



ROMANIA  
JUDETUL OLT  
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI DEVESELU

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

**H O T Ă R Ă R E**

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

**Expunere de motive:** *ținând seama de apariția Codului administrativ*

**Având în vedere:**

- raportul de specialitate nr. 12163/12.12.2019 al secretarului general al UATC Deveselu, cu delegare atribuții;
- HCL nr. 131/30.09.2018 cu privire la actualizarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate al primarului comunei Deveselu;
- prevederile art. 129 alin. (2) lit. a) alin. (3) lit. c), art. 153, art. 243 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- avizul comisiei pentru activități economico-financiare, agricultură, protecția mediului și turism;
- avizul comisiei pentru amenajarea teritoriului și urbanism, juridică și de disciplină, muncă și protecție socială;

În temeiul art. 139 alin. (1) și 196 alin. (1) lit. a) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

**CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI DEVESELU**

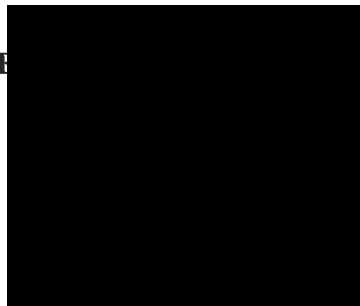
**H O T Ă R Ă Ș T E:**

**Art. 1.** Se aprobă actualizarea Regulamentului 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.** Prezenta hotărâre se comunică primarului și secretarului general al UATC Deveselu pentru ducerea la îndeplinire, aparatului de specialitate al primarului pentru luare la cunoștință și ducere la îndeplinire și Instituției Prefectului județul Olt.

PREȘEDINTELE



*contrasemneaza pentru legalitate,*

UA  
SECR  
de  
D



**Nr. 146 din 23.12.2019**

*Voturi exprimate: 7 pentru, 0 împotrivă, 0 abțineri*

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

### CAPITOLUL 1 DISPOZIȚII GENERALE

#### **Art. 1. DEFINIȚIE**

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

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

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

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

#### **Art. 2. FUNCȚIA R.O.F.**

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

• **Funcția de instrument de management:**

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

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

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

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

#### **Art. 3. PERSOANELE VIZATE**

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

#### **Art. 4. DOCUMENTELE ANEXE LA REGULAMENT**

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

#### **Art. 5. INTRAREA ÎN VIGOARE**

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

## **CAPITOLUL 2**

### **ORGANIZAREA PRIMĂRIEI COMUNEI DEVESELU**

#### **Art. 6. ORGANIZAREA, MISIUNEA SI SCOPUL**

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

#### **Art. 7. PRINCIPII DE FUNCȚIONARE**

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

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

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

#### **Art. 8. DATE DE IDENTIFICARE**

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

#### **Art. 9. STRUCTURA**

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

(2). Structura de conducere a Primăriei este constituită din Primarul comunei, un viceprimar, secretarul unității administrativ-teritoriale, și conducătorul birourilor biroului financiar-contabil, așa cum sunt definite în structura organizatorică aprobată conform legii.

#### **Art. 10. ACTIVITATEA PRIMĂRIEI**

Întreaga activitate a Primăriei comunei Deveselu este organizată și condusă de către primar, birourile și compartimentele fiind subordonate direct acestuia sau viceprimarului și secretarului comunei.

#### **Art. 11. PRIMARUL**

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

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

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

## **Art. 12. Atribuțiile primarului**

(1) Primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

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

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

- a) îndeplinește funcția de ofiter de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil;
- b) îndeplinește atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului;
- c) îndeplinește alte atribuții stabilite prin lege.

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

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

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

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

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

- a) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
- b) ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
- c) ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7) din Codul administrativ;
- d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7), precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;
- e) 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, ulterior verificării și certificării de către compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularității, legalității și de îndeplinire a cerințelor tehnice;
- 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) Primarul desemneaza functionarii publice anume împuterniciti sa duca la îndeplinire obligatiile privind comunicarea citatiilor si a altor acte de procedura, în conditiile Legii nr. 135/2010, cu modificarile si completarile ulterioare.

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

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

**(9) Atributiile primarului în calitate de reprezentant al statului**

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

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

**Art. 13. Delegarea atributiilor**

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

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

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

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

**Art. 14. VICEPRIMARUL**

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

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

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

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

### **Atributii delegate prin dispozitia primarului:**

1. îndrumă și supraveghează activitatea paznicilor, conform fișei postului;
2. controlează autorizarea, igiena și salubritatea localurilor publice și a produselor alimentare puse în vânzare pentru populație, cu sprijinul compartimentelor de specialitate;
3. asigură repartizarea locuințelor sociale pe baza hotărârii consiliului local;
4. exercită controlul asupra locurilor de joacă și ia măsuri pentru buna funcționare a acestora;
5. răspunde de inventarierea și administrarea bunurilor care aparțin domeniului public și domeniului privat al comunei Deveselu;
6. urmărește modul de organizare a evidenței lucrărilor de construcții și punerea la dispoziția autorităților administrației publice centrale a rezultatelor acestor evidente;
7. ia măsuri pentru controlul depozitării deșeurilor menajere industriale sau de orice fel, pentru igienizarea malurilor cursurilor de apă, precum și a decolmatării văilor locale și a podetelor;
8. face propuneri de finanțare a obiectivelor de investiții de interes public și urmărește realizarea acestora conform documentațiilor aprobate;
9. colaborează cu responsabilul pe probleme de urbanism în vederea realizării lucrărilor de investiții și reparații precum și a achizițiilor publice;
10. asigură întreținerea și buna funcționare a imobilelor aparținând Primăriei și a instalațiilor aferente;
11. răspunde de întreținerea și repararea drumurilor de pe teritoriul comunei Deveselu;
12. întocmește fișele lucrărilor de investiții și listele anexă la bugetul propriu și modificarea lor în situația rectificărilor de buget;
13. transmite date pentru statistică;
14. asigură obținerea avizelor legale la documentațiile de execuție pentru lucrările proprii în vederea obținerii autorizației de construire;
15. supraveghează agenții economici asupra prevenirii eliminării accidentale de poluanți în mediul înconjurător;
16. identifică și întocmește programe pentru eliminarea depozitărilor necontrolate de deșuri;
17. participă la dezafectarea unor amenajări improvizate și improprii pentru creșterea animalelor în zone locuite și alte activități (puncte critice identificate, urmărire cantități de deșuri evacuate);
18. propune și urmărește realizarea lucrărilor de curățire și întreținere a cursurilor de apă (evacuări deșuri, decolmatări, operații de degajare a albiilor cursurilor de apă) în colaborare cu S.G.A.;
19. acționează în scopul menținerii și creșterii capacității de colectare a deșeurilor menajere, stradale, a creșterii capacității de transport al deșeurilor menajere și stradale;
20. propune soluții pentru organizarea colectării animalelor moarte și a activității de ecarisaj amenajare put sec/cimitir de animale;
21. inițiază și participă la acțiuni de voluntariat privind mediul înconjurător în scopul implicării cetățenilor în acțiunile de gospodărire și înfrumusețare a localității;
22. urmărește respectarea normelor de igienă și sănătate publică, răspunde reclamațiilor în acest domeniu;
23. soluționează cererile adresate de cetățeni și repartizate de conducere;
24. lucrează pentru asigurarea măsurilor necesare pentru protecția sănătății publice, cu sprijinul și sub supravegherea conducerii și a organelor de specialitate;
25. urmărește asigurarea măsurilor corespunzătoare pentru conservarea și protecția mediului și prevenirea poluărilor accidentale a mediului sau a surselor și cursurilor de apă prin depozitarea necontrolată a deșeurilor de către agenții economici și cetățeni;
26. colaborează cu Garda Națională de Mediu, Inspectoratul de Protecția mediului, Sistemul Național de Gospodărirea Apelor și alte organisme guvernamentale interne și internaționale de profil;
27. inițiază și susține acțiuni de educare a populației privind protecția mediului, valorificarea deșeurilor re folosibile;
28. urmărește realizarea cadrului legal de funcționare a tuturor obiectivelor și activităților desfășurate de către Primărie respectiv elaborează documentațiile necesare obținerii autorizațiilor de funcționare, precum și pentru alte avize necesare pe proiecte de infrastructură locală;

29. participă la elaborarea materialelor de sinteză privind serviciile de interes public.
30. îndeplinește și alte atribuții încredințate de către primar sau Consiliul local.

#### **Art. 16. SECRETARUL GENERAL AL UATC**

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

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

- a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, hotărârile consiliului local;
- b) participă la ședințele consiliului local;
- c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, și președintele acestuia, precum și între aceștia și prefect;
- d) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);
- f) asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local, și redactarea hotărârilor consiliului local, respectiv ale consiliului județean;
- g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local, și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- h) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează;
- i) poate propune primarului, înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;
- j) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local, a consilierilor locali,
- k) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință, sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
- l) informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;
- m) asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și stampilarea acestora;
- n) urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local, să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2); informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
- o) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale;
- p) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar.

(2). Prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, în situațiile prevăzute la art. 147 alin. (1) și (2) sau, după caz, la art. 186 alin. (1) și (2), secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente.

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

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

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

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

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

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

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

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

d) ultimul domiciliu al defunctului;

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

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

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

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

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

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

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

b) legalizarea copiilor de pe inregistrurile prezentate de parti, cu exceptia inregistrurilor sub semnatura privata.

#### **Atribuții privind resursele umane:**

1. intocmeste graficul anual al concediilor de odihna;
2. intocmeste si urmareste modul de derulare a programului de formare profesionala a functionarilor publici.
3. asigura lucrarile necesare pentru evidenta functiei publice si a functionarilor publici;
4. initiaza demersurile legale privind promovarea in clasa, grad si avansarea in trepte a functionarilor publici din aparatul de specialitate al primarului;
5. efectueaza lucrarile privind evidenta și miscarea personalului din Primaria comunei Deveselu, în baza dispozițiilor emise de primarul comunei;
6. efectueaza lucrarile legate de încadrarea și încetarea contractului de munca, pentru personalul contractual din cadrul Primăriei Comunei Deveselu, în baza contractelor de muncă încheiate de Primăria comunei Deveselu, în calitate de angajator, semnate de primarul comunei;
7. efectueaza lucrarile legate de încadrarea, suspendarea, transferarea, pensionarea și încetarea raportului de munca, pentru functionarii publici din cadrul Primăriei Comunei Deveselu;
8. întocmeste fise de evaluare a performantelor profesionale ale personalul contractual, a rapoartelor de evaluare ale functionarilor publici și a fiselor posturilor din cadrul serviciilor Primăriei Deveselu;
9. întocmeste și tine evidenta Registrului general de evidenta a salariatilor privind evidenta personalului contractual al Primăriei comunei Deveselu,;
10. asigura intocmirea, completarea și pastrarea dosarelor profesionale și personale ale functionarilor publici ai Primăriei comunei Deveselu;



11. ține evidenta și întocmește Registrul declarațiilor de interese și a declarațiilor de avere;
12. 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 cărouria îi este atribuită tratarea unor obiective sau activități specifice, cu responsabilități în consecință. Serviciul funcționează ca structură unitară și este condus de un șef de serviciu.

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

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

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

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

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

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

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

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

### **CAPITOLUL 3**

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

### **3.1. CONSILIER PERSONAL AL PRIMARULUI**

#### **Art. 20. Atribuțiile consilierului personal al primarului:**

1. Urmărește și informează primarul despre situația în teritoriu referitor la executarea lucrărilor pentru investițiile în derulare;
2. Urmărește soluționarea și prezentarea documentelor la termen de către compartimentele din structura organizatorică a Primărie;
3. Pregătește rapoarte, materiale informative și analize;
4. Semnalează primarului problemele și disfuncționalitățile de administrație pe plan local;
5. Asigură planificarea și desfășurarea acțiunilor și manifestărilor organizate de Primar;
6. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin dispoziția Primarului.

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

#### **3.2.1. Compartiment buget-contabilitate;**

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

#### **3.2.3. Compartiment achiziții publice;**

#### **3.2.4. Compartiment impozite și taxe locale;**

#### **3.2.5. Casierie.**

#### **Art. 21. Atribuțiile ȘEFULUI SERVICIULUI ECONOMIC, investiții și achiziții publice:**

1. Coordonează întreaga activitate a compartimentelor din cadrul serviciului;
2. Colaborează cu celelalte compartimente pentru întocmirea raportului anual ce se prezintă Consiliului local.
3. Asigură inventarierea anuală și ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale și valorilor bănești ce aparțin comunei și administrarea corespunzătoare a acestora.
4. Urmărește și răspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare și informează lunar ordonatorul principal de credite.
5. Organizează, asigură și răspunde de exercitarea, conform prevederilor legii, a controlului financiar preventiv.
6. Asigură, pe baza documentației tehnico/economice prezentate, fondurile necesare pentru buna funcționare a unităților subordonate din domeniul învățământului, asistenței sociale, cultură, sănătate, sport.
7. Urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor Consiliului local și a altor acte normative în domeniul economico/financiar.
8. Participă la întocmirea dărilor de seamă trimestriale și anuale.
9. Asigură desfășurarea procesului de înregistrare computerizată a documentelor; participă la realizarea aplicațiilor specifice.
10. Asigură plata drepturilor bănești convenite consilierilor și a persoanelor asistate social.
11. Fundamentează și întocmește anual, la termenele prevăzute de lege, proiectul bugetului local al comunei, asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare ordonatorului principal de credite și Consiliului local, în vederea aprobării bugetului anual; asigură și răspunde de respectarea termenelor și procedurilor legale de elaborare și adoptare a bugetului local, antrenând toate serviciile publice și instituțiile care colaborează la finalizarea proiectului și adoptarea bugetului.

12. Urmărește permanent realizarea bugetului local stabilind măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, întrebuințare și executare a acestuia, cu respectarea disciplinei financiare.
13. Întocmește contul de încheiere a exercițiului bugetar și îl supune aprobării Consiliului local
14. Verifică, propune și analizează propunerile de rectificare a bugetului local, repartizarea pe trimestre, utilizarea fondului de rezervă, pe care le supune aprobării Consiliului local.
15. Realizează studiile necesare și supune aprobării Consiliului local împrumuturile efectuate pentru realizarea unor acțiuni și lucrări publice, urmărind respectarea formelor legale pentru fundamentare, contractare, garantare și rambursare a acestora.
16. Prezintă ordonatorului principal de credite, anual sau ori de câte ori este necesar, datele necesare pentru evidențierea stării economice și sociale a comunei;
17. Colaborează cu celelalte servicii pentru întocmirea raportului anual ce se prezintă Consiliului local.
18. Întocmește lunar contul de execuție a veniturilor și cheltuielilor bugetare.
19. Efectuează analiza privind elaborarea și execuția bugetului de venituri și cheltuieli, precum și atragerea de noi surse de finanțare.
20. Interpretează și prezintă datele cu privire la evoluția plăților și încasărilor ;
21. Negociază și încheie contracte economice împreună cu compartimentul de specialitate.
22. Analizează achizițiile publice și participă la licitații, în conformitate cu prevederile legale;
23. Face propuneri la documentația de licitație care se supune aprobării în condițiile legii.
24. Urmărește derularea contractelor economice și respectarea tuturor clauzelor contractuale.
25. Propune, în condițiile legii, impozitele și taxele locale, precum și taxele și tarifele speciale ce trebuie aprobate de Consiliul local.
26. Stabilește, constată și urmărește încasarea impozitelor și taxelor locale, conform legislației în vigoare, majorările de întârziere, precum și a amenzilor ce se aplică de către organele prevăzute de lege.
27. Controlează și urmărește încasarea impozitelor și taxelor locale, taxele speciale, stabilite prin hotărâri ale Consiliului local.
28. Urmărește încasarea veniturilor bugetului local, a impozitelor și taxelor locale, a taxelor speciale, a majorărilor de întârziere, precum și amenzilor aplicate de organele stabilite conform legii.
29. Soluționează obiecțiunile formulate la actele de control sau impunere, conform legislației în vigoare.
30. Verifică modul de încasare a sumelor din bugetul local și prezintă ordonatorului principal de credite și Consiliului local, de îndată, orice neregulă sau încălcare constatată, precum și măsurile ce se impun.
31. Verifică datele trecute în declarația de impunere, în vederea încasării impozitelor și taxelor, depusă de fiecare contribuabil.
32. Urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor Consiliului local și a celorlalte acte normative referitoare la taxele și impozitele locale, ia măsuri de sancționare a contraveniențelor în condițiile legii sau delegării; face propuneri ordonatorului principal de credite și Consiliului local pentru mai buna utilizare a acestora.
33. Efectuează controlul inopinat la casierie cel puțin o dată pe lună, conform legislației în vigoare.
34. Organizează, asigură și răspunde de exercitarea, conform prevederilor legale, a controlului financiar preventiv intern propriu.
35. Propune Consiliului local, în condițiile legii, modificarea cuantumului impozitelor și taxelor locale, stabilirea cuantumului unor taxe atunci când legea prevede încadrarea între anumite limite, precum și instituirea unor taxe speciale.
36. Organizează, îndrumă și controlează activitatea de constatare, stabilire, impunere și urmărire a încasării impozitelor și taxelor de la persoane fizice și juridice.
37. Avizează și propune spre aprobare amânări, eșalonări la plata taxelor și impozitelor, precum și de amânare, reducere sau scutire de plata majorărilor de întârziere.

38. Supune aprobării ordonatorului principal de credite propunerile cu privire la debitorii insolvăbili sau dispăruți, și aprobă darea la scădere a acestor debite.
39. Pe baza centralizatorului de suprasolvări și restanțieri, aprobă propunerile făcute cu privire la compensarea plusurilor cu sumele restante pentru lichidarea pozițiilor de rol.
40. Aprobă măsurile de recuperare a taxelor și impozitelor, al căror termen de executare s-a prescris, stabilind persoanele vinovate care nu au depus toate diligențele pentru încasarea la termen a acestora.
41. Organizează și controlează modul cum sunt gestionate dosarele fiscale ale tuturor contribuabililor persoane fizice și juridice.
42. Controlează modul de încasare a taxelor, chiriilor stabilite și redevențelor stabilite pentru precum și achitarea de către persoanele fizice și juridice a taxelor pentru ocuparea legală a terenului aparținând domeniului public.
43. Susține proiectele de Hotărâri în fața comisiilor de specialitate și răspunde la interpelări.
44. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului local sau dispoziții ale primarului.
45. Urmărește permanent atragerea de noi surse de venituri la bugetul local și face propuneri în acest sens.
46. Elaborează variante privind nivelul veniturilor și cheltuielilor și evoluția lor în perspectivă.
47. Organizează și coordonează întocmirea Proiectului de buget propriu al primăriei și al instituțiilor și serviciilor publice subordonate Consiliului Local, repartizarea pe trimestre și pe subdiviziunile clasificatiei bugetare.
50. Avizează documentele emise de compartimentele din subordine.
51. Participă la întocmirea documentațiilor economice premergătoare organizării de licitații sau selecții de oferte pentru contractarea de bunuri sau lucrări.
52. Transmite periodic și la solicitare, conform legii, informații privind impozitele și taxele locale, nivelul creditelor aprobate pe ordonatori de credite.
53. Transmite corespondența spre rezolvare serviciilor subordonate și urmărește rezolvarea acesteia.
54. 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.
55. Analizează fundamentările necesarului de surse pe fiecare activitate și face propuneri de împartire al acestuia, în concordanță cu fondurile existente.
56. Asigură închiderea exercitiului bugetar conform actelor normative în vigoare.
57. Execută orice alte lucrări repartizate de primarul comunei Deveselu, în cadrul atribuțiilor și sarcinilor de serviciu în forma și la termenele cerute.
58. Răspunde disciplinar și penal, după caz pentru încălcarea dispozițiilor legale în vigoare și respectarea sarcinilor de serviciu.
59. Este autorizat să efectueze plata cheltuielilor.
60. Controlează activitățile personalului din subordine.
61. În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, șeful serviciului colaborează cu următoarele instituții:
  - Trezoreria Caracal;
  - AJFP Olt;
  - Instituții de învățământ;
  - Instituții de cultură;
  - Direcția Județeană de Statistică Olt;
  - Casa Județeană de Sănătate Olt;
  - Casa Județeană de Pensii Olt;
  - AJOFM Olt;
  - Instituții de asistență socială.
  - Alte instituții, organizații, firme, ONG-uri, după caz.

### **3.2.1. COMPARTIMENTUL BUGET-CONTABILITATE:**

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

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

- participa la intocmirea proiectului bugetului de venituri si cheltuieli al comunei Deveselu precum si a anexelor prevazute de metodologia elaborata de Ministerul Finantelor Publice, in colaborare cu compartimentul ITL, sub coordonarea ordonatorului principal de credite.
- intocmeste lista de investitii, fisa obiectivului de investitii, detalierea bugetului pe activitati finantate de la bugetul local, finantate partial de la bugetul local, precum si pentru cele autofinantate; prezinta bugetul impreuna cu anexele la AJFP Olt pentru verificare si avizare si depune un exemplar avizat la Trezoreria Caracal.
- intocmeste executia zilnica a contului de cheltuieli conform clasificatiei bugetare elaborate de Ministerul de Finante.
- intocmeste raportul privind contul de executie a bugetului local.
- supune aprobarii Consiliului Local contul de cheltuieli al exercitiului bugetar.
- intocmeste prognozele bugetare.
- realizeaza baza de date necesara intocmirii bugetului si prognozelor.
- asigura si raspunde de buna organizare si desfasurare a evidentei contabile privind executia bugetului propriu al Primariei, urmareste executia bugetului de venituri si cheltuieli.
- organizeaza si conduce evidenta contabila a sumelor primite in bugetul local conform bugetului aprobat.
- centralizeaza propunerile de virari de credite de la institutiile finantate din bugetul local, le analizeaza si daca nu contravin dispozitiilor legale, intocmeste referate de specialitate privind aprobarea acestor virari de credite ordonatorului principal .
- asigura si raspunde de intocmirea la timp si in conformitate cu dispozitiile legale, a bilanturilor trimestriale si anuale precum si a situatiilor statistice cerute.
- trimestrial, primeste darile de seama contabile de la institutiile care sunt finantate din bugetul local, le verifica daca sunt in concordanta cu cifrele aprobate si nu exista depasiri de credite, daca sunt completate conform instructiunilor Ministerului Finantelor; asigura centralizarea acestora si intocmirea darii de seama proprii, pe care le depune la termenele fixate la Directia Județeană a Finantelor Publice, impreuna cu referatul explicativ asupra bilantului contabil.
- intocmeste documentul pentru modificarea repartizarii pe trimestre a creditelor bugetare.
- intocmeste documentul pentru efectuarea, incepand cu trimestrul III, a virarilor de credite de la un capitol la altul al clasificatiei bugetare.
- intocmeste documentul pentru efectuarea virarilor de credite intre subdiviziunile clasificatiei bugetare, pentru bugetul propriu al ordonatorului principal de credite si centralizeaza virarile de credite primite de la entitatile din subordine.
- asigura onorarea la timp si corecta a obligatiilor financiare ale institutiei catre terti si a acestora fata de institutie, cu respectarea prioritatilor, potrivit legii.
- asigura documentele si sumele necesare pentru 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 comunicari 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, debitelor datorate, penalitati la deconturi.

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

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

- participa la intocmirea darilor de seama, realizand detalierea cheltuielilor pe capitole si subcapitole;

- intocmeste executia cheltuielilor bugetului local, atat evidenta platilor de casa, cat si a cheltuielilor efective pe structura clasificatiei bugetare.

- intocmeste situatiile statistice.

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

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

- organizeaza evidenta analitica a furnizorilor unitatii, a debitorilor si creditorilor unitatii, a cheltuielilor de investitii pe obiective in conformitate cu listele de investitii, anexe la bugetul de venituri si cheltuieli, in asa fel incat sa se cunoasca in permanenta situatia reala a acestora.

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

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

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

- participa la intocmirea bugetului local.

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

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

- raspunde de inregistrarea cronologica a tuturor operatiunilor privind miscarea bunurilor si valorilor patrimoniale.

- raspunde de inregistrarea corecta in patrimoniu a tuturor valorilor materiale si banesti pe baza de documente legal intocmite.

- tine permanent legatura cu AJFP Olt si cu Trezoreria Caracal in vederea verificarii, incadrarii cheltuielilor in creditele aprobate si urmareste zilnic executia de casa elaborata de Trezoreria Caracal a la partea de venituri si cheltuieli.

- intocmeste dispozitii de plata si incasare.

- verifica deconturile privind deplasările interne si externe ale salariatilor.

- conduce evidenta operativa privind executia de casa a bugetului local la partea de venituri

- conduce evidenta veniturilor incasate pe surse si conturi de venituri.

- se ocupa de inregistrarea fondurilor, veniturilor, alte operatii economice.

- efectueaza contabilitatea fondurilor cu destinatie speciala.

- intocmeste situatii de sinteza lunare, trimestriale si /sau anuale cu privire la veniturile bugetului local, alte venituri si venituri cu destinatie speciala, precum si cu privire la cheltuielile bugetului local.

- participa la intocmirea darilor de seama, realizand contul de executie a bugetului local;

- efectueaza punctajul zilnic, periodic si lunar al incasarilor si platilor prin casa.

- realizeaza regularizarea diferentelor rezultate in urma punctajelor ori in urma constatarilor proprii sau in urma constatarilor sefului ierarhic sau ale organelor de control abilitate de lege, regularizarea se va efectua prin viramente interne intre conturi sau prin alte metode legale, specifice domeniului financiar fiscal.

- participa la efectuarea incasarilor si platilor in baza documentelor legal intocmite de serviciile Primariei si vizate de cei in drept.

- verifica documentele de incasare in numerar si prin virament a veniturilor bugetului local, din punct de vedere legal, termene de plata, incadrare corecta pe subdiviziunile clasificatiei bugetare.
- urmareste incadrarea corecta pe surse de venituri, in conformitate cu legislatia in vigoare si cu conturile deschise in acest sens.
- conduce evidenta computerizata a jurnalului de casa (incasari si plati), prin aplicatiile specifice implementate pe calculator.
- urmareste incasarea impozitelor si taxelor locale si informeaza din timp conducerea Primariei despre realizarea sau nerealizarea acestora, prin comparatie cu bugetul aprobat.
- completeaza CEC-ul de ridicare numerar de la banca, pentru plati prin casa, in baza documentelor justificative completate corect , aprobate de ordonatorul principal de credite si vizate CFP.
- rezolva corespondenta, redacteaza raspunsurile.
- asigura pastrarea confidentialitatii lucrarilor executate si a informatiilor detinute.
- asigura procedurile de arhivare a documentelor gestionate.

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

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

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

#### ***Atribuții in domeniul investițiilor:***

- intocmeste proiectul programului de investiții publice si il supune spre aprobare Consiliului Local;
- supune aprobării Consiliului Local studiile de fezabilitate si fezabilitate;
- se ocupa de intocmirea referatelor privind promovarea investițiilor si lucrărilor publice in vederea aprobării de către Consiliul Local.
- intocmeste si supune aprobării Consiliului Local lista obiectivelor de investiții cu finanțare parțiala sau integrala de la buget.
- supune analizei si aprobării Consiliului Local devizele generale pentru investiții;
- verifica, recepționează si răspunde de respectarea condițiilor impuse la elaborarea documentațiilor tehnico-economice ale investițiilor;
- intocmeste, verifica si răspunde de centralizarea unor date si studii statistice necesare unor raportări solicitate de Consiliul Județean, Direcția de Statistica, Prefectura, ANL, MDRAP sau alte Instituții de stat.
- obține avizele, acordurile si autorizațiile prevăzute de legislația in vigoare pentru investitiile publice ale comunei;
- participa la recepțiile investițiilor publice a achizițiilor de bunuri, servicii si lucrări, astfel incat recepția sa se facă cu respectarea condițiilor impuse in contractul ce a stat la baza realizării investiției;
- intocmeste documentații pentru obținerea de fonduri de la bugetul local, bugetul de stat si alte surse de finanțare;
- răspunde si se ocupa de soluționarea petițiilor adresate compartimentului in termenele si condițiile stabilite prin lege;
- urmărește realizarea si punerea in funcție la termenele aprobate, a investițiilor prevăzute.
- răspunde de păstrarea si predarea documentelor compartimentului la arhiva Primăriei;

#### ***b) atribuții in domeniul administrării domeniului public si privat al comunei Deveselu:***

- asigura gestionarea si administrarea informațiilor si documentelor cu privire la patrimoniul din domeniul public si privat al comunei Deveselu.
- se ocupa de identificarea, actualizarea si inventarierea suprafețelor de teren privind domeniul public si privat al comunei;
- intocmeste evidenta patrimoniului public si privat al comunei Deveselu;



- in domeniul concesiunii bunurilor din domeniul public, elaborează analize si asigura documentatia necesara fundamentării deciziilor privind concesiunea bunurilor aparținând domeniului public si privat al comunei;
- elaborează documentația necesara pentru organizarea licitațiilor si asigura indeplinirea tuturor procedurilor necesare desfășurarea în condiții legale a acestora;
- elaborează caiete de sarcini si contracte de inchiriere / sau concesiune pentru indeplinirea dispozițiilor din hotărârile Consiliului Local privind inchirierea / concesiunea bunurilor domeniul public si privat al comunei;
- asigura evidenta contractelor de concesiune si urmărește indeplinirea prevederilor contractuale, in colaborare cu alte compartimente abilitate, prin verificări periodice;
- participa la întocmirea proiectelor de hotărâri ale Consiliului local al comunei Deveselu, pentru reglementarea activităților date in competenta compartimentului.
- asigura arhivarea documentelor repartizate, produse gestionate, conform actelor normative in vigoare;
- prezintă propuneri de masuri care sa duca la imbunatatirea si creșterea eficientei muncii in sectorul de activitate;
- răspunde de exactitatea, calitatea si eficienta lucrarilor executate si respecta termenele stabilite;
- urmărește, verifica si răspunde din punct de vedere financiar-contabil de derularea contractelor de achiziții publice;

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

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

1. Elaborează programul anual al achizițiilor publice pe baza necesitatilor și priorităților identificate la nivelul instituției, în funcție de fondurile aprobate și de posibilitățile de atragere a altor fonduri;
2. Elaborează documentația de atribuire sau în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, în colaborare cu compartimentele care relevă necesitatea și oportunitatea achiziției, în funcție de complexitatea problemelor care urmează să fie rezolvate în contextul aplicării procedurii de atribuire;
3. Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute în Ordonanța de Urgență nr. 34/2006;
4. Propune componența comisiilor de evaluare pentru fiecare contract care urmează a fi atribuit;
5. Elaborează notele justificative în toate situațiile în care procedura de atribuire propusă pentru a fi aplicată este alta decât licitația deschisă sau cea restrânsă, cu aprobarea conducătorului instituției și cu avizul secretarului UAT Deveselu;
6. Asigură activitatea de informare și de publicare privind pregătirea și organizarea licitațiilor, obiectul acestora, organizatorii, termenele, precum și alte informații care să edifice respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziții publice;
7. Asigură aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire, prin încheierea contractelor de achiziție publică;
8. Colaborează cu compartimentele de specialitate pentru rezolvarea problemelor legate de procedura de atribuire și pentru urmărirea contractelor încheiate (derularea acestora fiind responsabilitatea celor implicați);
9. Urmărește și asigură respectarea prevederilor legale, la desfasurarea procedurilor privind păstrarea confidențialității documentelor de licitație și a securității acestora;
10. Asigură constituirea și păstrarea dosarului achiziției, document cu caracter public;
11. Operează modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor, când situația o impune, cu aprobarea conducătorului instituției și avizul biroului financiar contabil;
12. Întocmește și transmite către Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice a unui raport anual privind contractele de atribuire, în format electronic, până la data de 31 martie a fiecărui an pentru anul precedent;
13. Participă la întocmirea proiectelor de hotărâri ale Consiliului local al comunei Deveselu, pentru reglementarea activitatilor date în competența compartimentului.

14. Participă la inițierea și întocmirea dispozițiilor primarului comunei Deveselu, pentru reglementarea activitatilor date în competența compartimentului.
15. Asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;

#### **3.2.4. COMPARTIMENT IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE:**

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

##### **Atributiile compartimentului sunt următoarele:**

- stabilire, constatare, impunere, control fiscal, persoane fizice și juridice, concesiuni, chirii, taxe și impozite și alte venituri fiscale și nefiscale, amenzi;
- încasarea veniturilor de la persoanele fizice și juridice, din concesiuni și alte venituri și executarea debitorilor până la faza de somatie, titlu executoriu, urmând procedura pentru executarea silită;
- înmatriculări/radieri din baza de date mijloace de transport persoane fizice și juridice;
- transmiterea la începutul fiecărui an fiscal a înștiințurilor de plată sau a deciziilor de impunere contribuabililor persoane fizice și juridice;
- urmărește întocmirea și depunerea în termenele cerute de lege a declarațiilor de impunere de către contribuabili persoane fizice și juridice;
- sancționează contribuabilii pentru nedepunerea declarațiilor în termenul legal și pentru alte contravenții constatate
- gestionează documentele referitoare la impunerea fiecărui contribuabil grupate într-un dosar fiscal unic;
- soluționare cereri, sugestii, reclamații și sesizări contribuabili persoane fizice și juridice;
- analizează și întocmește documentația necesară și prezintă propuneri privind reevalonarea, amânarea, reducerea sau scutirea la plată unor obligații sau anexe la obligații ale persoanelor fizice și juridice, către bugetul local și conduce evidența facilităților acordate;
- analizează și propune, conform legii, restituiri sume persoane fizice și juridice, compensarea altor debite, între impozitele și taxele locale;
- dispune prin borderou de debite-scăderi înregistrarea ori scăderea din baza de date persoane fizice, persoane juridice, concesionari a unor sume cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare, în baza documentelor justificative și a vizelor și aprobărilor legale ce se impun;
- verifică periodic sinceritatea declarațiilor depuse de contribuabili stabilind după caz diferențe față de impunerea inițială, efectuând impunerea pe baza datelor constatate;
- realizează inspecția fiscală asupra tuturor persoanelor fizice și juridice, indiferent de forma de organizare, care au obligații de plată a impozitelor și taxelor locale;
- comunică contribuabililor decizia de impunere în urma finalizării Raportului de inspecție fiscală;
- efectuează acțiuni de control în vederea identificării și impunerii cazurilor de evaziune fiscală și punerea de acord cu evidențele fiscale, colaborând în acest sens cu alte compartimente sau instituții;
- întocmește, la finele fiecărei perioade de raportare fișa soldurilor și listele de ramasite persoane fizice, persoane juridice, concesiuni și închirieri;
- contribuie, sub coordonare, la întocmirea propunerilor de buget pentru perioada fiscală următoare sau pentru realizarea rectificărilor bugetare, periodice;
- eliberează adeverințe, certificate, copii documente, răspunsuri la cereri și sesizări, etc);
- întocmește și asigură gestionarea dosarelor fiscale și a celorlalte acte referitoare la stabilirea obligațiilor fiscale în sarcina contribuabililor;
- răspunde de întocmirea dosarelor pentru debitorii rau platnici pentru a se evita prescrierea debitelor;
- asigură și răspunde de operarea corectă în rolurile unice a declarațiilor de impunere;
- răspunde pentru toate înregistrările, corecțiile și modificările din rolurile unice din evidența fiscală, fiind singurul serviciu cu acces la operare în baza de date;
- verifică permanent și ia măsuri specifice imediate pentru înlăturarea tuturor disfuncționalităților din programul gestionat privind calculul și evidența impozitelor și taxelor locale;

- răspunde pentru toate operațiunile efectuate fara documente legal întocmite la rolurile contribuabililor care conduce la diminuarea ori majorarea sumelor de plata (borderouri debitare sau scădere);
- asigura si răspunde de corecta operare in sistem a reglementarilor care constituie baza pentru calculul impozitelor si taxelor locale anuale;
- editează lista rămășițelor pe vechimi si intocmeste documentele necesare de executare silita;
- soluționează si rezolva orice alte lucrări privind realizarea creanțelor bugetare, evidenta contribuabililor, calcularea si evidenta pe contribuabili a obligațiilor către bugetul local, administrate in cadrul serviciului;
- face propuneri si acționează pentru îmbunătățirea activității si performanțelor programelor aflate in administrare - exploatare;
- colaborează cu celelalte compartimente din cadrul serviciului si din primărie in vederea corectării erorilor din evidenta fiscala si realizarea creanțelor bugetarei,
- urmărește permanent situația debitelor si intreprinde masurile legale pentru încasarea acestora;
- soluționează corespondenta curenta repartizata in sarcina sa de către șeful de serviciu si primar;
- indosariaza si arhivează toate documentele ce au făcut obiectul activității desfășurate;
- asigura si răspunde de integritatea, confidențialitatea si securitatea datelor din documentele conținute de fiecare dosar fiscal;
- desfășoară activitatea de executare silita a persoanelor fizice si juridice si cea de stingere a creanțelor prin alte modalități;
- primește si rezolva corespondenta cu privire la urmărirea si incasarea debitelor neachitate in termen, luand nota si urmărind indeaproape cazurile primite spre executare;
- răspunde de întocmirea actelor necesare aplicării procedurii de executare silita (înștiințări de plata, somații, titluri executorii etc);
- operează in baza de date confirmările de primire pentru înștiințări, somații si titluri executorii;
- verifica si actualizează domiciliul fiscal al contribuabililor;
- asigura si organizează atunci când este cazul ridicarea si depozitarea bunurilor sechestrate precum si valorificarea acestora;
- efectuează sau solicita evaluarea bunurilor sechestrate;
- urmărește permanent situația încasării debitelor primite spre urmărire, verifica si face propuneri privind declararea stării de insolvabilitate pentru aceștia in cadrul termenului de prescripție;
- intocmeste documentațiile si propunerile privind debitorii insolvabili si le prezintă spre aprobare conducerii sau face cercetări suplimentare;
- verifica periodic contribuabilii inscrisi in evidenta separata si urmărește starea de insolvabilitate pentru aceștia, in cadrul termenului de prescripție legal;
- calculează cheltuielile de executare silita si majorările de intarziere, penalitățile sau alte sume, când quantumul acestora nu a fost stabilit in titlul executoriu;
- infiinteaza popriri pe veniturile realizate de debitori, urmărește respectarea popririlor infiintate asupra terților popriți pecum si societăților bancare si stabilește, după caz, masurile legale pentru executarea acestora;
- soluționează cererile plătitorilor prin care se solicita relații referitoare la aplicarea executării silita si a modalităților de stingere a creanțelor;
- evidențiază si urmărește debitele restante primite spre urmărire;
- întocmește pe baza datelor deținute centralizatorul listelor de ramasite si de suprasolviri, pe feluri de impozite si taxe locale;
- intocmeste dosare pentru debitele primite spre executare silita de la alte unități si asigura respectarea prevederilor legale privind identificarea debitorilor si confirmarea titlurilor executorii primite de la alte organe;
- colaborează cu organele Ministerului de Interne, organele Ministerului Justiției si alte organe ale administrației publice, in vederea incasarii creanțelor prin executare silita sau alte modalități;
- asigura încasarea creanțelor bugetare in termenul de prescripție si propune masuri de recuperare a celor prescrise din vina personalului propriu;
- elaborează, pe baza datelor deținute, informări si situații privind realizarea creanțelor bugetare;

- soluționează și rezolvă orice alte lucrări privind încasarea creanțelor bugetului local în baza sarcinilor din legislația fiscală repartizate de conducere;
- răspunde de păstrarea în condiții de siguranță maximă a datelor și informațiilor privind evidența contribuabililor și a suportului bazei de calcul pentru impozitele și taxele locale;
- răspunde de păstrarea și evidențierea tuturor documentelor ce fac obiectul activității desfășurate urmărind circuitul acestora în cadrul legal;
- participă la recepția materialelor, obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe, precum și a lucrărilor executate pentru întreținerea domeniului public și privat al comunei Deveselu;
- verifică și constată, împreună cu comisia, în teren - situațiile diverse, măsurători teren sau locuințe, starea de degradare a locuințelor, demolări de construcții, construire, scoatere din circulație a mijloacelor de transport, utilajelor ca urmare a dezafectării sau inexistenței acestora, constatarea pagubelor produse de calamități naturale sau erori umane, etc;
- întocmirea dosarelor pentru efectuarea muncii în folosul comunității celor care nu și-au achitat amenzile;

***Atribuții specifice de executare silită:***

- îndeplinește atribuțiile de executor fiscal conform prevederilor legale, cu privire la colectarea veniturilor din impozite, taxe locale și alte creanțe nefiscale - chirii, concesiuni, cheltuieli judiciare, etc, prin executare silită după expirarea termenului scadent și cu respectarea termenului de prescriere a dreptului de a cere executarea silită a creanțelor datorate de contribuabilii persoane fizice și persoane juridice;
- aplică măsurile prevăzute de normele legale în vederea colectării creanțelor fiscale și nefiscale de la contribuabilii aflați în executare silită (poprire, executare silită mobilă, imobiliară, sechestrul asigurătoriu sau sechestrul în conformitate cu Codul de procedură fiscală);
- întocmește procedurile de executare a debitelor în interiorul termenelor de prescripție prevăzute de legislație;
- asigură recuperarea creanțelor fiscale de la contribuabili prin activitățile de executare silită prevăzute de Codul de procedură fiscală prin folosirea următoarelor instrumente de lucru și efectuarea următoarelor activități de colectare:
  - lista de rămășițe la 01 ianuarie a anului curent privind creanțele lichide, certe și exigibile – persoane fizice și juridice
  - întocmirea dosarelor de executare în cadrul termenului de prescriere a dreptului de a cere executarea silită
  - întocmirea, verificarea, emiterea și comunicarea titlului executoriu
  - constituirea dosarului de executare silită
  - întocmirea, emiterea și comunicarea somației
  - înființarea popririi asupra bunurilor mobile și imobile
  - înființarea popririi pe veniturile din conturile bancare și venituri din salarii
  - înființarea sechestrelor asupra bunurilor mobile
  - înființarea sechestrelor asupra bunurilor imobile
  - organizarea licitațiilor și valorificarea bunurilor
  - identificarea contribuabililor la serviciile publice de evidență a persoanelor
  - identificarea conturilor și veniturilor contribuabililor
  - identificarea veniturilor de la Casa Națională de Pensii
  - identificarea contribuabililor care au contracte de muncă înregistrate la I.T.M.
  - distribuirea sumelor încasate în urma licitațiilor
  - închiderea dosarului de executare
  - alte proceduri și măsuri prevăzute de legile în vigoare
- face propuneri pentru compensări de impozite și taxe;
- rezolvă în termen sesizările contribuabililor în ceea ce privește urmărirea creanțelor fiscale;

- întocmește și gestionează dosarul de executare silită al contribuabililor;
- utilizează informațiile sistemului informatic conform atribuțiilor și a drepturilor acordate de administratorul de sistem;
- prelucrează date, efectuează operații de calcul având la bază datele introduse, interoghează, sortează, filtrează date;
- se deplasează în sectorul de activitate pentru identificarea contribuabililor/ bunurilor mobile și imobile în vederea executării silite și aplicarea de sechestre în vederea recuperării creanțelor bugetului local;
- transmite contribuabililor din sector procedurile de executare silită în vederea luării la cunoștință de către aceștia a debitelor privind impozitele, taxele și alte creanțe nefiscale care fac obiectul colectării prin executare silită;
- colaborează și transmite informații scrise despre contribuabilii și debitele care nu pot fi recuperate ca urmare a rolurilor incomplete și a debitelor incerte;
- solicită informații și documente necesare executării silite a creanțelor fiscale și nefiscale;
- întocmește procedurile de insolvabilitate și asigură operarea trecerii în evidența separată a contribuabililor declarați insolvabili;
- răspunde de arhivarea documentelor instrumentate;
- răspunde și semnează pentru exactitatea, calitatea și corectitudinea lucrărilor executate și respectă termenele stabilite;

***Atribuții specifice de executare amenzii:***

- primirea și înregistrarea în registrul special a proceselor verbale de contravenție și a altor titluri executorii de creanță de la organele de constatare din cadrul Primăriei comunei Deveselu și de la alte organe de constatare;
- verificarea și analizarea legalității debitelor transmise spre urmărire, situația debitorului și confirmarea primirii debitului în termen legal, conform dispozițiilor legale în vigoare;
- verificarea corectitudinii datelor de identificare ale contravenienților în vederea debitării proceselor verbale în aplicația de impozite și taxe locale;
- remiterea organelor emitente a titlurilor de creanță primite și completate cu vicii de fond;
- întocmirea evidenței nominale a titlurilor de creanță restituite organelor constatatoare;
- scanarea proceselor verbale de contravenție și a altor titluri executorii primite și înregistrate și arhivarea acestora în Registratură și de circuit al documentelor;
- repartizarea titlurilor de creanță primite spre executare;
- efectuarea operațiunii de debitare a titlurilor executorii în aplicația de impozite și taxe locale;
- emiterea borderourilor de debite pentru titlurile executorii înregistrate;
- listarea trimestrială a borderourilor de debite privind amenzile contravenționale introduse în aplicație, debitarea acestora în aplicația de impozite și taxe;
- urmărirea stingerii tuturor obligațiilor fiscale la termenele legale, din sectorul atribuit;
- deplasarea în teren pentru întocmirea notelor de constatare;
- întocmirea dosarelor de urmărire pentru debitele restante, care vor cuprinde, cronologic, toate actele în legătură cu urmărirea încasării amenzilor;
- începerea executării silite, în situația neachitării creanțelor bugetare la termenele de plată, legal stabilite, prin somarea debitorilor;
- emiterea de somații și titluri executorii pentru creanțele provenite din amenzi;
- colaborarea cu Ministerul de Interne, Ministerul Finanțelor, Oficiul Registrului Comerțului, I.T.M., Ministerul Justiției și cu alte organe ale administrației publice, precum și cu instituțiile bancare, în vederea realizării creanțelor bugetare prin executare silită;
- identificarea terțului poprit, înștiințarea acestuia, identificarea conturilor în lei și valută ale debitorilor deschise la unitățile specializate, precum și alte venituri ale debitorilor;
- urmărește respectarea popririlor înființate asupra terților popriți, precum și asupra conturilor bancare, stabilind, după caz, măsuri legale pentru executarea acestora;
- comunica contribuabilului realizarea popririi conturilor, salariilor, pensiilor sau altor venituri;
- comunica terțului poprit realizarea încasării debitului restant și sistarea popririi;
- instituie măsuri asigurătorii prin poprirea și sechestrul pentru bunurile persoanelor ce înregistrează datorii la bugetul local;

- întocmește documentația de transfer pentru dosarele contribuabililor care și-au schimbat domiciliul în raza altui organ de executare;
- întocmește referate și borderouri de scădere pentru titlurile executorii anulate de instanțele de judecată sau cele achitate la alte organe de executare și transmiterea acestora către inspectorul cu atribuții de operare a scăderii debitelor;
- întocmirea de note de compensare a debitelor achitate în plus cu debitele restante la bugetul local;
- întocmirea de note de restituire a sumelor achitate în plus la amenzi;
- asigurarea de relații cu publicul.

### **3.2.5. CASIERIE**

#### **Art. 26. Atribuțiile Casierului sunt următoarele:**

- efectuează operațiuni de încasări în numerar a veniturilor bugetului local provenite din impozite și taxe, precum și alte venituri ale bugetului local;
- pentru operațiunile de încasări eliberează chitanța din carnetul chitanțier care conține documente tipizate cu regim special, personalizate; pentru eliberare de numerar va solicita un document justificativ semnat de persoana care primește numerarul eliberat (stat/lista de plată, ordin de plată către casierie, chitanța, etc);
- verifică, numără și împachetează corespunzător numerarul încasat, întocmește zilnic documentele de casa;
- asigură conducerea evidenței zilnice a registrului de casa și depunerea documentelor justificative, în vederea verificării și înregistrării în evidențele contabile.
- asigură respectarea normelor și instrucțiunilor specifice privind operațiunile de casa;
- conduce evidența intrărilor și ieșirilor de numerar, stabilește soldul de casa zilnic, confruntă soldul zilnic din jurnalul de casa cu cel factual existent în casierie;
- asigură aplicarea măsurilor privind integritatea, securitatea numeralului existent în casierie în timpul zilei operative, răspunde de respectarea normelor legale privind mișcarea numerarului.
- urmărește circuitul documentelor de încasări în numerar în scopul asigurării integrității acestora;
- urmărește încadrarea corectă pe surse de venit și bugete componente în conformitate cu legislația în vigoare, cu clasificarea bugetară aprobată și cu conturile deschise în acest sens;
- întocmește borderourile centralizatoare privind sumele încasate pe surse de venit ce se depun la Trezorerie pentru operare în executia de casa.
- completează zilnic Registrul de Casa;
- efectuează plata: indemnizațiilor convenite persoanelor cu handicap grav ai căror asistenți personali efectuează concediul de odihnă, ajutorului social, ajutorului la încălzirea locuinței, ajutorului de urgență acordat persoanelor care se află în situații de necesitate, precum și altor plăți stabilite de Consiliul Local. Plățile se efectuează numai cu numerar ridicat pe CEC.
- depune la Trezorerie documentele necesare desfășurării normale a activității instituției.
- îndosărează și arhivează toate documentele ce au făcut obiectul activității.

### **3.3. COMPARTIMENT SITUAȚII DE URGENTĂ**

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

1. organizează activitatea de prevenire a populației împotriva atacurilor din aer și a dezastrelor, întocmind planul de apărare civilă, planul de evacuare de bunuri și persoane, planul de apărare împotriva dezastrelor, planul de protecție chimică și radioactivă a populației și bunurilor materiale;
2. asigură, verifică și menține în mod permanent în stare de funcționare punctele de comandă a operațiunilor, a sistemului de alarmare și informare în mass-media, precum și actualizarea permanentă a documentelor de protecție și evacuare în cazuri de necesitate;
3. organizează și coordonează pregătirea subunităților de apărare civilă și intervenție organizată în diverse unități economice și urmărește dotarea acestora cu materiale și utilaje de intervenție;

4. coordoneaza activitatea structurilor locale cu atributii in situatii de urgenta;
5. 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;
6. 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;
7. 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;
8. participa prin personalul incadrat la exercitiile organizate de esaloanele superioare;
9. insoteste organele de control in domeniul protectiei populatiei si bunurilor respective, sesizand de indata primarul comunei constatările si recomandarile facute în timpul controlului pentru a se lua masuri de inlaturare a neajunsurilor semnalate;
10. 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;
11. organizeaza periodic exercitii publice de alarmare a intregii populatii si de evacuare a unor segmente de populatie;
12. asigura confidentialitatea si secretul documentelor in conditiile legale în vigoare;
13. 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:

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

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

**Art. 38. Atribuțiile serviciului voluntar pentru situații de urgenta sunt:**

1. desfasoară activitati de informare/instruire privind cunoașterea și respectarea regulilor și măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
2. verifică modul de aplicare a normelor, reglementărilor tehnice și dispozițiilor care privesc apărarea împotriva incendiilor în domeniul de competența;
3. asigură intervenția pentru stingerea incendiilor, salvarea, acordarea primului ajutor și protecția persoanelor, animalelor și a bunurilor periclitate de incendii sau în alte situații de urgenta

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

1. 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;
2. organizeaza activitatea pentru prevenirea incendiilor pe care o desfasoara grupa sau compartimentul, dupa caz, în care scop:
3. pregateste personalul care executa activitatea de prevenire la obiectivele locale și gospodariile cetatenesti;
4. controleaza personal modul de respectare a normelor de p.s.i. și de dotare și actioneaza pentru inlaturarea operativa a oricaror incalcari;
5. desfasoara activitati instructiv - educative în randul cetatenilor;

6. participa la realizarea instructajului introductiv general al personalului cese încadrează în munca și sprijina pe șefii formațiilor de lucru în instruirea personalului de la locurile de munca;
7. face propuneri consiliului local cu privire la încadrarea cu personal a serviciului, urmărind respectarea criteriilor prevăzute de lege;
8. organizează intervenția serviciului - formației de intervenție, salvare și prim ajutor, pentru stingerea incendiilor și înlăturarea efectelor negative ale calamităților naturale și catastrofelor, precum și salvarea și acordarea primului ajutor persoanelor.
9. înlocuiește și actualizează documentele operative ale serviciului, asigură păstrarea și menținerea corespunzătoare a bunurilor din înzestrarea acestuia și a sediului, asigură ordinea și disciplina.

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

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

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

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

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

### **3.5. COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI AUTORITATE TUTELARĂ**

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

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

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

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

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

- identifică și evaluează nevoile și situațiile care impun furnizarea de servicii sociale în funcție de nevoile specifice comunității;



- dezvolta și gestioneaza serviciile sociale primare în functie de nevoile locale;
- realizeaza masuri de preventie a situatiilor de risc;
- asigura consilierea și informarea cetatenilor din comunitate privind serviciile sociale existente la nivel local, precum și privind drepturile și obligatiile ce le revin;
- transmite la nivelul judetului, centralizarea rapoartelor privind implementarea planurilor individualizate de asistenta și ingrijire;
- evalueaza situatia socio-economica a persoanei, identifică nevoile și resursele acesteia;
- identifica situatiile de risc și stabileste masuri de preventie și de reinsertie a persoanelor în mediul familial natural și în comunitate;
- elaboreaza planurile individualizate privind masurile de asistenta socială pentru prevenirea sau combaterea situatiilor de risc social, inclusiv interventii focalizate pentru consumatorii de droguri, de alcool, precum și pentru persoanele cu probleme psihosociale;
- organizeaza acordarea drepturilor de asistenta socială și asigura gratuit consultanta de specialitate în domeniul asistentei sociale și colaboreaza cu alte institutii responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;
- organizează și raspunde de plasarea persoanei într-o institutie de asistenta socială și faciliteaza accesul acesteia în alte institutii specializate (spitale, institutii de recuperare etc.);
- evalueaza și monitorizeaza aplicarea masurilor de asistenta socială de care beneficiaza persoana, precum și respectarea drepturilor acesteia;
- asigura consiliere și informatii privind problematica sociala (probleme familiale, profesionale, psihologice, de locuinta, de ordin financiar și juridic etc.);
- asigura prin instrumente și activitati specifice asistentei sociale prevenirea și combaterea situatiilor care implica risc crescut de marginalizare și excludere sociala, cu prioritate a situatiilor de urgenta;
- asigura relationarea cu diversele servicii publice sau alte institutii cu responsabilitati în domeniul protectiei sociale;
- realizeaza evidenta beneficiarilor de măsuri de asistenta sociala;
- asigura realizarea activităților de asistenta sociala, în conformitate cu responsabilitatile ce ii revin, stabilite de legislatia în vigoare;
- întocmeste și urmărește valabilitatea documentelor privind acordarea indemnizatiei de insotitor si angajarea asistentului personal al persoanei încadrata in gradul de handicap grav;
- 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 privind concediul si indemnizatia lunara pentru cresterea 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 înaintea, lunar, AJPIS Olt situațiile centralizatoare cu privire la acordarea/modificarea/reluarea/suspendarea/incetarea prestațiilor sociale, până la data de 5 a lunii următoare depunerii cererilor de către solicitanți;
- primește și înregistrează cererile în vederea acordării prestațiilor sociale;
- verifică îndeplinirea cerințelor de legalitate și propune primarului respingerea/acordarea/modificarea/suspendarea, respectiv repunerea în plată a prestațiilor sociale;
- comunică lipsa unor documente necesare stabilirii dreptului de ajutor social persoanelor în cauză, în baza verificării documentației existente la dosar;
- colaborează cu agenția teritorială pentru ocuparea forței de muncă pentru încadrare în muncă și nu au refuzat nejustificat un loc de muncă oferit sau nu au refuzat participarea la un program de pregătire profesională.
- întocmește documentația pentru emiterea Dispoziției Primarului în vederea acordării/neacordării etc a prestațiilor sociale;
- afișează la sediul Primăriei Planul de lucrări și acțiuni de interes local ce se va realiza cu beneficiarii de ajutor social, lista beneficiarilor de ajutor social, lista cu orele de muncă ce trebuie executate;
- primește, înregistrează și aduce la cunoștința primarului comunicările beneficiarilor de prestații sociale, cu privire la modificarea veniturilor, numărului membrilor familiei etc;
- întocmește anchete sociale solicitate de către DGASC, AJPIS, judecătoria, Parchet, Organe de cercetare, în condițiile legii;
- orice alte atribuții, conform legislației din domeniul social;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în lege sau stabilite de primarul comunei;

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

- îndeplinește orice alte atribuții încredințate de Primar.

### **3.6. COMPARTIMENT STARE CIVILĂ REGISTRATURĂ ȘI RELAȚII CU PUBLICUL**

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

1. Asigură înregistrarea actelor și faptelor de stare civilă în registrele de naștere, căsătorie, deces și eliberează certificate de stare civilă.
2. Asigura oficierea căsătoriilor în cadrul solemn prevăzut de lege.
3. Eliberează, la cerere persoanelor îndreptățite, duplicatele certificatelor de stare civilă.
4. Întocmește, după actele de stare civilă, buletinele statistice - pe categorii de acte - pe care le înaintea lunar Direcției Județene de Statistică Olt.
5. Înaintea decadal la Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanei Caracal, buletinele de identitate ale decedaților înregistrați în luna anterioară.
6. Înaintea lunar la Comandamentul Militar Județean Olt, livretele militare ale decedaților care aveau obligații militare.
7. Operează pe actele de stare civilă, schimbările intervenite în starea civilă a persoanelor potrivit sentințelor judecătorești rămase definitive.
8. Comunica organelor prevăzute de lege (din administrația publică) orice modificare survenită în starea civilă a persoanelor, întocmind și înaintând mențiunile prevăzute de lege.
9. Întocmește documentația și asigură transcrierea în registrele de stare civilă românești a actelor sau certificatelor de stare civilă întocmite în străinătate.

10. Opereaza mentiunile de stare civila pentru fapte de stare civila produse în strainatate cu aprobarea Directiei Evidenta Populatiei.
11. Din oficiu, promoveaza în instanta actiuni privind rectificarea, completarea sau anularea actelor de stare civila.
12. Întocmeste și înainteaza SPCLEP Caracal comunicările de modificari, potrivit reglementarilor în materie.
13. Asigura securitatea certificatelor de stare civila, pastrarea și conservarea registrelor și a celorlalte documente de stare civila și înainteaza dupa completare registrele de stare civila, ex. II, la Direcția de Evidenta a Persoanelor Olt.
14. Stabileste necesarul de registre și certificate de stare civila și a celorlalte imprimate utilizate în activitatea de stare civila.
15. Asigura reconstituirea registrelor de stare civila pierdute, distruse total sau partial.
16. Primeste și verifica documentatia pentru acordarea livretelor de familie.
17. Gestioneaza, completeaza și elibereaza livretele de familie tinerilor casatoriti la încheierea casatoriei și familiilor care au în întreținere mai mult de doi copii.
18. Înregistreaza și arhiveaza cererile pe baza carora s-au eliberat livretele de familie.
19. Actualizeaza datele în livretul de familie la cererea persoanei interesate în urma modificarilor intervenite în statutul civil al acesteia sau în componenta familiei.
20. Tine evidenta livretelor de familie în registre speciale cu term en de pastrare permanent.
21. Constata contravențiile și aplica sanctiunile în cazul nerespectarii obligatiilor ce revin titularilor de livrete conform art. 11 din H.G. nr. 495/1997.
22. Asigura conservarea, evidenta și securitatea registrelor de eliberare a livretelor de familie.
23. Elibereaza duplicate ale livretelor de familie în caz de pierderi, furt sau distrugere.
24. Tine evidenta și arhiveaza livretele anulate conform H.G. nr. 495/1997.
25. Prezinta, la cererea Consiliului local și a Primarului, rapoarte și informari privind activitatea compartimentului, în termenul și forma solicitata.
26. În exercitarea atribuțiilor ce ii revin, exercita și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local sau dispozitii ale Primarului.
27. Înregistrează cererile de divorț ale soților care sunt de acord cu divorțul și nu au copii minori, nascuti din casatorie sau adoptati, ofiterul de stare civila ori notarul public de la locul casatoriei sau al ultimei locuinte comune al sotilor, eliberandu-le un certificat de divorț, potrivit legii.
28. Actualizează listele electorale permanente ori de câte ori este necesar.
29. Alte atributii conform legislatiei in domeniu.

Compartimentul Stare Civilă colaboreaza cu urmatoarele institutii:

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

- îndeplineste orice alte atribuții încredintate de Primar.

#### **Atributii registratura si relatii cu publicul:**

1. asigura înregistrarea corespondenței în registrul de intrare – ieșire al instituției și răspunde de exactitatea datelor înregistrate;
2. asigura legatura permanenta cu publicul;
3. organizeaza audientele sustinute de primar, viceprimar, secretarul comunei și asigura informatiile cerute de persoanele care solicita audiente;
4. transmite compartimentelor din cadrul Primariei Deveselu, problemele ce au facut obiectul audientelor;
5. ține evidenta tuturor actelor ce le instrumentează;

6. urmareste rezolvarea corespondentei în conformitate cu legislatia în vigoare;
7. colaboreaza cu celelalte compartimente functionale ale primariei în executarea atribuțiilor specifice;
8. prezinta la solicitarea Consiliului Local și a Primarului rapoarte și informari despre activitatea privind relația cu publicul, în termenul și forma solicitata;
9. exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotarari ale Consiliului local, dispozitii ale Primarului;
10. urmareste transmiterea cererilor și a scrisorilor care nu sunt de competenta administratiei locale catre societatile comerciale și institutiile de a caror calitate depinde solutionarea acestora, urmărind modul de soluționare și transmitere a raspunsurilor catre petenti.
11. Eliberează adeverințe cu vechimea lucrată de către membrii CAP;
12. Asigură arhivarea registrelor de evidență a înregistrărilor.
13. - îndeplineste orice alte atributii încredintate de Primar.

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

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

#### **Art. 50. Atribuțiile compartimentului registrul agricol sunt următoarele:**

1. punerea în executare a legilor și a celorlalte acte normative referitoare la registrul agricol și fond funciar;
2. completează, ține la zi și centralizează datele din registrul agricol, atât în format letric cât și electronic, pe cele 4 tipuri de registre agricole, conform normelor de completare a registrului agricol;
3. completează situațiile statistice care reflectă date înscrise în registrul agricol, înaintându-le în termenul legal organelor în drept;
4. participă la controlul exactitatii datelor declarate de proprietari și înscrise în registrele agricole;
5. propune necesarul de registre agricole, centralizator, chestionare și repertoarul registrelor agricole;
6. întocmește documentele necesare pentru eliberarea certificatului de producător pe baza datelor înscrise în registrul agricol și constatărilor din teren, conform legii;
7. popularizează, sub îndrumarea secretarului comunei, actele normative referitoare la acest domeniu;
8. întocmește dovezi, adeverințe privind datele din registrele agricole, constituind starea material în politica fiscală, ajutor social, alte drepturi;
9. asigura implementarea în format electronic a datelor privind registrul agricol;
10. înregistrează în registrul special contractele de arendare pe societati, instituții publice, agenți economici, unitati de cult etc;
11. asigura punerea în posesie a terenurilor atribuite conform legilor fondului funciar;
12. întocmește tabelele de punere în posesie și procesele verbale privind punerea în posesie precum și orice alte acte necesare pentru reconstituirea sau constituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor;
13. înaintează documentele întocmite potrivit legilor fondului funciar în vederea întocmirii titlurilor de proprietate, organelor competente;
14. primește și distribuie persoanelor îndreptatite titlurile de proprietate, încasând taxele prevăzute de lege;
15. primește spre rezolvare cererile privind schimbarea categoriei de folosinta a terenurilor și asigura soluționarea acestora conform prevederilor legale;
16. gestionează, organizeaza și pune în aplicare cadastrul de specialitate la nivelul teritoriului administrativ al comunei Deveselu;

17. colaborează cu secretarul comunei referitor la terenurile care fac obiectul unor litigii cu Primaria comunei Deveselu;
18. organizează și întocmește banca de date computerizată privind cadastrul general la nivelul teritoriului administrativ al comunei Deveselu;
19. asigură arhivarea documentelor compartimentului în conformitate cu legislația în vigoare și răspunde pentru acestea;
20. rezolvă corespondența privind activitatea compartimentului și răspunde de trimiterea răspunsurilor petentilor;
21. rezolva sesizarile cetățenilor referitoare la problemele de cadastru de specialitate;
22. constată contravențiile la actele normative în domeniul de activitate și le înaintea primarului pentru aplicarea sancțiunii;
23. u) întocmește rapoarte de specialitate la proiectele de hotărâri în domeniile de activitate ale serviciului, în vederea promovării lor în Consiliul local.
24. face propuneri privind schimbarea destinației unor terenuri corespunzător necesităților comunei;
25. întocmește raportul privind terenurile libere care pot fi acordate tinerilor căsătoriți și îl înaintea primarului în vederea promovării unui proiect de hotărâre;
26. prezintă la cererea Consiliului local și a primarului, rapoarte și informații privind activitatea de cadastru general, gestionare fond funciar, respectiv terenuri rămase la dispoziția Comisiei locale, ce nu au fost revendicate în baza legilor fondului funciar, cu propunerea de a fi inventariate în domeniul public sau privat, după caz;
27. întocmește contractele de arendare pentru terenurile arabile din domeniul privat, ține evidența acestora și verifică modul de realizare, încasare a drepturilor stabilite în contract;
28. alte atribuții conform legislației în domeniu.
29. exercită și alte atribuții stabilite prin legi sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local sau dispoziții ale primarului.

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

Instituția Prefectului Județului Olt;  
 Consiliul județean Olt;  
 Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Olt;  
 Direcția pt. Agricultură și Dezvoltare Rurală Olt;  
 Agenția Domeniilor Statului;  
 APIA;  
 INS, etc.

### **3.9. COMPARTIMENT BIBLIOTECĂ - ARHIVA**

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

- organizarea fondului de arhivă, creat aflat în pastrarea Primăriei comunei Deveselu;
- efectuează prin operațiuni de inventariere, selecționare, expertizare și pastrare în bune condiții a fondului de arhivă;
- primește pe baza de inventar fondul de arhivă creat de compartimentele funcționale din cadrul aparatului de specialitate pentru anul anterior;
- asigură predarea la Direcția Județeană a Arhivelor Naționale a documentelor al căror termen de pastrare a expirat, conform nomenclatoarelor arhivistice existente;
- asigură, cu sprijinul celorlalte compartimente funcționale, actualizarea nomenclatorului arhivistic al dosarelor constituite la nivelul primăriei, pe care îl trimite spre aprobare Direcției Județene a Arhivelor Naționale și spre aprobare primarului în vederea emiterii dispoziției, pentru a fi pus în aplicare.
- îndeplinește și alte dispoziții date prin lege sau prin dispoziții ale primarului;
- asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;

**(2). Atributii specifice activitatii de biblioteca:**

- organizarea, prelucrarea, conservarea colectiilor de carti, a activitatii de lectura publica si ofera servicii de documentare si informare, pentru a facilita utilizarea acestora in scop de informare si educatie.

- îndeplineste orice alte atributii scrise sau verbale încredintate de Primar, conform legii.

**3.10. COMPARTIMENT ADMINISTRATIV:**

**Art. 52. Atribuțiile compartimentului administrativ:**

**Administrator:**

1. asigură condițiile de lucru pentru personalul instituției;
2. asigură întreținerea instalațiilor și dotărilor clădirilor și bunurilor aparținând Primăriei comunei Deveselu;
3. asigură aprovizionarea cu materiale, tipărituri și imprimare necesare activității Primăriei;
4. asigură transportul personalului în teren/delegație;
5. asigură realizarea altor activități gospodărești.
6. gestionează, monitorizează și distribuie funcție de cerințele celorlalte compartimente, bunuri materiale, mijloace fixe și obiecte de inventar, aflate în administrarea directă a Primăriei comunei Deveselu, aplicând legislația aferentă;
7. prin personal desemnat, recepționează, semnează și răspunde pentru conformitatea bunurilor sau serviciilor achiziționate cu documentele care le însoțesc;
8. controlează modul de folosire a bunurilor mobile și imobile;
9. asigură buna funcționare a centralei termice, precum și a celorlalte echipamente tehnice;
10. face propuneri privind reparațiile imobilelor din patrimoniu și a instalațiilor din dotare, urmărind executarea lor;
11. participă la recepția finală;
12. urmărește și controlează modul de furnizare a energiei electrice și termice;
13. urmărește și asigură desfășurarea în bune condiții a activității de transport pentru mijloacele din dotare;
14. organizează și asigură accesul în primărie a personalului propriu și a publicului;
15. asigură dotare cu materiale igienico-sanitare, echipament de lucru și de protecție a personalului de întreținere;
16. întocmește referate de specialitate specifice activității compartimentului;
17. face propuneri pentru realizarea de cheltuieli bugetare privind întreținerea și buna funcționare a activității instituției;
18. asigură dotarea și echiparea imobilelor cu mijloace de prevenire și stingere a incendiilor, în concordanță cu prevederile legale privind avizele de funcționare necesare pentru fiecare imobil;
19. păstrează și răspunde de cartile tehnice ale instalațiilor din dotare, urmărind, conform registrului de intervenții planificate ca la termenele scadente să se execute reparațiile și întreținerea acestora, conform legislației specifice;
20. supraveghează efectuarea curățeniei în spații cu destinația: - birouri, spații, în grupurile sanitare în conformitate cu normele sanitare și de protecția muncii;
21. programează autoturismul la verificările tehnice obligatorii;
22. urmărește încadrarea în consumurile specifice de carburanți și lubrifianți a autoturismelor din parcul auto propriu, răspunde de: echiparea autoturismelor, de starea lor tehnică, dotarea cu mijloace de măsurare (corespunzătoare normelor tehnice în vigoare) a consumului, omologate și sigilate;
23. urmărește rulajul echivalent pentru a putea schimba anvelope și lubrifianți conform normativelor;
24. realizează grafice de reparații și întreținere curente pentru autoturismul din dotare în funcție de kilometri efectuați;
25. solicită încheierea de asigurări obligatorii RCA și asigurări Casco pentru autoturismul din dotare și persoanele care circulă.
26. îndeplineste orice alte atributii încredintate de Primar.

### **Sofer microbuz:**

- respectă cu strictete actele normative care reglementează circulația pe drumurile publice;
- înainte de a pleca în cursă are obligația să verifice starea tehnică a autovehiculului pe care îl conduce;
- efectuează îngrijirea zilnică a autovehiculului;
- nu pleacă în cursă dacă se constată defecțiuni/nereguli ale autovehiculului și își anunță imediat coordonatorul de transport pentru a se remedia defecțiunile;
- preia foaia de parcurs pentru ziua respectivă și predă foaia din ziua precedentă completată la toate rubricile (după cum indică formularul), bonuri de combustibil;
- menține starea tehnică corespunzătoare a autovehiculului avut în primire;
- face toate demersurile legale pentru pregătirea de iarnă a microbuzului (anvelope de iarnă, lanțuri antiderapante, verificarea instalațiilor de climatizare și încălzire a microbuzului etc);
- aprovizionează cu piese de schimb, combustibili și lubrifianți
- stabilește necesarul de piese de schimb în funcție de recomandările producătorului, codul acestora și rata de defect constatată, necesarul de combustibili în funcție de traseul și consumul autovehiculului și necesarul de lubrifianți în urma verificării și consumului specific;
- stabilește traseele și timpii de transport conform reglementărilor;
- respectă și aplică normele de circulație pe drumurile publice în ceea ce privește conducerea preventivă și întreținerea elementelor de rulare, frânare, iluminat și păstrare a vizibilității.
- supraveghează îmbarcarea, verifică și respectă graficele de circulație, verifică închiderea ușilor;
- parchează autovehiculul la locul și ora stabilite prin foaia de parcurs, respectând regulile de parcare;
- păstrează certificatul de înmatriculare, copia conformă a licenței de transport, precum și actele mașinii în condiții corespunzătoare și le prezintă la cerere, organelor de control;
- se preocupă permanent de îmbunătățirea cunoștințelor sale profesionale și legislative în domeniul transporturilor;
  
- execută operativ și corect sarcinile de serviciu trasate de superiorii ierarhici, respectând disciplina muncii;
- se comportă civilizată în relațiile cu cadrele didactice, elevii, părinții, colegii de serviciu, superiorii ierarhici și organele de control;
- va avea o ținută decentă și corespunzătoare unui conducător auto;
- respectă regulamentul de ordine interioară al școlii și primăriei;
- îndeplinește orice alte sarcini trasate de conducere;
- comunică imediat coordonatorului de transport - telefonic sau prin orice alt mijloc - orice eveniment de circulație în care este implicat;
- are obligația să nu schimbe poziția autovehiculului implicat în accident, până la sosirea organelor poliției și să asigure păstrarea urmelor la locul accidentului, dacă acesta a avut ca rezultat moartea, vătămarea integrității corporale sau a sănătății vreunei persoane sau dacă accidentul constituie infracțiune sau s-a produs ca urmare a unei infracțiuni;
- să se prezinte la examinarea medicală și psihologică atunci când este trimis de coordonatorul de transport din unitatea de învățământ;
- respectă și îndeplinește cu strictete normele PSI și protecția muncii;
- îndeplinește orice alte atribuții încredințate de Primar sau Consiliul local.
- respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Deveselu și Regulamentului de Ordine Interioară al Primăriei comunei Deveselu.

### **Ingrijitor:**

- 1. asigura curatenia zilnic în toate încăperile de la sediul Primăriei comunei Deveselu, inclusive subsolul;
- 2. matura sau aspira si spala pardoseala cel puțin o data pe zi;
- 3. asigura curatenia si ordinea in spatiile comune;
- 4. întocmește referate de necesitate în vederea achizitionarii necesarului de materiale consumabile pentru curățenie;
- 5. curata periodic ferestrele si usile întregii institutii;
- 6. curata peretii cel puțin de doua ori pe an;
- 7. asigură curățenia în spațiul exterior pe platoul din fața Primăriei;
- 8. raspunde de informarea imediata a persoanelor reponsabile privind orice defectiune pe care o observa in functionarea echipamentelor si/sau a mobilierului din institutie pe durata desfasurarii activitatii;
- 9. raspunde de mentinerean unor standarde inalte ale igienei, ale aspectului si curateniei in toate activitatile desfasurate in cadrul Primăriei comunei Deveselu, Cămin cultural, sala multifuncțională;
- 10. indeplineste orice alte sarcini incredintate de conducerea Primariei comunei Deveselu;
- 11. respectă Regulament de Ordine Interioară;
- 12. respectă Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Deveselu;
- 13. Asigură respectarea normelor de sanatate și securitate a muncii și PSI;

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

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

1. conduce evidenta monumentelor istorice de pe teritoriul comunei, asigură punerea lor în valoare si face propuneri pentru protejarea conservarea sau restaurarea lor, stabileste norme de protectie, controlează respectarea măsurilor în acest scop;
2. întocmeste si eliberează certificate de urbanism si autorizatii de construire sau demolare, cu respectarea prevederilor legale si în contextual documentatiilor de urbanism aprobate;
3. actualizează taxa de autorizare si asigură încasarea acesteia la finalizarea lucrărilor pentru care s-a eliberat autorizatia;
4. transmite Compartimentului Taxe si Impozite situatia constructiilor noi sau a modificărilor la cele existente în vederea impunerii lor la plata impozitului;
5. întocmeste teme de proiectare în vederea elaborării documentatiilor de urbanism;
6. întocmeste referate privind atribuirea sau schimbarea de denumiri potrivit reglementărilor legale, pentru parcuri, piete, cartiere, străzi, statii ale mijloacelor de transport, precum si pentru alte obiective de interes local;
7. urmăreste îmbunătățirea continuă a aspectului urbanistic al comunei;
8. asigură prezentarea în vederea dezbaterii publice a unor initiative urbanistice în vederea aprobării lor;
9. asigură implementarea planului urbanistic general si a planului de amenajare a teritoriului în comuna Deveselu;
10. initiază actiuni de modificare sau revizuire a Planului Urbanistic General, conform legislatiei în vigoare;
11. face propuneri privind zonarea comunei în vederea stabilirii impozitului pe terenuri si clădiri;
12. verifică existenta si respectarea documentatiilor de executie pentru lucrările din sectorul public sau privat;
13. exercită controlul cu privire la disciplina în domeniul urbanismului, amenajării teritoriului, controlează existenta, valabilitatea si respectarea autorizatiilor de construire a persoanele fizice sau juridice;
14. constată abaterile ce constituie contraventii la legea privind autorizarea constructiilor, întocmeste procesul verbal de constatare si îl transmite primarului pentru aplicarea sanctiunii;



15. urmărește realizarea măsurilor dispuse prin procesul verbal de contravenție privind oprirea sau demolarea construcțiilor neautorizate sau cu încălcarea acesteia;
16. întocmește referate pe care le transmite primarului în vederea acționării în instanță a persoanelor fizice sau juridice care execută lucrări fără autorizație sau cu încălcarea acesteia;
17. întocmește rapoarte de specialitate în vederea aprobării unor studii de oportunitate și PUD-uri, pentru concesionarea de terenuri pentru construcții;
18. ține evidența autorizațiilor de construire și a certificatelor de urbanism, asigură prezentarea lor în vederea consultării publice;
19. transmite lunar și anual Inspectoratului în Construcții situația autorizațiilor de construire, pe categorii de lucrări;
20. întocmește periodic rapoarte și situații statistice pentru organele administrației publice județene sau Direcția Națională de Statistică;
21. asigură punerea în posesie și trasarea în teren a parcelelor destinate amplasării unor construcții;
22. elaborează programe în vederea identificării unor surse de finanțare pentru lucrări publice;
23. asigură participarea Primăriei în cadrul unor programe de dezvoltare economică sau socială;
24. asigură managementul în domeniul dezvoltării urbanistice a Comunei Deveselu;
25. răspunde de aplicarea întocmai a documentațiilor de urbanism aprobate, verifică respectarea prevederilor regulamentelor de urbanism;
26. verifică redactarea actelor de urbanism și urmărește redactarea lor în termenul prevăzut de lege;
27. răspunde de autorizarea construcțiilor în conformitate cu prevederile Legii nr. 50/1991, cât și de calitatea propunerilor din proiecte;
28. obține, în numele investitorului, avizele și acordurile necesare emiterii acordului unic asigurând secretariatul comisiilor de acorduri unice și de avizare;
29. verifică modul de efectuare a plății taxei de autorizare și efectuarea recepțiilor construcțiilor;
30. ulterior autorizării, semnalează orice neconformitate cu autorizația emisă și aplică prevederile legale;
31. participă la acțiunile privind întocmirea cadastrului general al localității;
32. se preocupă de conformarea construcțiilor pentru utilizarea acestora de către persoanele cu handicap locomotor;
33. păstrează secretul operațiilor efectuate pe linie de serviciu, răspunde după caz, material, civil, administrativ sau penal pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce-i revin;
34. îndeplinește orice alte atribuții încredințate de Primar.

#### **Art. 54. ASISTENTA MEDICALA COMUNITARA**

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

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

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

- a) implicarea comunitatii in identificarea problemelor medico-sociale ale acesteia;
- b) definirea si caracterizarea problemelor medico-sociale ale comunitatii;
- c) dezvoltarea programelor de interventie, privind asistenta medicala comunitara, adaptate nevoilor comunitatii;

- d) monitorizarea si evaluarea serviciilor si activitatilor de asistenta medicala comunitara;
- e) asigurarea eficacitatii actiunilor si a eficientei utilizarii resurselor.

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

- a) educarea comunitatii pentru sanatate;
- b) promovarea sanatatii reproducerii si a planificarii familiale;
- c) promovarea unor atitudini si comportamente favorabile unui stil de viata sanatos;

- d) educatie si actiuni directionate pentru asigurarea unui mediu de viata sanatos;
- e) activitati de prevenire si profilaxie primara, secundara si tertiara;
- f) activitati medicale curative, la domiciliu, complementare asistentei medicale primare, secundare si tertiare;
- g) activitati de consiliere medicala si sociala;
- h) dezvoltarea serviciilor de ingrijire medicala la domiciliu a gravidei, nou-nascutului si mamei, a bolnavului cronic, a bolnavului mintal si a batranului;
- i) activitati de recuperare medicala.
- j) asigura servicii integrate, medicale si sociale, flexibile si adecvate nevoilor beneficiarilor (beneficiarul serviciilor si activitatilor de asistenta medicala comunitara este colectivitatea locala din cadrul comunei Deveselu, iar in cadrul acesteia, in mod deosebit, categoriile de persoane vulnerabile, si anume persoanele care se gasesc in urmatoarele situatii : nivel economic sub pragul saraciei; somaj; nivel educational scazut; diferite dizabilitati, boli cronice; boli aflate in faze terminale, care necesita tratamente paleative; graviditate; varsta a treia; varsta sub 16 ani; fac parte din familii monoparentale; risc de excludiune sociala.), acordate in mediul in care acestia traiesc ;
- k) identifica familiile cu risc medico-social din cadrul comunitatii;
- l) determina nevoile medico-sociale ale populatiei cu risc;
- m) culege datele despre starea de sanatate a familiilor din teritoriul unde isi desfasoara activitatea;
- n) sesizeaza, in cazul depistarii persoanelor cu nevoi medico-sociale, institutiile abilitate pentru solutionarea problemelor respective.
- o) stimuleaza actiuni destinate protejarii sanatatii;
- p) identifica, urmareste si supravegheaza medical gravidele cu risc medico-social in colaborare cu medicul de familie si cu asistenta din cadrul cabinetului medical individual, pentru asigurarea in familie a conditiilor favorabile dezvoltarii nou-nascutului;
- r) efectueaza vizite la domiciliul lauzelor, recomandand masurile necesare de protectie a sanatatii mamei si a nou-nascutului;
- s) in cazul unei probleme sociale, ia legatura si colaboreaza cu compartimentul Asistenta Sociala din primarie;
- s) participa, in echipa, la desfasurarea diferitelor actiuni colective, pe teritoriul comunitatii: vaccinari, programe de screening populational, implementarea programelor nationale de sanatate;
- t) participa la aplicarea masurilor de prevenire si combatere a eventualelor focare de infectii;
- t) indruma persoanele care au fost contaminate pentru controlul periodic;
- u) semnaleaza medicului de familie cazurile suspecte de boli transmisibile constatate cu ocazia activitatilor in teren;
- v) efectueaza vizite la domiciliul sugarilor si a copiilor cu risc medico-social tratati la domiciliu si urmareste aplicarea masurilor terapeutice recomandate de medic;
- x) urmareste si supravegheaza in mod activ copiii si adultii din evidenta speciala (TBC, HIV/SIDA, prematuri, anemici etc.);
- z) organizeaza activitati de consiliere si demonstratii practice pentru diferite categorii populationale;
- aa) colaboreaza cu ONG-uri si cu alte institutii pentru realizarea programelor ce se adreseaza unor grupuri-tinta (varstnici, alcoolici, consumatori de droguri, persoane cu tulburari mintale si de comportament), in conformitate cu strategia nationala;
- ab) identifica cazurile de violenta domestica, cazurile de abuz, persoanele cu handicap, bolnavii cronici din familiile vulnerabile, informeaza autoritatile competente si urmareste rezolvarea acestor probleme.
- ac) efectueaza activitati de educatie pentru sanatate in vederea adoptarii unui stil de viata sanatos.
- ad) respecta normele eticii profesionale, inclusiv asigurarea pastrarii confidentialitatii in exercitarea profesiei;
- ae) respecta actele si hotararile luate in conformitate cu pregatirea profesionala si limitele de competenta;

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

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

ah) respecta prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Deveselu și Regulamentului de ordine interioara al Primariei comunei Deveselu.

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

#### **Art. 55. ASISTENT MEDICAL – MEDICINA SCOLARA**

1. Efectueaza in fiecare an examinarea medicala periodica a elevilor, semnaland medicului aspectele deosebite constatate.
  - 1.1. Efectueaza, la ordin, examenul dezvoltarii fizice: somatometrie (inaltime, greutate, perimetru toracic), somatoscopie, fiziometrie (tensiune arteriala, frecventa cardiaca, forta musculara manuala, capacitate vitala pulmonara). Datele de somatometrie se interpreteaza pe baza standardelor nationale, cu consemnarea rezultatelor in fise.
  - 1.2. Depisteaza tulburarile de vedere (optometrie).
  - 1.3. Depisteaza tulburarile de auz (audiometrie tonala).
2. Participa la examinarile medicale de bilant al starii de sanatate, efectuate de medicul scolii la elevii din clasele I - VIII).
3. Participa la dispensarizarea elevilor -problema aflati in evidenta speciala, asigurand prezentarea acestora la controalele solicitate de medicii din cabinetele unitatilor de asistenta medicala ambulatorie de specialitate, si aplica tratamentele prescrise de acestia impreuna cu medicii de familie. Consemneaza in fisele medicale ale elevilor rezultatele examenilor medicale de bilant al starii de sanatate si rezultatele controalelor elevilor dispensarizati, sub supravegherea medicului scolii, precum si motivarile absentelor din cauza medicala ale elevilor, scutirile medicale de la orele de educatie fizica scolara ori scutirile medicale de efort fizic la instruirea practica scolara.
4. Completeaza, sub supravegherea medicului, formularele statistice lunare si anuale privind activitatea cabinetului medical scolar, calculand indicatorii de prelevanta, incidenta si structura a morbiditatii; completeaza partea medicala a fiselor elevilor, precum si adeverintele medicale la elevii care termina clasa a VIII-a)
5. Participa alaturi de medic la vizita medicala a elevilor care se inscriu in licee.
6. Acorda consultatii privind planificarea familiala, prevenirea bolilor cu transmitere sexuala si participa la anchetele starii de sanatate din colectivitatile de copii si tineri arondate.
7. Activitati cu caracter antiepidemic:
  - a) Efectueaza catagrafia elevilor supusi vaccinarilor.
  - b) Efectueaza sub supravegherea medicului imunizarile profilactice, in conformitate cu Programul national de imunizari.
  - c) Inregistreaza in fisa de consultatie si in registrul de vaccinari imunizarile efectuate.
- 7.1. Efectueaza triajul epidemiologic la toti elevii dupa fiecare vacanta, precum si alte triaje, atunci cand este cazul.
- 7.2. Executa actiuni de combatere a bolilor transmisibile din focarele existente in scoli, intocmind si fise de focar (gamaglobulinizare a contactilor de hepatita virala acuta, prelevarea de tamponuri pentru exsudate nazofaringiene, prelucrarea sanitara a elevilor cu pediculoza si scabie, prelevarea de tamponuri de pe echipamentul de protectie al personalului blocului alimentar si de pe instrumentele de lucru ale acestuia).
- 7.3. Efectueaza catagrafierea tuturor elevilor si studentilor supusi depistarii biologice prin intradermoreactia la PPD, participand la efectuarea acesteia, precum si reccinarea BCG impreuna cu personalul dispensarului TBC teritorial.
8. Controleaza igiena individuala a elevilor, colaborand cu personalul didactic pentru remedierea situatiilor deficitare constatate.

9. Controleaza zilnic respectarea conditiilor de igiena din spatiile de intamant (sali de clasa, laboratoare, ateliere scolare, grupuri sanitare, sali de sport), de cazare (dormitoare, sali de meditatie, grupuri sanitare, spalatorii) si de alimentatie (bucatarii si anexele acestora, sali de mese), consemnand in caietul special destinat toate constatările facute si aducandu-le la cunostinta conducerilor unitatilor scolare sau de intamant superior.
10. Participa impreuna cu medicul la intocmirea meniurilor si la efectuarea anchetei alimentare periodice pentru verificarea respectarii unei alimentatii rationale in cantinele scolare si studentesti, controland zilnic proprietatile organoleptice ale alimentelor scoase din magazie si modul de functionare a agregatelor frigorifice din blocul alimentar.
11. Tin evidenta examenelor medicale periodice pe care personalul adult din unitatea de intamant arondata este obligat sa le efectueze in conformitate cu reglementarile Ministerului Sanatatii si Familiei.
12. Efectueaza, sub indrumarea medicului, actiuni de educatie pentru sanatate in randul elevilor, al studentilor, al familiilor elevilor si al cadrelor didactice.
  - 12.1. Instruieste grupele sanitare si insotesc la concursuri, in toate fazele superioare, echipa selectionata.
  - 12.2. Tin lectii sau prelegeri privind educatia pentru sanatate elevilor, pe clase si, eventual, separat pe sexe, inclusiv pe probleme de prim ajutor, cu demonstratii practice.
  - 12.3. Participa la lectoratele cu parintii elevilor pe teme de educatie pentru sanatate.
  - 12.4. Desfasoara actiuni de educatie pentru sanatate in randul cadrelor didactice, inclusiv prin lectii si demonstratii de prim ajutor.
  - 12.5. Participa la consiliile profesoriale in care se discuta si se iau masuri vizand aspectele sanitare din unitatea de intamant arondata.
  - 12.6. Instruieste personalul administrativ si de ingrijire din spatiile de intamant, cazare si de alimentatie asupra sarcinilor ce ii revin in asigurarea starii de igiena in spatiile respective. Activitati medicale privind asistenta medicala curati
13. Asigura elevilor si studentilor acordarea primului ajutor in caz de urgenta si supravegheaza transportul acestora la unitatile sanitare.
14. Asigura acordarea primului ajutor in caz de urgente medicale in perioada examenelor
15. Efectueaza tratamente elevilor, la indicatia medicului.
16. Supravegheaza elevii izolati in infirmerie si le efectueaza acestora tratamentul indicat de medic.
17. Asigura asistenta medicala de urgenta in erele pentru elevi, scop in care pot fi detasate in aceste unitati.

#### **CAPITOLUL 4**

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

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

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

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

## CAPITOLUL 5 DISPOZIȚII FINALE

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

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

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

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

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

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

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

### **Art. 62. Elaborarea Fișelor de post**

**(1).** În termen de 30 de zile de la aprobarea prezentului Regulament, prin grija secretarului comunei salariat se va elabora Fișa postului pentru fiecare post aprobat în organigrama Aparatului de specialitate al Primarului.

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

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

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

### **Art. 63. Modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare**

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

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

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

**Art. 64. Respectarea prevederilor Regulamentului de Organizare si Funcționare**

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

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

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,  
PAUN JANA**



*contrasemneaza pentru legalitate,*  
**UATC DEVESELU**

