

ROMANIA
JUDETUL OLT
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI DEVESELU

Sir. Aurel Vlaicu nr. 6, cod postal 237130, tel. 0249510560, fax. 0249510580, e-mail:primariadeveselu@yahoo.com

HOTARARE

Referitor la: aprobarea Regulamentului de Organizare si Funcționare a aparatului de specialitate al primarului comunei Deveselu.

Avand in vedere:

- expunerea de motive nr. 434 din 28.11.2014 a primarului comunei Deveselu;
 - raportul de specialitate nr.9923 din 03.12.2014 al secretarului comunei Deveselu;
 - prevederile Legii nr. 188/1999 (r2), cu modificarile și completările ulterioare privind Statutul funcționarilor publici;
 - Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicata, cu modificarile și completările ulterioare;
 - Legea nr. 7/2004(rl) privind Codul de conduita al functionarilor publici;
 - Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduita al personalului contractual din cadrul Autoritatilor si institutiilor publice;
 - prevederile art. 36 alin. (2) lit. a) din Legea nr. 215/2001 (rl), cu modificarile si completările ulterioare, privind administratia publica locala;
 - avizul comisiei pentru amenjarea teritoriului si urbanism, juridica, disciplina, munca si proteclie sociala;
- In temeiul art. 45 (1) din Legea nr. 215/2001(rl) cu modificarile și completările ulterioare, privind administratia publica locala;

CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI DEVESELU

H O T A R A Ș T E :

Art. 1 - Se aproba Regulamentul de Organizare si Funcționare a aparatului de specialitate al primarului comunei Deveselu, conform anexei la prezenta hotarare.

Art. 2 - Incepand cu data intrarii in vigoare a prezentei hotarari orice prevedere contrara isi inceteaza aplicabilitatea.

Art.3 - Primarul comunei Deveselu, prin aparatul de specialitate vor aduce la indeplinire prevederile prezentei hotarari.

Art. 4 - Prezenta hotarare se comunica Primarului comunei Deveselu si compartimentelor funcționale din cadrul Primariei comunei Deveselu pentru aducerea la indeplinire si Institutiei Prefectului judetului Olt si se aduce la cunostinta publica prin afisare.



PRESEDINTE DE SEDINTA,

GHEORGHE GHEORGHIE

Avizat de legalitate.
SECRETAR COMUNA,

EUGENIA/GHEORGHE

Nr.105 din 15.12.2014

Hotararea a fost adoptata cu unanimitate de voturi.

ROMANIA
JUDETUL OLT
PRIMARIA COMUNEI DEVESELU

Str. Aurel Vlaicu nr. 6, tel: 0249510560 / fax: 0249510580, e-mail: primariadeveselu@yahoo.com

Anexă la HCL nr. 105 din 15.12.2014

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. 215/2001, (r1), cu modificările și completările ulterioare, privind administrația publică locală;
- Legii nr. 188/1999, (r2), cu modificările și completările ulterioare, privind Statutul funcționarilor publici,
- Legii nr. 53/2003,(r1), cu modificări și completări ulterioare, codul muncii
- 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 următoarelor funcții:

• **Funcția de instrument de management :**

- a) R.O.F. reprezintă o normă a managementului, care are ca obiectiv stabilirea și documentarea principalelor norme interne cu privire la aspectele organizatorice și funcționale ale organizației.
- b) R.O.F. este un mijloc prin care toți angajații, cât și cetățenii dobândesc o imagine comună asupra organizării autorității publice, iar obiectivele acesteia devin clare.

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

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

Art. 3. – Persoanele vizate

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

Art. 4. – Documentele anexe la Regulament

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

Art. 5. – Intrarea în vigoare

Prezentul Regulament de Organizare si 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.

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) numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;
- f) asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;
- g) emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative;
- 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 cunoștința 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 institutiilor 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:

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

Atribuții delegate prin dispoziția primarului:

- îndrumă și supraveghează activitatea paznicilor, conform fișei postului;
- controlează autorizarea, igiena și salubritatea localurilor publice și a produselor alimentare puse în vânzare pentru populație, cu sprijinul compartimentelor de specialitate;
- asigură repartizarea locuințelor sociale pe baza hotărârii consiliului local;
- exercită controlul asupra locurilor de joacă și ia măsuri pentru buna funcționare a acestora;
- răspunde de inventarierea și administrarea bunurilor care aparțin domeniului public și domeniului privat al comunei Deveselu;
- urmărește modul de organizare a evidenței lucrărilor de construcții și punerea la dispoziția autorităților administrației publice centrale a rezultatelor acestor evidente;
- 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;
- face propuneri de finanțare a obiectivelor de investiții de interes public și urmărește realizarea acestora conform documentațiilor aprobate;
- colaborează cu responsabilul pe probleme de urbanism în vederea realizării lucrărilor de investiții și reparații precum și a achizițiilor publice;
- asigură întreținerea și buna funcționare a imobilelor aparținând Primăriei și a instalațiilor aferente;
- răspunde de întreținerea și repararea drumurilor de pe teritoriul comunei Deveselu;
- întocmește fișele lucrărilor de investiții și listele anexă la bugetul propriu și modificarea lor în situația rectificărilor de buget;
- transmite date pentru statistică;
- asigură obținerea avizelor legale la documentațiile de execuție pentru lucrările proprii în vederea obținerii autorizației de construire;
- supraveghează agenții economici asupra prevenirii eliminării accidentale de poluanți în mediul înconjurător;
- identifică și întocmește programe pentru eliminarea depozitărilor necontrolate de deșuri, participă la dezafectarea unor amenajări improvizate și improprii pentru creșterea animalelor în zone locuite și alte activități (puncte critice identificate, urmărirea cantității de deșuri evacuate);
- propune și urmărește realizarea lucrărilor de curățire și întreținere a cursurilor de apă

(evacuări deseuri, decolmatări, operații de degajare a albiilor cursurilor de apă) în colaborare cu S.G.A.;

- acționează în scopul menținerii și creșterii capacității de colectare a deșeurilor menajere, stradale, a creșterii capacității de transport al deșeurilor menajere și stradale;
- propune soluții pentru organizarea colectării animalelor moarte și a activității de ecarisaj amenajare put sec/cimitir de animale;
- inițiază și participă la acțiuni de voluntariat privind mediul înconjurător în scopul implicării cetățenilor în acțiunile de gospodărire și înfrumusețere a localității;
- urmărește respectarea normelor de igienă și sănătate publică, răspunde reclamațiilor în acest domeniu; soluționează cererile adresate de cetățeni și repartizate de conducere;
- lucrează pentru asigurarea măsurilor necesare pentru protecția sănătății publice, cu sprijinul și sub supravegherea conducerii și a organelor de specialitate;
- 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;
- colaborează cu Garda Națională de Mediu, Inspectoratul de Protecția mediului, Sistemul Național de Gospodărirea Apelor și alte organisme neguvernamentale interne și internaționale de profil;
- inițiază și susține acțiuni de educare a populației privind protecția mediului, valorificarea deșeurilor re folosibile;
- 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;
- participă la elaborarea materialelor de sinteză privind serviciile de interes public.
- îndeplinește și alte atribuții încredințate de către primar sau Consiliul local.

Art. 16. – (1) Secretarul comunei Deveselu 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:

- avizează pentru legalitate dispozițiile primarului, proiectele de hotărâri, contrasemnează hotărârile consiliului local, participă în mod obligatoriu la ședințele consiliului local;
- asigură lucrările de secretariat pentru ședințele consiliului local;
- asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, respectiv consiliul local - primar - prefect și consiliul local - primar - consiliul județean;
- organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- 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;
- 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 tinerea ședinței la sediul primăriei, redactează hotărârile consiliului local;
- pregătește lucrările supuse dezbaterii Consiliului local și ale comisiilor de specialitate al acestuia;
- semnează împreună cu președintele de ședință procesul verbal;
- pune la dispoziția consilierilor în timpul util procesul verbal al ședinței anterioare pe care, ulterior, îl va supune spre aprobare consiliului local;
- întocmește un dosar special pentru fiecare ședință de consiliu care va fi numerotat, semnat și sigilat împreună cu consilierul care conduce ședința;
- colaborează la redactarea proiectelor de hotărâri și le avizează pentru legalitate;
- comunică hotărârile consiliului local pe care le consideră ilegale primarului și prefectului, dar nu mai târziu de 10 zile lucrătoare de la data adoptării;

- inregistreaza comunicările efectuate într-un registru special destinat acestui scop;
- aduce la cunostinta publica hotararile cu caracter normativ in termen de 5 zile de la data comunicarii oficiale catre prefect;
- secretarul UAT impreuna cu aparatul de specialitate al primarului pune la dispozitia consilierilor locali, la cererea acestora, in termen de cel mult 10 zile lucratoare, informatiile necesare in vederea indeplinirii mandatului;
- aduce la cunostinta publica rapoartele de activitate ale consilierilor locali si viceprimarului;
- rezolva problemele curente ale comunei potrivit competentelor si atributiilor ce ii revin potrivit Legii nr. 215/2001(r1), cu modificările și completările ulterioare) pana la constituirea consiliului local in absenta primarului;
- coordoneaza activitatea compartimentelor functionale ale aparatului de specialitate al primarului;
- coordonează activitatea de selectionare si expertizare a fondului arhivistic;
- primeste propunerile, sugestiile si opiniile cu privire la proiectele de acte normative supuse dezbaterii publice in conditiile Legii 52/2003 privind transparenta decizionala;
- raspunde de pastrarea si utilizarea in conditiile legii si stampilei primaria si ale sigiliului consiliului local;
- contribuie la intocmirea anexelor la deschiderea procedurilor succesoriale in cazul defunctilor locuitori ai comunei;
- aduce la cunostinta functionarilor aparatului de specialitate al primarului noutatile legislative, oferind sprijin juridic pentru corecta aplicare a acestora;
- Participa la sedintele comisiei locale de fond funciar, aduce la cunostinta celor interesati hotararile comisiei judetene de fond funciar; verifica situatia juridica a terenurilor care nu au fost revendicate in baza Legii 18/1991, republicata si propune prin compartimentul de specialitate inventarierea lor in domeniul public al comunei;
- urmareste inregistrarea in registrul special a contractelor de arendare si inregistrarea acestora in registrul agricol;
- coordoneaza, verifica si raspunde modul de completare si tinerea la zi a Registrului agricol;
- isi da acordul pentru modificarile datelor inscrise in registrul agricol;
- aduce la cunostinta publica dispozitiile legale privind registrul agricol;
- urmareste comunicarea datelor centralizate catre Directia generala de statistica la termenele prevazute de actele normative in vigoare;
- semneaza centralizatoarele registrelor agricole alaturi de primarul comunei;
- verifica valabilitatea tuturor inregistrarilor facute în contractele individuale de munca;
- propune comisia de selectionare si intocmirea nomenclatorului arhivistic pentru documentele proprii create in institutie;
- avizeaza pentru legalitate certificatele de urbanism si autorizatiile de construire, conform Legii 50/1991, republicata cu modificari si completari ulterioare;
- este numit inspector de protectie civila in cadrul comitetului local pentru situatii de urgenta;
- Verifica respectarea termenului de solutionare a petitiilor, existent registrului special de inregistrare a acestora;
- acordă membrilor consiliului asistență si 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;
- 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;
- asigura secretariatul Comisiei Locale de aplicare a Legii fondului funciar, semnează procesele verbale de punere în posesie însoțite de documentația întocmită conform prevederilor legale;

- 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;
- coordonează și îndrumă activitatea compartimentelor aflate în subordinea sa conform ROF și Organigramei;
- Ține audiențe;

Atribuții privind resursele umane:

- Intocmește graficul anual al concediilor de odihnă;
- Intocmește și urmărește modul de derulare a programului de formare profesională a funcționarilor publici.
- Asigura lucrările necesare pentru evidența funcției publice și a funcționarilor publici;
- Inițiază demersurile legale privind promovarea în clasă, grad și avansarea în trepte a funcționarilor publici din aparatul de specialitate al primarului;
- efectuează lucrările privind evidența și mișcarea personalului din Primăria comunei Deveselu, în baza dispozițiilor emise de primarul comunei;
- efectuează lucrările legate de încadrarea și încetarea contractului de muncă, 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;
- efectuează lucrările legate de încadrarea, suspendarea, transferarea, pensionarea și încetarea raportului de muncă, pentru funcționarii publici din cadrul Primăriei Comunei Deveselu;
- întocmește fișe de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului contractual, a rapoartelor de evaluare ale funcționarilor publici și a fișelor posturilor din cadrul serviciilor Primăriei Deveselu;
- întocmește și ține evidența Registrului general de evidență a salariaților privind evidența personalului contractual al Primăriei comunei Deveselu,;
- asigură întocmirea, completarea și pastrarea dosarelor profesionale și personale ale funcționarilor publici ai Primăriei comunei Deveselu,;
- ține evidența și întocmește Registrul declarațiilor de interese și a declarațiilor de avere;
- îndeplinește orice alte atribuții date de Consiliul local al Comunei Deveselu, Primarul comunei Deveselu, precum și cele prevăzute în legi, ordonanțe, hotărâri de Guvern, etc.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Urmărește și informează primarul despre situația în teritoriu referitor la executarea lucrărilor pentru investițiile în derulare;
- Urmărește soluționarea și prezentarea documentelor la termen de către compartimentele din structura organizatorică a Primărie;
- Pregătește rapoarte, materiale informative și analize;
- Semnalează primarului problemele și disfuncționalitățile de administrație pe plan local;
- Asigură planificarea și desfășurarea acțiunilor și manifestărilor organizate de Primar;
- 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:

- Coordonează întreaga activitate a compartimentelor din cadrul serviciului;
- Colaborează cu celelalte compartimente pentru întocmirea raportului anual ce se prezintă Consiliului local.
- Asigură inventarierea anuală și ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale și valorilor bănești ce aparțin comunei și administrarea corespunzătoare a acestora.
- Urmărește și răspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare și informează lunar ordonatorul principal de credite.
- Organizează, asigură și răspunde de exercitarea, conform prevederilor legii, a controlului financiar preventiv.
 - Asigură, pe baza documentației tehnico/economice prezentate, fondurile necesare pentru buna funcționare a unităților subordonate din domeniul învățământului, asistenței sociale, cultură, sănătate, sport.
- Urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor Consiliului local și a altor acte normative în domeniul economico/financiar.
- Participă la întocmirea dărilor de seamă trimestriale și anuale.
- Asigură desfășurarea procesului de înregistrare computerizată a documentelor; participă la realizarea aplicațiilor specifice.
- Asigură plata drepturilor bănești convenite consilierilor și a persoanelor asistate social.
- 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.
 - Urmărește permanent realizarea bugetului local stabilind măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, întrebuințare și executare a acestuia, cu respectarea disciplinei financiare.
 - Întocmește contul de încheiere a exercițiului bugetar și îl supune aprobării Consiliului local
 - Verifică, propune și analizează propunerile de rectificare a bugetului local, repartizarea pe trimestre, utilizarea fondului de rezervă, pe care le supune aprobării Consiliului local.
 - 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.
 - Prezintă ordonatorului principal de credite, anual sau ori de câte ori este necesar, datele necesare pentru evidențierea stării economice și sociale a comunei;
 - colaborează cu celelalte servicii pentru întocmirea raportului anual ce se prezintă Consiliului local.
 - Întocmește lunar contul de execuție a veniturilor și cheltuielilor bugetare.
 - Efectuează analiza privind elaborarea și execuția bugetului de venituri și cheltuieli, precum și atragerea de noi surse de finanțare.
 - Interpretează și prezintă datele cu privire la evoluția plăților și încasărilor ;
 - Negociază și încheie contracte economice împreună cu compartimentul de specialitate.
- Analizează achizițiile publice și participă la licitații, în conformitate cu prevederile legale; face propuneri la documentația de licitație care se supune aprobării în condițiile legii.
 - Urmărește derularea contractelor economice și respectarea tuturor clauzelor contractuale.
 - Propune, în condițiile legii, impozitele și taxele locale, precum și taxele și tarifele speciale ce trebuie aprobate de Consiliul local.
 - 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.

- Controlează și urmărește încasarea impozitelor și taxelor locale, taxele speciale, stabilite prin hotărâri ale Consiliului local.
- 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.
- Soluționează obiecțiunile formulate la actele de control sau impunere, conform legislației în vigoare.
- 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.
- Verifică datele trecute în declarația de impunere, în vederea încasării impozitelor și taxelor, depusă de fiecare contribuabil.
- 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.
- Efectuează controlul inopinat la casierie cel puțin o dată pe lună, conform legislației în vigoare.
- Organizează, asigură și răspunde de exercitarea, conform prevederilor legale, a controlului financiar preventiv intern propriu.
- 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.
- Organizează, îndrumă și controlează activitatea de constatare, stabilire, impunere și urmărire a încasării impozitelor și taxelor de la persoane fizice și juridice.
- Avizează și propune spre aprobare amânări, eșalonări la plata taxelor și impozitelor, precum și de amânare, reducere sau scutire de plata majorărilor de întârziere.
- Supune aprobării ordonatorului principal de credite propunerile cu privire la debitorii insolvariabili sau dispăruți, și aprobă darea la scădere a acestor debite.
- Pe baza centralizatorului de suprasolvări și restanțieri, aprobă propunerile făcute cu privire la compensarea plusurilor cu sumele restante pentru lichidarea pozițiilor de rol.
- 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.
- Organizează și controlează modul cum sunt gestionate dosarele fiscale ale tuturor contribuabililor persoane fizice și juridice.
- 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.
- Susține proiectele de Hotărâri în fața comisiilor de specialitate și răspunde la interpelări.
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului local sau dispoziții ale primarului.
- Avizează documentele emise de compartimentele din subordine.
- Urmărește permanent atragerea de noi surse de venituri la bugetul local și face propuneri în acest sens.
- Elaborează variante privind nivelul veniturilor și cheltuielilor și evoluția lor în perspectivă.
- 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.

- Participa la întocmirea documentațiilor economice premergătoare organizării de licitații sau selecții de oferte pentru contractarea de bunuri sau lucrări.
- Transmite periodic și la solicitare, conform legii, informații privind impozitele și taxele locale, nivelul creditelor aprobate pe ordonatori de credite.
- Transmite corespondența spre rezolvare serviciilor subordonate și urmărește rezolvarea acestora.
- 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.
- Analizează fundamentările necesarului de surse pe fiecare activitate și face propuneri de împărțire al acestuia, în concordanță cu fondurile existente.
- Asigură închiderea exercitiului bugetar conform actelor normative în vigoare.
- Execută orice alte lucrări repartizate de primarul comunei Deveselu, în cadrul atribuțiilor și sarcinilor de serviciu în forma și la termenele cerute.
- Răspunde disciplinar și penal, după caz pentru încălcarea dispozițiilor legale în vigoare și respectarea sarcinilor de serviciu.
- Este autorizat să efectueze plata cheltuielilor.
- Controlează activitățile personalului din subordine-
- În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, șeful serviciului colaborează cu următoarele instituții:
 - Trezoreria Caracal;
 - AJFP Olt;
 - Instituții de învățământ;
 - Instituții de cultură;
 - Direcția Județeană de Statistică Olt;
 - Casa Județeană de Sănătate Olt;
 - Casa Județeană de Pensii Olt;
 - AJOFM Olt
 - Instituții de asistență socială.

3.2.1 Compartimentul buget-contabilitate:

Compartiment buget-contabilitate asigură contabilitatea sintetică și analitică privind executia bugetului local, constituirea și utilizarea mijloacelor extrabugetare și a fondurilor cu destinație specială cu ajutorul conturilor sintetice și analitice atât pentru Primărie, cât și pentru unitățile subordonate; exercită controlul asupra documentelor de plăți ale ordonatorului principal de credite și ale ordonatorilor terțiari asigurând respectarea încadrării 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:

- participă la întocmirea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al comunei Deveselu precum și a anexelor prevăzute de metodologia elaborată de Ministerul Finanțelor Publice, în colaborare cu compartimentul ITL, sub coordonarea ordonatorului principal de credite.
- întocmește lista de investiții, fișa obiectivului de investiții, detalierea bugetului pe activități finanțate de la bugetul local, finanțate parțial de la bugetul local, precum și pentru cele autofinanțate; prezintă bugetul împreună cu anexele la AJFP Olt pentru verificare și avizare și depune un exemplar avizat la Trezoreria Caracal.
- întocmește executia zilnică a contului de cheltuieli conform clasificatiei bugetare elaborate de Ministerul de Finanțe.
- întocmește raportul privind contul de execuție a bugetului local.
- supune aprobării Consiliului Local contul de cheltuieli al exercitiului bugetar.
- întocmește prognozele bugetare.
- realizează baza de date necesară întocmirii bugetului și prognozelor.
- asigură și răspunde de buna organizare și desfășurare a evidenței contabile privind executia bugetului propriu al Primăriei, urmărește executia bugetului de venituri și 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 deplasarile 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 inaintea 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 bilanturilor 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, debitorilor 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.
- asigură 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 inchiriere, concesiune a bunurilor aparținând domeniului public și privat al comunei Deveselu, precum și evidența acestor bunuri.

a) Atribuții în domeniul Investitiilor :

- întocmeste proiectul programului de investiții publice și-l supune spre aprobare Consiliului Local;
- supune aprobării Consiliului Local studiile de fezabilitate și fezabilitate;
- se ocupa de întocmirea referatelor privind promovarea investițiilor și lucrărilor publice în vederea aprobării de către Consiliul Local.
- întocmeste și supune aprobării Consiliului Local lista obiectivelor de investiții cu finanțare parțială sau integrală de la buget.
- supune analizei și aprobării Consiliului Local devizele generale pentru investiții;
- inițiază, urmărește și verifică derularea și decontarea investițiilor, în concordanță cu prevederile contractelor;
- asigură documentele tehnico-economice necesare decontării bunurilor, serviciilor și lucrărilor contractate conform listei de investiții, urmărește verificarea și decontarea lucrărilor de investiții și reparații proprii.
- verifică, recepționează și răspunde de respectarea condițiilor impuse la elaborarea documentațiilor tehnico-economice ale investițiilor;
- întocmeste, verifică și răspunde de centralizarea unor date și studii statistice necesare unor rapoarte solicitate de Consiliul Județean, Direcția de Statistică, Prefectura, ANL, MDRT sau alte instituții de stat.
- obține avizele, acordurile și autorizațiile prevăzute de legislația în vigoare pentru investițiile publice ale comunei;
- urmărește și verifică activitatea de dirigenție încredințată altor persoane fizice sau juridice pentru investițiile aflate în lista de investiții;
- participă la recepțiile investițiilor publice a achizițiilor de bunuri, servicii și lucrări, astfel încât recepția să se facă cu respectarea condițiilor impuse în contractul ce a stat la baza realizării investiției; propune măsuri privind respectarea termenelor stabilite prin contracte și urmărește asigurarea calității bunurilor, serviciilor și lucrărilor la data recepției;
- întocmeste documentații pentru obținerea de fonduri de la bugetul local, bugetul de stat și alte surse de finanțare;
- răspunde și se ocupa de soluționarea petițiilor adresate compartimentului în termenele și condițiile stabilite prin lege;
- întocmeste planuri de situație pentru lucrări de investiții.
- asigură etapele de promovare a investițiilor proprii conform legislației în vigoare;
- răspunde de exactitatea datelor înscrise în documentațiile pe care le elaborează.
- ține o evidență cu datele necesare pentru fiecare investiție publică.
- urmărește și asigură verificarea, confirmarea situațiilor de lucrări și de plată și vizează facturile aferente;
- urmărește acceptarea la plată numai a lucrărilor executate corespunzător calitativ și cantitativ, conform legilor și normativelor în vigoare;
- împreună cu compartimentul Buget întocmeste lista lucrărilor de investiții care urmează a fi continuate sau începute, precum și dotările și utilajele propuse a fi achiziționate.
- ia măsuri pentru asigurarea în termen a admiterii la finanțare a obiectivelor prevăzute în Programul de investiții.
- urmărește realizarea și punerea în funcție la termenele aprobate, a investițiilor prevăzute.
- răspunde de păstrarea și predarea documentelor compartimentului la arhiva Primăriei;
- b) atribuții în domeniul administrării domeniului public și privat al comunei Deveselu:
 - asigură gestionarea și administrarea informațiilor și documentelor cu privire la patrimoniul din domeniul public și privat al comunei Deveselu.
 - se ocupa de identificarea, actualizarea și inventarierea suprafețelor de teren privind domeniul public și privat al comunei;
 - întocmeste evidența patrimoniului public și 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.

- elaboreaza caiete de sarcini si contracte de inchiriere și / sau concesiune pentru îndeplinirea dispozițiilor din hotararile Consiliului Local privind inchirierea / concesiunea bunurilor din domeniul public și privat al comunei;

- asigura evidenta contractelor de concesiune si urmareste îndeplinirea prevederilor contractuale, în colaborare cu alte compartimente abilitate, prin verificari periodice.

3.2.3. Compartiment achiziții publice;

Art. 24 - Compartimentul achiziții publice are următoarele atribuții:

- Elaborează programul anual al achizițiilor publice pe baza necesitatilor și priorităților identificate la nivelul instituției, în funcție de fondurile aprobate și de posibilitățile de atragere a altor fonduri;
- 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;
- Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute în Ordonanța de Urgență nr. 34/2006;
- Propune componența comisiilor de evaluare pentru fiecare contract care urmează a fi atribuit;
- 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;
- 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;
- Asigură aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire, prin încheierea contractelor de achiziție publică;
- Colaborează cu compartimentele de specialitate pentru rezolvarea problemelor legate de procedura de atribuire și pentru urmărirea contractelor încheiate (derularea acestora fiind responsabilitatea celor implicați);
- Urmărește și asigură respectarea prevederilor legale, la desfășurarea procedurilor privind păstrarea confidențialității documentelor de licitație și a securității acestora;
- Asigură constituirea și păstrarea dosarului achiziției, document cu caracter public;
- Operează modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor, când situația o impune, cu aprobarea conducătorului instituției și avizul biroului financiar contabil;
- 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;
- Participă la întocmirea proiectelor de hotărâri ale Consiliului local al comunei Deveselu, pentru reglementarea activităților date în competența compartimentului.
- Participă la inițierea și întocmirea dispozițiilor primarului comunei Deveselu, pentru reglementarea activităților date în competența compartimentului.
- 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;

- înmatriculari/radieri din baza de date mijloace de transport persoane fizice și juridice;

- transmiterea la inceputul fiecarui an fiscal a instiintarilor de plata sau a deciziilor de impunere;
- urmareste intocmirea si depunerea in termenele cerute de lege a declaratiilor de impunere de catre contribuabili;
- sanctioneaza contribuabilii pentru nedepunerea declaratiilor in termenul legal si pentru alte contraventii costatate
- gestioneaza documentele referitoare la impunerea fiecarui contribuabil grupate intr-un dosar fiscal unic;
- solutionare cereri, sugestii, reclamatii si sesizari contribuabili persoane fizice si juridice;
- analizeaza si intocmeste documentatia necesara si prezinta propuneri privind reesalonarea, amanarea, reducerea sau scutirea la plata unor obligatii sau anexe la obligatii ale persoanelor fizice si juridice catre bugetul local si conduce evident facilitatilor acordate;
- analizeaza si propune, conform legii, restituiri sume persoane fizice sau juridice, compensarea altor debite, intre impozitele si taxele locale
- dispune prin borderou de debite-scaderi inregistrarea ori scaderea din baza de date persoane fizice, persoane juridice, concesionari a unor sume, cu respectarea dispozitiilor legale in vigoare, in baza documentelor justificative si a vizelor si aprobarilor legale ce se impun;
- verifica periodic sinceritatea declaratiilor depuse de contribuabili, stabilind dupa caz diferente fata de impunerea initiala, efectuand impunerea pe baza datelor constatate;
- realizeaza inspectia fiscala asupra tuturor persoanelor fizice si juridice, indiferent de forma de organizare, care au obligatii de plata a impozitelor si taxelor locale;
- comunica contribuabililor decizia de impunere in urma finalizarii Raportului de inspectie fiscal;
- efectueaza actiuni de control in vederea identificarii si impunerii cazurilor de evaziune fiscala si punerea de acord cu evidentele fiscale, colaborand in acest sens cu alte compartimente sau institutii;
- intocmeste, la finele fiecărei perioade de raportare fisa soldurilor si listele de ramasite persoane fizice, persoane juridice, concesiuni si inchirieri;
- contribuie, alaturi de compartimentul Buget, sub coordonarea sefului de serviciu, la intocmirea propunerilor de buget pentru perioada fiscala urmatoare sau pentru realizarea rectificarilor bugetare, periodice;
- elibereaza adeverinte, certificate, copii documente, raspunsuri la cereri si sesizari, etc);
- intocmeste si asigura gestionarea dosarelor fiscale si a celorlalte acte referitoare la stabilirea obligatiilor fiscale in sarcina contribuabililor;
- raspunde de intocmirea dosarelor pentru debitorii rau platnici pentru a se evita prescrierea debitelor
- asigura si raspunde de operarea corecta` in rolurile unice a declaratiilor de impunere;
- raspunde pentru toate inregistrarile, corectiile si modificarile din rolurile unice din evidenta fiscala, fiind singurul serviciu cu acces la operare in 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 ramanisitelor 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 inregistrati 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 cuantumurile acestora nu au fost stabilite in titlul executoriu;
- infiinteaza popriri pe veniturile realizate de debitori, urmareste respectarea popririlor infiintate asupra tertilor popriti precum si societatilor bancare si stabileste, dupa caz, masurile legale pentru executarea acestora;
- solutioneaza cererile platitorilor prin care se solicita relatii referitoare la aplicarea executarii silita si a modalitatilor de stingere a creantelor;
- evidentiaza si urmareste debitele restante primite spre urmarire.
- intocmeste pe baza datelor detinute centralizatorul listelor de ramanisite 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, informari 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 incasari in 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 impacheteaza corespunzator numerarul incasat, intocmeste 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 factic existent in casierie;
- asigura aplicarea masurilor privind integritatea, securitatea numerarului existent in casierie in timpul zilei operative, raspunde de respectarea normelor legale privind miscarea numerarului.
- urmareste circuitul documentelor de incasari in numerar in scopul asigurarii integritatii acestora;
- urmareste incadrarea corecta pe surse de venit si bugete componente in conformitate cu legislatia in vigoare, cu clasificatia bugetara aprobata si cu conturile deschise in acest sens;
- intocmeste borderourile centralizatoare privind sumele incasate pe surse de venit ce se depun la Trezorerie pentru operare in executia de casa.
- completeaza zilnic Registrul de Casa;
- efectueaza plata: indemnizatiilor cuvenite persoanelor cu handicap grav ai caror asistenti personali efectueaza concediul de odihna, ajutorului social, ajutorului la incalzirea locuintei, ajutorului de urgenta acordat persoanelor care se afla in situatii de necesitate, precum si altor plati stabilite de Consiliul Local. Platile se efectueaza numai cu numerar ridicat pe CEC.
- depune la Trezorerie documentele necesare desfasurarii normale a activitatii institutiei.
- indosariaza si arhiveaza toate documentele ce au facut obiectul activitatii;

3.3. - compartiment situatii de urgenta:

Art.27. (1) Atributiile compartimentului:

- organizeaza activitatea de prevenire a populatiei impotriva atacurilor din aer si a dezastrelor, intocmind planul de aparare civila, planul de evacuare de bunuri si persoane, planul de aparare impotriva dezastrelor, planul de protectie chimica si radioactiva a populatiei si bunurilor materiale;
- asigura, verifica si mentine in mod permanent in stare de functionare punctele de comanda a operatiunilor, a sistemului de alarmare si informare in mass-media, precum si actualizarea permanenta a documentelor de protectie si evacuare in cazuri de necesitate;
- organizeaza si coordoneaza pregatirea subunitatilor de aparare civila si interventie organizata in diverse unitati economice si urmareste dotarea acestora cu materiale si utilaje de interventie;
- coordoneaza activitatea structurilor locale cu atributii in situatii de urgenta;

- asigura asistenta de specialitate si documentele necesare activitatilor ce revin comisiei locale de protectie civila pentru prevenirea si inlaturarea efectelor dezastrelor si atacurilor din aer pe raza comunei;
- organizeaza instructaje de specialitate cu formatiile de aparare civila si prezentarea unor exercitii in teren, in prezenta membrilor comisiei locale intocmeste si tine la zi evidenta materialelor si utilajelor si mijloacelor de transport ce pot fi utilizate in actiunile de interventie in caz de necesitate;
- asigura masuri de intretinere si reparare a aparaturii de alarmare, de masurare a unor parametri de mediu si de cercetare din dotarea Primariei sau date spre folosint de organele in drept;
- participa prin personalul incadrat la exercitiile organizate de esaloanele superioare;
- insoteste organele de control in domeniul protectiei populatiei si bunurilor respective, sesizand de indata primarul comunei constatările si recomandările facute în timpul controlului pentru a se lua masuri de inlaturare a neajunsurilor semnalate;
- intocmeste si prezinta Biroului Buget - Contabilitate necesarul de fonduri banesti pentru actiunile de protectie a populatiei si bunurilor, urmarind cheltuirea cu eficienta a sumelor aprobate de Consiliul Local;
- organizeaza periodic exercitii publice de alarmare a intregii populatii si de evacuare a unor segmente de populatie;
- asigura confidentialitatea si secretul documentelor in conditiile legale în vigoare;
- participa cu propuneri si sugestii la operatiunile de aparare impotriva dezastrelor, initiate de Comisia locala sau de primar si Consiliul Local.

(2) Serviciul voluntar pentru situații de urgenta își îndeplinește atribuțiile într-un sector de competența 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 urgenta, limitării sau înlăturării după caz a consecințelor acestora.

Serviciul voluntar pentru situații de urgenta are în componență:

- a) șef serviciu;
- b) compartiment sau specialiști pentru prevenire;
- c) 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 urgenta sunt:

- a) desfășoară activități de informare/instruire privind cunoașterea și respectarea regulilor și măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- b) verifică modul de aplicare a normelor, reglementărilor tehnice și dispozițiilor care privesc apărarea împotriva incendiilor în domeniul de competență;
- c) asigură intervenția pentru stingerea incendiilor, salvarea, acordarea primului ajutor și protecția persoanelor, animalelor și a bunurilor periclitate de incendii sau în alte situații de urgenta

Art.39 - Sefului de serviciului i se subordoneaza intreg personalul serviciului și are următoarele atribuții principale :

- a) organizeaza și conduce nemijlocit instruirea de specialitate a serviciului intocmind în acest scop programul lunar și urmareste executarea lui intocmai de intreg personalul serviciului, executa instruirea metodică a sefilor formatiilor de interventie;
- b) organizeaza activitatea pentru prevenirea incendiilor pe care o desfășoara grupa sau compartimentul, dupa caz, în care scop:
 1. pregateste personalul care executa activitatea de prevenire la obiectivele locale și gospodariile cetatenesti;
 2. controleaza personal modul de respectare a normelor de p.s.i. și de dotare și actioneaza pentru inlaturarea operativa a oricaror incalcari;
 3. desfășoara activitati instructiv - educative în randul cetatenilor;
 4. participa la realizarea instructajului introductive general al personalului cese încadreaza în munca și sprijina pe sefii formatiilor de lucru în instruirea personalului de la locurile de munca;
5. face propuneri consiliului local cu privire la încadrarea cu personal a serviciului, urmarind

respectarea criteriilor prevazute de lege;

c) organizeaza interventia serviciului - formatiei de interventie, salvare și prim ajutor, pentru stingerea incendiilor și inlaturarea efectelor negative ale calamitatilor naturale și catastrofelor, precum și salvarea și acordarea primului ajutor persoanelor.

d) înlocuieste și actualizeaza documentele operative ale serviciului, asigura pastrarea și mentinerea corespunzatoare a bunurilor din inzeestrarea acestuia și a sediului, asigura ordinea și disciplina.

Art.40. Serviciul voluntar pentru situatii de urgenta cooperează pe bază de reciprocitate cu serviciile private pentru situatii de urgenta din sectorul de competenta și cu cele voluntare cu care au încheiat contracte/convenții de intervenție sau după caz cu serviciile de urgenta profesioniste.

Art.41. (1) Administrația publică locală va prevedea distinct în proiectul bugetului propriu resursele financiare necesare în vederea organizării, înzeestrării, 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 activitatii Comitetului local pentru situatii de urgenta se asigura din bugetul local prin functiile de sprijin, întocmite in 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 situatii de urgenta se completează cu prevederile din regulamentul propriu, aprobat prin hotărâre a Consiliului Local și cele rezultate din actele normative în vigoare.

3.4. Compartiment înșămânțări artificiale

- Se subordoneaza viceprimarului și primarului comunei.

Art. 43 Atribuțiile compartimentului înșămânțări artificiale:

- Colaboreaza cu medicul veterinar;
- Asigură asistența veterinară la nivelul comunei;
- Intocmeste situatiile lunare cuprinzand activitatea de reproducție ;
- Urmareste evolutia fatarii si perioadei dupa fatare, notandu-se examinările ginecologice, tratamentele si alte actiuni sanitar – veterinare, începand cu perioada de maternitate si in continuare pe fluxul de productie pe întreaga durata de exploatare a femelei;
- Intocmeste fisa cu toate evenimentele produse in ordinea în care a avut loc;
- Pregateste aparatura si instrumentarul pentru insamantarea artificiala a femelelor bovine;
- Efectuează insamantarea artificiala a femelelor bovine;
- Opereaza în registrul unic de insamantari artificiale a evenimentelor de reproducție din ziua respectiva;
- Prezentarea lunara pe baza de grafic, a femelelor de la ultima insamantare in vederea stabilirii de catre medicul veterinar a starii de gestatie;
- Îndeplineste orice alte sarcini incredintate de conducere ;
- Asigura îndeplinirea în termen si în bune conditii a tuturor sarcinilor ce-i revin ;
- Raspunde după caz, disciplinar, material, civil, contraventional sau penal pentru incalcarea cu vina a obligatiilor ce ii revin.

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 catre 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 furnizarii 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 integrată în furnizarea serviciilor sociale;
- i. concurența 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 asistență socială are rolul de a identifica și de a soluționa problemele sociale ale comunității din domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum și a oricărui persoane aflate în nevoie.

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

- identifica și evaluează nevoile și situațiile care impun furnizarea de servicii sociale în funcție de nevoile specifice comunității;
- dezvoltă și gestionează serviciile sociale primare în funcție de nevoile locale;
- realizează măsuri de prevenție a situațiilor de risc;
- asigură consilierea și informarea cetățenilor din comunitate privind serviciile sociale existente la nivel local, precum și privind drepturile și obligațiile ce le revin;
- transmite la nivelul județului, centralizarea rapoartelor privind implementarea planurilor individualizate de asistență și îngrijire;
- evaluează situația socio-economică a persoanei, identifică nevoile și resursele acesteia;
- identifică situațiile de risc și stabilește măsuri de prevenție și de reinsertie a persoanelor în mediul familial natural și în comunitate;
- elaborează planurile individualizate privind măsurile de asistență socială pentru prevenirea sau combaterea situațiilor de risc social, inclusiv intervenții focalizate pentru consumatorii de droguri, de alcool, precum și pentru persoanele cu probleme psihosociale;
- organizează acordarea drepturilor de asistență socială și asigură gratuit consultanța de specialitate în domeniul asistenței sociale și colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;
- organizează și răspunde de plasarea persoanei într-o instituție de asistență socială și facilitează accesul acesteia în alte instituții specializate (spitale, instituții de recuperare etc.);
- evaluează și monitorizează aplicarea măsurilor de asistență socială de care beneficiază persoana, precum și respectarea drepturilor acesteia;
- asigură consiliere și informații privind problematica socială (probleme familiale, profesionale, psihologice, de locuință, de ordin financiar și juridic etc.);
- asigură prin instrumente și activități specifice asistenței sociale prevenirea și combaterea situațiilor care implică risc crescut de marginalizare și excludere socială, cu prioritate a situațiilor de urgență;
 - asigură relaționarea cu diversele servicii publice sau alte instituții cu responsabilități în domeniul protecției sociale;
- realizează evidența beneficiarilor de măsuri de asistență socială;
- asigură realizarea activităților de asistență socială, în conformitate cu responsabilitățile ce îi revin, stabilite de legislația în vigoare;
- pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la prestațiile și serviciile de asistență socială;
- comunică direcțiilor generale de muncă și solidaritate socială județene, numărul de beneficiari de asistență socială și sumele cheltuite cu aceasta 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 adeverințelor necesare;
- comunică primarului orice situație de natură a modifica, suspenda sau pierde drepturile la alocație;
- sesizează primarul despre situațiile încasării unor drepturi necuvenite și propune măsuri de recuperare;
- întocmește și înaintează, lunar, Direcției pentru Dialog, Familie și Solidaritate Socială a județului Olt borderoul familiilor care se încadrează în prevederile legale, până la data de 5 a lunii următoare depunerii cererilor de către solicitanți;
- primește și înregistrează cererile în vederea acordării ajutorului social;
- verifică îndeplinirea cerințelor de legalitate și propune primarului respingerea/acordarea/modificarea/suspendarea, respectiv repunerea în plată a ajutorului social;
- comunică lipsa unor documente necesare stabilirii dreptului de ajutor social persoanelor în cauză, în baza verificării documentației existente la dosar;
- urmărește depunerea la termen a documentelor din care să rezulte că persoanele din familiile beneficiare de ajutor social, apte de muncă, sunt în evidența agenției teritoriale 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 stabilirii măsurilor de suspendare sau, după caz, a recalculării cuantumului ajutorului social;
- afisează 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 ajutor social, cu privire la modificarea veniturilor și numărului membrilor familiei;
- comunică persoanelor interesate, în baza dispozițiilor emise de primarul comunei despre modificarea/încetarea/suspendarea ajutorului social, în termen de 5 zile de la data emiterii dispoziției;
- întocmește anchete sociale solicitate de către judecătoria, parchet, organe de cercetare, în condițiile legii;
 - îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în lege sau stabilite de primarul comunei ori consiliul local.

În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, compartimentul de asistență socială colaborează cu toate instituțiile în drept.

3.6. Compartiment registratură, relații cu publicul

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

- asigură înregistrarea corespondenței în registrul de intrare – ieșire al instituției și răspunde de exactitatea datelor înregistrate;
- asigura legătura permanentă cu publicul;
- organizează audiențele susținute de primar, viceprimar, secretarul comunei și asigură informațiile cerute de persoanele care solicită audiențe;
- transmite compartimentelor din cadrul Primăriei Deveselu, problemele ce au făcut obiectul audiențelor;
- ține evidența tuturor actelor ce le instrumentează;
- urmărește rezolvarea corespondenței în conformitate cu legislația în vigoare;
- colaborează cu celelalte compartimente funcționale ale primăriei în executarea atribuțiilor specifice;
- prezintă la solicitarea Consiliului Local și a Primarului rapoarte și informații despre activitatea privind relația cu publicul, în termenul și forma solicitată;
- exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local, dispoziții ale Primarului;
- 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.

- Eliberează adeverințe cu vechimea lucrată de către membrii CAP;
- Asigură arhivarea registrelor de evidență a înregistrărilor.

3.7. Compartiment stare civilă:

Art.48 Atribuțiile de stare civilă sunt îndeplinite de către un funcționar public, referent, care îndeplinește următoarele atribuții:

- Asigură înregistrarea actelor și faptelor de stare civilă în registrele de naștere, casatorie, deces și eliberează certificate de stare civilă.
- Asigura oficierea casatoriilor în cadrul solemn prevăzut de lege.
- Eliberează, la cerere persoanelor îndreptățite, duplicatele certificatelor de stare civilă.
- Întocmeste, după actele de stare civilă, buletinele statistice - pe categorii de acte - pe care le înaintea lunar Direcției Județene de Statistică Olt.
- Înaintea decadal la Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanei Caracal, buletinele de identitate ale decedaților înregistrați în luna anterioară.
- Înaintea lunar la Comandamentul Militar Județean Olt, livretele militare ale decedaților care aveau obligații militare.
- Operează pe actele de stare civilă, schimbările intervenite în starea civilă a persoanelor potrivit sentințelor judecătorești rămase definitive.
- Comunica organelor prevăzute de lege (din administrația publică) orice modificare survenită în starea civilă a persoanelor, întocmind și înaintând mențiunile prevăzute de lege.
- Întocmeste documentația și asigură transcrierea în registrele de stare civilă românești a actelor sau certificatelor de stare civilă întocmite în străinătate.
- Operează mențiunile de stare civilă pentru fapte de stare civilă produse în străinătate cu aprobarea Direcției Evidența Populației.
- Din oficiu, promovează în instanța acțiuni privind rectificarea, completarea sau anularea actelor de stare civilă.
- Întocmeste și înaintea SPCLEP Caracal comunicările de modificări, potrivit reglementărilor în materie.
- Asigura securitatea certificatelor de stare civilă, pastrarea și conservarea registrelor și a celorlalte documente de stare civilă și înaintea după completare registrele de stare civilă, ex. II, la Direcția de Evidența a Persoanelor Olt.
- Stabilește necesarul de registre și certificate de stare civilă și a celorlalte imprimări utilizate în activitatea de stare civilă.
- Asigura reconstituirea registrelor de stare civilă pierdute, distruse total sau parțial.
- Primește și verifică documentația pentru acordarea livretelor de familie.
- Gestionează, completează și eliberează livretele de familie tinerilor casătoriți la încheierea casătoriei și familiilor care au în întreținere mai mult de doi copii.
- Înregistrează și arhivează cererile pe baza cărora s-au eliberat livretele de familie.
- Actualizează datele în livretul de familie la cererea persoanei interesate în urma modificărilor intervenite în statutul civil al acesteia sau în componenta familiei.
- Tine evidența livretelor de familie în registre speciale cu termen de păstrare permanent.
- Constata contravențiile și aplică sancțiunile în cazul nerespectării obligațiilor ce revin titularilor de livrete conform art. 11 din H.G. nr. 495/1997.
- Asigura conservarea, evidența și securitatea registrelor de eliberare a livretelor de familie.
- Eliberează duplicate ale livretelor de familie în caz de pierdere, furt sau distrugere.
- Tine evidența și arhivează livretele anulate conform H.G. nr. 495/1997.
- Prezintă, la cererea Consiliului local și a Primarului, rapoarte și informații privind activitatea compartimentului, în termenul și forma solicitată.
- 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.
- Înregistrează cererile de divorț ale soților care sunt de acord cu divorțul și nu au copii minori, născuți din casatorie sau adoptați, ofiterul de stare civilă ori notarul public de la locul casătoriei sau al ultimei locuințe comune al soților, eliberându-le un certificat de divorț, potrivit legii.

- Actualizează listele electorale permanente ori de câte ori este necesar.
Compartimentul Stare Civilă colaborează cu următoarele instituții: Instituția Prefectului Județului Olt;
Consiliul Județean Olt;
Serviciul Public de Evidența 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.

3.8. 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:

- a) punerea în executare a legilor și a celorlalte acte normative referitoare la registrul agricol și fond funciar;
- b) 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;
- c) completează situațiile statistice care reflectă date înscrise în registrul agricol, înaintându-le în termenul legal organelor în drept;
- d) participă la controlul exactității datelor declarate de proprietari și înscrise în registrele agricole;
- e) propune necesarul de registre agricole, centralizator, chestionare și repertoarul registrelor agricole;
- f) întocmește documentele necesare pentru eliberarea certificatului de producător pe baza datelor înscrise în registrul agricol și constatărilor din teren, conform legii;
- g) popularizează, sub îndrumarea secretarului comunei, actele normative referitoare la acest domeniu;
- h) întocmește dovezi, adevăruri privind datele din registrele agricole, constituind starea material în politica fiscală, ajutor social, alte drepturi;
- i) asigură implementarea în format electronic a datelor privind registrul agricol;
- j) înregistrează în registrul special contractele de arendare pe societăți, instituții publice, agenți economici, unități de cult etc;
- k) asigură punerea în posesie a terenurilor atribuite conform legilor fondului funciar;
- l) 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;
- m) înaintează documentele întocmite potrivit legilor fondului funciar în vederea întocmirii titlurilor de proprietate, organelor competente;
- n) primește și distribuie persoanelor îndreptățite titlurile de proprietate, încasând taxele prevăzute de lege;
- o) primește spre rezolvare cererile privind schimbarea categoriei de folosință a terenurilor și asigură soluționarea acestora conform prevederilor legale;
- p) gestionează, organizează și pune în aplicare cadastrul de specialitate la nivelul teritoriului administrativ al comunei Deveselu;
- q) colaborează cu secretarul comunei referitor la terenurile care fac obiectul unor litigii cu Primăria comunei Deveselu;
- r) organizează și întocmește banca de date computerizată privind cadastrul general la nivelul teritoriului administrativ al comunei Deveselu;
- s) asigură arhivarea documentelor compartimentului în conformitate cu legislația în vigoare și răspunde pentru acestea;
- ș) rezolvă corespondența privind activitatea compartimentului și răspunde de trimiterea răspunsurilor petenților;
- t) rezolvă sesizările cetățenilor referitoare la problemele de cadastru de specialitate;
- ț) constată contravențiile la actele normative în domeniul de activitate și le înaintează primarului pentru aplicarea sancțiunii;

u) întocmește rapoarte de specialitate la proiectele de hotărâri în domeniile de activitate ale serviciului, în vederea promovării lor în Consiliul local.

v) face propuneri privind schimbarea destinației unor terenuri corespunzător necesităților comunei;

x) întocmește raportul privind terenurile libere care pot fi acordate tinerilor căsătoriți și îl înaintează primarului în vederea promovării unui proiect de hotărâre;

y) 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;

z) întocmește contractele de arendare pentru terenurile arabile din domeniul privat, ține evidența acestora și verifică modul de realizare, încasare a drepturilor stabilite în contract;

-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.

3.9. Compartiment bibliotecă, arhivă

I. Atribuții privind activitatea de bibliotecă:

Art.51. (1) Biblioteca comunală Deveselu, funcționează ca instituție publică specializată, ale cărei atribuții principale sunt: constituirea, organizarea, prelucrarea, dezvoltarea și conservarea colecțiilor de cărți, a publicațiilor seriale, a altor documente de bibliotecă și a bazelor de date, pentru a facilita utilizarea acestora în scop de informare, cercetare, educație sau recreere; inițierea, organizarea și desfășurarea de proiecte și programe culturale, inclusiv în parteneriat cu autorități și instituții publice sau prin parteneriat public-privat.

(2) Biblioteca comunală Deveselu, constituie, organizează și dezvoltă colecții enciclopedice reprezentative de cărți și alte documente grafice precum și de alte materiale purtătoare de informații.

(3) Activitatea Bibliotecii comunale Deveselu, se structurează și se dimensionează raportat la populația și necesitățile comunității locale, dezvoltarea sa fiind finanțată din bugetul local și din alte surse, potrivit legislației în vigoare.

(4) Biblioteca Comunală Deveselu, organizează activitatea de lectură publică și oferă servicii de documentare și informare comunitară, accesul la colecțiile și la bazele de date proprii fiind gratuit.

II. Atribuții privind activitatea de arhivă:

- organizarea fondului de arhivă, creat aflat în pastrarea Primăriei comunei Deveselu, se efectuează prin operațiuni de inventariere, selecționare, expertizare și pastrare în bune condiții a acestuia;
- 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.

3.10. Compartiment administrativ:

Art. 52 – Atribuțiile compartimentului administrative:

- asigură condițiile de lucru pentru personalul instituției;
- asigură întreținerea instalațiilor și dotărilor clădirilor și bunurilor aparținând Primăriei comunei Deveselu;
- asigură aprovizionarea cu materiale, tipărituri și imprimare necesare activității Primăriei;
- asigură transportul personalului în teren/delegație;

- asigură realizarea altor activități gospodărești.
- 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;
 - prin personal desemnat, recepționează, semnează și răspunde pentru conformitatea bunurilor sau serviciilor achiziționate cu documentele care le însoțesc;
 - controlează modul de folosire a bunurilor mobile și imobile;
 - asigură buna funcționare a centralei termice, precum și a celorlalte echipamente tehnice;
 - face propuneri privind reparațiile imobilelor din patrimoniu și a instalațiilor din dotare, urmărind executarea lor;
 - participă la recepția finală;
 - urmărește și controlează modul de furnizare a energiei electrice și termice;
 - urmărește și asigură desfășurarea în bune condiții a activității de transport pentru mijloacele din dotare;
 - organizează și asigură accesul în primărie a personalului propriu și a publicului;
 - asigură dotare cu materiale igienico-sanitare, echipament de lucru și de protecție a personalului de întreținere;
 - întocmește referate de specialitate specifice activității compartimentului;
 - face propuneri pentru realizarea de cheltuieli bugetare privind întreținerea și buna funcționare a activității instituției;
 - 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;
 - 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;
 - supraveghează efectuarea curățeniei în spații cu destinația: - birouri, spații, în grupurile sanitare în conformitate cu normele sanitare și de protecția muncii;
 - programează autoturismul la verificările tehnice obligatorii;
 - 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;
 - urmărește rulajul echivalent pentru a putea schimba anvelope și lubrifianți conform normativelor;
 - realizează grafice de reparații și întreținere curente pentru autoturismul din dotare în funcție de kilometri efectuați;
 - solicită încheierea de asigurări obligatorii RCA și asigurări Casco pentru autoturismul din dotare și persoanele care circulă.

3.1. Responsabilul cu probleme de urbanism:

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

- 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;
- întocmește și eliberează certificate de urbanism și autorizații de construire sau demolare, cu respectarea prevederilor legale și în contextual documentațiilor de urbanism aprobate;
- actualizează taxa de autorizare și asigură încasarea acesteia la finalizarea lucrărilor pentru care s-a eliberat autorizația;
- transmite Compartimentului Taxe și Impozite situația construcțiilor noi sau a modificărilor la cele existente în vederea impunerii lor la plata impozitului;
- întocmește teme de proiectare în vederea elaborării documentațiilor de urbanism;

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

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 asistenților 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.

- 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 sărăciei; 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 ;

- identifică familiile cu risc medico-social din cadrul comunității;

- determină nevoile medico-sociale ale populației cu risc;

- culege datele despre starea de sănătate a familiilor din teritoriul unde își desfășoară activitatea;

- sesizează, în cazul depistării persoanelor cu nevoi medico-sociale, instituțiile abilitate pentru soluționarea problemelor respective.

- stimulează acțiuni destinate protejării sănătății;

- identifică, urmărește și supraveghează medical gravidele cu risc medico-social în colaborare cu medicul de familie și cu asistenta din cadrul cabinetului medical individual, pentru asigurarea în familie a condițiilor favorabile dezvoltării nou-născutului;

- efectuează vizite la domiciliul lauzelor, recomandând măsurile necesare de protecție a sănătății mamei și a nou-născutului;

- în cazul unei probleme sociale, ia legătura și colaborează cu compartimentul Asistență Socială din primărie;

- participă, în echipă, la desfășurarea diferitelor acțiuni colective, pe teritoriul comunității: vaccinări, programe de screening populațional, implementarea programelor naționale de sănătate;

- participă la aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a eventualelor focare de infecții;

- îndrumă persoanele care au fost contaminate pentru controlul periodic;

- semnalează medicului de familie cazurile suspecte de boli transmisibile constatate cu ocazia activităților în teren;

- efectuează vizite la domiciliul sugarilor și a copiilor cu risc medico-social tratați la domiciliu și urmărește aplicarea măsurilor terapeutice recomandate de medic;

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

- organizează activități de consiliere și demonstrații practice pentru diferite categorii populaționale;

- colaborează cu ONG-uri și cu alte instituții pentru realizarea programelor ce se adresează unor grupuri-tintă (varstnici, alcoolici, consumatori de droguri, persoane

cu tulburari mintale si de comportament), in conformitate cu strategia nationala;

- identifica cazurile de violenta domestica, cazurile de abuz, persoanele cu handicap, bolnavii cronici din familiile vulnerabile, informeaza autoritatile competente si urmareste rezolvarea acestor probleme.

- efectueaza activitati de educatie pentru sanatate in vederea adoptarii unui stil de viata sanatos.

- respecta normele eticii profesionale, inclusiv asigurarea pastrarii confidentialitatii in exercitarea profesiei;

- respecta actele si hotararile luate in conformitate cu pregatirea profesionala si limitele de competenta;

- se preocupa de imbunatatirea nivelului cunostintelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educatie continua;

- intocmeste evidenta si completeaza documentele utilizate in exercitarea atributiilor de serviciu, respectiv registre, fise de planificare a vizitelor la domiciliu si alte asemenea documente.

CAPITOLUL 4

REGULI GENERALE PRIVIND CIRCULAȚIA DOCUMENTELOR ÎN CADRUL PRIMĂRIEI COMUNEI DEVESELU

Art.55 (1) Toate documentele care circula în și între diferitele compartimente ale Primăriei Deveselu, vor primi un numar de înregistrare, după care se prezintă primarului comunei pentru repartizarea spre soluționare compartimentului în competența căruia intră soluționarea.

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

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

Capitolul - 5- DISPOZIȚII FINALE

Art.56 (1) Coordonarea, îndrumarea și controlul activitatii 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 modificari și completari ulterioare și îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către Consiliul Local sau de către Primar.

Art.57 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.58 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. 59 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.60 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. 61. – 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. 62 . - 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, directorul direcției emitente, 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. 63.- 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.