

**ROMANIA**  
**JUDETUL OLT**  
**CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI DEVESELU**

*Str. Maria Coloni, nr. 6, tel: 0249510560 / fax: 0249510580, e-mail: primariadeveselu@yahoo.com*

**H O T Ă R Ă R E**

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

**Avand in vedere:**

- expunerea de motive nr. 2775/12.03.2014 a primarului comunei Deveselu;
- raportul de specialitate nr. 2776/12.03.2014 al secretarului comunei Deveselu;
- prevederile Legii nr. 188/1999 (r2), cu modificările și completările ulterioare privind Statutul funcționarilor publici,
- Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 7/2004(r1) privind Codul de conduită al funcționarilor publici;
- Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită al personalului contractual din cadrul Autorităților și instituțiilor publice;
- prevederile Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică,
- prevederile art. 36 alin. (2) lit. a) din Legea nr. 215/2001(r1), cu modificările și completările ulterioare, privind administrația publică locală;-
- avizul comisiei pentru amenajarea teritoriului și urbanism, juridică, disciplină, muncă și protecție socială;

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

**CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI DEVESELU**

**H O T Ă R Ă Ș T E:**

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

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

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

**Art. 4** – Prezenta hotărâre se comunică Instituției Prefectului Județului Olt, Primarului comunei Deveselu, compartimentelor funcționale din cadrul Primăriei comunei Deveselu pentru ducerea la îndeplinire și se aduce la cunoștință publică prin afișare.



**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,**

**CONSTANTIN VLAD**

*Avizat de legalitate,*

**SECRETAR,**

*Eugenia Gheorghe*  
**EUGENIA GHEORGHE**

**Nr. 24 din 31.03.2014**

Hotărârea a fost adoptată cu votul majorității consilierilor locali în funcție.

**ROMANIA**  
**JUDETUL OLT**  
**PRIMARIA COMUNEI DEVESELU**

*Str. Maria Coloni, nr. 6, tel: 0249510560 / fax: 0249510580, e-mail: [primariadeveselu@yahoo.com](mailto:primariadeveselu@yahoo.com)*

Anexă la HCL nr. 24 din 31.03.2014

**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 dispoziție ale Primarului



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

**Art. 5. – Intrarea în vigoare**

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

**CAPITOLUL 2  
ORGANIZAREA PRIMĂRIEI COMUNEI DEVESELU**

**Art. 6. – Organizarea, misiunea și 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 unității administrativ-teritoriale, conducătorilor compartimentelor functionale sau personalului din aparatul de specialitate, precum și conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective.

### **Art. 14. – Viceprimarul**

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

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

### **Art. 15. Viceprimarul îndeplinește următoarele atribuții:**

- 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 obtinerii autorizatiei de construire;

- supraveghează agentii economici asupra prevenirii eliminării accidentale de poluanti în mediul înconjurător;
- identifică si întocmeste programe pentru eliminarea depozitărilor necontrolate de deseuri, participă la dezafectarea unor amenajări improvizate si improprii pentru cresterea animalelor în zone locuite si alte activități (puncte critice identificate, urmărire cantități de deseuri evacuate);
- propune si urmăreste realizarea lucrărilor de curățire si întreținere a cursurilor de apă

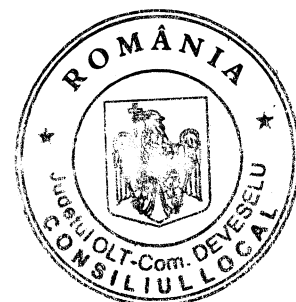
(evacuări deseuri, decolmatări, operatii de degajare a albiilor cursurilor de apă) în colaborare cu S.G.A.;

- actionează în scopul mentinerii si cresterii capacității de colectare a deeurilor menajere, stradale, a cresterii capacității de transport al deeurilor menajere si stradale;
- propune solutii pentru organizarea colectării animalelor moarte si a activității de ecarisaj amenajare put sec/cimitir de animale;
- initiază si participă la actiuni de voluntariat privind mediul înconjurător în scopul implicării cetățenilor în actiunile de gospodărire si înfrumusetere a localității;
- urmăreste respectarea normelor de igienă si sănătate publică, răspunde reclamatiiilor în acest domeniu; solutionează cererile adresate de cetățeni si repartizate de conducere;
- lucrează pentru asigurarea măsurilor necesare pentru protectia sănătății publice, cu sprijinul si sub supravegherea conducerii si a organelor de specialitate;
- urmăreste asigurarea măsurilor corespunzătoare pentru conservarea si protectia mediului si prevenirea poluărilor accidentale a mediului sau a surselor si cursurilor de apă prin depozitarea necontrolată a deeurilor de către agentii economici si cetățeni;
- colaborează cu Garda Națională de Mediu, Inspectoratul de Protectia mediului, Sistemul National de Gospodărire Apelor si alte organism neguvernamentale interne si internationale de profil;
- initiază si sustine actiuni de educare a populatiei privind protectia mediului, valorificarea deeurilor refolosibile;
- urmăreste realizarea cadrului legal de functionare a tuturor obiectivelor si activităților desfășurate de către Primărie respectiv elaborează documentatiile necesare obtinerii autorizatiilor de functionare, precum si pentru alte avize necesare pe proiecte de infrastructură locală;
- participă la elaborarea materialelor de sinteză privind serviciile de interes public.
- îndeplineste si alte atributii încredintate de către primar sau Consiliul local.

**Art. 16. – (1) Secretarul** comunei Deveselu este funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice / 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 îndeplineste, în condițiile legii, următoarele atribuții:

- avizeaza pentru legalitate dispozitiile primarului, proiectele de hotarari, contrasemneaza hotararile consiliului local, participa în mod obligatoriu la sedintele consiliului local;
- asigura lucrarile de secretariat pentru sedintele consiliului local;
- asigura gestionarea procedurilor administrative privind relatia dintre consiliul local si primar, respectiv consiliul local - primar - prefect si consiliul local - primar - consiliul judetean;
- organizeaza arhiva si evidenta statistica a hotararilor consiliului local si a dispozitiilor primarului;
- asigura transparenta si comunicarea catre autoritatile, institutiile publice si persoanele



- interesate a actelor emise de primar si adoptate de Consiliul local in conditiile legii nr. 544/2001 privind liberal acces la informatiile de interes public cu modificarile si completarile ulterioare;
- asigura procedurile de convocare a Consiliului local, comunica ordinea de zi si asigura redactarea procesului verbal al sedintelor consiliului local, il afiseaza in termen de 3 zile de la tinerea sedintei la sediul primariei, redacteaza hotararile consiliului local;
  - pregateste lucrarile supuse dezbaterii Consiliului local si ale comisiilor de specialitate al acestuia;
  - semneaza impreuna cu presedintele de sedinta procesul verbal;
  - pune la dispozitia consilierilor in timpul util procesul verbal al sedintei anterioare pe care, ulterior, il va supune spre aprobare consiliului local;
  - intocmeste un dosar special pentru fiecare sedinta de consiliu care va fi numerotat, semnat si sigilat impreuna cu consilierul care conduce sedinta;
  - colaboreaza la redactarea proiectelor de hotarari si le avizeaza pentru legalitate;
  - comunica hotararile consiliului local pe care le considera ilegale primarului si prefectului, dar nu mai tarziu de 10 zile lucratoare de la data adoptarii;
  - inregistreaza comunicările efectuate intr-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;
  - organizeaza activitatea de selectiune 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;
  - completeaza dosarele profesionale al fiecarui salariat din aparatul propriu de specialitate al primarului;
  - 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;
- potrivit prevederilor HG 661/2001 urmareste evidenta certificatelor de producator, modul de eliberare al acestor documente si afisarea la loc vizibil a certificatelor de producator eliberate pe termen;
- intocmeste fisa postului pentru personalul din aparatul de specialitate al primarului;
- verifica valabilitatea tuturor inregistrarilor facute in carnetul de munca la incetarea raporturilor de munca sau a contractelor individuale de munca;
- propune comisia de selectiune 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;
- Intocmeste graficul anual al concediilor de odihna;
- Intocmeste si urmareste modul de derulare a programului de formare profesionala a functionarilor publici;
- Asigura lucrarile necesare pentru evidenta functiei publice si a functionarilor publici;
- Initiaza demersurile legale privind promovarea in clasa, grad si avansarea in trepte a functionarilor publici din aparatul de specialitate al primarului;
- Verifica respectarea termenului de solutionare a petitiilor, existent registrului special de inregistrare a acestora;
- indeplineste si alte atributii prevazute de lege sau insarcinari date de consiliul local sau de primar.
- se preocupa de ridicarea nivelului de cunostinte profesionale urmarind aplicarea prevederilor legale la termenele stabilite;
- pastreaza confidentialitatea asupra problemelor de serviciu, da dovada de discretie si etica profesionala, desfasoara o activitate loiala fata de primarie in toate sarcinile incredintate;
- raspunde disciplinar, material sau penal dupa caz, de neexecutarea sau executarea necorespunzatoare a atributiilor ce-i revin;
- raspunde si indeplineste intocmai Statutul functionarilor publici.
- acorda membrilor consiliului asistenta si sprijin de specialitate in desfasurarea activitatii, inclusiv in redactarea proiectelor de hotarari, elaborand si asigurand supravegherea respectarii procedurii privind modalitatea de intocmire a proiectelor de hotarari, a rapoartelor de specialitate si a expunerii de motive conform procedurilor specifice;
- elibereaza conform cu originalul extrase sau copii de pe orice act din arhiva consiliului local in afara celor cu caracter secret, stabilite conform legilor in vigoare;
- asigura secretariatul Comisiei Locale de aplicare a Legii fondului funciar, semneaza procesele verbale de punere in posesie insotite de documentatia intocmita conform prevederilor legale;
- elibereaza adeverinte privind inscrierile din Registrul Agricol;
- asigura comunicarea catre aleşii locali a procedurii, a formularelor, a termenelor de completare a declarațiilor de avere si 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;
- semnează certificatele de urbanism și autorizațiile de construcție conform Legii nr. 50/1991, republicată și actualizată;
- Ține audiențe;
- 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.

• **Atribuții privind resursele umane:**

- a) efectuează lucrările privind evidența și mișcarea personalului din Primăria comunei Deveselu, în baza dispozițiilor emise de primarul comunei;
- b) 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;
- c) efectuează lucrările legate de încadrarea, suspendarea, transferarea, pensionarea și încetarea raportului de muncă, pentru funcționarii publici din cadrul Primăriei Comunei Deveselu;
- d) 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;
- e) întocmește și ține evidența Registrului general de evidența a salariaților privind evidența personalului contractual al Primăriei comunei Deveselu,;
- f) asigură întocmirea, completarea și păstrarea dosarelor profesionale și personale ale funcționarilor publici ai Primăriei comunei Deveselu,;
- g) ține evidența și întocmește Registrul declarațiilor de interese și a declarațiilor de avere;
- h) prezintă, la cererea Consiliului Local și a Primarului rapoarte și informații privind activitatea desfășurată, în termenul și forma solicitată.

(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 birou și compartimente.

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

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.

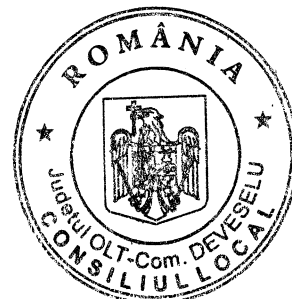
**Art. 18.** Pentru îndeplinirea atribuțiilor stabilite, compartimentele funcționale colaborează cu serviciile deconcentrate ale ministerelor și celorlalte organe centrale organizate la nivel județean.

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, Viceprimarului 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) Compartiment achiziții publice;
- b) Compartiment asistență socială și autoritate tutelară;
- c) Compartiment însămânțări artificiale;
- d) Compartiment pază comunală;
- e) Compartiment registratură, audiențe;
- f) Compartiment stare civilă, petiții, relații cu publicul
- g) Compartiment registrul agricol, banca de date și evidențe funciare agricole, cadastru;
- h) Compartiment bibliotecă, arhivă;
- i) Compartiment situații de urgență;
- j) Birou financiar-contabil;
- k) Consilier personal

### CAPITOLUL 3

## **MISIUNEA, OBIECTIVELE ȘI ATRIBUȚIILE FUNCȚIILOR ȘI COMPARTIMENTELOR DIN APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI DEVESELU**

### **I. COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII PUBLICE**

**Art.20.** 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 desfasurarea 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 publice, 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 activitatilor date în competența compartimentului.
- Participă la inițierea și întocmirea dispozițiilor primarului comunei Deveselu, pentru reglementarea activitatilor date în competența compartimentului.
- Asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;

## II. COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIAL ȘI AUTORITATE TUTELARĂ

**Art.21(1)** Serviciile sociale primare se acordă la solicitarea persoanei, a familiei acesteia sau a reprezentantului legal, în urma semnalării unei situații de nevoie socială de către orice altă persoană, precum și din oficiu.

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

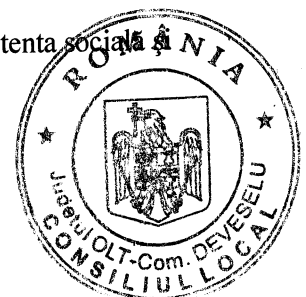
**Art.22.** Principiile și valorile care stau la baza furnizării serviciilor sociale sunt:

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

**Art.23(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;



faciliteaza accesul acesteia în alte institutii specializate (spitale, institutii de recuperare etc.);

- evalueaza și monitorizeaza aplicarea masurilor de asistenta socială de care beneficiaza persoana, precum și respectarea drepturilor acesteia;
- asigura consiliere și informatii privind problematica sociala (probleme familiale, profesionale, psihologice, de locuinta, de ordin financiar și juridic etc.);
- asigura prin instrumente și activitati specifice asistentei sociale prevenirea și combaterea situatiilor care implica risc crescut de marginalizare și excludere sociala, cu prioritate a situatiilor de urgenta;
- asigura relationarea cu diversele servicii publice sau alte institutii cu responsabilitati în domeniul protectiei sociale;
- realizeaza evidenta beneficiarilor de măsuri de asistenta sociala;
- asigura realizarea activităților de asistenta sociala, în conformitate cu responsabilitatile ce ii revin, stabilite de legislatia în vigoare;
- pregateste documentatia necesară în vederea stabilirii dreptului la prestatiile și serviciile de asistența socială;
- comunica directiilor generale de munca și solidaritate sociala judetene, numarul de beneficiari de asistenta socială și sumele cheltuite cu aceasta destinatie, potrivit prevederilor legislatiei în vigoare, precum și altor autoritati centrale cu competente în implementarea strategiilor sectoriale din domeniul asistentei sociale;
- primește și înregistrează cererile și documentele prevăzute de O.U.G. nr. 111/2010 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 masuri 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 documentatiei 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 masurilor de suspendare sau, după caz, a recalculării quantumului ajutorului social;
- afisează la sediul Primariei Planul de lucrari si actiuni de interes local ce se va realiz cu beneficiarii de ajutor social, lista beneficiariilor de ajutor social, lista cu orele de munca ce trebuie executate;
- primește, înregistrează și aduce la cunostinta primarului comunicările beneficiarilor de ajutor social, cu privire la modificarea veniturilor și numărului membrilor familiei. Beneficiarii sunt obligați să comunice în termen de 30 de zile de la data la care a intervenit modificarea;
- 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 judecatorie, 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.

### III. COMPARTIMENT ÎNSĂMÂNȚĂRI ARTIFICIALE

**Art.24.** Se subordonează primarului.

**Art.25.** Colaborează cu medicul veterinar, tehnicianul veterinar.

Are următoarele atribuții și răspunderi:

- Trebuie să cunoască și să respecte cu strictete regulile de protecția muncii;
- Intocmește situațiile lunare cuprinzând activitatea de reproducție (pe luna exprimată și cumulate la zi) precum și stadiul îndeplinirii principalilor indicatori de reproducție;
- Lotizarea periodică a vacilor și viteilor, pe stări fiziologice sau pe grupe distincte în funcție de categoria ginecologică (în cazul fermelor cu regim de stabulație liberă);
- Urmărește evoluția fătării și perioadei după fatare, notându-se examinările ginecologice, tratamentele și alte acțiuni sanitare – veterinare, începând cu perioada de maternitate și în continuare pe fluxul de producție pe întreaga durată de exploatare a femelei;
  - Intocmește fișa cu toate evenimentele produse în ordinea în care a avut loc, de către specialistul zoo-veterinar;
  - Pregătește aparatura și instrumentarul pentru înșămânțarea artificială a femelelor;
  - Operează în registrul unic de înșămânțări artificiale a evenimentelor de reproducție din ziua respectivă;
  - Urmărește la grajd și la maternitate a femelelor cu gestație avansată pentru înregistrarea factorilor și individualizarea viteilor;
    - Înregistrarea în primele 24 de ore de la fatare a viteilor obținuți în formularul de plan lunar de fatare și în registrul unic de înșămânțare artificială;
    - Predarea lunară a gestațiilor confirmate în gestiunea sefului de fermă (dacă este cazul) pe baza de proces verbal împreună cu medicul veterinar;
    - Prezentarea lunară pe baza de grafic, a femelelor de la ultima înșămânțare în vederea stabilirii de către medicul veterinar a stării de gestație;
    - Verificarea periodică a nivelului de azot din container și corelarea acestuia cu autonomia de lucru specifică fiecărui tip de container, controlul periodic al calității materialului seminal congelat;
    - Să manifeste conștiințozitate și corectitudine în înregistrarea tuturor evenimentelor de reproducție zilnice;
    - Îndeplinește orice alte sarcini încredințate de conducere;
    - Asigură îndeplinirea în termen și în bune condiții a tuturor sarcinilor ce-i revin;
    - Răspunde după caz, disciplinar, material, civil, contravențional sau penal pentru încălcarea cu vină a obligațiilor ce îi revin.

### IV. COMPARTIMENTUL PAZĂ COMUNALĂ

**Art.26** - Atribuțiile în domeniul pazei sunt îndeplinite cu un număr de 3 paznici asigurând apărarea și paza obiectivelor, bunurilor și valorilor publice, din comuna Deveselu, județul Olt, timpul nopții, astfel:

- asigură paza în comuna Deveselu: sat Deveselu și sat Comanca, pe timpul nopții



- execută rondul de pază în intreg perimetrul comunei Deveselu: satului Deveselu și satului Comanca;
- interzice accesul persoanelor străine în incinta clădirilor ce aparțin instituțiilor statului;
- ia primele măsuri în caz de incendiu sau calamități, prin contractarea serviciului de pompieri și șefului ierarhic superior;
- anunță conducerea Primăriei comunei Deveselu (Primarul) despre evenimentele deosebite și măsurile luate;
- execută întocmai dispozițiile conducerii pentru buna desfășurare a serviciului de pază;
- depistează orice persoană care aduce daune pe raza comunei Deveselu: satului Deveselu și satului Comanca, în vederea recuperării pagubelor;
- pe timpul friguros supraveghează instalația de încălzire, verifică periodic funcționarea centralei termice pentru a preveni eventualele avarii, scurgeri de apă din sistem, etc.;
- răspunde material de deteriorarea unor bunuri pe timpul serviciului său, la Biserici, Scoalile Gimnaziale, Grădinițe, Cămine Culturale, sediu Primărie, alte clădiri aflate în administrarea Primăriei comunei Deveselu / Consiliul local al comunei Deveselu;
- respect normele de protecția muncii și de prevenire a incendiilor;
- răspunde de asigurarea securității tuturor încăperilor;
- are obligația de a face rondul tuturor spațiilor pentru a verifica instalațiile de încălzire și eventualele defecțiuni;
- de două ori pe săptămână (marțea și vinerea) informează despre eventualele defecțiuni la sistemul de iluminat public (becuri arse);
- îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducerea Primăriei comunei Deveselu;
- În cazul în care s-au produs este posibil să se producă evenimente deosebite (calamități naturale, catastrofe) personalul de pază alarmează întreaga populație prin clopotul de la biserică sau sirena PSI și anunța în cel mai scurt timp primarul comunei Deveselu despre apariția oricărei situații care presupune intervenția Serviciului pentru Situații de Urgență în sectorul de competență.

**Art.27.** Pentru buna desfășurare a activității de pază, paznicii vor colabora cu organele de poliție de pe teritoriul comunei Deveselu.

## V. COMPARTIMENT REGISTRATURĂ, AUDIENȚE

**Art.28.** Compartimentul registratură, audiențe îndeplinește următoarele atribuții:

- asigura legătura permanentă cu publicul;
- organizează audiențele susținute de primar, viceprimar, secretarul comunei și asigura 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;



## VI. COMPARTIMENT STARE CIVILĂ, PETIȚII, RELAȚII CU PUBLICUL

**Art.29** 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.
- Întocmește, după actele de stare civilă, buletinele statistice - pe categorii de acte - pe care le înaintează lunar Direcției Județene de Statistică Olt.
- Înaintează decadal la Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanei Caracal, buletinele de identitate ale decedaților înregistrați în luna anterioară.
- Înaintează 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.
- Întocmește 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.
- Întocmește și înaintează SPCLEP Caracal comunicările de modificări, potrivit reglementărilor în materie.
- Asigura securitatea certificatelor de stare civilă, păstrarea și conservarea registrelor și a celorlalte documente de stare civilă și înaintează după completare registrele de stare civilă, ex. II, la Direcția de Evidența a Persoanelor Olt.
- 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 informări 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 institutii:  
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.

## VII. COMPARTIMENT REGISTRUL AGRICOL, BANCA DE DATE ȘI EVIDENȚE FUNCiare AGRICOLE, CADASTRU

**Art.30.** Atribuțiile în cadrul compartimentului registrului agricol sunt îndeplinite de către doi inspector cu atribuții desemnate prin dispoziția primarului.

**Art.31.** Atribuțiile compartimentului registrului 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 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 constatările 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;





- t) constată contravențiile la actele normative în domeniul de activitate și le înaintea 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 înaintea 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;

Directia pt. Agricultură și Dezvoltare Rurală Olt;

Agenția Domeniilor Statului;

APIA; INS.

## VIII. COMPARTIMENT BIBLIOTECĂ, ARHIVĂ

I. Atribuții privind activitatea de bibliotecă:

**Art.32.** (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 documentelor al căror termen de pastrare a expirat, conform nomenclatoarelor arhivistice existente;
- asigură, cu sprijinul celorlalte compartimente funcționale, actualizarea nomenclatorului arhivistic al dosarelor constituite la nivelul primăriei, pe care îl trimite spre aprobare Direcției Județene a Arhivelor Naționale și spre aprobare primarului în vederea emiterii dispoziției, pentru a fi pus în aplicare.



## IX. COMPARTIMENT SITUAȚII DE URGENTA

### Art.33. (1) Atribuțiile compartimentului:

- organizează activitatea de prevenire a populației împotriva atacurilor din aer și a dezastrelor, întocmind planul de apărare civilă, planul de evacuare de bunuri și persoane, planul de apărare împotriva dezastrelor, planul de protecție chimică și radioactivă a populației și bunurilor materiale;
- asigură, verifică și menține în mod permanent în stare de funcționare punctele de comandă a operațiunilor, a sistemului de alarmare și informare în mass-media, precum și actualizarea permanentă a documentelor de protecție și evacuare în cazuri de necesitate;
- organizează și coordonează pregătirea subunităților de apărare civilă și intervenție organizată în diverse unități economice și urmărește dotarea acestora cu materiale și utilaje de intervenție;
- coordonează activitatea structurilor locale cu atribuții în situații de urgență;
- asigură asistența de specialitate și documentele necesare activităților ce revin comisiei locale de protecție civilă pentru prevenirea și înlăturarea efectelor dezastrelor și atacurilor din aer pe raza orașului;
- organizează instructaje de specialitate cu formațiile de apărare civilă și prezentarea unor exerciții în teren, în prezența membrilor comisiei locale întocmeste și ține la zi evidența materialelor și utilajelor și mijloacelor de transport ce pot fi utilizate în acțiunile de intervenție în caz de necesitate;
- asigură măsuri de întreținere și reparare a aparaturii de alarmare, de măsurare a unor parametri de mediu și de cercetare din dotarea Primăriei sau date spre folosință de organele în drept;
- participă prin personalul încadrat la exercițiile organizate de esaloanele superioare;
- însoțește organele de control în domeniul protecției populației și bunurilor respective, sesizând de îndată primarul orașului constatările și recomandările făcute în timpul controlului pentru a se lua măsuri de înlăturare a neajunsurilor semnalate;
- întocmeste și prezintă Biroului Buget - Contabilitate necesarul de fonduri banesti pentru acțiunile de protecție a populației și bunurilor, urmărind cheltuirea cu eficiență a sumelor aprobate de Consiliul Local;
- organizează periodic exerciții publice de alarmare a întregii populații și de evacuare a unor segmente de populație;
- asigură confidențialitatea și secretul documentelor în condițiile legale în vigoare;
- participă cu propuneri și sugestii la operațiunile de apărare împotriva dezastrelor, inițiate de Comisia locală sau de primar și Consiliul Local.

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

Serviciul voluntar pentru situații de urgență are în componență:

- 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.34. Atribuțiile serviciului voluntar pentru situații de urgență 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 urgență

**Art.35.** Sefului de serviciului i se subordonează întreg personalul serviciului și are următoarele atribuții principale :

- a) organizează și conduce nemijlocit instruirea de specialitate a serviciului întocmind în acest scop programul lunar și urmărește executarea lui întocmai de întreg personalul serviciului, execută instruirea metodică a sefilor formațiilor de intervenție;
- b) organizează activitatea pentru prevenirea incendiilor pe care o desfășoară grupa sau compartimentul, după caz, în care scop:
  1. pregătește personalul care execută activitatea de prevenire la obiectivele locale și gospodăriile cetățenesti;
  2. controlează modul de respectare a normelor de p.s.i. și de dotare și acționează pentru înlăturarea operativă a oricăror încălcări;
  3. desfășoară activități instructiv - educative în rândul cetățenilor;
  4. participă la realizarea instructajului introductiv general al personalului cese încadrează în munca și sprijină pe șefii formațiilor de lucru în instruirea personalului de la locurile de muncă;
  5. face propuneri consiliului local cu privire la încadrarea cu personal a serviciului, urmărind respectarea criteriilor prevăzute de lege;

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

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

**Art.36.** Serviciul voluntar pentru situații de urgență cooperează pe bază de reciprocitate cu serviciile private pentru situații de urgență din sectorul de competență și cu cele voluntare cu care au încheiat contracte/convenții de intervenție sau după caz cu serviciile de urgență profesionale.

**Art.37.** (1) Administrația publică locală va prevedea distinct în proiectul bugetului propriu resursele financiare necesare în vederea organizării, înzestrării, funcționării și îndeplinirii atribuțiilor legale de către serviciul voluntar și va exercita controlul folosirii acestora conform atribuțiilor legale.

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

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

**Art.38.** Prevederile privind organizarea și funcționarea Comitetului local pentru situații de urgență se completează cu prevederile din regulamentul propriu, aprobat prin hotărâre a Consiliului Local și cele rezultate din actele normative în vigoare.

## X. BIROU FINANCIAR- CONTABIL

**Art.39.** Biroul contabilitate are următoarele atribuții:

- asigură asistenta de specialitate pentru structurile Primăriei comunei Deveselu și pentru instituțiile aflate în subordine Consiliului local;
- asigură evaluarea și reevaluarea bunurilor, conform legii;
- asigură inventarierea anuală sau ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale și a valorilor bănești ce aparțin comunei și administrarea corespunzătoare a acestora;
- asigură pe baza documentației tehnico - economice prezentate, fondurile necesare pentru buna funcționare a unităților din domeniul învățământului, asistenței sociale, cultură etc.;
- asigură și răspunde de respectarea legalității privind întocmirea și valorificarea tuturor documentelor financiar-contabile prezentate spre aprobare ordonatorului principal de credite;
- centralizează propunerile de la compartimentele funcționale ale Primăriei, de la instituțiile de învățământ, cultura etc. cu privire la necesarul de fonduri pentru îndeplinirea sarcinilor sau, după caz, executarea lucrărilor ce intra în atribuțiile lor;
- colaborează cu celelalte compartimente pentru stabilirea necesarului de fonduri în vederea elaborării bugetului local, precum și pentru urmărirea/verificarea încasării veniturilor provenite din chirii, redevențe, locații de gestiune, taxe, impozite;



- exercita și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale primarului;
- fundamentează și întocmește anual, la termenele prevăzute de lege, proiectul bugetului local al comunei Deveselu, asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare primarului și Consiliului local în vederea aprobării bugetului anual;
- întocmește contul de încheiere a exercițiului bugetar și îl prezintă primarului spre a fi supus aprobării Consiliului local;
- organizează, asigura și răspunde de exercitarea conform prevederilor legii a controlului financiar-preventiv;
- întocmește și răspunde de elaborarea rapoartelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniile de activitate ale biroului, în vederea promovării lor în Consiliul local;
- realizează studiile necesare în vederea aprobării de către Consiliul local a împrumuturilor ce trebuie obținute pentru realizarea unor acțiuni și lucrări publice, urmărind respectarea formelor legale pentru fundamentare, contractare, garantare și rambursare a acestora.
- stabilește împreună cu primarul comunei dimensionarea veniturilor proprii pe capitol ale bugetului local;
- stabilește măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, întrebuințare și executare a bugetului local;
- urmărește periodic realizarea bugetului local stabilind măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, întrebuințare și executare a acestuia cu respectarea disciplinei financiare;
- urmărește și răspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare și informează lunar primarul despre realizarea bugetului, stadiul încasărilor, viramentelor;
- urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor Consiliului local, a dispozițiilor primarului și a celorlalte acte normative în domeniul contabil și economico-financiar;
- verifică modul de încasare și cheltuire a sumelor din bugetul local și prezintă primarului și Consiliului local orice neregulă sau încălcare constatată, precum și măsurile ce se impun;
- verifică și analizează propunerile de rectificare a bugetului local, de modificare a alocațiilor trimestriale, de virări de credite, de repartizare pe trimestre și de utilizare a fondului de rezervă bugetară, pe care le supune aprobării Consiliului local sau ordonatorului de credite, după caz.
- organizează și conduce întreaga evidența contabilă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare pe următoarele acțiuni:
  1. „contabilitatea mijloacelor fixe și evidența operativă la locurile de folosire, astfel încât să răspundă cerințelor privind asigurarea controlului gestiunii mijloacelor fixe;
  2. contabilitatea materialelor și a obiectelor de inventar;
  3. contabilitatea mijloacelor bănești;
  4. contabilitatea deconturilor;
  5. contabilitatea cheltuielilor conform clasificatiei bugetare.
- Desfasoara activitati privind inregistrarea fiscala, declararea, stabilirea, verificarea colectarea impozitelor, taxelor, contributiilor si a altor sume datorate bugetului local .
- Soluzioneaza contestatiile impotriva actelor administrative fiscale .
- Ține evidența contabilă a tuturor categoriilor de venituri proprii astfel:
  1. încasări provenind din venituri cu destinație specială și anume: venituri din vânzarea unor bunuri aparținând domeniului privat, venituri din amortizarea mijloacelor fixe, vânzarea unor bunuri scoase din uz, donații și sponsorizări, sume acordate de persoane fizice și juridice în vederea participării la finanțarea unor acțiuni de interes public;
  2. venituri provenind din impozitul pe cladiri și terenuri de la persoane fizice;
  3. venituri provenind din taxe asupra mijloacelor de transport detinute de persoane fizice, din impozitul pe veniturile din închirieri de imobile, taxe pentru folosirea terenurilor proprietate de stat, folosite în alte scopuri decât pentru agricultura;
  4. venituri provenind din impozitul pe cladiri și terenuri de la persoane juridice, taxe asupra mijloacelor de transport detinute de persoane juridice, impozitul pe spectacole, venituri din valorificarea de bunuri ale institutiilor publice;



5. venituri provenind din varsaminte din profitul net, varsaminte de la institutiile publice, taxe pentru examinarea conducatorilor de autovehicule, eliberarea permiselor de conducere și alte taxe privind circulatia pe drumurile publice, alte venituri de la institutii publice, varsaminte din disponibilitatile institutiilor publice și ale activitatilor autofinantate;
6. venituri provenind din concesiuni, închirieri, venituri din recuperarea cheltuielilor de judecată, imputatii și despăgubiri, venituri din amenzile și sanctiunile aplicate potrivit dispozitiilor legale de organele proprii, venituri din valorificarea bunurilor confiscate potrivit legii, restituiri din fonduri din finantarea bugetară locala a anilor precedenti.
- asigura diferite încasari prin casierie;
  - asigura întocmirea, circulatia și pastrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
  - asigura plata drepturilor bănești cuvenite personalului din Primărie, al consilierilor locali, plata asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav etc.;
  - întocmeste rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniul de activitate al compartimentului, în vederea promovării lor în Consiliul local;
  - întocmeste dările de seama trimestriale și anuale;
  - întocmeste lunar contul de executie al cheltuielilor bugetare și balanța de verificare;
  - întocmește și transmite situatiile statistice solicitate de organele în drept;
  - prezintă anual și ori de câte ori este necesar datele necesare pentru evidențierea starii economice, sociale și de mediu a comunei Deveselu;
  - prezintă, la solicitarea Consiliului local și a Primarului, rapoarte și informări privind activitatea compartimentului, în termenul și forma solicitată;
  - urmărește activitatea financiar-contabilă la unitățile din subordinea Primariei comunei Deveselu;

- urmărește rezolvarea corespondenței în conformitate cu legislatia în vigoare;
- urmărește și raspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiar-contabile;
- urmărește și raspunde de respectarea actelor normative în materie și de aplicarea hotărârilor Consiliului Local;
- urmărește și răspunde de respectarea aplicării hotărârilor Consiliului local și a celorlalte acte normative privind activitatea financiar-contabilă;
- verifică modul de încasare și cheltuire a sumelor din bugetul local și prezintă primarului și Consiliului local informari privind execuția bugetară, ori de cate ori este necesar.

Biroul financiar-contabil îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale primarului.  
 În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, biroul financiar-contabil colaborează cu următoarele instituții:

Trezoreria Caracal;  
 Administrația Financiară;  
 Direcția Generală a Finanțelor Publice 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.

## XI. CONSILIER PERSONAL AL PRIMARULUI

**Art. 40** - 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 Primăriei;



- 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.

#### **RESPONSABILUL CU PROBLEME DE URBANISM:**

**Art. 41** - 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 Serviciului 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;
- întocmește referate privind atribuirea sau schimbarea de denumiri potrivit reglementărilor legale, pentru parcuri, pietre, cartiere, străzi, stații ale mijloacelor de transport, precum și pentru alte obiective de interes local;
- 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, întocmește 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;
- întocmește referate pe care le transmite primarului în vederea acționării în instanță a persoanelor fizice sau juridice care execută lucrări fără autorizație sau cu încălcarea acesteia;
- întocmește rapoarte de specialitate în vederea aprobării unor studii de oportunitate și PUD-uri, pentru concesionarea de terenuri pentru construcții;
- ține evidenta 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;
- întocmește 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 reglării 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 operațiunilor efectuate pe linie de serviciu, răspunde după caz, material, civil, administrativ sau penal pentru faptele savarsite în exercitarea atribuțiilor ce-i revin;
- îndeplinește orice alte atribuții încredințate de Primar sau Consiliul local.

#### **CAPITOLUL 4**

### **REGULI GENERALE PRIVIND CIRCULAȚIA DOCUMENTELOR ÎN CADRUL PRIMĂRIEI COMUNEI DEVESELU**

**Art.42** (1) Toate documentele care circula în și între diferitele compartimente ale Primăriei Deveselu, vor primi un număr de înregistrare, după care se prezintă primarului comunei pentru repartizarea spre soluționare compartimentului în competența căruia intră soluționarea.

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

(3) Mănuirea și pastrarea sigiliilor (stampilelor) care se aplica pe documente, folosite de Primăria comunei Deveselu, se va face numai de către funcționarii imputerniciți conform Dispoziției Primarului.

#### **Capitolul - 5- DISPOZIȚII FINALE**

**Art.43** (1) Coordonarea, îndrumarea și controlul activității compartimentelor funcționale ale Primăriei se realizează de către Primarul Comunei Deveselu, potrivit prerogativelor legale, prin intermediul viceprimarului, secretarului și șefului de birou financiar-contabil.

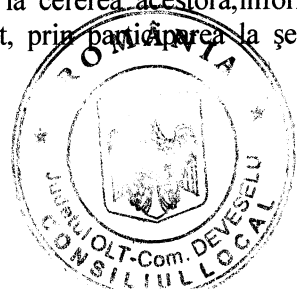
(2) Prin dispoziția Primarului s-au stabilit atribuțiile de coordonare și control pentru viceprimar.

(3) Secretarul comunei Deveselu, asigură îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de art. 117 din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată cu modificări și completări ulterioare și îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către Consiliul Local sau de către Primar.

**Art.44** 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.45** 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. 46** 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.47** 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. 48. – 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. 49 . - 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. 50.- 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.

