilant al starii de sanatate, efectuate de medicul scolii la elevii din clasele I - VIII).
3. Participa la dispensarizarea elevilor -problema aflati in evidenta speciala, asigurand prezentarea acestora la controalele solicitate de medicii din cabinetele unitatilor de asistenta medicala ambulatorie de specialitate, si aplica tratamentele prescrise de acestia impreuna cu medicii de familie. Consemneaza in fisele medicale ale elevilor rezultatele examenarilor medicale de bilant al starii de sanatate si rezultatele controalelor elevilor dispensarizati, sub supravegherea medicului scolii, precum si motivarile absentelor din cauza medicala ale elevilor, scutirile medicale de la orele de educatie fizica scolara ori scutirile medicale de efort fizic la instruirea practica scolara.
4. Completeaza, sub supravegherea medicului, formularele statistice lunare si anuale privind activitatea cabinetului medical scolar, calculand indicatorii de prelevanta, incidenta si structura a morbiditatii;

- completeaza partea medicala a fiselor elevilor, precum si adeverintele medicale la elevii care termina clasa a VIII-a)
5. Participa alaturi de medic la vizita medicala a elevilor care se inscriu in licee.
 6. Acorda consultatii privind planificarea familiala, prevenirea bolilor cu transmitere sexuala si participa la anchetele starii de sanatate din colectivitatile de copii si tineri arondate.
 7. Activitati cu caracter antiepidemic:
 - a) Efectueaza catagrafia elevilor supusi vaccinarilor.
 - b) Efectueaza sub supravegherea medicului imunizarile profilactice, in conformitate cu Programul national de imunizari.
 - c) Inregistreaza in fisa de consultatie si in registrul de vaccinari imunizarile efectuate.
 - 7.1. Efectueaza triajul epidemiologic la toti elevii dupa fiecare vacanta, precum si alte triaje, atunci cand este cazul.
 - 7.2. Executa actiuni de combatere a bolilor transmisibile din focarele existente in scoli, intocmind si fise de focar (gamaglobulinizare a contactilor de hepatita virala acuta, prelevarea de tampoane pentru exsudate nazofaringiene, prelucrarea sanitara a elevilor cu pediculoza si scabie, prelevarea de tampoane de pe echipamentul de protectie al personalului blocului alimentar si de pe instrumentele de lucru ale acestuia).
 - 7.3. Efectueaza catagrafierea tuturor elevilor si studentilor supusi depistarii biologice prin intradermoreactia la PPD, participand la efectuarea acesteia, precum si reccinarea BCG impreuna cu personalul dispensarului TBC teritorial.
 8. Controleaza igiena individuala a elevilor, colaborand cu personalul didactic pentru remedierea situatiilor deficitare constatate.
 9. Controleaza zilnic respectarea conditiilor de igiena din spatiile de intamant (sali de clasa, laboratoare, ateliere scolare, grupuri sanitare, sali de sport), de cazare (dormitoare, sali de meditatie, grupuri sanitare, spalatorii) si de alimentatie (bucatarii si anexele acestora, sali de mese), consemnand in caietul special destinat toate constatările facute si aducandu-le la cunostinta conducătorilor unitatilor scolare sau de intamant superior.
 10. Participa impreuna cu medicul la intocmirea meniurilor si la efectuarea anchetei alimentare periodice pentru verificarea respectarii unei alimentatii rationale in cantinele scolare si studentesti, controland zilnic proprietatile organoleptice ale alimentelor scoase din magazie si modul de functionare a agregatelor frigorifice din blocul alimentar.
 11. Tin evidenta examenelor medicale periodice pe care personalul adult din unitatea de intamant arondata este obligat sa le efectueze in conformitate cu reglementarile Ministerului Sanatatii si Familiei.
 12. Efectueaza, sub indrumarea medicului, actiuni de educatie pentru sanatate in randul elevilor, al studentilor, al familiilor elevilor si al cadrelor didactice.
 - 12.1. Instruieste grupele sanitare si insotesc la concursuri, in toate fazele superioare, echipa selectionata.
 - 12.2. Tin lectii sau prelegeri privind educatia pentru sanatate elevilor, pe clase si, eventual, separat pe sexe, inclusiv pe probleme de prim ajutor, cu demonstratii practice.
 - 12.3. Participa la lectoratele cu parintii elevilor pe teme de educatie pentru sanatate.
 - 12.4. Desfasoara actiuni de educatie pentru sanatate in randul cadrelor didactice, inclusiv prin lectii si demonstratii de prim ajutor.
 - 12.5. Participa la consiliile profesionale in care se discuta si se iau masuri vizand aspectele sanitare din unitatea de intamant arondata.
 - 12.6. Instruieste personalul administrativ si de ingrijire din spatiile de intamant, cazare si de alimentatie asupra sarcinilor ce ii revin in asigurarea starii de igiena in spatiile respective. Activitati medicale privind asistenta medicala curati
 13. Asigura elevilor si studentilor acordarea primului ajutor in caz de urgenta si supravegheaza transportul acestora la unitatile sanitare.
 14. Asigura acordarea primului ajutor in caz de urgente medicale in perioada examenelor
 15. Efectueaza tratamente elevilor, la indicatia medicului.

16. Supravegheaza elevii izolati in infirmerie si le efectueaza acestora tratamentul indicat de medic.
17. Asigura asistenta medicala de urgenta in erele pentru elevi, scop in care pot fi detasate in aceste unitati.

CAPITOLUL 4

REGULI GENERALE PRIVIND CIRCULAȚIA DOCUMENTELOR ÎN CADRUL PRIMĂRIEI COMUNEI DEVESELU

Art. 56. (1). Toate documentele care circula în și între diferitele compartimente ale Primăriei Deveselu, vor primi un numar de înregistrare, după care se prezintă primarului comunei pentru repartizarea spre soluționare compartimentului în competența căruia intră soluționarea.

(2). Salariații Primăriei comunei Deveselu, au obligatia de a rezolva problemele specifice și de a răspunde solicitărilor petentilor în termenele legale.

(3). Mânuirea și pastrarea sigiliilor (stampilelor) care se aplica pe documente, folosite de Primăria comunei Deveselu, se va face numai de catre functionarii imputerniciti conform Dispozitiei Primarului.

CAPITOLUL 5

DISPOZIȚII FINALE

Art. 57. (1). Coordonarea, îndrumarea și controlul activității compartimentelor funcționale ale Primăriei se realizează de către Primarul Comunei Deveselu, potrivit prerogativelor legale, prin intermediul viceprimarului, secretarului și șefului de birou financiar-contabil.

(2). Prin dispoziția Primarului s-au stabilit atribuțiile de coordonare și control pentru viceprimar.

(3). Secretarul comunei Deveselu, asigură îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către Consiliul Local sau de către Primar.

Art. 58. Toate compartimentele aparatului de specialitate ale primarului comunei Deveselu, vor respecta prevederile Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică și a legislației privind aprobarea tacită.

Art. 59. Salariații din cadrul compartimentelor funcționale din cadrul Primăriei comunei Deveselu, au obligația de a sesiza Primarul și Consiliul Local, în legătură cu eventualele disfuncționalități, în aplicarea acestui Regulament .

Art. 60. Fiecare compartiment din structura aparatului de specialitate al primarului comunei Deveselu, are obligația de a pune la dispoziția consilierilor locali, la cererea acestora, informațiile solicitate. Solicitarea și răspunsul se fac în scris sau în mod direct, prin participarea la ședințele comisiilor de specialitate.

Art. 61. Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare, precum și încălcarea cu intenție a atribuțiilor de serviciu atrage răspunderea administrativă, civilă sau penală, după caz, a funcționarului sau salariatului vinovat.

Art. 62. Elaborarea Fișelor de post

(1). În termen de 30 de zile de la aprobarea prezentului Regulament, prin grija persoanei responsabile cu resursele umane se va elabora Fișa postului pentru fiecare post aprobat în organigrama Aparatului de specialitate al Primarului.

(2). Redactarea Fișelor de post se va face pe suport electronic și pe suport de hârtie în trei exemplare: unul pentru salariat, unul pentru șeful ierarhic superior și unul pentru actualizarea dosarului personal al salariatului.

(3). Compartimentele aparatului de specialitate al Primarului Comunei Deveselu vor aduce la îndeplinire orice alte sarcini dispuse de Primărie în legătură cu activitatea acestora și care nu sunt cuprinse în prezentul regulament.

(4). În vederea stimulării spiritului de inițiativă și a răspunderii personale în realizarea atribuțiilor și sarcinilor ce le revin, personalul de execuție încadrat are dreptul să ceară șefului ierarhic superior să rezolve operativ problemele ridicate de aceștia, de care depinde îndeplinirea corectă și operativă a obligațiilor de serviciu.

Art. 63. Modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare

(1). Prezentul Regulament se completează și se modifică ori de câte ori este nevoie ca urmare a modificărilor legislative care dau în sarcina administrației publice locale noi activități sau competențe.

(2). În scopul modificării/completării prezentului Regulament de Organizare și Funcționare, compartimentele din cadrul Primăriei trebuie să elaboreze un referat care să cuprindă modificările solicitate, semnat de șeful compartimentului respectiv și obligatoriu viceprimar sau primar, pe care să-l transmită cu adresa de înaintare secretarului comunei Deveselu.

(3). În baza adresei primite, secretarul comunei Deveselu va opera modificările, întocmai cum au fost solicitate, fără a aduce modificări și va elabora proiectul de Hotărâre a Consiliului Local de modificare a prezentului Regulament de Organizare și Funcționare.

Art. 64. Respectarea prevederilor Regulamentului de Organizare și Funcționare

(1) Toți salariații Primăriei comunei Deveselu sunt obligați să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare. În acest scop prin grija secretarului comunei Deveselu se va asigura transmiterea Regulamentului tuturor funcționarilor din cadrul compartimentelor funcționale ale Primăriei comunei Deveselu.

(2) Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se publică pe pagina de internet a Primăriei comunei Deveselu.