

28.01.2020

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE APARAT DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI TOPANA, JUDETUL OLT**

**Art.1.** Primăria comunei TOPANA își desfășoară activitatea în sediul situat în strada Topan , nr. 61 , satul TOPANA , Județul Olt.

Aparatul de specialitate al Primarului comunei TOPANA, Județul Olt este organizat pe compartimente, potrivit structurii organizatorice stabilita prin Hotărâre a Consiliului Local, si asigură indeplinirea sarcinilor ce revin Primariei comunei Topana , ca organ local al administratiei publice locale.

În activitatea sa, pentru asigurarea condițiilor de executare a legilor, aparatul executiv al primăriei raspunde de executarea lucrarilor potrivit atributiilor stabilite în prezentul regulament, asigura aducerea la indeplinire a actelor normative adoptate de Parlamentul si Guvernul Romaniei, a ordinelor Prefectului Judetului Olt, a Hotărârilor Consiliului Local precum si a dispozițiilor Primarului comunei Topana.

Art.1.1. Compartimentele de lucru în intelesul prezentului regulament sunt birourile si compartimentele independente, aflate în subordinea Primarului.

Art.1.2. Legatura între diferitele compartimente ale primariei se face prin reprezentanții acestora. Legatura cu alte institutii sau cu conducerea ministerelor si a celorlalte organe ale administratiei de stat, prin reprezentanti legali ai Primariei.

Art.1.3. Conducatorii compartimentelor de specialitate vor colabora permanent în vederea indeplinirii la timp si în mod corespunzator a sarcinilor ce le revin.

Art.1.4. În functie de specificul activității fiecaruia, si în scopul indeplinirii atributiilor ce le revin, compartimentele din cadrul aparatului propriu întocmesc referate și proiecte de dispozitii pe care le prezinta Primarului în vederea emiterii acestora.

**ATRIBUTIILE ȘI OBIECTIVELE COMPARTIMENTELOR DIN APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI**

**In conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 57/2019 - privind Codul Administrativ ;**

**Art. 2 Primarul** , ca autoritate executiva conduce si controleaza activitatea desfasurata de aparatul propriu de specialitate .

**Rolul și atribuțiile primarului****Articolul 154 Rolul primarului**

(1) Primarul asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a ordonanțelor și hotărârilor Guvernului, a hotărârilor consiliului local. Primarul dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale miniștrilor, ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale prefectului, a dispozițiilor președintelui consiliului județean, precum și a hotărârilor consiliului județean, în condițiile legii.

(2) Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa prin actele prevăzute la alin. (1), primarul are în subordine un aparat de specialitate.

(3) Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente funcționale încadrate cu funcționari publici și personal contractual.

(4) Primarul conduce instituțiile publice de interes local, precum și serviciile publice de interes local.

(5) Primarul participă la ședințele consiliului local și are dreptul să își exprime punctul de vedere asupra tuturor problemelor înscrise pe ordinea de zi, precum și de a formula amendamente de fond sau de formă asupra oricăror proiecte de hotărâri, inclusiv ale altor inițiatori. Punctul de vedere al primarului se consemnează, în mod obligatoriu, în procesul-verbal al ședinței.

(6) Primarul, în calitatea sa de autoritate publică executivă a administrației publice locale, reprezintă unitatea administrativ-teritorială în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române și străine, precum și în justiție.

## Articolul 155 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 ofițer 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 informări;
- 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 exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local, în condițiile și la termenele prevăzute de lege;
- c) prezintă consiliului local informări periodice privind execuția bugetară, în condițiile legii;
- d) inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;
- e) verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.

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

- a) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
- b) ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
- c) ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7);
- 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 desemnează funcționarii publici anume împuterniciți să ducă la îndeplinire obligațiile privind comunicarea citațiilor și a altor acte de procedură, în condițiile Legii nr.

(7) Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, precum și cu autoritățile administrației publice locale și județene.

(8) Numirea conducătorilor instituțiilor publice de interes local, respectiv ai serviciilor publice de interes local se face pe baza concursului sau examenului organizat potrivit procedurilor și criteriilor aprobate de consiliul local la propunerea primarului, în condițiile părții a VI-a titlul II capitolul VI sau titlul III capitolul IV, după caz.

#### **Articolul 156 Atribuțiile primarului în calitate de reprezentant al statului**

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

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

#### **Articolul 157 Delegarea atribuțiilor**

(1) Primarul poate delega, prin dispoziție, atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative viceprimarului, secretarului general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, conducătorilor compartimentelor funcționale sau personalului din aparatul de specialitate, administratorului public, precum și conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective.

(2) Dispoziția de delegare trebuie să prevadă perioada, atribuțiile delegate și limitele exercitării atribuțiilor delegate, sub sancțiunea nulității. Dispoziția de delegare nu poate avea ca obiect toate atribuțiile prevăzute de lege în sarcina primarului. Delegarea de atribuții se face numai cu informarea prealabilă a persoanei căreia i se delegă atribuțiile.

(3) Persoana căreia i-au fost delegate atribuții în condițiile alin. (1) și (2) exercită pe perioada delegării atribuțiile funcției pe care o deține, precum și atribuțiile delegate; este interzisă subdelegarea atribuțiilor.

(4) Persoana căreia i-au fost delegate atribuții în condițiile alin. (1) și (2) răspunde civil, administrativ sau penal, după caz, pentru faptele săvârșite cu încălcarea legii în exercitarea acestor atribuții.

**Articolul 158 Cabinetul primarului și viceprimarului** Primarii și viceprimarii comunelor, ai orașelor, ai municipiilor și ai sectoarelor municipiului București pot înființa, în limita numărului maxim de posturi aprobate, cabinetul primarului, respectiv al viceprimarului, în condițiile prevăzute de partea a VI-a titlul III capitolul II.

#### **Secțiunea a 3-a Suspendarea și încetarea mandatului primarului**

##### **Articolul 159 Suspendarea mandatului primarului și al viceprimarului**

(1) Mandatul primarului se suspendă de drept în următoarele situații:

a) a fost dispusă măsura arestării preventive;

b) a fost dispusă măsura arestului la domiciliu.

(2) Măsurile prevăzute la alin. (1), dispuse în condițiile Legii nr. 135/2010 privind Codul de procedură penală, cu modificările și completările ulterioare, se comunică de îndată de către instanța de judecată prefectului, care, prin ordin, în termen de maximum 48 de ore de la comunicare, constată suspendarea mandatului.

(3) Ordinul de suspendare se comunică, în termen de maximum 48 de ore de la emitere, primarului.

(4) Suspendarea durează până la încetarea situației prevăzute la alin. (1).

(5) În cazul în care față de primarul suspendat din funcție a fost dispusă clasarea ori renunțarea la urmărirea penală sau instanța judecătorească a dispus achitarea sau încetarea procesului penal, acesta are dreptul, în condițiile legii, la plata drepturilor salariale corespunzătoare perioadei în care a fost suspendat.

(6) Prevederile alin. (1)-(5) se aplică și viceprimarului.

##### **Articolul 160 Încetarea de drept a mandatului primarului**

(1) Mandatul primarului încetează, de drept, în următoarele cazuri:

a) demisie;

b) constatarea și sancționarea, în condițiile legii privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, a unei stări de incompatibilitate;

c) schimbarea domiciliului într-o altă unitate administrativ-teritorială;

- d) condamnarea prin hotărâre judecătorească rămasă definitivă la o pedeapsă privativă de libertate, indiferent de modalitatea de individualizare a executării pedepsei;
- e) punerea sub interdicție judecătorească;
- f) pierderea drepturilor electorale;
- g) imposibilitatea exercitării funcției din cauza unei boli grave, certificate, sau a altor motive temeinice dovedite, care nu permit desfășurarea activității în bune condiții timp de 6 luni, pe parcursul unui an calendaristic;
- h) pierderea, prin demisie, a calității de membru al partidului politic sau al organizației minorității naționale pe a cărei listă a fost ales;
- i) condamnarea prin hotărâre rămasă definitivă pentru săvârșirea unei infracțiuni electorale pe durata procesului electoral în cadrul căruia a fost ales, indiferent de pedeapsa aplicată și de modalitatea de individualizare a executării acesteia;
- j) deces.

(2) Data încetării de drept a mandatului, în cazurile enumerate la alin. (1) lit. a), c), g) și h), este data apariției evenimentului sau a împlinirii condițiilor care determină situația de încetare, după caz.

(3) Data încetării de drept a mandatului în cazul prevăzut la alin. (1) lit. b), în situația în care legalitatea raportului de evaluare prin care s-a constatat starea de incompatibilitate nu a fost contestată, este data expirării perioadei în care primarul are dreptul să conteste raportul de evaluare, în condițiile legii privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice.

(4) În situația în care este contestată legalitatea actului prevăzut la alin. (3), data încetării de drept a mandatului este data rămânerei definitive a hotărârii judecătorești.

(5) Încetarea mandatului de primar în cazul schimbării domiciliului în altă unitate administrativ-teritorială poate interveni în aceleași condiții ca și încetarea mandatului consilierului local.

(6) În cazurile prevăzute la alin. (1) lit. d)-f) și i), încetarea mandatului poate avea loc numai după rămânerea definitivă a hotărârii judecătorești.

(7) În toate cazurile de încetare înainte de termen a mandatului de primar, prefectul emite un ordin prin care constată încetarea mandatului primarului. Ordinul are la bază un referat semnat de secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, precum și actele din care rezultă motivul legal de încetare a mandatului.

(8) Referatul secretarului general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale se transmite prefectului în termen de 10 zile de la data intervenirii situației de încetare de drept a mandatului primarului.

(9) Ordinul prefectului poate fi atacat de primar la instanța de contencios administrativ în termen de 10 zile de la comunicare.

(10) Instanța de contencios administrativ este obligată să se pronunțe în termen de 30 de zile, nefiind aplicabilă procedura de regularizare a cererii. În acest caz, procedura prealabilă nu se mai efectuează, iar hotărârea primei instanțe este definitivă.

(11) Data organizării alegerilor pentru funcția de primar se stabilește de către Guvern, la propunerea autorităților cu atribuții în organizarea alegerilor, pe baza solicitării prefectului. Acestea se organizează în termen de maximum 90 de zile de la expirarea termenului prevăzut la alin. (9) sau de la data pronunțării hotărârii instanței, în condițiile alin. (10).

**Articolul 161 Demisia** Primarul poate demisiona, anunțând în scris consiliul local și prefectul. La prima ședință a consiliului, demisia se consemnează în procesul-verbal și devin aplicabile dispozițiile art. 160 alin. (2), (7) și (8).

**Articolul 162 Încetarea mandatului în urma referendumului**

(1) Mandatul primarului încetează ca urmare a rezultatului unui referendum local având ca obiect demiterea acestuia, conform procedurii prevăzute la art. 144 și 145, care se aplică în mod corespunzător.

(2) Referendumul pentru încetarea mandatului primarului se organizează ca urmare a cererii adresate în acest sens prefectului de locuitorii comunei, orașului sau municipiului, ca urmare a nesocotirii de către acesta a intereselor generale ale colectivității locale sau a neexercitării atribuțiilor ce îi revin, potrivit legii, inclusiv a celor pe care le exercită ca reprezentant al statului.

(3) Cererea cuprinde motivele ce au stat la baza acesteia, numele și prenumele, data și locul nașterii, seria și numărul buletinului sau ale cărții de identitate și semnătură olografă ale cetățenilor care au solicitat organizarea referendumului.

(4) Organizarea referendumului trebuie să fie solicitată, în scris, de cel puțin 25% dintre locuitorii cu drept de vot înscrși în Registrul electoral cu domiciliul sau reședința în unitatea

administrativ-teritorială. Acest procent trebuie să fie realizat în fiecare dintre localitățile componente ale comunei, orașului sau municipiului.

#### **Articolul 163 Exercițarea temporară a atribuțiilor primarului**

(1) În caz de vacanță a funcției de primar, în caz de suspendare din funcție a acestuia, precum și în situațiile de imposibilitate de exercitare a mandatului, atribuțiile ce îi sunt conferite prin prezentul cod sunt exercitate de drept de viceprimar sau, după caz, de unul dintre viceprimari, desemnat de consiliul local în condițiile art. 152 alin. (4), cu respectarea drepturilor și obligațiilor corespunzătoare funcției. Pe perioada exercitării de drept a atribuțiilor de primar, viceprimarul își păstrează dreptul de vot în cadrul consiliului local și primește o indemnizație lunară unică egală cu cea a funcției de primar.

(2) Consiliul local poate hotărî înlocuirea viceprimarului care exercită primul calitatea de înlocuitor de drept al primarului, ales în condițiile art. 152 alin. (4).

(3) În situația prevăzută la alin. (1), consiliul local poate delega, prin hotărâre, din rândul membrilor săi, un consilier local care îndeplinește temporar atribuțiile viceprimarului, cu respectarea drepturilor și obligațiilor corespunzătoare funcției. Pe perioada exercitării funcției de viceprimar, consilierul local beneficiază de o unică indemnizație lunară egală cu cea a funcției de viceprimar.

(4) Consiliul local poate hotărî retragerea delegării consilierului local care îndeplinește temporar atribuțiile viceprimarului desemnat în condițiile alin. (3) înainte de încetarea situațiilor prevăzute la alin. (1).

(5) În situația în care sunt suspendați din funcție, în același timp, atât primarul, cât și viceprimarul, precum și în situațiile de imposibilitate de exercitare de către aceștia a mandatului, consiliul local delegă un consilier local care îndeplinește atât atribuțiile primarului, cât și pe cele ale viceprimarului, până la încetarea situației respective, cu respectarea drepturilor și obligațiilor corespunzătoare funcției de primar. Pe perioada exercitării atribuțiilor de primar, precum și de viceprimar, consilierul local beneficiază de o unică indemnizație lunară egală cu cea a funcției de primar.

(6) Dacă devin vacante, în același timp, atât funcția de primar, cât și cea de viceprimar, consiliul local alege un nou viceprimar, prevederile alin. (1) și (3) aplicându-se până la alegerea unui nou primar.

- Asigura respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a hotărârilor și ordonanțelor Guvernului; dispune măsurile

necesare și acorda sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale ministrilor și ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale;

- Asigura aducerea la îndeplinire a hotărârilor consiliului local. În situația în care apreciază că hotărârea este ilegală, în termen de 3 zile de la adoptare îl sesizează pe prefect;

- Poate propune consiliului local consultarea populației prin referendum, cu privire la problemele locale de interes deosebit. Pe baza hotărârii consiliului local ia măsuri pentru organizarea acestei consultări, în condițiile legii;

- prezintă consiliului local, anual sau ori de câte ori este necesar, informații privind starea economică și socială a comunei, în concordanță cu atribuțiile ce revin autorităților administrației publice locale, precum și informații asupra modului de aducere la îndeplinire a hotărârilor consiliului local;

- Întocmește proiectul bugetului local și contul de încheiere a exercitiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local;

- Exerciția funcția de ordonator principal de credite;

- Verifică din oficiu sau la cerere, încasarea și cheltuirea sumelor din bugetul local și comunică de îndată consiliului local cele constatate;

- Ia măsuri pentru prevenirea și limitarea urmarilor calamităților, catastrofelor, incendiilor, epidemiilor, împreună cu organele specializate ale statului. În acest scop, poate mobiliza populația, agenții economici și instituțiile publice din comuna sau din oras, acestea fiind obligate să execute măsurile stabilite în planurile de protecție și intervenție elaborate pe tipuri de dezastre;

- Asigura ordinea publică și liniștea locuitorilor, prin intermediul poliției, jandarmeriei, pompierilor și unităților de protecție civilă, care au obligația să răspundă solicitărilor sale, în condițiile legii;

- Ia măsurile prevăzute de lege cu privire la desfășurarea adunărilor publice;

- Ia măsuri de interdicție sau de suspendare a spectacolelor, reprezentațiilor sau a altor manifestări publice care contravin ordinii de drept ori atentează la bunele moravuri, la ordinea și liniștea publică;

- Conduce serviciile publice locale; asigura functionarea serviciilor de stare civila si de autoritate tutelara; supravegheaza realizarea masurilor de asistenta si ajutor social;
- Îndeplineste functia de ofiter de stare civila;
- Emite avizele, acordurile si autorizatiile date in competenta sa prin lege;
- Propune consiliului local spre aprobare, in conditiile legii, organigrama, statul de functii, numarul de personal si regulamentul de organizare si functionare a aparatului propriu de specialitate;
- Numeste si elibereaza din functie, in conditiile legii, personalul din aparatul propriu de specialitate al autoritatilor administratiei publice locale, cu exceptia secretarului;
- Primarul indeplineste si alte atributii prevazute de lege sau de alte acte normative, precum si insarcinarile date de consiliul local.
  - Respectă confidențialitatea informațiilor obținute cu ocazia exercitării atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;

### **Art. 3 Atribuțiile viceprimarului :**

- Îndruma, supravegheaza si controleaza activitatea paznicilor obstesti, se preocupa de organizarea pazei la nivel de comuna; întocmește foile de prezență colectivă a paznicilor.
- Controleaza igiena si salubritatea localurilor publice si a produselor alimentare puse in vanzare pentru populatie, cu sprijinul organelor de specialitate;
- Ia masuri de prevenire si combatere a pericolelor provocate de animale;
- Asigura elaborarea regulamentului local de urbanism si a documentatiilor de urbanism si amenajare a teritoriului si le supune aprobarii consiliului local, cu respectarea prevederilor legale;
- Asigura intretinerea drumurilor publice din comuna, implantarea semnelor de circulatie, desfasurarea normala a traficului rutier si pietonal;
- Supravegheaza targurile, pietele, oboarele si ia masuri operative pentru buna functionare a acestora;
- Organizeaza evidenta lucrarilor de constructii din localitate si pune la dispozitie autoritatilor administratiei publice centrale rezultatele acestor evidente;
- Ia masuri pentru controlul depozitarii deseurilor menajere, industriale sau de orice fel, pentru asigurarea igienizarii malurilor cursurilor de apa din raza comunei, precum si pentru decolmatarea vailor locale si a podetelor pentru asigurarea scurgerii apelor mari;
- Supravegheaza inventarierea si administrarea bunurilor ce apartin comunei;
- Participa alaturi de specialistii agricoli la efectuarea de lucrari de imbunatatiri funciare, de intretinerea pasunilor si izlazurilor comunale;
- Îndeplineste atributii privind autorizarea executarii constructiilor si unele masuri pentru realizarea locuintelor;
- Este sef de stat major de aparare civila
- Conduce și coordonează Serviciul de alimentare cu apă;
- Este presedintele comisiei pentru prevenirea incendiilor;
- Îndeplineste orice alte atributii prevazute de lege, incredintate de primar sau consiliul local.
- Respectă confidențialitatea informațiilor obținute cu ocazia exercitării atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;
  - îndruma si supravegheaza activitatea de paza a bunurilor cetatenilor , ordinea si linistea publica ;
  - raspunde de inventarierea si administrarea bunurilor care apartin domeniului public si privat al comunei ;
  - raspunde de activitatile culturale , tineretului si sportive ;
  - raspunde de activitatile pe linie de situatii de urgenta ;
  - raspunde si exercita activitatile in vederea asocierii cu alte persoane juridice , îndruma activitatea asociatiilor locale si intercomunitare ;
  - raspunde si îndruma activitatea compartimentului financiar -contabil in ceea ce priveste recuperarea creantelor restante provenind de la impozite si taxe locale

precum și cele din amenzi și titluri executorii, informând primarul despre derularea acestor acțiuni cu propuneri de înlăturare a neajunsurilor constatate ;

- asigură buna administrare a drumurilor publice ;
- asigură aplicarea măsurilor de protecție socială pentru persoanele cu handicap, persoane vîrstnice, familiilor și altor persoane aflate în nevoie specială ;
- ia măsuri pentru prevenirea și combaterea pericolelor provocate de animale și conduce activitatea de ecarisaj referitor la gestionarea ciinilor fără stăpîn ;
- elaborează proiecte și strategii privind starea economică și de mediu a comunei și le supune aprobării Consiliului local ;
- prezintă consiliului local în primul trimestru un raport anual privind starea economică și de mediu a comunei ;
- urmărește modul cum sunt rezolvate sarcinile specifice la nivelul fiecărui compartiment, de către fiecare angajat ;
- propune sau aplică măsuri disciplinare împotriva celor care nu își realizează atribuțiile de serviciu conform competențelor prevăzute în Codul Muncii și Statutul funcționarului public ;
- propune primarului măsuri de stimulare a salariaților merituosi ;
- sesizează în timp util primarul și consiliul local asupra problemelor mai importante, cit și asupra deficiențelor din domeniile pe care le coordonează, propunînd măsuri urgente pentru remedierea acestora ;
- raportarea trimestrială ( în scris ) a îndeplinirii sarcinilor trasate ;
- alte atribuții încredințate de către primar sau consiliul local ;
- întocmește somatii și procese verbale de contravenție persoanelor fizice sau juridice care încalcă prevederile legale privind disciplina în construcții, informînd acolo unde este cazul Inspectoratul de Stat în Construcții ;
- în colaborare cu organele de poliție și alte servicii publice trece la executarea în baza hotărîrilor judecătorești definitive și irevocabile, investite cu titlul executoriu, privind cazurile de încălcare a disciplinei în construcții ;
- întocmește referate de specialitate în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale Primarului și de hotărîri ale Consiliului local specifice activității serviciului ;
- colaborează pentru realizarea activității cu diferite instituții ;

#### **Art. 4 Atribuțiile secretarului :**

##### **Secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale**

##### **Articolul 242 Dispoziții generale aplicabile secretarului general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale**

(1) Fiecare unitate administrativ-teritorială și subdiviziune administrativ-teritorială a municipiilor are un secretar general salarizat din bugetul local, funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice, administrative sau științe politice, ce asigură respectarea principiului legalității în activitatea de emitere și adoptare a actelor administrative, stabilitatea funcționării aparatului de specialitate al primarului sau, după caz, al consiliului județean, continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele din cadrul acestora.

(2) Perioada în care persoana cu studii superioare juridice sau administrative sau științe politice ocupă funcția publică de secretar general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale constituie vechime în specialitatea studiilor.

(3) Secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale nu poate fi soț, soție sau rudă până la gradul al II-lea cu primarul sau cu viceprimarul, respectiv cu președintele sau vicepreședintele consiliului județean, sub sancțiunea eliberării din funcție.

(4) Secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale nu poate fi membru al unui partid politic, sub sancțiunea destituirii din funcție.

(5) Recrutarea, numirea, suspendarea, modificarea, încetarea raporturilor de serviciu și regimul disciplinar ale secretarului general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale se fac în conformitate cu prevederile părții a VI-a, titlul II.

(6) Prin excepție de la prevederile alin. (5) pentru secretarii generali ai unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale numiți în condițiile art. 147 alin. (5) și art. 186 alin. (5), suspendarea, modificarea, încetarea raporturilor de serviciu și regimul disciplinar ale acestora se fac de către prefect cu respectarea prevederilor părții a VI-a, titlul II.

#### **Articolul 243 Atribuțiile secretarului general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale**

(1) Secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, respectiv ale președintelui consiliului județean, hotărârile consiliului local, respectiv ale consiliului județean, după caz;

b) participă la ședințele consiliului local, respectiv ale consiliului județean;

c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, respectiv consiliul județean și președintele acestuia, precum și între aceștia și prefect;

d) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului, respectiv a hotărârilor consiliului județean și a dispozițiilor președintelui consiliului județean;

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, respectiv a consiliului județean, și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local, respectiv ale consiliului județean, și redactarea hotărârilor consiliului local, respectiv ale consiliului județean;

g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local, respectiv a consiliului județean, 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, respectiv președintelui consiliului județean înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local, respectiv ale consiliului județean;

j) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local, respectiv ale consiliului județean a consilierilor locali, respectiv a consilierilor județeni;

k) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință, respectiv președintelui consiliului județean sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;

l) informează președintele de ședință, respectiv președintele consiliului județean sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local, respectiv a consiliului județean;

m) asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;

n) urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local, respectiv ale consiliului județean să nu ia parte consilierii locali sau consilierii județeni 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, de consiliul județean sau de președintele consiliului județean, după caz



(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.

(2) Secretarul general al comunei, al orașului, al municipiului, respectiv al subdiviziunii administrativ-teritoriale a municipiului comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu:

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

b) la data luării la cunoștință, în situația în care decesul a survenit pe raza altei unități administrativ-teritoriale;

c) la data primirii sesizării de la oficiul teritorial, în a cărei rază de competență teritorială se află imobilele defuncților înscrși în cărți funciare înființate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice.

(4) Sesizarea prevăzută la alin. (3) cuprinde

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

b) data decesului, în format zi, lună, an;

c) data nașterii, în format zi, lună, an;

d) ultimul domiciliu al defunctului;

e) bunurile mobile sau imobile ale defunctului înregistrate în evidențele fiscale sau, după caz, în registrul agricol;

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

(5) Atribuția prevăzută la alin. (3) poate fi delegată către una sau mai multe persoane care exercită atribuții delegate de ofițer de stare civilă, prin dispoziția primarului la propunerea secretarului general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale.

(6) Primarul urmărește îndeplinirea acestei atribuții de către secretarul general al comunei, al orașului, al municipiului, respectiv al subdiviziunii administrativ-teritoriale a municipiului sau, după caz, de către ofițerul de stare civilă delegat, în condițiile alin. (5).

(7) Neîndeplinirea atribuției prevăzute la alin. (3) atrage sancționarea disciplinară și contravențională a persoanei responsabile.

(8) Secretarii generali ai comunelor și cei ai orașelor unde nu funcționează birouri ale notarilor publici îndeplinesc, la cererea părților, următoarele acte notariale:

a) legalizarea semnăturilor de pe înscrisurile prezentate de părți, în vederea acordării de către autoritățile administrației publice locale de la nivelul comunelor și orașelor a beneficiilor de asistență socială și/sau serviciilor sociale;

b) legalizarea copiilor de pe înscrisurile prezentate de părți, cu excepția înscrisurilor sub semnătură privată.

Înregistrează corespondența pe care o prezintă zilnic pentru repartizare primarului;

- Exerciți atribuțiile de ofițer delegat de stare civilă, în baza dispoziției primarului .

- Tine evidența personalului angajat, a dosarelor personalului propriu și a contractelor de muncă, registrul de evidență al salariatilor pentru persoanele angajate ale Primăriei;

- Gestionează evidența performanțelor profesionale individuale în baza aprecierilor șefilor ierarhici, conform legislației în vigoare și coordonează activitatea prin care se promovează funcționarii publici cit și personalul contractual, din cadrul aparatului de specialitate al primarului .

- Urmărește întocmirea fișei postului și a atribuțiilor de serviciu specifice locului de muncă,

respectiv documentația de sancționare propusă de șefii ierarhici pentru personalului cu abateri disciplinare, propune programul de perfecționare a anagajatilor;

- Asigură întocmirea dosarelor profesionale pentru aparatul de specialitate și tine legătura cu

Agentia Nationala a Functionarilor publici;

**ART.5.** Potrivit organigramei și nevoilor comunei aparatul de specialitate al primarului este structurat astfel: Compartiment Secretariat ; Compartiment Agricultură ; Compartiment Financiar- contabil ; Compartiment Impozite și taxe ; Compartiment Asistența socială ; Compartiment Administrativ ; Compartimentul Situații de Urgență ;;

## A. COMPARTIMENT - Starea civila ;

Exercitarea atribuțiilor de ofiter delegat de stare civilă, în baza dispoziției primarului este îndeplinită de către secretarul unității administrativ teritoriale care întocmește acte de stare civilă, răspunde de asigurarea registrelor, a certificatelor de stare civilă, a altor imprimări și materiale necesare activității de stare civilă;

Ofițerul de stare civilă delegat, prevăzut la alin.(1) are următoarele atribuții:

a) întocmește, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces, în dublu exemplar, și eliberează persoanelor fizice îndreptățite certificate doveditoare privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;

b) înscrie mențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă - exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condițiile prezentei metodologii;

c) eliberează gratuit, la cererea autorităților publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum și fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Legii nr. 677/2001, cu modificările și completările ulterioare;

d) eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 9 la Metodologia cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă; dovezile cuprind, după caz, precizări referitoare la mențiunile existente pe marginea actului de stare civilă;

e) trimite structurilor de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P., în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă sau a modificărilor intervenite în statutul civil, comunicări nominale pentru născuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetățenilor români; actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimit la structura de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P. de ultimul loc de domiciliu;

f) trimite centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militară aflat asupra cetățenilor incorporabili sau recruților, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 10 din Metodologia cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă;

g) trimite structurilor de stare civilă din cadrul S.P.C.L.E.P., la care este arondată comuna, până la data de 5 a lunii următoare, certificatele anulate la completare;

h) întocmesc buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le trimite, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcția Județeană de Statistică OLT;

i) dispune măsurile necesare păstrării registrelor și certificatelor de stare civilă în condiții care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariției acestora și asigură spațiul necesar destinat desfășurării activității de stare civilă;

j) atribuie codurile numerice personale, denumite în continuare C.N.P., din listele de coduri precalculate, pe care le păstrează și le arhivează în condiții de deplină securitate;

k) propune necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimări auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică anual structurii de stare civilă din cadrul S.P.C.L.E.P.;

l) reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse - parțial sau total - prin copierea textului din exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise prin semnare și aplicarea sigiliului și parafei;

m) primește cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă și documentele prezentate în motivare, pentru a fi transmise, spre verificare, S.P.C.L.E.P. la care este arondată comuna;

n) primește cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorț, adopție, schimbare de nume și/sau prenume, precum și documentele ce susțin cererile respective, pe care le înaintează D.E.P.A.B.D., în vederea avizării înscrierii mențiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;

o) primește cererile de transcriere a certificatelor și extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de actele ce le susțin, întocmește referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care îl înaintează, împreună cu întreaga documentație, în vederea avizării prealabile de către S.P.C.L.E.P. în coordonarea căroră se află;

p) primește cererile de rectificarea actelor de stare civilă și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor denistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a mențiunilor înscrise pe

acestea, întocmesc documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le înaintează S.P.C.J.E.P., pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de rectificare de către primarul comunei;

q) primește cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmesc documentația și referatul prin care se propune primarului comunei emiterea dispoziției de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al S.P.C.J.E.P.;

r) înaintează S.P.C.J.E.P. exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din registrul de stare civilă - exemplarul I;

s) sesizează imediat S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B., în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special.

ș) eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, certificate care să ateste componența familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate, potrivit modelelor prevăzute în anexele nr. 11 și 12 din Metodologia cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă;

t) efectuează verificările necesare avizării cererilor de reconstituire și de întocmire ulterioară a actelor de stare civilă pentru cetățenii români și persoanele fără cetățenie domiciliată în România;

ț) efectuează verificări și întocmeste referate cu propuneri în vederea avizării de către S.P.C.J.E.P. a cererilor de transcriere a certificatelor/extraselor de stare civilă eliberate de autoritățile străine, precum și a cererilor de rectificare a actelor de stare civilă;

u) efectuează verificări și întocmeste referate cu propuneri în dosarele având drept obiect anularea, completarea, modificarea pe cale judecătorească a actelor de stare civilă și a mențiunilor existente pe marginea acestora, declararea judecătorească a dispariției și a morții unei persoane, precum și înregistrarea tardivă a nașterii;

v) înscrie în registrele de stare civilă, de îndată, mențiunile privind dobândirea, redobândirea sau renunțarea la cetățenia română, în baza comunicărilor primite de la D.E.P.A.B.D. prin structura de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P.;

x) efectuează verificări cu privire la cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă;

y) colaborează cu direcțiile de sănătate județene și a municipiului București și cu maternitățile pentru prevenirea cazurilor de internare a gravidelor fără acte de identitate asupra lor sau a căror identitate nu este cunoscută și a cazurilor de părăsire a copiilor nou-născuți și neînregistrați la starea civilă;

z) colaborează cu unitățile sanitare, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, denumită în continuare D.G.A.S.P.C., și reprezentanții serviciului public de asistență socială, denumit în continuare S.P.A.S., și unitățile de poliție, după caz, pentru cunoașterea permanentă a situației numerice și nominale a persoanelor cu situație neclară pe linie de stare civilă și de evidență a persoanelor, a demersurilor ce se fac pentru punerea acestora în legalitate, până la rezolvarea fiecărui caz în parte, precum și pentru clarificarea situației persoanelor/cadavrelor cu identitate necunoscută.

a.a) transmite lunar la S.P.C.J.E.P. situația indicatorilor specifici, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 7 din Metodologia cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă;

a.b) transmite semestrial la S.P.C.J.E.P. situația căsătoriilor mixte.

## **B. ASISTENȚĂ SOCIALĂ ;**

- primește și înregistrează în registrul special, cererile repartizate spre soluționare, însoțite de actele doveditoare privind veniturile nete ale membrilor de familie și însoțite de declarația pe propria răspundere, depuse de solicitanți ;

- efectuează ancheta socială în vederea descinderii dreptului de ajutor social sau respingerii cererii, asumându-și răspunderea asupra conținutului anchetei ;

- respectarea termenului legal de soluționare a documentelor repartizate ;

- înaintarea la termen a documentației către ierarhici, în vederea avizării și aprobării ;

- acordarea gratuită de consultanță de specialitate în acest domeniu, persoanelor solicitante ;

- respectarea programului de măsuri pentru combaterea birocratiei în activitatea de relații cu publicul ;

- raspunde de intocmirea darilor de seama statistice , din sfera de activitate a compartimentului ;

- informeaza ori de cite ori este nevoie , superiorul ierarhic , asupra tuturor aspectelor din sfera de activitate si propune masurile ce se impun ;

- respectarea competentelor teritoriale si materiale privind intocmirea si eliberarea certificatelor si adeverintelor din sfera de activitate ;

- intocmeste , pe baza actelor doveditoare , documentatia necesara acordarii dreptului la ajutor social , a cuantumului si platii acestuia si o inaintea superiorului ierarhic in vederea emiterii dispozitiei corespunzatoare ;

- solicita in termenul legal , persoanelor apte de munca , care nu realizeaza venituri din salarii sau din alte activitati si care se iau in considerare la stabilirea numarului membrilor de familie pentru determinarea nivelului de venit pe familie , cu exceptiile prevazute de lege , sa faca dovada faptului ca sunt in evidenta Agentiei Teritoriale pentru Ocuparea Fortei de Munca pentru incadrarea in munca si nu au refuzat nejustificat un loc de munca oferit sau nu au refuzat participarea la un program de pregatire profesionala ;

- respectarea termenului de declarare a datelor , precum si a centralizarii acestora ;

- supravegheaza indeplinirea de catre titularii ajutorului social a obligatiilor acestora de a comunica in termenul legal , orice modificare intervenita cu privire la veniturile si numarul membrilor de familie ;

- verificarea actelor doveditoare depuse de catre solicitanti a veridicitatii , autenticitatii si pertinentei acestora ;

- arhivarea documentelor produse la nivelul compartimentului si predarea lor saptaminal functionarului responsabil cu arhiva centralizata a institutiei , pe baza de document justificativ ;

- informeaza ori de cite ori este nevoie , superiorul ierarhic , asupra tuturor aspectelor din sfera de activitate si propune masurile ce se impun ;

- asigura identificarea la timp a fenomenelor negative , a deficientelor de gestionare a activitatii institutiei si ia masurile cu caracter preventive pentru asigurarea bunului mers al activitatii institutiei ;

- propune suspendarea platii , modificarea cuantumului ajutorului social , incetarea dreptului la ajutorul social , schimbarea titularului ajutorului social , in conditiile prevazute de lege ;

- propune recuperarea sumelor incasate necuvenit , cu titlul de ajutor social , de la beneficiar , sau dupa caz , de la persoanele vinovate de efectuarea platii ;

- comunica in termenul legal , Directiei de Munca si Solidaritate Sociala Olt , datele statistice privind numarul titularilor de ajutor social , platile efectuate si drepturile banesti aprobate cu acest titlu ;

- intocmeste si inaintea , in vederea acordarii , pentru perioada sezonului rece , concomitant cu acordarea ajutorului social , a ajutorului pentru incalzirea locuintei ;

- asigura consilierea si instructajul anual pentru asistentii personali , sau ori de cite ori este necesar , in conformitate cu legislatia in vigoare ;

- intocmirea proiectelor de dispozitii pentru instituirea tutelei pentru minori si bolnavi si a instrumentelor de motivare privind necesitatea luarii acestor masuri ;

- intocmirea proiectelor de dispozitiilor pentru instituirea curatelei pentru minori , Bolnavi sau persoane virstnice, incuviintarea vinzarii sau cumpararii de bunuri ale minorilor si bolnavilor si a instrumentelor de motivare privind necesitatea luarii acestor masuri ;

propune numirea de curatori prin dispozitia primarului pentru dezbaterile succesoriale ;

asistea persoanelor virstnice la incheierea contractelor de intretinere ;

primirea dosrelor in vederea obtinerii indemnizatiei pentru cresterea copilului pina la virsta de 2 ani ;

primirea dosarelor in vederea obtinerii alocatiei de stat pentru copii si a alocatiei nou nascut ;

- eliberarea adeverintelor pentru obtinerea alocatiei de nou nascut pentru mamele care au nascut in localitate si au domiciliul in alta localitate ;

- intocmirea referatelor sociale pentru comisiile de expertiza medicala – copii si adulti – in vederea incadrarii intr-o categorie de persoana cu handicap ;

- verificarea anuala sau ori de cite ori este nevoie a tutelei minorilor si persoanelor puse sub interdictie ;

- primirea si verificarea dosarelor de angajare a asistentilor personali ai persoanelor cu handicap grav ;

- verificarea in teren a redactarii anchetelor sociale pentru ; divorturi, minori infractori , persoane virstnice, alocatii suplimentare, aminarea sau inreruperea pedepsei condamnatilor care au probleme sociale , pentru curatorii sau tutorii care au domiciliul in com. Leleasca la solicitarea altor autoritati si institutii , etc .

- intocmeste rapoarte saptaminale in sfera sa de activitate , pe care le prezinta , spre analiza si dezbateri primarului ;

- Indeplineste atributiunile legate de aplicarea prevederilor Legii nr. 416/2001 - referitoare la venitul minim garantat , cu modificarile si completarile ulterioare , precum si a Normelor metodologice de aplicare a acesteia aprobate prin H.G. nr. 50/2011 ;

- inregistreaza si solutioneaza cererile de solicitare a ajutorului social in termenul legal prevazut de lege tine evidenta acestora ;

- intocmeste anchete sociale pentru acordarea/neacordarea ajutorului social , in termen legal ;

- stabileste dreptul la ajutorul social , quantumul acestuia si depunerea situatiilor cerute la Agentia de Prestatii Sociale , pentru punerea in plata a beneficiarilor acestui drept ;

- efectueaza periodic noi anchete sociale in vederea respectarii conditiilor care au stat la baza acordarii ajutorului social ;

- inregistreaza si solutioneaza pe baza de ancheta sociala cererile de acordare a ajutoarelor de urgenta ;

- propune Primarului pe baza de referetare de specialitate acordarea/neacordare modificarea/incetarea/suspendarea prin Dispozitie a acestui drept ;

- Transmite in termenul legal situatiile statistice prevazute de lege catre Agentia de Prestatii Sociale Olt privind aplicarea Legii nr. 416/2001 ;
- intocmeste situatia privind persoanele si familiile marginalizate social si stabileste masuri individuale in vederea prevenirii si combaterii marginalizarii sociale ;
- exercita atributiuni privind aplicarea O.U.G. nr. 70/2011 referitoare la masuri pentru protectia sociala in perioada sezonului rece si H.G. nr. 920/2011 referitoare la Normele metodologice de punere in aplicare a acestuia , in sensul ca ;
- Primeste cererile persoanelor indreptatite care beneficiaza de incalzirea cu combustibil solid , altele decit cele beneficiare de ajutor social , pe perioada sezonului rece , tine evidenta acestora intr-un registru special ;
- Propune Primarului pe baza de referate de specialitate acordarea prin dispozitie a acestui drept ;
- Intocmeste raportul statistic si situatia centralizatoare cu beneficiarii acestui drept pe care o transmite in termenul legal , catre Agentia de Prstatii Sociale Olt ;
- Intocmeste statul de plata pentru beneficiarii acestui drept ;
- exercita atributiuni legate de aplicarea indemnizatiei pentru cresterea copilului , precum si a alocatiei pentru sustinerea familiei ;
- comunica familiilor beneficiare dispozitia primarului ;
- cu privire la protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap , cu modificarile si completarile ulterioare , verifica periodic , la domiciliu asistatului activitatea asistentului personal al persoanei cu handicap grav ;
- intocmeste anchetele sociale pentru persoanele cu handicap in vederea reexpertizarii si incadrarii la Comsia de Expertiza medicala a Judetului Olt ;
- avizeaza rapoartele semestriale de activitate intocmite de asistentii personali ai persoanelor cu handicap grav , privind activitatea si evolutia starii de sanatate si handicap , a persoanelor asistate .
- identifica si intocmeste evidenta persoanelor virstnice aflate in nevoie ;
- consiliaza si informeaza asupra situatiilor de risc social , precum si asupra drepturilor sociale ale persoanelor virstnice vulnerabile in fata necesitatilor vietii cotidiene ;
- stabileste masuri si actiuni de urgenta in vederea reducerii efectelor situatiilor de criza ;
- monitorizeaza si analizeaza situatia copiilor din unitatea administrativ teritoriala , precum si modul de respectare a drepturilor copiilor , asigurind centralizarea si sintetizarea datelor si informatiilor relevante ;
- identifica copii lipsiti in mod ilegal de elementele constitutive ale identitatii lor sau de unele dintre acestea si ia de urgenta toate masurile necesare in vederea stabilirii identitatii lor in colaborarea cu institutiile competente ;
- identifica si evalueaza situatiile care impun acordarea de servicii pentru prevenirea separarii copilului de familia sa intocmind planul de servicii pe care il supune primarului spre aprobare prin dispozitie ;
- asigura si urmareste aplicarea masurilor de prevenire si combatere a consumului de alcool si droguri , de prevenire si combatere a violentei in fammie , precum si a comportamentului delicvent ;
- urmareste evolutia dezvoltarii copilului si modul in care parintii acestuia isi exercita drepturile si isi indeplinesc obligatiile cu privire la copilul care a beneficiat de o masura de protectie speciala si a fost reintegrat in familia sa intocmind rapoarte lunare pe o perioada de minim 3 luni ;
- colaboreaza cu Directi generala de asistenta sciala si protectia copilului in domeniul protectiei copilului si transmite acesteia toate datele si informatiile solicitate in acest domeniu ;
- colaboreaza cu unitatile de invatamint in vederea depistarii cazurilor de rele tratamente, abuzuri sau de neglijare a copilului in vederea luarii masurilor ce se impun ;
- colaboreaza cu colectivitaea locala in vederea identificarii nevoilor comunitatii si solutionarii problemelor sociale care privesc copii ;

#### C . AGRICULTURA - FOND FUNCJAR ;

1. Asigură întocmirea și ținerea la zi a registrului agricol atât pe suport hârtie, cât și în format electronic;
2. Întocmeste și efectuează orice înscriere în registrul agricol potrivit dispozițiilor legale;
3. Înregistrează suprafețele de teren pe categorii de folosință și culturi, animale domestice și mișcarea acestora, solicitând centrului agricol, dispensarului veterinar care se ocupă cu însămânțări artificiale, situațiile necesare, întocmeste și conduce gajarea animalelor, efectuând mișcările necesare în registrul agricol;
4. Întocmeste pe baza evidentelor agricole, adeverințele solicitate de persoanele fizice sau juridice, eliberează biletele de adeverire a proprietății animalelor, după dovada achitării taxei stabilite prin hotărâre de consiliul local.
5. Urmărește evidența certificatelor de producător agricol, pe baza verificărilor cu privire la deținerea suprafețelor de teren cultivate, atât în teren, cât și pe baza datelor din registrul agricol, rezultatul verificărilor fiind consemnat într-un proces verbal, pe baza căruia se va propune primarului, eliberarea certificatului de producător sau respingerea cererii;
6. Eliberează pe baza evidențelor fondului funciar relații privind aplicarea legilor fondului funciar, informații și acte ce au stat la baza emiterii titlurilor de proprietate persoanelor fizice și juridice, instituțiilor publice, instanțelor judecătorești.
7. Execută sub îndrumarea secretarului lucrările cu privire la registrul agricol;
8. Participă alături de viceprimarul comunei la lucrări de îmbunătățire funciara și de întreținere a pasunilor și izlazurilor comunale;
9. Ține și conduce evidența terenurilor proprietate a comunei ce aparțin de domeniul public și privat al comunei, va efectua schite simple cu elementele de identificare ale acestora;
10. Participă alături de primar și viceprimar la rezolvarea litigiilor între cetățeni referitoare la terenurile agricole;
11. Coordonează arhiva din sectorul de activitate;
12. Urmărește urgentarea aplicării legilor fondului funciar ca membru al comisiei comunale; participă la punerea în posesie definitivă a detinatorilor de terenuri agricole și întocmeste fișe cadastrale necesare pentru eliberarea titlurilor de proprietate;
13. Participă la toate măsurătorile și operațiile de punere în posesie efectuate de Comisia locală pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și a celor forestiere și semnează procesele-verbale de punere în posesie ;
14. Împreună cu președintele și secretarul comisiei locale , spre aprobare și validare comisiei județene situațiile definitive împreună cu documentația necesară.
15. Colaborează cu cei interesați la întocmirea documentațiilor pentru scoaterea definitivă sau temporară a terenurilor din circuitul agricol sau silvic, iar în calitate de membru al Comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și a celor forestiere, participă împreună cu ceilalți membrii, la punerea în posesie a cetățenilor cu suprafețele solicitate și validate, semnează procesul-verbal de punere în posesie și ține evidența terenurilor pe posesori, întocmind partida terenurilor primite în proprietate pe fiecare autor.
16. Se deplasează în teren la sesizări și întocmeste note și procese- verbale de constatare la fața locului;
17. Întocmeste schite pentru dezbaterile procedurilor succesoriale;
18. Ține evidența domeniului privat al Consiliului local și asigură reactualizarea acestuia cu modificările intervenite, precum și a domeniului public;
19. Fundamentează, împreună cu Serviciul financiar, contabilitate, impozite și taxe pretul de concesiune sau al închirierii pe m.p. de teren, ținând seama de rata inflației și ale rentei financiare;
20. Comunică datele centralizate către Direcția Generală de Statistică Județeană la termenul prevăzut de actele normative în vigoare;
21. Realizează și execută evaluarea și raportarea activității proprii prin rapoarte anuale la Consiliul local;
22. Urmărește înregistrarea în registrul agricol a suprafețelor de teren înscrise în contractele de arendă;
23. Se ocupă de realizarea bazei de date proprii privind fermierii, activitățile agricole și de industrie alimentară, forța de muncă, tradițiile zonei, etc.;
24. În calitate de membru în Comisia locală pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și a celor forestiere, participă la punerea în posesie a cetățenilor cu suprafețele solicitate și validate, semnează procesul-verbal de punere în posesie.
25. Asigură executarea dispozițiilor legale privind efectuarea lucrărilor de recensământ a terenurilor și animalelor și populației

26. Primește, înregistrează și înaintea actele de dauna pentru animale și culturi agricole;
27. Înscrie anual în registrul agricol, pe capii de gospodărie sau mostenitorii acestora, toate terenurile pentru care s-a reconstituit sau constituit dreptul de proprietate conform prevederilor legale.
28. Ține evidența denumirilor de strazi și a numerelor de casa, întocmeste lucrările premergătoare pentru atribuirea sau schimbarea de denumiri, potrivit legii și eliberează adeverințe cu nomenclatorul stradal;

#### **D . FINANCIAR - CONTABIL ;**

1. Întocmirea și rectificarea bugetului local;
2. Trimestrial primește dările de seamă contabile de la instituțiile care sunt finanțate din bugetul local, le verifică dacă sunt în concordanță cu cifrele aprobate și nu există depășiri de credite, dacă sunt completate conform instrucțiunilor Ministerului Finanelor; asigură centralizarea acestora și întocmirea dării de seamă proprii, pe care le depune la termenele fixate la Direcția Generală a Finanelor Publice, împreună cu referatul explicativ asupra bilanțului contabil;
3. Pe baza bugetului aprobat, întocmeste cererea deschiderii de credite și dispoziții bugetare pentru repartizarea creditelor bugetare activităților cuprinse în bugetul local;
4. Întocmeste documentul pentru modificarea repartizării creditelor bugetare;
5. În concordanță cu prevederile bugetare întocmeste lunar cererile de sume defalcate și transferuri din bugetul de stat ( pentru investiții, acoperirea diferentelor de tarif la energia termică furnizată populației, fonduri speciale) pe care le supune avizării Direcției Generale a Finanelor Publice și Controlului Financiar de Stat;
6. Asigură onorarea la timp și corectă a obligațiilor financiare ale instituției către terți și a acestora față de instituție, cu respectarea priorităților, potrivit legii;
7. Asigură documentele și sumele necesare pentru deplasările efectuate de personalul propriu în interes de serviciu, în țară și străinătate;
8. Asigură evidența contabilă, sintetică și analitică a mijloacelor fixe, pe locuri de folosință, a obiectelor de inventar în magazine și în folosință, precum și a materialelor pe gestiuni și pe feluri de materiale în scopul păstrării integrității patrimoniului unității, a mijloacelor bănești, a decontărilor interne cu terți debitori, cu terți creditori;
9. Înregistrarea fondurilor, cheltuielilor, veniturilor, alte operații economice;
10. Întocmirea bugetului activităților autofinanțate;
11. Întocmirea, trimestrial, a bilanțurilor contabile ale primăriei și instituțiilor subordonate;
12. Întocmirea ordinelor de plată și a dispozițiilor bugetare;
13. Urmarirea executiei bugetului local;
14. Exercițarea controlului financiar preventiv încasări;
15. Înregistrarea cheltuielilor pe capitole, subcapitole, articole și alineate;
16. Întocmirea situațiilor statistice, a referatelor solicitate și rezolvarea corespondenței specifice;
17. Deschiderea finanțării pentru investiții;
18. Înregistrarea veniturilor și cheltuielilor bugetare și ale activităților autofinanțate;
19. Asigurarea procurării, evidenței și gestionării imprimatelor cu regim special;
20. Asigurarea inventarierii anuale a patrimoniului localității;
21. Rezolvarea corespondenței specifice relațiilor de muncă;
22. Ținerea evidenței contractelor de vânzare-cumpărare pentru bunurile vândute din patrimoniul privat și eminterea facturilor în acest sens;
23. Conducerea evidenței și urmarirea încasării veniturilor din concesiuni, din închirierea terenurilor agricole, din închirierea spațiilor cu alta destinație decât aceea de locuință.
24. Efectuează verificarea gestionării a agentului fiscal;
25. Efectuează verificarea gestionării la casier și agentul fiscal ;
26. Întocmirea statelor de plată și viramentele aferente fondului de salarii;
27. Întocmirea situației privind necesarul fondului de salarii, pentru întocmirea proiectului de buget local.
28. Întocmirea statelor de plată pentru salariați și consilieri locali, pe baza pontajelor de prezență și a referatelor de ore suplimentare și a altor drepturi salariale, în conformitate cu prevederile legale.
29. Calculul drepturilor bănești aferente concediilor de odihnă și a concediilor de boală pentru salariați, ori de câte ori este nevoie.
30. Întocmirea statelor de plată pentru plata salariilor asistentilor persoanelor cu handicap.
31. Întocmirea și predarea fiselor fiscale anuale pentru salariații instituției, consilieri locali și



asistentii persoanelor cu handicap.

32. Eliberarea de adeverinte privind salarizarea angajatilor institutiei, la cererea acestora .-

33. Respectă confidențialitatea informațiilor obținute cu ocazia exercitării atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;

### **E. TAXE SI IMPOZITE ;**

- Efectueaza în totalitate obiectivele prevazute de legi , hotărâri de guvern , ordonante, hotărâri ale consiliului local și alte acte normative privind impozitele și taxele locale și alte venituri cuvenite bugetului local pe raza caruia își desfășoara activitatea ;
- Constata și stabileste toate categoriile de taxe și impozite , datorate de persoanele fizice și juridice din raza comunitatii respective , la termenele și în quantumul stabilit de legislatia în vigoare;
- Tine evidenta nominala a contribuabililor și a materiei impozabile cu ajutorul matricolelor de cladiri și terenuri precum și a matricolei mijloacelor de transport.
- Întocmeste borderouri de debite încasari și le trimite contribuabililor;
- Gestioneaza dosarele fiscale pentru cladiri terenuri și mijloace de transport;
- Stabileste și da la scadere anual și pentru anul în curs cladirile nou dobândite sau înstrainate;
- Stabileste și da la scadere conform dispozitiilor legale , taxa asupra mijloacelor de transport;
- Semneaza și stampileaza fisa de înmatriculare dupa stabilirea taxei și dupa achitarea acesteia;
- Verifica declaratiile de impozite și taxe depuse de contribuabili persoane fizice sau juridice;
- Actioneaza permanent pentru combaterea evaziunii fiscale ;
- Întocmeste acte de control cu ocazia verificarilor în teren;
- Face verificari și raspunde la sesizarile și obiectiunile facute de contribuabili privitor la stabilirea impozitelor și taxelor locale;
- Gestioneaza documente privind acordarea facilitatilor prevazute de lege;
- Propune masuri de îmbunatatire a muncii și se preocupa de utilizarea tehnicii de calcul pentru stabilirea impozitelor și taxelor locale;
- Receptioneaza toate obiectele de inventar și mijloacelor fixe intrate in magazine, întocmeste NIR-uri, deschizand fisa de evidenta a obiectelor de inventar.
- Ține gestiunea materialelor consumabile (imprimare tipizate, furnituri de birou, papetarie, produse protocol, carburanti, piese de schimb auto, etc.) pentru deservirea serviciilor din toate sediile ce apartin Primariei comunei Topana , gestioneaza imprimarele cu regim special operand în fisele de magazine cu regim special.
- Exercitarea controlului financiar preventiv cheltuieli;
- Întocmirea matricolei pentru impozitele și taxele locale pentru persoanele fizice și juridice, preluarea și modificarea declaratiilor de impunere, completarea dosarelor cu modificarile aduse;
- Întocmirea borderourilor de debite și scaderi pentru impozite și taxe locale;
- Eliberarea, la cererea contribuabilului, a certificatului fiscal pentru situatia existenta în evidente;
- Ținerea evidentei și urmarirea modului în care se achita impozitele și taxele locale;
- Asigurarea controlului fiscal în materie de creante ale bugetului local, având ca scop verificarea realitatii, legalitatii și sinceritatii declaratiilor, verificarea corectitudinii și exactitatii îndeplinirii conform legii a obligatiilor fiscale de catre contribuabili;
- Întocmirea referatelor pentru cazurile de scutire, esalonare, amânare pentru obligatiile bugetare provenind din impozite, taxe, contributii și alte venituri ale bugetului local, inclusiv majorari de întârziere aferente acestora, la cererea temeinic justificata a debitorilor;
- Verifica documentatiile și propunerile privind insolubili și disparuti și daca le gaseste întemeiate le analizeaza favorabil și le prezentate spre aprobare ordonatorului de credite , sau , în caz contrar , dispune sa se faca cercetari suplimentare ;
- Aplicarea de amenzi contraventionale pentru situatiile în care se încalca prevederile legale în materie de venituri ale bugetului local, în conditiile legii.

### **Casierie ;**

1. Încaseaza impozitele și taxele locale stabilite de lege și consiliul local cu respectarea termenelor de plata ;
2. Calculează majorari de întârziere pentru debite neachitate la scadenta și pentru ramasite;
3. Deschide evidenta pentru încasarea impozitelor și taxelor locale – extrase de rol.
4. Ridică pe bază de CFC sumele în numerar pentru salarii și cheltuieli materiale.

5. Centralizează sumele încasate de la ceilalți casieri ( primărie + Serviciul alimentare cu apă din subordinea Consiliului Local), pe bază de chitanță și le depune la Trezoreria Slatina, în termenul prevăzut de lege;

6. Respectă confidențialitatea informațiilor obținute cu ocazia exercitării atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;

#### **F. SITUAȚII DE URGENȚĂ ;**

- Participă la elaborarea și aplicarea concepției de apărare împotriva incendiilor la nivelul unității administrativ-teritoriale;
- Controlează aplicarea normelor de apărare împotriva incendiilor în domeniul specific;
- propune includerea în bugetele proprii a fondurilor necesare organizării activității de apărare împotriva incendiilor, dotării cu mijloace tehnice pentru apărarea împotriva incendiilor și echipamente de protecție specifice;
- Îndrumă și controlează activitatea de apărare împotriva incendiilor și analizează respectarea încadrării în criteriile de constituire a serviciilor de urgență voluntare sau private, după caz, în instituțiile din care face parte;
- Prezintă conducerii, semestrial sau ori de câte ori situația impune, raportul de evaluare a capacității de apărare împotriva incendiilor;
- Răspunde de pregătirea serviciului de urgență voluntar sau privat, după caz, precum și de participarea acestuia la concursurile profesionale;
- Acordă sprijin și asistență tehnică de specialitate centrelor operative pentru situații de urgență în îndeplinirea atribuțiilor.
- Asigură instruirea și informarea salariaților în domeniul P.S.I.
- Să cunoască și să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor, stabilite de administrator, conducătorul instituției, proprietar, producător sau importator, după caz;
  - Să întrețină și să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor, puse la dispoziție de administrator, conducătorul instituției, proprietar, producător sau importator;
  - Să respecte normele de apărare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le organizează sau le desfășoară;
  - Să nu efectueze modificări neautorizate și fără acordul scris al proprietarului, al proiectantului inițial al construcției, instalației, echipamentului, dispozitivului sau mijlocului de transport utilizat ori al unui expert tehnic atestat potrivit legislației în vigoare;
  - Să aducă la cunoștința administratorului, conducătorului instituției sau proprietarului, după caz, orice defecțiune tehnică ori altă situație care constituie pericol de incendiu.
  - Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
  - Să nu utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
  - Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
  - Să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
  - Să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

- Să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;

- Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;

### **G. ADMINISTRATORUL PUBLIC ;**

#### **Articolul 244 Atribuțiile, numirea și eliberarea din funcție a administratorului public**

(1) La nivelul comunelor, orașelor, municipiilor și județelor, primarul, respectiv președintele consiliului județean poate propune consiliului local, consiliului județean, după caz, înființarea funcției de conducere de administrator public, în limita numărului maxim de posturi aprobate.

(2) Persoanele care pot ocupa funcția de administrator public, de regulă, trebuie să fi absolvit studii superioare economice, administrative, tehnice sau juridice.

(3) Numirea în funcție a administratorului public se face prin dispoziția primarului, respectiv a președintelui consiliului județean, după caz, care are ca anexă un contract de management cu respectarea cerințelor specifice prevăzute la art. 543.

(4) Contractul de management se încheie între primar, respectiv președintele consiliului județean, după caz, și administratorul public pe durată determinată. Durata contractului de management al administratorului public nu poate depăși durata mandatului primarului, a președintelui consiliului județean, după caz, în timpul căruia a fost numit.

(5) În baza contractului de management, administratorul public poate îndeplini atribuții de coordonare a unor compartimente ale aparatului de specialitate sau a serviciilor publice de interes local, respectiv județean, după caz.

(6) Primarul, respectiv președintele consiliului județean poate delega către administratorul public, în condițiile legii, calitatea de ordonator principal de credite.

(7) Se exceptează funcția de administrator public de la încadrarea în procentul de 12% alocat funcțiilor de conducere prevăzut la art. 391.

(8) Eliberarea din funcție a administratorului public se face prin dispoziția primarului, respectiv a președintelui consiliului județean, după caz și intervine în următoarele situații:

a) în situația în care durata contractului de management a expirat;

b) ca urmare a condamnării definitive pentru una dintre infracțiunile prevăzute la art. 542 alin.

(1) lit. f);

c) în situația în care administratorul public nu își îndeplinește obligațiile stabilite în sarcina sa prin contractul de management;

e) în alte situații prevăzute de lege. (9) Prevederile alin. (1)-(8) se aplică în mod corespunzător și subdiviziunilor administrativ-teritoriale.

- sa prezinte rapoarte privind stadiul realizarii Proiectului de Management ; - sa prezinte periodic situatia economico-financiara a institutiei , precum si a altor documente referitoare la activitatea acesteia;

- sa aprobe modificarea indicatorilor economico-financiari prevazuti prin bugetul local precum si in programele minimale , in cazuri temeinic justificate , potrivit legii ;

- sa evalueze periodic performantele manageriale, in conformitate cu dreptul de a primii retributie si cu criteriile de evaluare a performantelor individuale ale conducatorului institutiei publice din administratie ;

- sa asigure gestionarea si administrarea in conditiile legii , a integritatii patrimoniului institutiei , respective a comunei ;

- sa indeplineasca obligatiile asumate ,aferente proiectului de management ;

- sa indeplineasca programele si proiectele administrative minimale proprii , precum si indicatorii de management . Acestea se negociaza annual in maxim 15 zile de la aprobarea bugetului institutiei si sunt cuprinse intr-un act aditional la prezentul contract de management ;

- sa elaboreze si sa aplice strategii specifice in masura sa aplice desfasurarea in conditii performante a activitatii curente si de perspective a institutiei ;

- sa selecteze , sa angajeze,sa promoveze, sa sanctioneze si sa concedieze personalul salariat , cu respectarea dispozitiilor legale ;

- sa stabileasca atributiile de serviciu pe compartimente ale personalului angajat,conform regulamentului de organizare si functionare a institutiei ,precum si obligatiile profesionale individuale de munca ale personalului de specialitate,aprobate in fisele postului ;

- sa adopte masuri pentru indeplinirea prevederilor bugetului anual de venituri si cheltuieli al institutiei , pentru dezvoltarea si diversificarea surselor de venituri extrabugetare , in conditiile reglementarilor legale in vigoare ;

- sa asigure respectarea destinatiilor alocatiilor bugetare aprobate de ordonatorul principal de credite ;

- sa administreze , cu diligena unui bun proprietar patrimoniul institutiei si al comunei ;Topana sa reprezinte institutia alaturi de Primar , in raporturile cu tertii ;

- sa incheie acte juridice in numele si pe seama institutiei , conform competentelor sale ;

- sa prezinte la termenele prevazute la art alin 1 din O.G. nr. 26/2005 privind managementul institutiilor publice din administratie sau ori de cite ori este necesar , situatia economico-financiara a institutiei in modul de realizare a obiectivelor si indicatorilor din proiectul de management , inclusive masurile pentru optimizarea activitatii acesteia , cind este cazul ;

- sa ia masuri pentru asigurarea pazei institutiei si pentru asigurarea pazei contra incendiilor in institutie ;

- sa stabileasca masuri pentru protectia muncii, pentru cunoasterea de catre salariati a normelor de securitate a muncii ;

- ia masuri pentru organizarea executarii si executarea in concret a activitatilor privind ordinea publica si coordonarea activitatii de paza publica ;

- ia masuri pentru organizarea executarii si executarea in concret a activitatilor in domeniul sanatatii publice, igiena si salubritatea localurilor publice ;

- ia masuri pentru organizarea executarii si executarea in concret a serviciilor sociale pentru protectia familiei si a altor personae sau grupuri aflate in nevoie sociala ;

- coordoneaza si organizeaza activitati stabilite de primarul comunei pentru a fi executate in folosul comunitatii si persoanele beneficiare de ajutor social potrivit prevederilor Legii nr. 416/2001 , cu modificarile si completarile ulterioare ;

- Ia masuri pentru organizarea executarii si executarea activitatilor de conservare a parcurilor, gradinilor publice si rezervatiilor naturale ;

-ia masuri pentru administrarea izlazurilor comunale ;

- ia masuri pentru intretinerea si reabilitarea drumurilor publice proprietatea comunei si actioneaza in mod concret pentru realizarea acestui obiectiv ;

- ia masuri pentru intretinerea in stare de functionare a sistemului de alimentare cu apa si utilizarea rationala a resurselor de apa potabila si menajera ;

- indeplineste toate atributiunile de serviciu , pe perioada efectuarii concediului legal de odihna a personalului incadrat de la Sistemul de Alimentare cu apa ;

- indeplineste si orice alte atributiuni stabilite de Primar ;

- realizeaza actiuni privind gospodarirea si infrumusetarea localitatii in conformitate cu prevederile O.G. nr. 21/ 2002 ;

-indeplineste toate diligentele privind achizitiile publice , incepind cu cererea de oferte , selectarea ofertelor , organizarea de licitatii publice , intocmirea procesului verbal de cistigare a licitatiei , comunicarea ofertei cistigatoare , incheierea contractului , s.a.

- intocmeste pontajul cu normele lucrate in decursul fiecarei luni pentru persoanele beneficiare ai Legii nr. 416/2001 – privind venitul minim garantat , cu modificarile si completarile ulterioare , care executa munca in folosul comunitatii ;

intocmeste si afiseaza la loc vizibil volumul de munca realizat de beneficiarii venitului minim garantat potrivit Legii nr. 416/2001 , cu modificarile si completarile ulterioare ;

- intocmeste inventarul bunurilor din patrimoniul care apartin domeniului public si privat al comunei , prezentindu-l in fata Consiliului local al comunei Leleasca , Judetul Olt si care si-l insuseste anual prin hotarire ;

- Intocmeste rapoarte saptaminale in sfera sa de activitate , pe care le prezinta spre analiza si dezbatare primarului ;

#### **H. PAZA ;**

- este obligat sa cunoasca si sa respecte indatoririle ce-i revin, fiind direct raspunzator pentru paza si integritatea obiectivelor, bunurilor si valorilor incredintate;

- să păzească obiectivele pe care le ia în primire ;

- sa nu se prezinte la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice si nici sa nu consume astfel de bauturi in timpul serviciului.

Activitatea se va desfășura prin efectuarea patrului în perimetrul comunei Leleasca în funcție de sector.

În cazul producerii de evenimente pe sectorul său va anunța imediat poliția și șeful ierarhic și va proceda la identificarea și reținerea făptuitorului până la sosirea organelor abilitate.

#### **DISPOZIȚII FINALE ;**

**Art. 6 .**Atribuțiile, responsabilitățile și competențele compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al primarului, ce sunt prezentate in Regulament, se completează de drept cu actele normative in vigoare care privesc activitatea autorităților administrației publice locale, precum și cu hotărari ale Consiliului local al comunei Topana , Judetul Olt.

**Art.7 .** Prezentul Regulament va intra in vigoare in termen de 30 zile de la data aprobării și se va transmite tuturor compartimentelor pentru a fi adus la cunoștința tuturor salariaților .

Contra

Ma