



ROMÂNIA  
JUDETUL OLT  
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI DEVESELU

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

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

Expunere de motive: *atingerea obiectivelor de performanță ale aparatului de specialitate al primarului necesita ca atribuțiile și sarcinile compartimentelor, să fie în mod repartizate în mod rațional pe posturi, avându-se în vedere volumul de muncă corespunzător realizării atribuțiilor fiecărui compartiment.*

**Avand in vedere:**

- raportul de specialitate nr. 10714/20.11.2017 al secretarului comunei Deveselu, cu delegare temporara de atributii;
- prevederile Legii nr. 188/1999 (r2) privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare,
- prevederile Legii nr. 53/2003 (r1) privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii nr. 7/2004 (r1) privind Codul de conduită al funcționarilor publici cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii nr. 477/2004 privind Codul de conduită al personalului contractual din cadrul Autorităților și instituțiilor publice;
- prevederile art. 36 alin. (2) lit. a) din Legea nr. 215/2001 (r1) privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare;
- avizul comisiei pentru activități economico-financiare, agricultura, protecția mediului și turism;
- avizul comisiei pentru amenajare teritoriu și urbanism, juridică și de disciplină, munca și protecție socială.

În temeiul art. 45 alin. (1) și art. 115 alin. (1) lit. b) din Legea nr. 215/2001 (r1) cu modificările și completările ulterioare, privind administrația publică locală,

**CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI DEVESELU**  
**HOTĂRĂȘTE:**

**Art. 1.** Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate al primarului comunei Deveselu, conform anexei la prezenta hotărâre.

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

**Art. 3.** Primarul comunei Deveselu, prin aparatul de specialitate vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

**Art. 3.** Prezenta hotărâre se comunică primarului comunei Deveselu, secretarului comunei Deveselu, serviciului și compartimentelor functionale din cadrul aparatului de specialitate al primarului pentru ducerea la îndeplinire și instituției Prefectului - județul Olt.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ  
GENES ALIN CRISTIAN

Avizeaza pentru legalitate,  
**SECRETAR COMUNĂ,**  
cu delegare temporară de atribuții  
**Paraschiva BRABETE**

Nr. 126 din 28.11.2017

Voturi exprimate: 11 pentru, 0 împotriva, 0 abțineri

**RUGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARA**  
al aparatului de specialitate al primarului comunei Deveselu

**O P I S**

| <b>Nr. crt.</b>               | <b>Capitol / subcapitol</b>  | <b>Numar pagini</b> |
|-------------------------------|--|---------------------|
| <b>FUNCȚIA PUBLICA</b>        |  |                     |
| 1                             | Dispozitii generale  | 1                   |
| 2                             | Prevederi legale   | 2                   |
| 3                             | Drepturile functionarilor publici  | 3                   |
| 4                             | Indatoririle functionarilor publici  | 4                   |
| 5                             | Numirea functionarilor publici   | 5                   |
| 6                             | Promovarea functionarilor publici si evaluarea performantelor profesionale                                 | 6                   |
| 7                             | Sistemul de promovare rapida in functia publica  | 7                   |
| 8                             | Sanctiunile disciplinare si raspunderea functionarilor publici   | 7                   |
| 9                             | Modificarea, suspendarea si incetarea raportului de serviciu   | 11                  |
| 10                            | Suspendarea raportului de serviciu   | 13                  |
| 11                            | Incetarea raportului de serviciu   | 14                  |
| <b>PERSONALUL CONTRACTUAL</b> |  |                     |
| 12                            | Principii fundamentale   | 17                  |
| 13                            | Incheierea contractului individual de munca  | 18                  |
| 14                            | Executarea contractului individual de munca  | 21                  |
| 15                            | Modificarea contractului individual de munca   | 23                  |
| 16                            | Suspendarea contractului individual de munca   | 24                  |
| 17                            | Incetarea contractului individual de munca   | 25                  |
| 18                            | Incetarea de drept a contractului individual de munca  | 25                  |
| 19                            | Concedierea  | 26                  |
| 20                            | Concedierea pentru motive care tin de persoana salariatului  | 27                  |
| 21                            | Concedierea pentru motive care nu tin de persoana salariatului   | 28                  |
| 22                            | Dreptul la preaviz   | 28                  |
| 23                            | Demisia  | 29                  |
| 24                            | Concediul de odihna anual si alte concedii ale salariatilor  | 29                  |
| 25                            | Raspunderea disciplinara   | 31                  |
| 26                            | Raspunderea patrimoniala   | 32                  |
| 27                            | Obligații comune celor două categorii de personal  | 33                  |
| 28                            | Drepturile conducerii Primăriei Comunei Deveselu   | 34                  |
| 29                            | Obligațiile conducerii executive a Primăriei Comunei Deveselu  | 34                  |
| 30                            | Obligațiile și interdicțiile personalului de conducere din cadrul aparatului de specialitate al Primarului | 35                  |
| 31                            | Relații de serviciu între funcționarii publici/personalul contractual și controlul intern                  | 36                  |
| 32                            | Dispozitii finale  | 37                  |



**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL OLT**  
**CONSILIUL LOCAL AL 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. 126 din 28.11.2017**

**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:

- Legii nr. 188/1999 (r2) privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare,
- Legii nr. 53/2003 (r1) privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 7/2004 (r1) privind Codul de conduită al funcționarilor publici cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 477/2004 privind Codul de conduită al personalului contractual din cadrul Autorităților și instituțiilor publice;
- art. 36 alin. (2) lit. a) din Legea nr. 215/2001 (r1) privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare;
- altor acte normative în temeiul cărora își desfășoară activitatea.

(2) Regulamentul de Organizare și funcționare detaliază modul de organizare al autorității publice a 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 următoarele 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 conducătorul birourilor biroului financiar-contabil, 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, birourile și compartimentele fiind subordonate direct acestuia sau viceprimarului și secretarului comunei.

## **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 atribuții principale:

- 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;
- d) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor;
- e) alte atribuții stabilite prin lege.

(2). În temeiul alin. (1) lit. a), Primarul îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil, atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului.

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

- a) prezintă consiliului local, în primul trimestru, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a comunei Deveselu;
- b) prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informații;
- c) elaborează proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a comunei Deveselu 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 local și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local;
- c) inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele comunei Deveselu;
- d) 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 prestate 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. 36 alin. (6) lit. a)-d) din Legea nr. 215/2001 (r1), cu modificări și completări ulterioare, privind administrația publică locală;
- d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului

efectuării serviciilor publice de interes local precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al comunei Deveselu;

e) numeste, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;

f) asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;

g) emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative;

h) asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.

(6). Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, Primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din județul Olt și comuna Deveselu, precum și cu Consiliul județean Olt.

(7). Primarul mai îndeplinește și alte atribuții conform legilor în vigoare.

(8). În exercitarea atribuțiilor sale, primarul emite dispoziții cu caracter normativ sau individual. Acestea devin executorii numai după ce sunt aduse la cunostința publică sau după ce au fost comunicate persoanelor interesate, după caz.

### **Art. 13. Alte atribuții ale primarului**

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

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

(3). Primarul poate delega atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative viceprimarului, secretarului unitatii administrativ-teritoriale, conducătorilor compartimentelor functionale sau personalului din aparatul de specialitate, precum și conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective.

### **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
3. obiectivelor și sarcinilor administrației publice locale și îl reprezintă când este cazul, din dispoziția acestuia, în relațiile cu persoanele fizice și juridice;
4. îndrumă și coordonează activitatea personalului din aparatul de specialitate al primarului, aflat în subordinea sa, conform structurii organizatorice aprobate;
5. răspunde și informează periodic primarul și Consiliul local de activitatea desfășurată.

### **Atributii delegate prin dispozitia 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 economici asupra prevenirii eliminării accidentale de poluanți în mediul înconjurător;
16. identifică și întocmește programe pentru eliminarea depozitărilor necontrolate de deșuri;
17. participă la defaștarea 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. propune soluții pentru organizarea colectării animalelor moarte și a activității de ecarisaj amenajare put sec/cimitir de animale;
21. inițiază și participă la acțiuni de voluntariat privind mediul înconjurător în scopul implicării cetățenilor în acțiunile de gospodărire și înfrumusețare a localității;
22. urmărește respectarea normelor de igienă și sănătate publică, răspunde reclamațiilor în acest domeniu;
23. soluționează cererile adresate de cetățeni și repartizate de conducere;
24. lucrează pentru asigurarea măsurilor necesare pentru protecția sănătății publice, cu sprijinul și sub supravegherea conducerii și a organelor de specialitate;
25. 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;
26. colaborează cu Garda Națională de Mediu, Inspectoratul de Protecția mediului, Sistemul Național de Gospodărire a Apelor și alte organisme neguvernamentale interne și internaționale de profil;

27. inițiază și susține acțiuni de educare a populației privind protecția mediului, valorificarea deșeurilor re folosibile;

28. 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;

29. participă la elaborarea materialelor de sinteză privind serviciile de interes public.

30. îndeplinește și alte atribuții încredințate de către primar sau Consiliul local.

#### **Art. 16. SECRETARUL COMUNEI**

(1). Este funcționar public de conducere, cu studii superioare administrative, fiind numit în conformitate cu prevederile legislației privind funcția publică și funcționarii publici. Secretarul comunei Deveselu 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.

#### **(2). Secretarul comunei îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:**

1. avizează pentru legalitate dispozițiile primarului, proiectele de hotărâri, contrasemnează hotărârile consiliului local, participă în mod obligatoriu la ședințele consiliului local;
2. asigură lucrările de secretariat pentru ședințele consiliului local;
3. asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, respectiv consiliul local - primar - prefect și consiliul local - primar - consiliul județean;
4. organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
5. asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor emise de primar și adoptate de Consiliul local în condițiile legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public cu modificările și completările ulterioare;
6. asigură procedurile de convocare a Consiliului local, comunică ordinea de zi și asigură redactarea procesului verbal al ședințelor consiliului local, îl afișează în termen de 3 zile de la ținerea ședinței la sediul primăriei, redactează hotărârile consiliului local;
7. pregătește lucrările supuse dezbaterii Consiliului local și ale comisiilor de specialitate al acestuia;
8. semnează împreună cu președintele de ședință procesul verbal;
9. pune la dispoziția consilierilor în timpul util procesul verbal al ședinței anterioare pe care, ulterior, îl va supune spre aprobare consiliului local;
10. întocmește un dosar special pentru fiecare ședință de consiliu care va fi numerotat, semnat și sigilat împreună cu consilierul care conduce ședința;
11. colaborează la redactarea proiectelor de hotărâri și le avizează pentru legalitate;
12. comunică hotărârile consiliului local pe care le consideră ilegale primarului și prefectului, dar nu mai târziu de 10 zile lucrătoare de la data adoptării;
13. înregistrează comunicările efectuate într-un registru special destinat acestui scop;
14. aduce la cunoștința publică hotărârile cu caracter normativ în termen de 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect;
15. secretarul UAT împreună cu aparatul de specialitate al primarului pune la dispoziția consilierilor locali, la cererea acestora, în termen de cel mult 10 zile lucrătoare, informațiile necesare în vederea îndeplinirii mandatului;
16. aduce la cunoștința publică rapoartele de activitate ale consilierilor locali și viceprimarului;
17. rezolvă problemele curente ale comunei potrivit competențelor și atribuțiilor ce îi revin potrivit Legii nr. 215/2001 (r1), cu modificările și completările ulterioare) până la constituirea consiliului local în absența primarului;
18. coordonează activitatea compartimentelor funcționale ale aparatului de specialitate al primarului;
19. coordonează activitatea de selecționare și expertizare a fondului arhivistic;



20. primește propunerile, sugestiile și opiniile cu privire la proiectele de acte normative supuse dezbaterii publice în condițiile Legii 52/2003 privind transparența decizională;
  21. răspunde de păstrarea și utilizarea în condițiile legii și stampilei primăriei și ale sigiliului consiliului local;
  22. contribuie la întocmirea anexelor la deschiderea procedurilor succesoriale în cazul defuncțiilor locuitori ai comunei;
  23. aduce la cunoștința funcționarilor aparatului de specialitate al primarului noutățile legislative, oferind sprijin juridic pentru corectă aplicare a acestora;
  24. Participă la ședințele comisiei locale de fond funciar, aduce la cunoștința celor interesați hotărârile comisiei județene de fond funciar; verifică situația juridică a terenurilor care nu au fost revendicate în baza Legii 18/1991, republicată și propune prin compartimentul de specialitate inventarierea lor în domeniul public al comunei;
  25. urmărește înregistrarea în registrul special a contractelor de arendare și înregistrarea acestora în registrul agricol;
  26. coordonează, verifică și răspunde modul de completare și ținerea la zi a Registrului agricol;
  27. își da acordul pentru modificările datelor înscrise în registrul agricol;
  28. aduce la cunoștința publică dispozițiile legale privind registrul agricol;
  29. urmărește comunicarea datelor centralizate către Direcția generală de statistică la termenele prevăzute de actele normative în vigoare;
  30. semnează centralizatoarele registrelor agricole alături de primarul comunei;
  31. verifică valabilitatea tuturor înregistrărilor făcute în contractele individuale de muncă;
  32. propune comisia de selecționare și întocmirea nomenclatorului arhivistic pentru documentele proprii create în instituție;
  33. avizează pentru legalitate certificatele de urbanism și autorizațiile de construire, conform Legii 50/1991, republicată cu modificări și completări ulterioare;
  34. este numit inspector de protecție civilă în cadrul comitetului local pentru situații de urgență;
  35. Verifică respectarea termenului de soluționare a petițiilor, existent registrului special de înregistrare a acestora;
  36. acordă membrilor consiliului asistență și sprijin de specialitate în desfășurarea activității, inclusiv în redactarea proiectelor de hotărâri, elaborând și asigurând supravegherea respectării procedurii privind modalitatea de întocmire a proiectelor de hotărâri, a rapoartelor de specialitate și a expunerii de motive conform procedurilor specifice;
  37. eliberează conform cu originalul extrase sau copii de pe orice act din arhiva instituției în afara celor cu caracter secret, stabilite conform legilor în vigoare;
  38. asigură secretariatul Comisiei Locale de aplicare a Legii fondului funciar, semnează procesele verbale de punere în posesie însoțite de documentația întocmită conform prevederilor legale;
  39. asigură comunicarea către aleșii locali a procedurii, a formularelor, a termenelor de completare a declarațiilor de avere și interese, comunicarea acestora în termen către ANI și postarea acestora site-ul instituției;
  40. coordonează și îndrumă activitatea compartimentelor aflate în subordinea sa conform ROF și Organigramei;
  41. ține audiențe;
- Atribuții privind resursele umane:**
1. întocmește graficul anual al concediilor de odihnă;
  2. întocmește și urmărește modul de derulare a programului de formare profesională a funcționarilor publici.
  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. efectueaza lucrarile legate de încadrarea și încetarea contractului de munca, pentru personalul contractual din cadrul Primăriei Comunei Deveselu, în baza contractelor de muncă încheiate de Primăria comunei Deveselu, în calitate de angajator, semnate de primarul comunei;
  7. efectueaza lucrarile legate de încadrarea, suspendarea, transferarea, pensionarea și încetarea raportului de munca, pentru functionarii publici din cadrul Primăriei Comunei Deveselu;
  8. întocmeste fise de evaluare a performantelor profesionale ale personalul contractual, a rapoartelor de evaluare ale functionarilor publici și a fiselor posturilor din cadrul serviciilor Primăriei Deveselu;
  9. întocmeste și tine evidenta Registrului general de evidenta a salariatilor privind evidenta personalului contractual al Primăriei comunei Deveselu,;
  10. asigura întocmirea, completarea și pastrarea dosarelor profesionale și personale ale functionarilor publici ai Primăriei comunei Deveselu,;
  11. ține evidenta și întocmeste Registrul declaratiilor de interese și a declaratiilor de avere;
  12. îndeplineste orice alte atribuții date de Consiliul local al Comunei Deveselu, Primarul comunei Deveselu, precum si cele prevăzute în legi, ordonanțe, hotărâri de Guvern, etc.

(3). Secretarul comunei Deveselu răspunde de modul de organizare a compartimentelor subordonate și de buna desfășurare a activităților, respectiv de îndeplinirea atribuțiilor care i-au fost delegate prin dispoziția Primarului comunei Deveselu.

**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 cărouia 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 situații de urgență;
- d) Compartiment asistență socială și autoritate tutelară;
- e) Compartiment stare civilă, registratură, relații cu publicul;
- f) Compartiment registrul agricol, banca de date și evidențe funciare agricole, cadastru;
- g) Compartiment arhivă- bibliotecă;
- 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. 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. Coordonează întreaga activitate a compartimentelor din cadrul serviciului;
2. Colaborează cu celelalte compartimente pentru întocmirea raportului anual ce se prezintă Consiliului local.
3. Asigură inventarierea anuală și ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale și valorilor bănești ce aparțin comunei și administrarea corespunzătoare a acestora.
4. Urmărește și răspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare și informează lunar ordonatorul principal de credite.
5. Organizează, asigură și răspunde de exercitarea, conform prevederilor legii, a controlului financiar preventiv.

6. Asigură, pe baza documentației tehnico/economice prezentate, fondurile necesare pentru buna funcționare a unităților subordonate din domeniul învățământului, asistenței sociale, cultură, sănătate, sport.
7. Urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor Consiliului local și a altor acte normative în domeniul economico/financiar.
8. Participă la întocmirea dărilor de seamă trimestriale și anuale.
9. Asigură desfășurarea procesului de înregistrare computerizată a documentelor; participă la realizarea aplicațiilor specifice.
10. Asigură plata drepturilor bănești convenite consilierilor și a persoanelor asistate social.
11. Fundamentează și întocmește anual, la termenele prevăzute de lege, proiectul bugetului local al comunei, asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare ordonatorului principal de credite și Consiliului local, în vederea aprobării bugetului anual; asigură și răspunde de respectarea termenelor și procedurilor legale de elaborare și adoptare a bugetului local, antrenând toate serviciile publice și instituțiile care colaborează la finalizarea proiectului și adoptarea bugetului.
12. Urmărește permanent realizarea bugetului local stabilind măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, întrebuințare și executare a acestuia, cu respectarea disciplinei financiare.
13. Întocmește contul de încheiere a exercițiului bugetar și îl supune aprobării Consiliului local
14. Verifică, propune și analizează propunerile de rectificare a bugetului local, repartizarea pe trimestre, utilizarea fondului de rezervă, pe care le supune aprobării Consiliului local.
15. Realizează studiile necesare și supune aprobării Consiliului local împrumuturile efectuate pentru realizarea unor acțiuni și lucrări publice, urmărind respectarea formelor legale pentru fundamentare, contractare, garantare și rambursare a acestora.
16. Prezintă ordonatorului principal de credite, anual sau ori de câte ori este necesar, datele necesare pentru evidențierea stării economice și sociale a comunei;
17. Colaborează cu celelalte servicii pentru întocmirea raportului anual ce se prezintă Consiliului local.
18. Întocmește lunar contul de execuție a veniturilor și cheltuielilor bugetare.
19. Efectuează analiza privind elaborarea și execuția bugetului de venituri și cheltuieli, precum și atragerea de noi surse de finanțare.
20. Interpretează și prezintă datele cu privire la evoluția plăților și încasărilor ;
21. Negociază și încheie contracte economice împreună cu compartimentul de specialitate.
22. Analizează achizițiile publice și participă la licitații, în conformitate cu prevederile legale;
23. Face propuneri la documentația de licitație care sesupune aprobării în condițiile legii.
24. Urmărește derularea contractelor economice și respectarea tuturor clauzelor contractuale.
25. Propune, în condițiile legii, impozitele și taxele locale, precum și taxele și tarifele speciale ce trebuie aprobate de Consiliul local.
26. Stabilește, constată și urmărește încasarea impozitelor și taxelor locale, conform legislației în vigoare, majorările de întârziere, precum și a amenzilor ce se aplică de către organele prevăzute de lege.
27. Controlează și urmărește încasarea impozitelor și taxelor locale, taxele speciale, stabilite prin hotărâri ale Consiliului local.
28. Urmărește încasarea veniturilor bugetului local, a impozitelor și taxelor locale, a taxelor speciale, a majorărilor de întârziere, precum și amenzilor aplicate de organele stabilite conform legii.
29. Soluționează obiecțiunile formulate la actele de control sau impunere, conform legislației în vigoare.
30. Verifică modul de încasare a sumelor din bugetul local și prezintă ordonatorului principal de credite și Consiliului local, de îndată, orice neregulă sau încălcare constatată, precum și măsurile ce se impun.

31. Verifică datele trecute în declarația de impunere, în vederea încasării impozitelor și taxelor, depusă de fiecare contribuabil.
32. Urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor Consiliului local și a celorlalte acte normative referitoare la taxele și impozitele locale, ia măsuri de sancționare a contraveniențelor în condițiile legii sau delegării; face propuneri ordonatorului principal de credite și Consiliului local pentru mai buna utilizare a acestora.
33. Efectuează controlul inopinat la casierie cel puțin o dată pe lună, conform legislației în vigoare.
34. Organizează, asigură și răspunde de exercitarea, conform prevederilor legale, a controlului financiar preventiv intern propriu.
35. 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.
36. Organizează, îndrumă și controlează activitatea de constatare, stabilire, impunere și urmărire a încasării impozitelor și taxelor de la persoane fizice și juridice.
37. Avizează și propune spre aprobare amânări, eșalonări la plata taxelor și impozitelor, precum și de amânare, reducere sau scutire de plata majorărilor de întârziere.
38. Supune aprobării ordonatorului principal de credite propunerile cu privire la debitorii insolvabili sau dispăruți, și aprobă darea la scădere a acestor debite.
39. Pe baza centralizatorului de suprasolvări și restanțieri, aprobă propunerile făcute cu privire la compensarea plusurilor cu sumele restante pentru lichidarea pozițiilor de rol.
40. Aprobă măsurile de recuperare a taxelor și impozitelor, al căror termen de executare s-a prescris, stabilind persoanele vinovate care nu au depus toate diligențele pentru încasarea la termen a acestora.
41. Organizează și controlează modul cum sunt gestionate dosarele fiscale ale tuturor contribuabililor persoane fizice și juridice.
42. Controlează modul de încasare a taxelor, chiriilor stabilite și redevențelor stabilite pentru precum și achitarea de către persoanele fizice și juridice a taxelor pentru ocuparea legală a terenului aparținând domeniului public.
43. Susține proiectele de Hotărâri în fața comisiilor de specialitate și răspunde la interpelări.
44. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului local sau dispoziții ale primarului.
45. Urmărește permanent atragerea de noi surse de venituri la bugetul local și face propuneri în acest sens.
46. Elaborează variante privind nivelul veniturilor și cheltuielilor și evoluția lor în perspectivă.
47. 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 clasificăției bugetare.
48. Avizează documentele emise de compartimentele din subordine.
49. Participă la întocmirea documentațiilor economice premergătoare organizării de licitații sau selecții de oferte pentru contractarea de bunuri sau lucrări.
50. Transmite periodic și la solicitare, conform legii, informații privind impozitele și taxele locale, nivelul creditelor aprobate pe ordonatori de credite.
51. Transmite corespondența spre rezolvare serviciilor subordonate și urmărește rezolvarea acesteia.
52. Avizează fundamentările proiectelor de buget ale serviciilor publice și instituțiilor publice subordonate, justa dimensionare a acestor proiecte, mobilizarea resurselor existente, creșterea eficienței și utilizarea fondurilor.
53. Analizează fundamentările necesarului de surse pe fiecare activitate și face propuneri de împartire al acestuia, în concordanță cu fondurile existente.
54. Asigură închiderea exercitiului bugetar conform actelor normative în vigoare.

57. Executa orice alte lucrari repartizate de primarul comunei Deveselu, in cadrul atributiilor si sarcinilor de serviciu in forma si la termenele cerute.
58. Raspunde disciplinar si penal, dupa caz pentru incalcarea dispozitiilor legale in vigoare si respectarea sarcinilor de serviciu.
59. Este autorizat sa efectueze plata cheltuielilor.
60. Controleaza activitatile personalului din subordine.
61. In exercitarea atributiilor 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 asistența socială.
  - Alte institutii, organizatii, firme, ONG-uri, dupa 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 incadrării 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 următoarele:**

- 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.
- 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.
- intocmeste executia zilnica a contului de cheltuieli conform clasificatiei bugetare elaborate de Ministerul de Finante.
- intocmeste raportul privind contul de executie a bugetului local.
- supune aprobarii Consiliului Local contul de cheltuieli al exercitiului bugetar.
- intocmeste prognozele bugetare.
- realizeaza baza de date necesara intocmirii bugetului si prognozelor.
- 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.
- 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 .
- asigura si raspunde de intocmirea la timp si in conformitate cu dispozitiile legale, a bilanturilor trimestriale si anuale precum si a situatiilor statistice cerute.
- trimestrial, primeste darile de seama contabile de la institutiile care sunt finantate din bugetul local, le verifica daca sunt in concordanta cu cifrele aprobate si nu exista depasiri de credite, daca sunt

completate conform instructiunilor Ministerului Finantelor; asigura centralizarea acestora si intocmirea darii de seama proprii, pe care le depune la termenele fixate la Directia Județeană a Finantelor Publice, impreuna cu referatul explicativ asupra bilantului contabil.

- intocmeste documentul pentru modificarea repartizarii pe trimestre a creditelor bugetare.
- intocmeste documentul pentru efectuarea, incepand cu trimestrul III, a virarilor de credite de la un capitol la altul al clasificatiei bugetare.
- intocmeste documentul 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.
- asigura onorarea la timp si corecta a obligatiilor financiare ale institutiei catre terti si a acestora fata de institutie, cu respectarea prioritatilor, potrivit legii.
- asigura documentele si sumele necesare pentru deplasările efectuate de personalul propriu in interes de serviciu, in tara si strainatate.
- intocmeste ori de cate ori este nevoie, in conditiile stabilite de lege, actele si documentele necesare pentru rectificarea bugetului, pe care le supune spre aprobare Consiliului Local; prezinta bugetul rectificat la DGFP Olt pentru verificare si avizare si depune un exemplar avizat la Trezoreria Caracal.
- participa la organizarea sistemului informational al institutiei, urmarind folosirea cat mai eficienta a datelor contabilitatii.
- exercita controlul preventiv pentru platile efectuate din bugetul propriu al comunei Deveselu, conform deciziei de exercitare al controlului financiar preventiv emisa de ordonatorul principal de credite.
- asigura si raspunde pentru lichidarea operatiunilor de plata ale institutiei.
- propune spre aprobare Consiliului Local modul de utilizare a rezervei bugetare si intocmeste actele necesare (ordinele de plata) pentru efectuarea cheltuielilor din acest fond.
- efectueaza punctajele cu Trezoreria, in baza contului de executie emis de aceasta, cu contabilitatea veniturilor si cheltuielilor, de cate ori este necesar si obligatoriu la sfarsit de luna, trimestru, semestru, an.
- informeaza conducerea Primariei asupra situatiilor deosebite , propunand masuri de solutionare a acestora.
- angajeaza Primaria prin semnatura, alaturi de conducatorul Primariei, in toate operatiunile de patrimoniu si raspunde de legalitatea acestora.
- organizeaza si asigura urmarirea executiei bugetare pentru toate activitatile finantate din bugetul local, din surse extrabugetare , fonduri nerambursabile, din fonduri speciale si imprumuturi.
- conduce evidenta platilor si cheltuielilor efectuate din bugetul local, conduce evidenta cheltuielilor efectuate din bugetul autofinantat, din bugetul fondurilor nerambursabile, din fonduri speciale si imprumuturi.
- pe baza bugetului aprobat,propune repartizarea creditelor bugetare conform clasificatiei si a normelor metodologice, intocmind in acest sens comunicările de deschidere de credite pe care le inainteaza la Trezorerie.
- intocmeste dispozitiile bugetare (ordinele de plata) pentru repartizarea creditelor bugetare, pentru furnizori, ordonantari de plata, propuneri si angajamente de plata.
- intocmeste dispozitia bugetara de retragere si cea de repartizare, in situatia virarii intre unitatile subordonate si borderoul centralizator al acestor documente.
- intocmeste note justificative privind transferul bugetului de stat.
- tine evidenta si verifica creditele bugetare aprobate.
- in concordanta cu prevederile bugetare intocmeste lunar cererile de sume defalcate si transferuri din bugetul de stat (pentru investitii, fonduri speciale);
- intocmeste si raspunde de evidenta contabila –sintetica si analitica a materialelor, obiectelor de inventar, mijloacelor fixe, pentru activitatea extrabugetara, a fondurilor nerambursabile, a bonurilor

valorice, raspunde de virarea sumelor incasate pe destinatiile si in termenele stabilite de lege, intocmeste si raspunde de evident contabila – sintetica si analitica privind executia de casa a bugetului local, verifica permanent situatia incasarilor pe surse si corelarea executiei de casa cu extrasele de conturi .

- 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.

- intocmeste si comunica la Trezorerie cererile de admitere la finantare a obiectivelor de investitii si celelalte anexe prevazute in metodologia elaborata de MFP.

- intocmeste documentele justificative care se recomanda a insotii OPT ordonate la plata pentru investitii.

- asigura si raspunde de intocmirea la timp si in conformitate cu dispozitiile legale a balantelor de verificare lunare, a bilanurilor trimestriale si anuale precum si a situatiilor statistice cerute.

- lunar, intocmeste balanta de verificare sintetica, asigura concordanta intre evidenta sintetica si analitica a furnizorilor, creditorilor, decontarilor cu salariile, decontarilor cu bugetul statului si decontarilor cu bugetul asigurarilor sociale.

- efectuarea operatiilor de punctaj intre informatiile inregistrate in contabilitatea sintetica si informatiile inregistrate in contabilitatea analitica; efectueaza punctajul evidentelor contabile privind veniturile din impozite si taxe locale la finele lunii, trimestrului, semestrului sau anului financiar –fiscal si de cate ori se impune.

- intocmeste dispozitii de plata catre casierie in vederea acordarii de avansuri si a dispozitiilor de incasare catre casierie in vederea achitarii de catre angajat a avansurilor neconsumate, debitelor datorate, penalitati la deconturi.

- verifica incadrarea tuturor platilor efectuate in fondurile prevazute cu aceasta destinatie.

- elaboreaza lucrarile premergatoare intocmirii darii de seama trimestriale si anuale (bilanturi) si contului de profit si pierderi: balanta de verificare a conturilor pe partea de cheltuieli ale bugetului local, unificarea cu balantele similare de verificare a conturilor sintetice si analitice de venituri si cheltuieli extrabugetare, a fondurilor nerambursabile, stabilirea rezultatelor executiei bugetare, anexele la bilant, etc.;

- 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.

- intocmeste situatiile statistice.

- tine evidenta deschiderilor de credite (cont 940 ) pe total Primarie, pe fiecare unitate de invatamant, sanatate, asistenta sociala, cultura, administratie locala, aparare civila, investitii.

- tine evidenta contului de cheltuieli efective pe fiecare capitol, subcapitol, articol si alineat, completandu-l in Anexa 14 –detalierea cheltuielilor.

- 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.

- organizeaza pregatirea si desfasurarea lucrarilor de inventariere, efectueaza valorificarea inventarelor si face propuneri pentru recuperarea pagubelor constatate, dupa caz.

- organizeaza evidenta analitica a cheltuielilor de investitii pe obiective in conformitate cu listele de investitii, anexe la bugetul de venituri si cheltuieli.

- asigura si raspunde de intocmirea, circulatia si pastrarea documentelor justificative care stau la baza inregistrarii in contabilitate.

- participa la intocmirea bugetului local.

- participa la intocmirea darilor de seama lunare, trimestriale si anuale si depunerea acestora la AJFP Olt.

- raspunde de intocmirea la termen si cu respectarea cadrului legal a raportarilor contabile.



- raspunde de inregistrarea cronologica a tuturor operatiunilor privind miscarea bunurilor si valorilor patrimoniale.
- raspunde de inregistrarea corecta in patrimoniu a tuturor valorilor materiale si banesti pe baza de documente legal intocmite.
- tine permanent legatura cu AJFP Olt si cu Trezoreria Caracal in vederea verificarii, incadrarii cheltuielilor in creditele aprobate si urmareste zilnic executia de casa elaborata de Trezoreria Caracal a la partea de venituri si cheltuieli.
- intocmeste dispozitii de plata si incasare.
- verifica deconturile privind deplasările interne si externe ale salariatilor.
- conduce evidenta operativa privind executia de casa a bugetului local la partea de venituri
- conduce evidenta veniturilor incasate pe surse si conturi de venituri.
- se ocupa de inregistrarea fondurilor, veniturilor, alte operatii economice.
- efectueaza contabilitatea fondurilor cu destinatie speciala.
- intocmeste situatii de sinteza lunare, trimestriale si /sau anuale cu privire la veniturile bugetului local, alte venituri si venituri cu destinatie speciala, precum si cu privire la cheltuielile bugetului local.
- participa la intocmirea darilor de seama, realizand contul de executie a bugetului local;
- efectueaza punctajul zilnic, periodic si lunar al incasarilor si platilor prin casa.
- realizeaza regularizarea diferentelor rezultate in urma punctajelor ori in urma constatarilor proprii sau in urma constatarilor sefului ierarhic sau ale organelor de control abilitate de lege, regularizarea se va efectua prin viramente interne intre conturi sau prin alte metode legale, specifice domeniului financiar fiscal.
- participa la efectuarea incasarilor si platilor in baza documentelor legal intocmite de serviciile Primariei si vizate de cei in drept.
- 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.
- urmareste incadrarea corecta pe surse de venituri, in conformitate cu legislatia in vigoare si cu conturile deschise in acest sens.
- conduce evidenta computerizata a jurnalului de casa (incasari si plati), prin aplicatiile specifice implementate pe calculator.
- urmareste incasarea impozitelor si taxelor locale si informeaza din timp conducerea Primariei despre realizarea sau nerealizarea acestora, prin comparatie cu bugetul aprobat.
- completeaza CEC-ul de ridicare numerar de la banca, pentru plati prin casa, in baza documentelor justificative completate corect , aprobate de ordonatorul principal de credite si vizate CFP.
- rezolva corespondenta, redacteaza raspunsurile.
- asigura pastrarea confidentialitatii lucrarilor executate si a informatiilor detinute.
- asigura procedurile de arhivare a documentelor gestionate.

### **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 închiriere, concesiune a bunurilor aparținând domeniului public și privat al comunei Deveselu, precum și evidența acestor bunuri.

- a) atribuții în domeniul Investitiilor:
  - intocmeste proiectul programului de investitii publice si-l supune spre aprobare Consiliului Local;
  - supune aprobarii Consiliului Local studiile de fezabilitate si fezabilitate;

- se ocupa de intocmirea referatelor privind promovarea investitiilor si lucrarilor publice in vederea aprobarii de catre Consiliul Local.
  - intocmeste si supune aprobarii Consiliului Local lista obiectivelor de investitii cu finantare partiala sau integrala de la buget.
  - supune analizei si aprobarii Consiliului Local devizele generale pentru investitii;
  - initiaza, urmareste si verifica derularea si decontarea investitiilor, în concordanta cu prevederile contractelor;
  - asigura documentele tehnico-economice necesare decontarii bunurilor, serviciilor si lucrarilor contractate conform listei de investitii, urmareste verificarea si decontarea lucrarilor de investitii si reparatii proprii.
  - verifica, receptioneaza si raspunde de respectarea conditiilor impuse la elaborarea documentatiilor tehnico-economice ale investitiilor;
  - intocmeste, verifica si raspunde de centralizarea unor date si studii statistice necesare unor raportari solicitate de Consiliul Judetean, Directia de Statistica, Prefectura, ANL, MDRT sau alte institutii de stat.
  - obtine avizele, acordurile si autorizatiile prevazute de legislatia în vigoare pentru investitiile publice ale comunei;
  - urmareste si verifica activitatea de dirigentie încredintata altor persoane fizice sau juridice pentru investitiile aflate în lista de investitii;
  - participa la receptiile investitiilor publice a achizitiilor de bunuri, servicii si lucrari, astfel încat receptia sa se faca cu respectarea conditiilor impuse în contractul ce a stat la baza realizarii investitiei; propune masuri privind respectarea termenelor stabilite prin contracte si urmareste asigurarea calitatii bunurilor, serviciilor si lucrarilor la data receptiei;
  - intocmeste documentatii pentru obtinerea de fonduri de la bugetul local, bugetul de stat si alte surse de finantare;
  - raspunde si se ocupa de solutionarea petitiilor adresate compartimentului în termenele si conditiile stabilite prin lege;
  - intocmeste planuri de situatie pentru lucrari de investitii.
  - asigura etapele de promovare a investitiilor proprii conform legislatiei in vigoare;
  - raspunde de exactitatea datelor inscrise in documentatiile pe care le elaboreaza.
  - tine o evidenta cu datele necesare pentru fiecare investitie publica.
  - urmareste si asigura verificarea, confirmarea situatiilor de lucrari si de plata si vizeaza facturile aferente;
  - urmareste acceptarea la plata numai a lucrarilor executate corespunzator calitativ si cantitativ, conform legilor si normativelor in vigoare;
  - impreuna cu compartimentul Buget intocmeste lista lucrarilor de investitii care urmeaza a fi continuate sau incepute, precum si dotarile si utilajele propuse a fi achizitionate.
  - ia masuri pentru asigurarea in termen a adimterii la finantare a obiectivelor prevazute in Programul de investitii.
  - urmareste realizarea si punerea in functie la termenele aprobate, a investitiilor prevazute.
  - raspunde de pastrarea si predarea documentelor compartimentului la arhiva Primariei;
- b) atribuții în domeniul administrării domeniului public și privat al comunei Deveselu:
- asigura gestionarea si administrarea informatiilor si documentelor cu privire la patrimoniul din domeniul public si privat al comunei Deveselu.
  - se ocupa de identificarea, actualizarea si inventarierea suprafetelor de teren privind domeniul public si privat al comunei;
  - intocmeste evidenta patrimoniului public si privat al comunei Deveselu;

- în domeniul concesiunii bunurilor din domeniul public, elaborează analize și asigură documentația necesară fundamentării deciziilor privind concesiunea bunurilor aparținând domeniului public și privat al comunei;
- elaborează documentația necesară pentru organizarea licitațiilor și asigură îndeplinirea tuturor procedurilor necesare desfășurarea în condiții legale a acestora.
- elaborează caiete de sarcini și contracte de închiriere și / sau concesiune pentru îndeplinirea dispozițiilor din hotărârile Consiliului Local privind închirierea / concesiunea bunurilor din domeniul public și privat al comunei;
- asigură evidența contractelor de concesiune și urmărește îndeplinirea prevederilor contractuale, în colaborare cu alte compartimente abilitate, prin verificări periodice.

### **3.2.3. COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE**

#### **Art. 24. Compartimentul achiziții publice are următoarele atribuții:**

1. Elaborează programul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților identificate la nivelul instituției, în funcție de fondurile aprobate și de posibilitățile de atragere a altor fonduri;
2. 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;
3. Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute în Ordonanța de Urgență nr. 34/2006;
4. Propune componența comisiilor de evaluare pentru fiecare contract care urmează a fi atribuit;
5. Elaborează notele justificative în toate situațiile în care procedura de atribuire propusă pentru a fi aplicată este alta decât licitația deschisă sau cea restrânsă, cu aprobarea conducătorului instituției și cu avizul secretarului UAT Deveselu;
6. 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;
7. Asigură aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire, prin încheierea contractelor de achiziție publică;
8. Colaborează cu compartimentele de specialitate pentru rezolvarea problemelor legate de procedura de atribuire și pentru urmărirea contractelor încheiate (derularea acestora fiind responsabilitatea celor implicați);
9. Urmărește și asigură respectarea prevederilor legale, la desfășurarea procedurilor privind păstrarea confidențialității documentelor de licitație și a securității acestora;
10. Asigură constituirea și păstrarea dosarului achiziției, document cu caracter public;
11. Operează modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor, când situația o impune, cu aprobarea conducătorului instituției și avizul biroului financiar contabil;
12. Întocmește și transmite către Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice a unui raport anual privind contractele de atribuire, în format electronic, până la data de 31 martie a fiecărui an pentru anul precedent;
13. Participă la întocmirea proiectelor de hotărâri ale Consiliului local al comunei Deveselu, pentru reglementarea activităților date în competența compartimentului.
14. Participă la inițierea și întocmirea dispozițiilor primarului comunei Deveselu, pentru reglementarea activităților date în competența compartimentului.
15. Asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;

### 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:**

- stabilire, constatare, impunere, control fiscal, persoane fizice, persoane juridice, concesiuni, chirii, amenzi și alte venituri fiscale și nefiscale;
- încasarea veniturilor de la persoanele fizice, persoanele juridice, din concesiuni și alte venituri și executarea debitorilor până la faza de somatie, după care transmite documentația către compartimentul de executare silită;
- înmatriculări/radierii din baza de date mijloace de transport persoane fizice și juridice;
- transmiterea la începutul fiecărui an fiscal a înștiințarilor de plată sau a deciziilor de impunere;
- urmărește întocmirea și depunerea în termenele cerute de lege a declarațiilor de impunere de către contribuabili;
- sancționează contribuabilii pentru nedepunerea declarațiilor în termenul legal și pentru alte contravenții constatate
- gestionează documentele referitoare la impunerea fiecărui contribuabil grupate într-un dosar fiscal unic;
- soluționare cereri, sugestii, reclamații și sesizări contribuabili persoane fizice și juridice;
- analizează și întocmește documentația necesară și prezintă propuneri privind reevalonarea, amanarea, reducerea sau scutirea la plată unor obligații sau anexe la obligații ale persoanelor fizice și juridice către bugetul local și conduce evident facilităților acordate;
- analizează și propune, conform legii, restituiri sume persoane fizice sau juridice, compensarea altor debite, între impozitele și taxele locale
- dispune prin borderou de debite-scaderi înregistrarea ori scaderea 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;
- verifică periodic sinceritatea declarațiilor depuse de contribuabili, stabilind după caz diferențe față de impunerea inițială, efectuând impunerea pe baza datelor constatate;
- realizează inspectia fiscală asupra tuturor persoanelor fizice și juridice, indiferent de forma de organizare, care au obligații de plată a impozitelor și taxelor locale;
- comunică contribuabililor decizia de impunere în urma finalizării Raportului de inspectie fiscală;
- efectuează acțiuni de control în vederea identificării și impunerii cazurilor de evaziune fiscală și punerea de acord cu evidentele fiscale, colaborând în acest sens cu alte compartimente sau instituții;
- întocmește, la finele fiecărei perioade de raportare fișa soldurilor și listele de ramașite persoane fizice, persoane juridice, concesiuni și închirieri;
- contribuie, alături de compartimentul Buget, sub coordonarea șefului de serviciu, la întocmirea propunerilor de buget pentru perioada fiscală următoare sau pentru realizarea rectificărilor bugetare, periodice;
- eliberează adeverințe, certificate, copii documente, răspunsuri la cereri și sesizări, etc;
- întocmește și asigură gestionarea dosarelor fiscale și a celorlalte acte referitoare la stabilirea obligațiilor fiscale în sarcina contribuabililor;
- răspunde de întocmirea dosarelor pentru debitorii rău plătnici pentru a se evita prescrierea debitelor
- asigură și răspunde de operarea corectă în rolurile unice a declarațiilor de impunere;
- răspunde pentru toate înregistrările, corecțiile și modificările din rolurile unice din evidența fiscală, fiind singurul serviciu cu acces la operare în baza de date;

- introduce datele, asigura si urmareste prelucrarea corecta a informatiilor dupa documentele primare din cadrul dosarului fiscal;
- introduce datele personale ale contribuabililor, verifica si raspunde de corecta inregistrare a acestora in baza actelor si documentelor autentice prezentate;
- raspunde direct de corecta operare a informatiilor introduse si stocate in baza de date;
- verifica permanent si raspunde de modul de exploatare a programului privind calculul debitelor si majorarilor cu respectarea tuturor reglementarilor din acest domeniu;
- raspunde de luarea masurilor ce se impun pentru operarea imediata in program a tuturor reglementarilor normative pe linia stabilirii impozitelor si taxelor locale si a accesoriilor aferente;
- verifica permanent si ia masuri specifice imediate pentru inlaturarea tuturor disfunctionalitatilor din programul gestionat privind calculul si evidenta impozitelor si taxelor locale;
- raspunde pentru toate operatiunile efectuate fara documente legal intocmite la rolurile contribuabililor care conduce la diminuarea ori majorarea sumelor de plata (borderouri debitare sau scadere);
- asigura si raspunde de corecta operare in sistem a reglementarilor care constituie baza pentru calculul impozitelor si taxelor locale anuale;
- editeaza lista ramasitelor pe vechimi si le transmite spre urmarire si executare silita;
- solutioneaza si rezolva orice alte lucrari privind realizarea creantelor bugetare, evidenta contribuabililor, calcularea si evidenta pe contribuabili a obligatiilor catre bugetul local, administrate in cadrul serviciului.
- face propuneri si actioneaza pentru imbunatatirea activitatii si performantelor programelor aflate in administrare – exploatare.
- colaboreaza cu celelalte compartimente din cadrul serviciului si din primarie in vederea corectarii erorilor din evidenta fiscala si realizarea creantelor bugetare - urmareste permanent situatia debitelor si intreprinde masurile legale pentru incasarea acestora;
- solutioneaza corespondenta curenta repartizata in sarcina sa de catre seful de serviciu si primar;
- indosariaza si arhiveaza toate documentele ce au facut obiectul activitatii desfasurate;
- asigura si raspunde de integritatea, confidentialitatea si securitatea datelor din documentele continute de fiecare dosar fiscal;
- desfasoara activitatea de executare silita a persoanelor fizice si juridice si cea de stingere a creantelor prin alte modalitati;
- primeste si rezolva corespondenta cu privire la urmarirea si incasarea debitelor neachitate in termen, luind nota si urmarind indeaproape cazurile primite spre executare;
- raspunde de intocmirea actelor necesare aplicarii procedurii de executare silita (instiintari de plata, somatii, titluri executorii etc);
- opereaza in baza de date confirmarile de primire pentru instiintari, somatii si titluri executorii;
- verifica si actualizeaza domiciliul fiscal al contribuabililor;
- asigura si organizeaza atunci cand este cazul ridicarea si depozitarea bunurilor sechestrate precum si valorificarea acestora;
- numeste custodele si administratorul sechestrului si propune spre aprobare indemnizatia acestora;
- efectueaza sau solicita evaluarea bunurilor sechestrate;
- urmareste permanent situatia incasarii debitelor primite spre urmarire, verifica si face propuneri privind declararea starii de insolvabilitate pentru acestia in cadrul termenului de prescriptie;
- intocmeste documentatiile si propunerile privind debitorii insolvabili si le prezinta spre aprobare conducerii sau face cercetari suplimentare;
- verifica periodic contribuabilii inscrisi in evidenta separata si urmareste starea de insolvabilitate pentru acestia, in cadrul termenului de prescriptie legal;
- calculeaza cheltuielile de executare silita si majorarile de intarziere, penalitatile sau alte sume, cand quantumul acestora nu a fost stabilit in titlul executoriu;

- infiinteaza popriri pe veniturile realizate de debitori, urmareste respectarea poprurilor infiintate asupra tertilor popriti pecum si societatilor bancare si stabileste, dupa caz, masurile legale pentru executarea acestora;
- solutioneaza cererile platitorilor prin care se solicita relatii referitoare la aplicarea executarii silite si a modalitatilor de stingere a creantelor;
- evidentiaza si urmareste debitele restante primite spre urmarire.
- intocmeste pe baza datelor detinute centralizatorul listelor de ramasite si de suprasolviri, pe feluri de impozite si taxe locale;
- intocmeste dosare pentru debitele primite spre executare silita de la alte unitati si asigura respectarea prevederilor legale privind identificarea debitorilor si confirmarea titlurilor executorii primite de la alte organe;
- colaboreaza cu organele Ministerului de Interne, organele Ministerului Justitiei si alte organe ale administratiei publice, in vederea incasarii creantelor prin executare silita sau alte modalitati;
- repartizeaza sumele realizate prin executare silita, potrivit ordinii de preferinta prevazuta de lege, in cazul in care la executarea silita participa mai multi creditori;
- asigura incasarea creantelor bugetare in termenul de prescriptie si propune masuri de recuperare a celor prescrise din vina personalului propriu;
- elaboreaza, pe baza datelor detinute, informatii si situatii privind realizarea creantelor bugetare;
- desfasoara activitatea de incasare pe teren a debitelor restante de la persoanele fizice si juridice, amenzile aplicate de serviciile proprii ale Primariei Deveselu si cele preluate de la institutiile si agentii economici, care constituie venituri la bugetul local;
- indeplineste sarcini de executor bugetar (fiscal);
- solutioneaza si rezolva orice alte lucrari privind incasarea creantelor bugetului local in baza sarcinilor din legislatia fiscala repartizate de conducere;
- raspunde de pastrarea in conditii de siguranta maxima a datelor si informatiilor privind evidenta contribuabililor si a suportului bazei de calcul pentru impozitele si taxele locale;
- raspunde de pastrarea si evidentierea tuturor documentelor ce fac obiectul activitatii desfasurate urmarind circuitul acestora in cadrul legal.

### **3.2.5. CASIERIE**

#### **Art. 26. Atributiile Casierului sunt urmatoarele:**

- efectueaza operatiuni de încasari în numerar a veniturilor bugetului local provenite din impozite si taxe, precum si alte venituri ale bugetului local;
- pentru operatiunile de incasari elibereaza chitanta din carnetul chitantier care contine documente tipizate cu regim special, personalizate; pentru eliberare de numerar va solicita un document justificativ semnat de persoana care primeste numerarul eliberat ( stat/lista de plata, ordin de plata catre casierie, chitanta, etc);
- verifica, numara si împacheteaza corespunzator numerarul încasat, întocmeste zilnic documentele de casa;
- asigura conducerea evidentei zilnice a registrului de casa si depunerea documentelor justificative, in vederea verificarii si inregistrarii in evidentele contabile.
- asigura respectarea normelor si instructiunilor specifice privind operatiunile de casa;
- conduce evidenta intrarilor si iesirilor de numerar, stabileste soldul de casa zilnic, confrunta soldul zilnic din jurnalul de casa cu cel faptic existent în casierie;
- asigura aplicarea masurilor privind integritatea, securitatea numeralului existent în casierie în timpul zilei operative, raspunde de respectarea normelor legale privind miscarea numeralului.
- urmareste circuitul documentelor de încasari în numerar în scopul asigurarii integritatii acestora;
- urmareste încadrarea corecta pe surse de venit si bugete componente în conformitate cu legislatia în vigoare ,cu clasificatia bugetara aprobata si cu conturile deschise în acest sens;

- întocmește borderourile centralizatoare privind sumele încasate pe surse de venit ce se depun la Trezorerie pentru operare în executia de casa.

- completează zilnic Registrul de Casa;

- efectuează plata: indemnizațiilor cuvenite persoanelor cu handicap grav ai caror asistenți personali efectuează concediul de odihnă, 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. Plățile se efectuează numai cu numerar ridicat pe CEC.

- depune la Trezorerie documentele necesare desfășurării normale a activității instituției.

- îndosărează și arhivează toate documentele ce au făcut obiectul activității.

### **3.3. COMPARTIMENT SITUAȚII DE URGENTA**

#### **Art. 27. (1). Atribuțiile compartimentului:**

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 aparaturii 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 semnalate;
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. Sefului de serviciului 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 sefilor 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 muncă;
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 adreseaza compartimentului de asistenta socială din aparatul de specialitate al Primarului comunei Deveselu.

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

- a. solidaritatea sociala;
- b. unicitatea persoanei;
- c. libertatea de a alege serviciul social în functie de nevoia sociala;
- d. egalitatea de sanse și nediscriminarea la accesul de servicii sociale și în furnizarea serviciilor sociale;
- e. participarea beneficiarilor la intregul proces de furnizare a serviciilor sociale;
- f. transparenta și responsabilitate publică în acordarea serviciilor sociale;
- g. proximitate în furnizarea serviciilor sociale;
- h. complementaritate și abordare integrata în furnizarea serviciilor sociale;
- i. concurenta și competitivitate în furnizarea serviciilor sociale;
- j. confidentialitate;
- k. parteneriat între partile implicate în procesul de furnizare a serviciilor sociale și beneficiarii acestora.

**Art. 46. (1).** Compartimentul de asistenta socială are rolul de a identifica și de a solutiona problemele sociale ale comunitatii din domeniul protectiei copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor varstnice, persoanelor cu handicap, precum și a oricaror persoane aflate în nevoie.

(2). **Atributiile prevazute de lege** sunt îndeplinite de un inspector, funcționar public cu atribuții de asistenta socială, care desfasoara activitati în urmatoarele domenii:

- identifica și evalueaza nevoile și situatiile care impun furnizarea de servicii sociale în functie de nevoile specifice comunitatii;
- dezvolta și gestioneaza serviciile sociale primare în functie de nevoile locale;
- realizeaza masuri de preventie a situatiilor de risc;
- asigura consilierea și informarea cetatenilor din comunitate privind serviciile sociale existente la nivel local, precum și privind drepturile și obligatiile ce le revin;
- transmite la nivelul judetului, centralizarea rapoartelor privind implementarea planurilor individualizate de asistenta și îngrijire;
- evalueaza situatia socio-economica a persoanei, identifică nevoile și resursele acesteia;
- identifica situatiile de risc și stabileste masuri de preventie și de reinsertie a persoanelor în mediul familial natural și în comunitate;
- elaboreaza planurile individualizate privind masurile de asistenta socială pentru prevenirea sau combaterea situatiilor de risc social, inclusiv interventii focalizate pentru consumatorii de droguri, de alcool, precum și pentru persoanele cu probleme psihosociale;
- organizeaza acordarea drepturilor de asistenta socială și asigura gratuit consultanta de specialitate în domeniul asistentei sociale și colaboreaza cu alte institutii responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;
- organizează și raspunde de plasarea persoanei într-o institutie de asistenta socială și faciliteaza accesul acesteia în alte institutii specializate (spitale, institutii de recuperare etc.);
- evalueaza și monitorizeaza aplicarea masurilor de asistenta socială de care beneficiaza persoana, precum și respectarea drepturilor acesteia;
- asigura consiliere și informatii privind problematica sociala (probleme familiale, profesionale, psihologice, de locuinta, de ordin financiar și juridic etc.);
- asigura prin instrumente și activitati specifice asistentei sociale prevenirea și combaterea situatiilor care implica risc crescut de marginalizare și excludere sociala, cu prioritate a situatiilor de urgenta;
- asigura relationarea cu diversele servicii publice sau alte institutii cu responsabilitati în domeniul protectiei sociale;
- realizeaza evidenta beneficiarilor de măsuri de asistenta sociala;

- asigura 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;
  - comunica 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;
  - primește și înregistrează cererile și documentele privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor de la reprezentanții familiei;
  - verifică exactitatea datelor înscrise în cererea de acordare a alocației, conform Normelor metodologice;
  - asigură și urmărește întocmirea anchetelor sociale conform legii, la termenele stabilite;
  - după stabilirea drepturilor asigură efectuarea anchetelor sociale periodice;
  - urmărește modificările privind componența familiei sau a veniturilor familiei beneficiare;
  - asigură și urmărește prezentarea de către titularii familiilor a adevărurilor 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;
  - comunică lipsa unor documente necesare stabilirii dreptului de ajutor social persoanelor în cauză, în baza verificării documentației existente la dosar;
  - 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;
  - orice alte atribuții, conform legislației din domeniul social;
  - îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în lege sau stabilite de primarul comunei;
- În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, compartimentul de asistență socială colaborează cu toate instituțiile în drept.

### 3.6. COMPARTIMENT STARE CIVILĂ REGISTRATURĂ SI RELAȚII CU PUBLICUL

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

1. Asigură înregistrarea actelor și faptelor de stare civila în registrele de nastere, casatorie, deces și eliberează certificate de stare civila.
2. Asigura oficierea casatoriilor în cadrul solemn prevazut de lege.
3. Eliberează, la cerere persoanelor îndreptățite, duplicatele certificatelor de stare civila.
4. Întocmește, după actele de stare civila, buletinele statistice - pe categorii de acte - pe care le înaintează lunar Direcției Județene de Statistică Olt.
5. Înaintează decadal la Serviciul 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 civila, schimbările intervenite în starea civila a persoanelor potrivit sentințelor judecătorești rămase definitive.
8. Comunica organelor prevazute de lege (din administrația publică) orice modificare survenită în starea civila a persoanelor, întocmind și înainteând mențiunile prevazute de lege.
9. Întocmește documentația și asigură transcrierea în registrele de stare civila românești a actelor sau certificatelor de stare civila întocmite în străinătate.
10. Operează mențiunile de stare civila pentru fapte de stare civila produse în străinătate cu aprobarea Direcției Evidența Populației.
11. Din oficiu, promovează în instanța acțiuni privind rectificarea, completarea sau anularea actelor de stare civila.
12. Întocmește și înaintează SPCLEP Caracal comunicările de modificări, potrivit reglementărilor în materie.
13. Asigura securitatea certificatelor de stare civila, pastrarea și conservarea registrelor și a celorlalte documente de stare civila și înaintează după completare registrele de stare civila, ex. II, la Direcția de Evidența a Persoanelor Olt.
14. Stabilește necesarul de registre și certificate de stare civila și a celorlalte imprimări utilizate în activitatea de stare civila.
15. Asigura reconstituirea registrelor de stare civila pierdute, distruse total sau parțial.
16. Primește și verifică documentația pentru acordarea livretelor de familie.
17. Gestionează, completează și eliberează livretele de familie tinerilor căsătoriți 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. Eliberează duplicate ale livretelor de familie în caz de pierdere, furt sau distrugere.
24. Ține evidența și arhivează livretele anulate conform H.G. nr. 495/1997.
25. Prezintă, la cererea Consiliului local și a Primarului, rapoarte și informații privind activitatea compartimentului, în termenul și forma solicitată.
26. În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local sau dispoziții ale Primarului.

27. Înregistrează cererile de divorț ale soților care sunt de acord cu divorțul și nu au copii minori, născuți din căsătorie sau adoptați, ofiterul de stare civilă ori notarul public de la locul căsătoriei sau al ultimei locuințe comune al sotiilor, eliberându-le un certificat de divorț, potrivit legii.
28. Actualizează listele electorale permanente ori de câte ori este necesar.
29. Alte atribuții conform legislației în domeniu.

Compartimentul Stare Civilă colaborează cu următoarele instituții:

Instituția Prefectului Județului Olt;  
 Consiliul Județean Olt;  
 Serviciul Public de Evidență a Persoanelor Caracal;  
 Inspectoratul Județean de Poliție Olt;  
 Instanțe judecătorești;  
 Parchetul de pe lângă Judecătoria Caracal;  
 Poliția comunei Deveselu, Centrul Militar al județului Olt;  
 Direcția Județeană de Statistică Olt;  
 Alte instituții.

**Atribuții registratura și relații cu publicul:**

1. asigură înregistrarea corespondenței în registrul de intrare – ieșire al instituției și răspunde de exactitatea datelor înregistrate;
2. asigură legătura permanentă cu publicul;
3. organizează audiențele susținute de primar, viceprimar, secretarul comunei și asigură informațiile cerute de persoanele care solicită audiențe;
4. transmite compartimentelor din cadrul Primăriei Deveselu, problemele ce au făcut obiectul audiențelor;
5. ține evidența tuturor actelor ce le instrumentează;
6. urmărește rezolvarea corespondenței în conformitate cu legislația în vigoare;
7. colaborează cu celelalte compartimente funcționale ale primăriei în executarea atribuțiilor specifice;
8. prezintă la solicitarea Consiliului Local și a Primarului rapoarte și informații despre activitatea privind relația cu publicul, în termenul și forma solicitată;
9. exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local, dispoziții ale Primarului;
10. urmărește transmiterea cererilor și a scrisorilor care nu sunt de competența administrației locale către societățile comerciale și instituțiile de a căror calitate depinde soluționarea acestora, urmărind modul de soluționare și transmitere a răspunsurilor către petenți.
11. Eliberează adeverințe cu vechimea lucrată de către membrii CAP;
12. Asigură arhivarea registrelor de evidență a înregistrărilor.

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

**Art. 49.** Atribuțiile în cadrul compartimentului registrul agricol sunt îndeplinite de către doi inspector cu atribuții desemnate prin dispoziția 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 repertoarul 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 material în politica fiscală, ajutor social, alte drepturi;
  9. asigură implementarea în format electronic a datelor privind registrul agricol;
  10. înregistrează în registrul special contractele de arendare pe societăți, instituții publice, agenți economici, unități 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 folosință a terenurilor și asigură soluționarea acestora conform prevederilor legale;
  16. gestionează, organizează 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 Primăria 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 răspunde pentru acestea;
  20. rezolvă corespondența privind activitatea compartimentului și răspunde de trimiterea răspunsurilor petenților;
  21. rezolvă sesizările cetățenilor 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. u) 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 corespunzător necesităților 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. prezintă 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 ARHIVĂ - BIBLIOTECĂ**

#### **Art. 51. (1). Atribuții specifice activitatilor 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 documentele 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:**

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 curățeniei 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.

### **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. întocmește referate privind atribuirea sau schimbarea de denumiri potrivit reglementărilor legale, pentru parcuri, pietre, 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 persoanelor fizice sau juridice;
14. constată abaterile ce constituie contravenții la legea privind autorizarea construcțiilor, întocmește 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. întocmește 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. întocmește 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. întocmește 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 reglării taxei de autorizare și efectuarea recepțiilor construcțiilor;
30. ulterior autorizării, semnaleză 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 săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce-i revin;
34. îndeplinește orice alte atribuții încredințate de Primar sau Consiliul local.

#### **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.



**Atribuțiile generale ale serviciilor și activităților de asistență medicală comunitară sunt:**

- a) implicarea comunității în identificarea problemelor medico-sociale ale acesteia;
- b) definirea și caracterizarea problemelor medico-sociale ale comunității;
- c) dezvoltarea programelor de intervenție, privind asistența medicală comunitară, adaptate nevoilor comunității;
- d) monitorizarea și evaluarea serviciilor și activităților de asistență medicală comunitară;
- e) asigurarea eficacității acțiunilor și a eficienței utilizării resurselor.

(3). Serviciile și activitățile de asistență medicală comunitară sunt asigurate asistenței medicali comunitari și au ca principale atribuții:

- a) educarea comunității pentru sănătate;
- b) promovarea sănătății reproducerii și a planificării familiale;
- c) promovarea unor atitudini și comportamente favorabile unui stil de viață sănătos;
- d) educație și acțiuni direcționate pentru asigurarea unui mediu de viață sănătos;
- e) activități de prevenire și profilaxie primară, secundară și terțiară;
- f) activități medicale curative, la domiciliu, complementare asistenței medicale primare, secundare și terțiare;
- g) activități de consiliere medicală și socială;
- h) dezvoltarea serviciilor de îngrijire medicală la domiciliu a gravidei, nou-născutului și mamei, a bolnavului cronic, a bolnavului mintal și a bătrânului;
- i) activități de recuperare medicală.
- j) asigură servicii integrate, medicale și sociale, flexibile și adecvate nevoilor beneficiarilor (beneficiarul serviciilor și activităților de asistență medicală comunitară este colectivitatea locală din cadrul comunei Deveselu, iar în cadrul acesteia, în mod deosebit, categoriile de persoane vulnerabile, și anume persoanele care se găsesc în următoarele situații : nivel economic sub pragul săraciei; somaj; nivel educațional scăzut; diferite dizabilități, boli cronice; boli aflate în faze terminale, care necesită tratamente paliative; graviditate; vârsta a treia; vârsta sub 16 ani; fac parte din familii monoparentale; risc de excludere socială.), acordate în mediul în care aceștia trăiesc ;
- k) identifică familiile cu risc medico-social din cadrul comunității;
- l) determină nevoile medico-sociale ale populației cu risc;
- m) culege datele despre starea de sănătate a familiilor din teritoriul unde își desfășoară activitatea;
- n) sesizează, în cazul depistării persoanelor cu nevoi medico-sociale, instituțiile abilitate pentru soluționarea problemelor respective.
- o) stimulează acțiuni destinate protejării sănătății;
- p) identifică, urmărește și supraveghează medical gravidele cu risc medico-social în colaborare cu medicul de familie și cu asistența din cadrul cabinetului medical individual, pentru asigurarea în familie a condițiilor favorabile dezvoltării nou-născutului;
- r) efectuează vizite la domiciliul lauzelor, recomandând măsurile necesare de protecție a sănătății mamei și a nou-născutului;
- s) în cazul unei probleme sociale, ia legătura și colaborează cu compartimentul Asistență Socială din primărie;
- s) participă, în echipă, la desfășurarea diferitelor acțiuni colective, pe teritoriul comunității: vaccinări, programe de screening populațional, implementarea programelor naționale de sănătate;
- t) participă la aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a eventualelor focare de infecții;
- t) îndrumă persoanele care au fost contaminate pentru controlul periodic;
- u) semnalează medicului de familie cazurile suspecte de boli transmisibile constatate cu ocazia activităților în teren;
- v) efectuează vizite la domiciliul sugărilor și a copiilor cu risc medico-social tratați la domiciliu și urmărește aplicarea măsurilor terapeutice recomandate de medic;

x) urmărește și supraveghează în mod activ copiii și adulții din evidența specială (TBC, HIV/SIDA, prematuri, anemici etc.);

z) organizează activități de consiliere și demonstrații practice pentru diferite categorii populationale;

aa) colaborează cu ONG-uri și cu alte instituții pentru realizarea programelor ce se adresează unor grupuri-tintă (varstnici, alcoolici, consumatori de droguri, persoane cu tulburări mintale și de comportament), în conformitate cu strategia națională;

ab) identifică cazurile de violență domestică, cazurile de abuz, persoanele cu handicap, bolnavii cronici din familiile vulnerabile, informează autoritățile competente și urmărește rezolvarea acestor probleme.

ac) efectuează activități de educație pentru sănătate în vederea adoptării unui stil de viață sănătos.

ad) respectă normele eticii profesionale, inclusiv asigurarea păstrării confidențialității în exercitarea profesiei;

ae) respectă actele și hotărârile luate în conformitate cu pregătirea profesională și limitele de competență;

af) se preocupă de îmbunătățirea nivelului cunoștințelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educație continuă;

ag) întocmește evidența și completează documentele utilizate în exercitarea atribuțiilor de serviciu, respectiv registre, fișe de planificare a vizitelor la domiciliu și alte asemenea documente.

ah) respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Deveselu și Regulamentului de ordine interioară al Primăriei comunei Deveselu.

ai) asigură respectarea normelor de sănătate și securitate a muncii și PSI ;

## **Art. 55. COMPARTIMENT ADMINISTRATIV**

### **(1). SOFER (microbuz școlar)**

#### **Atribuții aferente postului:**

1. respectă cu strictețe actele normative care reglementează circulația pe drumurile publice;
2. înainte de a pleca în cursă are obligația să verifice starea tehnică a autovehiculului pe care îl conduce;
3. efectuează îngrijirea zilnică a autovehiculului;
4. nu pleacă în cursă dacă se constată defecțiuni/nereguli ale autovehiculului și își anunță imediat coordonatorul de transport pentru a se remedia defecțiunile;
5. preia foaia de parcurs pentru ziua respectivă și predă foaia din ziua precedentă completată la toate rubricile (după cum indică formularul), bonuri de combustibil;
6. menține starea tehnică corespunzătoare a autovehiculului avut în primire;
7. face toate demersurile legale pentru pregătirea de iarnă a microbuzului (anvelope de iarnă, lanțuri antiderapante, verificarea instalațiilor de climatizare și încălzire a microbuzului etc);
8. parchează autovehiculul la locul și ora stabilite prin foaia de parcurs, respectând regulile de parcare;
9. 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;
10. se preocupă permanent de îmbunătățirea cunoștințelor sale profesionale și legislative în domeniul transporturilor;
11. execută operativ și corect sarcinile de serviciu trasate de superiorii ierarhici, respectând disciplina muncii;

12. se comportă civilizată în relațiile cu cadrele didactice, elevii, părinții, colegii de serviciu, superiorii ierarhici și organele de control;
13. va avea o ținută decentă și corespunzătoare unui conducător auto;
14. respectă regulamentul de ordine interioară al școlii și primăriei;
15. îndeplinește orice alte sarcini trasate de conducere;
16. comunică imediat coordonatorului de transport - telefonic sau prin orice alt mijloc - orice eveniment de circulație în care este implicat;
17. are obligația să nu schimbe poziția autovehiculului implicat în accident, până la sosirea organelor politiei 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;
18. să se prezinte la examinarea medicală și psihologică atunci când este trimis de coordonatorul de transport din unitatea de învățământ;
19. respectă și îndeplinește cu strictete normele PSI și protecția muncii;
20. îndeplinește orice alte atribuții încredințate de Primar sau Consiliul local.
21. respecta prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Deveselu și Regulamentului de Ordine Interioară al Primăriei comunei Deveselu.

## **(2). INGRIJITOR**

### **Atribuții aferente postului:**

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 defecțiune 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;

## **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 număr de înregistrare, după care se prezintă primarului comunei pentru repartizarea spre soluționare compartimentului în competența căruia intră soluționarea.

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

(3). Mănuirea și pastrarea sigiliilor (stampilelor) care se aplica pe documente, folosite de Primăria comunei Deveselu, se va face numai de către funcționarii împuterniciți conform Dispoziției 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 art. 117 din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată cu modificări și completări 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 secretarului comunei salariat 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 secretarul comunei 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 si 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 si Funcționare se publică pe pagina de internet a Primăriei comunei Deveselu.

PREȘEDINTE DE SEDINȚĂ,  
GENES ALIN CRISTIAN



Avizeaza pentru legalitate,  
**SECRETAR COMUNĂ,**  
cu delegare temporară de atribuții  
**Paraschiya BRABETE**