

## HOTĂRÂRE

privind unele măsuri de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Primarului comunei Vedea, județul Teleorman .

Consiliul local al comunei Vedea , județul Teleorman , având în vedere :

- expunerea de motive a Primarului comunei Vedea, județul Teleorman, înregistrată sub nr. 4445/04.09.2017, de unde reiese necesitatea reorganizării și modificării denumirii Compartimentului Secretariat, Administrativ, Deservire, Gospodărire, Arhivă ;
- raportul de specialitate al compartimentului de resort înregistrat sub nr. 4446 din 04.09.2017 ;
- Ghidul solicitantului GAL - măsura 7/6B - *Investiții în renovarea satelor și echiparea teritoriului*, derulat în grupul de acțiune locală Câmpia Burnazului, din care face parte și comuna Scrioaștea ;
- prevederile HCL Vedea nr. 22 din 23.03.2017 privind aprobarea organigramei și statului de funcții cuprinzând numărul de funcții publice și personal contractual din aparatul de specialitate al Primarului comunei Vedea, precum și pentru instituțiile și serviciile publice din subordinea Consiliului local al comunei Vedea, județul Teleorman, pentru anul 2017, modificată prin HCL Vedea nr. 36 din 15.06.2017 ;
- prevederile art.1, alin.1, alin. 2 și alin.4,art.3 , alin.(1) și art.8 alin.(1) din Legea serviciilor comunitare de utilități publice nr. 51/2006, cu modificările și completările ulterioare ;
- avizul favorabil al comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului Local Vedea

În temeiul prevederilor art. 36 alin.2 lit.a, c, și d , alin.6 lit.a pct.7, 9, 11, 14 și 16, art. 45 alin.1 și art.115 alin. 1 lit. b din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

## HOTĂRĂȘTE :

**Art.1. (1).** Se aprobă reorganizarea Compartimentului Secretariat, Administrativ, Deservire, Gospodărire, Arhivă din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei, județul Teleorman, în **Compartimentul Administrarea Domeniului Public și Privat, Deservire, Gospodărire, Arhivă** .

**(2).** Prin această reorganizare nu se modifică numărul de posturi prevăzut în statul de funcții și nici atribuțiile specifice fiecărui post în parte .

**Art.2.** Finanțarea activității compartimentului se asigură, ca și până acum, din bugetul local de venituri și cheltuieli al Comunei Vedea .

**Art.3.** Se aprobă modificarea și completarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Vedea, județul Teleorman,

aprobat prin HCL Vedea nr. 23 din 16.05.2014, conform Anexei nr.1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.4.** Se aprobă modificarea Organigramei și a statului de funcții conform Anexelor nr. 2 și 3, care fac parte integrantă din prezenta hotărâre .

**Art.5.** Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri se însărcinează Primarul comunei Vedea, prin compartimentul de specialitate .

**Art.6.** Secretarul comunei Vedea va asigura comunicarea prezentei hotărâri Instituției Prefectului - județul Teleorman, precum și instituțiilor publice interesate și se aduce la cunoștință publică prin afișare și publicare pe site .

Președinte de ședință

Mitran Ion



Contrasemnează,

Secretar – Joița Viorica

VEDEA

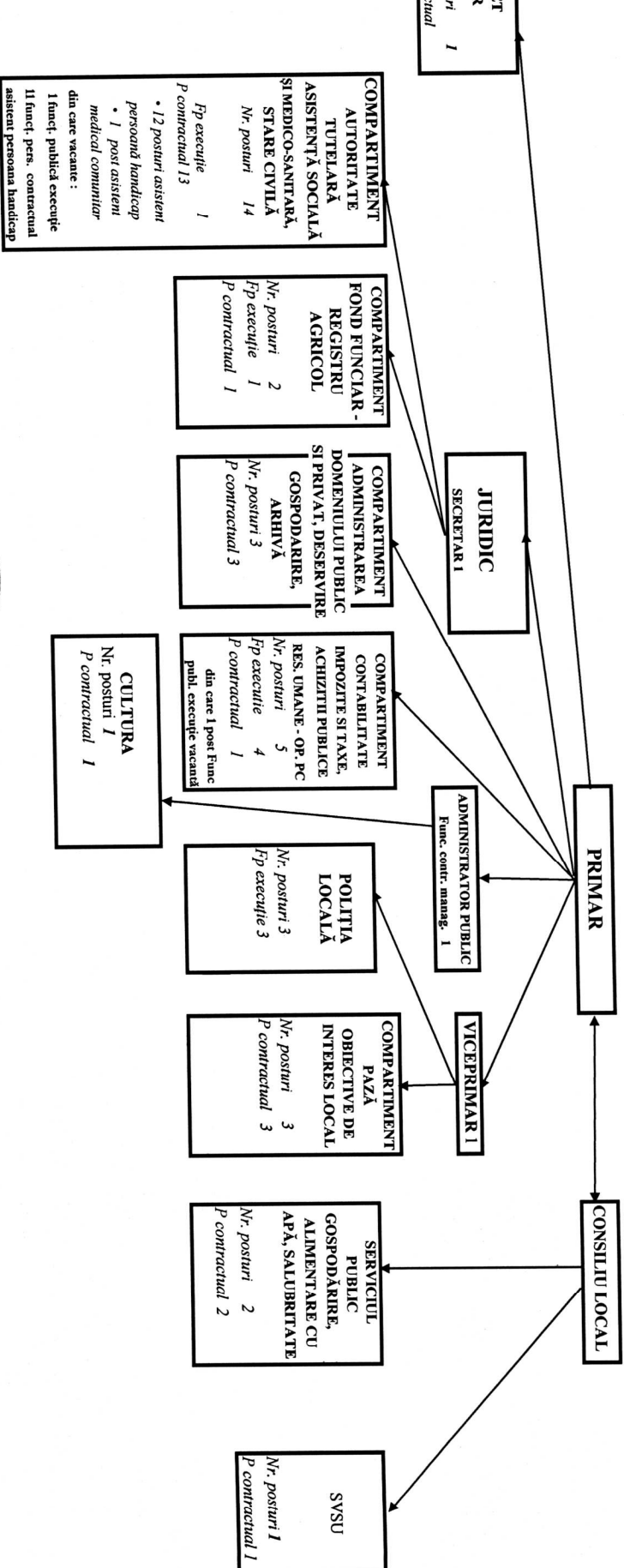
NR. 57 din 08.09.2017

Adoptată cu un nr.de 10 voturi „pentru” din nr. total de 11 consilieri în funcție, din care 10 prezenți.

Anexa nr. 3 la HCL nr. 57 din 08.09.2017

### ORGANIGRAMĂ

Nr. total de funcții de demnitate publică	2	din care vacante	
Nr. total de funcții publice din care:	10		2
Nr. total de funcții publice de conducere	1		
Nr. total de funcții publice de execuție:	9		2
din care: Nr. posturi poliția locală	3		
Nr. total de funcții contractuale cu contr. de management	1		
Nr. total de funcții contractuale de execuție din care:	12		
Nr. maxim posturi	25		4
Nr. posturi asistent medical comunitar	1		
Nr. posturi șofer microbuz școlar	1		
Nr. total posturi	27		4
Nr. total posturi asistenți pentru persoane cu handicap	12		11



co nt rasemneaza  
SECRETAR  
JOITA VIORICA

L.S.



Presedinte de sedinta

PRIMAR DRĂGHÎȘI AUREL

L.S.

**STAT DE FUNCȚII**  
**PRIMĂRIA COMUNEI VEDEA, JUDEȚUL TELEORMAN**

Numele, prenumele/VACANT, postul VACANT după caz	STRUCTURA	FUNCTIA DE DEMINITATE PUBLICA	Funcția publică			Clasa	Gradul profesional	Nivelul studiilor	Funcția contractuală		Treapta profesională /grad	Nivelul studiilor	OBSERVAȚII
			inalt funcționar public	de conducere	de executie				de conducere	de executie			
ICI AUREL	DEMINITARI	primar											
IOAN		viceprimar											
IORICA	JURIDIC			secretar UAT		I		S	administrator public			S	contract de management
GEORGE	ADMINISTRATOR												
IONICA	COMPARTIMENT CONTABILITATE, IMPOZITE ȘI TAXE, ACHIZIȚII PUBLICE, RESURSE UMANE - OPERARE PC				inspector	I	superior	S					
T					inspector	I	debutant	S					
U ANDREI					inspector	I	asistent	S					
CEA MARIA-GABRIELA					referent	III	debutant	M		casier	II	M;G	
ADRIANA-MARIANA													
T	COMPARTIMENT AUTORITATE TUTELARĂ, ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI MEDICO - SANITARĂ, STARE CIVILĂ				referent	III	asistent	M		asistent medical comunitar		PL	
LIZICA MIHAELA										asistent persoană cu handicap		M;G	
U LIUANA-IONELA										asistent persoană cu handicap		M;G	
T										asistent persoană cu handicap		M;G	
T										asistent persoană cu handicap		M;G	
T										asistent persoană cu handicap		M;G	
T										asistent persoană cu handicap		M;G	
T										asistent persoană cu handicap		M;G	
T										asistent persoană cu handicap		M;G	
T										asistent persoană cu handicap		M;G	
T										asistent persoană cu handicap		M;G	
T										asistent persoană cu handicap		M;G	
GHIOGHE	CABINET PRIMAR									consilier personal primar	II	M;G	
ELENA	COMPARTIMENT FOND FUNCȚIAR - REGISTRU AGRICOL				inspector	I	principal	S					



Numele, prenumele/VACANT, sau doar VACANT dupa caz	STRUCTURA	UNCTIA DE DEMNITATE PUBLICA	Funcția publică			Clasa	Gradul profesional	Ani studii	Funcția contractuală		Treapta profesională /grad	Nivelul studiilor	OBSERVAȚII
			Înalt funcționar public	de conducere	de execuție				de conducere	de execuție			
ENYA-MIRELA	COMPARTIMENT ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC SI PRIVAT, DESERVIRE, GOSPODARIRE, ARIPIVA								agent agricol	I		M	
FLORINA - IULIANA									funcționar	II		M	
MIHAIL									sofer (muncitor calificat)	III/II		M	
STANTIN-CRISTIAN									sofer microbuz scolar	II		M, G	
DUIMITRU	PAZĂ OBIECTIVE DE INTERES LOCAL								paznic	I		M, G	
MARIN-SANDU									paznic	I		M, G	
A COSTEL										I		M, G	
U NEA	CULTURĂ								bibliotecar	II		M	
ONEI	SERVICIU PUBLIC GOSPODĂRIRE, ALIMENTARE APĂ, SALUBRITATE								electrician (muncitor calificat)	III		M, G	
A MARIAN									instalator apă (muncitor calificat)	III		M, G	
IONEL	SERVICIU VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ								sofer (muncitor calificat)	III		M, G	
AUL	POLȚIA LOCALĂ								polișt local	III		M	
EMIL									polișt local	III		M	
ALEXANDRU-DĂNUȚ									polișt local	III		M	

Funcția	Număr posturi	Ocupate	Vacante	Total
Nr. total de funcții publice	8	2	2	10
Nr. total de înalți funcționari publici				
Nr. total de funcții publice de conducere	1			1
Nr. total de funcții publice de execuție	7	2	2	9
Nr. total de funcții contractuale de conducere	3			3
Nr. total de funcții contractuale de execuție	13	1	1	14
Nr. total de posturi potrivit art. III alin. (1) din O.U.G. Nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare	23	4	4	27
Nr. posturi asistent persoane handicap	1	11	11	12
Nr. total de funcții din instituție	25	14	14	39

SECRETAR - JOȚA VIORICA



Președinte de ședință

*(Signature)*

L.S.

PRIMAR  
DRĂGHICI AUREL

*(Signature)*

ROMANIA

Anexa nr.1

JUDETUL TELEORMAN

la HCL nr. 57 din 08.09.2017

COMUNA VEDEA

CONSILIUL LOCAL

**REGULAMENT  
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI  
COMUNEI VEDEA**

**CAPITOLUL I**

**PREVEDERI GENERALE**

**Art. 1.** Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Vedea a fost elaborat în baza prevederilor Legii nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare, a Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, a Legii nr. 53/2003 și al altor acte normative în temeiul cărora își desfășoară activitatea.

**Art. 2.** Comuna Vedea este unitate administrativ - teritorială cu personalitate juridică. Comuna posedă un patrimoniu și are inițiativă în ceea ce privește administrarea intereselor publice locale, exercitând, în condițiile legii, autoritatea în limitele administrativ - teritoriale stabilite. Primăria comunei Vedea este o instituție publică organizată ca o structură funcțională cu activitate permanentă, formată din Primar, Viceprimar, Secretarul comunei și aparatul de specialitate al primarului, care duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

**Art. 3. 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.

**Art. 4. (1) Primarul** îndeplinește următoarele atribuții principale:

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

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

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

- a) prezintă consiliului local, în primul trimestru, un raport anual privind starea economică, socială a comunei .
- b) prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informații;
- c) elaborează proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a comunei și le supune aprobării consiliului local.

ROMANIA

Anexa nr.1

JUDETUL TELEORMAN

la Proiect HCL nr. 4451 din 04.09.2017

COMUNA VEDEA

CONSILIUL LOCAL

**REGULAMENT  
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI  
COMUNEI VEDEA**

**CAPITOLUL I**

**PREVEDERI GENERALE**

**Art. 1.** Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Vedea a fost elaborat în baza prevederilor Legii nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare, a Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, a Legii nr. 53/2003 și al altor acte normative în temeiul cărora își desfășoară activitatea.

**Art. 2.** Comuna Vedea este unitate administrativ - teritorială cu personalitate juridică. Comuna posedă un patrimoniu și are inițiativă în ceea ce privește administrarea intereselor publice locale, exercitând, în condițiile legii, autoritatea în limitele administrativ - teritoriale stabilite. Primăria comunei Vedea este o instituție publică organizată ca o structură funcțională cu activitate permanentă, formată din Primar, Viceprimar, Secretarul comunei și aparatul de specialitate al primarului, care duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

**Art. 3.** 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.

**Art. 4. (1)** Primarul îndeplinește următoarele atribuții principale:

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

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

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

- a) prezintă consiliului local, în primul trimestru, un raport anual privind starea economică, socială a comunei.
- b) prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informații;
- c) elaborează proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a comunei și le supune aprobării consiliului local.

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

- a) exercită funcția de ordonator principal de credite;
- b) întocmește proiectul bugetului local și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local;
- c) inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele comunei;
- d) verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal .

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

- a) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
- b) ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
- c) ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 36 alin. (6) lit. a)-d) din Legea nr. 215/2001;
- d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului efectuării serviciilor publice de interes local precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al comunei,
- e) sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;
- f) asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;
- g) emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative;
- h) asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.

**(6)** Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din județul precum și cu consiliul județean.

**Art. 5.** Primarul mai îndeplinește și alte atribuții conform legilor în vigoare.

**Art. 6** Consilier personal primar - conform art. 66 din Legea 215/2001, republicată

- (1) Primarii comunelor pot angaja, în limita nr. maxim de posturi aprobate, un consilier personal.
- (2) Consilierul personal al primarului este numit și eliberat din funcție de către primar.
- (3) Consilierul personal al primarului exercită toate atribuțiile date de primar, pe durata mandatului primarului și își desfășoară activitatea în baza unui contract individual de muncă – încheiat numai pe durata mandatului primarului

**Art. 7. Viceprimarul** este subordonat primarului și este înlocuitorul de drept al acestuia, căruia îi poate delega toate atribuțiile sale.

**Exercită și următoarele atribuții:**

- 1- răspunde de administrarea domeniului public și privat al comunei Vedea împreună cu administratorul comunei și inspector Preda Elena.
- 2- răspunde de administrarea islazului comunal
- 3- răspunde de planificarea și executarea orelor de muncă prestată în folosul comunității, inclusiv de orele de muncă prestate de beneficiarii Legii nr.416/2001, privind VMG(evidența foilor colective de prezență și a foilor de pontaj zilnice)
- 4- răspunde de întocmirea și evidența corectă a FAZ(fișa activității zilnice ) pentru autoturism, microbuzele și tractorul/utilajele din dotarea primăriei și școlilor;
- 5-exercită atribuțiile de șef serviciu/compartiment la serviciile publice și compartimentele de specialitate din subordinea C.L. sau primarului, precum alimentarea cu apă, salubritate, pază, poliție comunitară-locală, compartiment proiecte, aparat de specialitate al primarului, gospodărie comunală, buna gospodărire a islazului comunal , a bunurilor din domeniul public și privat al comunei Vedea și exercită sarcinile de control intern la toate aceste serviciile publice și compartimentele primăriei.
- 6- este responsabil cu instructajul salariaților și protecția muncii – fișe protecția muncii și instructaj pentru tot personalul, cu realizarea atribuțiilor privind sănătatea și securitatea în muncă , cu exercitarea atribuțiilor pe linie de PSI și exercită atribuțiile de șef serviciu SVSU.
- 7-răspunde de acordarea ajutoarelor comunitare pe raza comunei.

**Art. 8.** Secretarul comunei îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

1. avizează, pentru legalitate dispozițiile primarului și hotărârile Consiliului local al comunei Vedea,
2. participă la ședințele Consiliului local al comunei;
3. asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, respectiv primar și instituția prefectului;
4. organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
5. asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a dispozițiilor emise de către primar, respectiv a hotărârilor adoptate de Consiliul local al comunei în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
6. asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunică ordinea de zi, întocmește procesul-verbal al ședințelor consiliului local, respectiv redactarea hotărârilor consiliului local;
7. pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local;
8. asigură îndeplinirea procedurilor de convocare, a ședințelor consiliului local al comunei, asigură efectuarea lucrărilor de secretariat ale consiliului, ține evidența participării la ședințe a consilierilor; numără voturile și consemnează rezultatul votării, informează președintele de ședință cu privire la cvorumul necesar pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local, asigură întocmirea procesului verbal de ședință, asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora, acordă membrilor consiliului asistență și sprijin de specialitate în desfășurarea activității, inclusiv în redactarea proiectelor de hotărâri;
9. asigură comunicarea către autoritățile, instituțiile și persoanele interesate a actelor emise de primar și hotărârile consiliului local, în termenul legal;
10. asigură aducerea la cunoștință publică a hotărârilor Consiliului local al comunei și a dispozițiilor cu caracter normativ;
11. Coordonează compartimentele și activitățile cu caracter juridic, de stare civilă, autoritate tutelară și asistență socială din cadrul aparatului de specialitate ;
12. Urmărește rezolvarea corespondenței în termenul legal;

13. Îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă
14. exercită atribuțiile privind organizarea aplicării legilor fondului funciar;
15. Îndeplinește orice alte atribuții date de consiliul local al comunei, primarul comunei , precum și cele prevăzute în legi, ordonanțe, hotărâri de Guvern, etc.

#### **ART.9. ADMINISTRATORUL PUBLIC**

Post înființat în conformitate cu prevederile art. 112 din Legea nr. 215/2001, republicată, privind administrația publică locală .

Administratorul public îndeplinește, în baza unui contract de management, încheiat în acest sens cu primarul, atribuții de coordonare a aparatului de specialitate și a serviciilor publice de interes local precum și aceea de ordonator principal de credite

#### **ATRIBUȚII**

- 1- coordonează, verifică și îndrumă activitatea compartimentelor din aparatul de specialitate al primarului și a serviciilor publice de interes local înființate în subordinea consiliului local;
  - 2- colaborează cu viceprimarul comunei pentru buna desfășurare a serviciilor comunitare de utilități publice și a activităților edilitar-gospodărești;
  - 3- colaborează cu secretarul comunei pentru respectarea legalității actelor și faptelor juridice desfășurate în cadrul instituției;
  - 4- verifică, prin compartimentele de specialitate, justa așezare a sarcinilor fiscale, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal local, gradul de încasare a contribuțiilor fiscale individuale la cheltuielile publice, precum și modalitățile legale de urmărire și executare silită;
  - 5- asigură managementul și coordonarea investițiilor publice, a achizițiilor publice, gestionarea activității de finanțare și atragere de fonduri europene, restructurarea și eficiențizarea activității administrației publice locale;
  - 6- sprijină și urmărește realizarea strategiei, a planurilor și activităților de dezvoltare durabilă a comunei Vedea, economica, infrastructura și creșterea atractivității;
  - 7- asigură relațiile directe cu publicul (audiențe, rezolvare petiții, etc.) relația mass-media, relația cu organizațiile non-guvernamentale și societatea civilă, transparența decizională și liber acces la informațiile de interes public;
  - 8- prezintă rapoarte și informații primarului și consiliului local privind realizarea obiectivelor cuprinse în programul de management și a indicatorilor de performanță;
  - 9- îndeplinește orice alte atribuții sau însărcinări stabilite de către primar și aprobate de consiliul local.
- Întreaga activitate a Primăriei comunei Vedea este organizată și condusă de către primar, compartimentele fiind subordonate direct acestuia sau viceprimarului, administratorului și secretarului, care asigură și răspund de realizarea atribuțiilor ce le revin acestora.

## **CAPITOLUL II**

### **APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI**

**Art. 10.** (1). Aparatul de specialitate al Primarului comunei Vedea este organizat pe compartimente, conform organigramei aprobate de Consiliul local, prin HCL nr. 6/30.01.2014 Primarul, viceprimarul, secretarul, administratorul public și aparatul de specialitate al primarului constituie **primăria**, instituție publică cu activitate permanentă care duce la îndeplinirea efectivă hotărârile Consiliului local și soluționează problemele curente ale comunei Vedea



(2). Întreaga activitate a primăriei este organizată și condusă de către primar, compartimentele fiind subordonate direct primarului, viceprimarului, administratorului public sau secretarului care asigură și răspund de realizarea atribuțiilor ce revin acestora în condiții de legalitate și eficiență.

(3). Primăria comunei Vedea este structurată pe compartimente și servicii, în cadrul cărora își desfășoară activitatea 25 angajați :

- nr. total de funcții de demnitate publică = 2
- nr. total de funcții publice = 9 ( din care vacante 2)
- nr. total de funcții publice de conducere 1
- nr. total de funcții publice de execuție 7 ( din care vacante 2)
- nr. total de funcții contractuale cu contract de management 1
- nr. total de funcții contractuale de execuție 11
- nr. total de funcții în instituție 27
- nr. total de posturi poliția comunitară = 3 ( func. publice)

(4). Compartimentele nu au personalitate juridică administrativă distinctă de cea a autorităților în numele cărora acționează .

### CAPITOLUL III :

#### ATRIBUȚIILE APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

**Art. 11.** (1). Serviciile și compartimentele din structura aparatului de specialitate au următoarele atribuții generale comune :

1. inițierea și promovarea către primar a proiectelor de hotărâri, întocmirea rapoartelor de specialitate și a expunerilor de motive pentru hotărârile consiliului local din domeniul propriu de activitate;
2. realizarea la termen a tuturor acțiunilor și activităților necesare implementării sistemelor și programelor de informatizare ale instituției în domeniul propriu de activitate;
3. întocmirea bugetelor proiectelor, programelor și activităților proprii; întocmirea la termen a documentelor de angajare bugetară și de plată ale activităților din coordonarea biroului;
4. întocmirea informărilor periodice legate de activitatea proprie pentru publicarea lor, conform regulamentului stabilit de primar;
5. participarea la ședințele comisiilor de specialitate și ale plenului Consiliului local al comunei, ori de câte ori este necesar;
6. îndeplinirea oricăror altor atribuții, sarcini și lucrări din domeniul propriu de activitate, încredințate verbal sau în scris de către conducerea instituției

(2). Aparatul de specialitate al primarului are următoarea structură organizatorică :

- **A. compartiment Autoritate tutelară, asistență socială și medico-sanitară, stare civilă**
- **B. compartiment Fond funciar - Registru agricol**
- **C. compartiment Administrarea Domeniului Public și Privat, Deservire, Gospodărire, Arhivă**
- **D. compartiment Contabilitate, impozite și taxe, achiziții publice, resurse umane – op.pc.**
- **E. Poliția locală**
- **F. compartiment Pază obiective de interes local**
- **G. Serviciul public gospodărire, alimentare cu apă, salubritate**
- **H. Serviciul Voluntariat și Situații pentru Urgență**

- I. cultură

**A.compartiment autoritate tutelară, asistență socială**

**și medico - sanitară, stare civilă**

ATRIBUȚII

- 1.Întocmirea și comunicarea dispozițiilor pentru instituirea tutelei pentru minori și bolnavi; întocmirea și comunicarea dispozițiilor pentru instituirea curatelei pentru minori, bolnavi sau persoane vârstnice, încuviințarea vânzării sau cumpărării de bunuri ale minorilor și bolnavilor;
- 2 .numirea de curatori pentru dezbateri succesoriale;
- 3.verificarea în teren în vederea redactării anchetelor sociale pentru: divorțuri, minori infractori, persoane vârstnice, alocații pentru susținerea familiei, venit minim garantat, amânarea sau întreruperea executării pedepsei condamnaților care au probleme sociale, pentru curatorii sau tutorii care au domiciliul în comună la solicitarea altor autorități și instituții, etc;
4. asistarea persoanelor vârstnice la încheierea contractelor de întreținere;
5. primirea dosarelor în vederea obținerii indemnizației pentru creșterea copilului până la vârsta de 2 ani;
6. primirea dosarelor pentru obținerea indemnizației pentru creștere copil până la 2 respectiv 3 ani ;
7. primirea dosarelor în vederea obținerii alocației de stat pentru copii ;
- 8.eliberarea adeverințelor pentru obținerea alocației de stat pentru mamele care au născut și au domiciliul în altă localitate;
9. întocmirea referatelor sociale pentru comisiile de expertiză medicală – copiii și adulți – în vederea încadrării într-o categorie de persoane cu handicap;
10. verificarea anuală sau ori de câte ori este nevoie a tutelei minorilor și persoanelor puse sub interdicție;
11. primirea, actualizarea și verificarea dosarelor de angajare a asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav;
- 12.realizează obiectivele necesare în domeniul prevenirii și combaterii violenței în familie, conform Legii nr. 217/2003, modificată și completată ulterior;
13. înregistrează actele și faptele de stare civilă în registrul de naștere, căsătorie și deces, inclusiv înscrierea filiației, divorțului, schimbării numelui și eliberarea certificatelor de de stare civila, la înregistrare și la cererea celor interesați, asigură oficierea căsătoriilor într-un cadru solemn;
- 14.întocmește buletine statistice de naștere, căsătorie și deces și le comunică Direcției Județene de Statistică. Deasemenea comunică orice modificare survenită în statutul civil al unei persoane;
15. asigură reconstituirea registrelor de stare civilă, pierdute sau distruse total sau parțial;
- 16.efectuează mențiuni de retragere, sau renunțare la cetățenia română și eliberează certificate de naștere sau căsătorie de pe actele de stare civilă, care poartă aceste mențiuni;
17. înaintează organelor de poliție și Centrului Militar actele de indentitate, respectiv livretele militare ale celor decedați;



**- C. Compartimentul Administrarea Domeniului Public și Privat, Deservire, Gospodărire, Arhivă**

**ATRIBUȚII**

- asigură transpunerea unitară a programelor de amenajare, întreținere și protejare a spațiilor verzi;
- asigură buna întreținere și conservare a materialului dendrologic și floricol ocrotit;
- execută zilnic lucrări specifice de întreținere și conservare a spațiilor verzi în funcție de sezon și lucrări de amenajare și reamenajare, decoruri florare și plantări conform documentelor întocmite de serviciul spații verzi;
- execută zilnic lucrări de salubritate și ecologizare a zonelor verzi;
- lucrări de degajare a terenurilor domeniului public destinate spațiilor verzi , de corpuri străine (resturi menajere , resturi vegetale , ambalaje , etc.) ;
- lucrări de pregătire , amenajare și întreținere spații verzi din zone amenajate ca spații verzi (zone de agrement) din domeniul public , conform programului lunar de activitate ;
- lucrări de plantare ornamentală diversă în spații stabilite și amenajate corespunzător (flori , arbuști , arbori ) , în conformitate cu programul de activitate ;
- lucrări de intervenție pentru restabilirea condițiilor normale de desfășurare a traficului auto sau pietonal în urma situațiilor generate de calamități (furtuni , inundații , incendii , cutremure , etc. ) ;
- deservire instalații auxiliare ( iluminat , încălzire , sanitare ) ;
- lucrări de montaj și instalare a mobilierului stradal ;
- lucrări de întreținere și reparații strazi , alei și trotuare ;
- lucrări de curățare a șanturilor / efectuare șanțuri, decolmatare
- lucrări de desfundarea șanturilor de gheață
- lucrări de decolmatare pâraurilor
- lucrări de degajare a spațiilor publice de corpuri străine , gunoarie , frunze materiale reciclabile aflate la suprafață cât și îngropate
- lucrări de curățare și întreținere a zonelor din exteriorul obiectivelor de interes local
- lucrări de curățare a zonelor din domeniul public și privat al comunei
- lucrări de reparații a drumurilor comunale , agricole , poduri și podețe proprietatea solicitantului
- lucrări de intervenție în caz de calamități naturale
- lucrări de reducerea gradului de poluare a mediului inconjurător
- lucrări de spart gheața pe drumurile de interes local și lucrări de curățare și transport al zăpezii de pe drumurile de interes local și menținerea în funcțiune a acestora pe timp de polei sau de înghet cu respectarea următoarelor condiții și instrucțiuni :
  - a. Îndepărtarea zăpezii se realizează manual și/sau mecanizat.
  - b. Îndepărtarea zăpezii manual se efectuează ziua și/sau noaptea, în funcție de necesități, la temperaturi de până la  $-10^{\circ}\text{C}$ .
  - c. Strângerea zăpezii se va face în locuri unde nu stânjenește circulația auto sau pietonală.
  - d. Drumurile de interes local trebuie să fie practicabile în termen de 4 ore de la încetarea ninsorii pe străzile și arterele de circulație, și pe strada principală a satelor unde sunt amplasate instituțiile sau magazinele sătești .
  - e. Periatul zăpezii se efectuează mecanic.
  - f. Pluguitul se aplică pe străzi unde grosimea stratului de zăpadă depășește în general 10 cm.

evidența pe care o creează și o deține,

6.întocmește și eliberează copii de pe certificate și alte acte deținute de primărie și consiliul local care privesc registrul agricol și aplicarea Legilor fondului funciar,

7.răspunde de întocmirea la timp a formelor , documentelor prevăzute de lege pentru daunele produse la culturi;

8.execută controlul trimestrial al tuturor gospodăriilor de pe raza comunei pentru confruntarea datelor declarate cu realitatea din gospodărie, luând măsurile prevăzute de lege,

9.conduce mișcarea efectivelor de animale pe specii, evidențiind corect vânzările, cumpărările, fătările, sacrificările și mortalitățile,

10.întocmește lucrările prevăzute de lege privind administrarea și folosirea pășunilor comunale, islazului comunal, învoirea animalelor la pășunat, tabele cu deținătorii de animale pe specii, rapoarte de specialitate privind fundamentarea termenului de pășunat, a necesarului de îngrășăminte și alte materiale privind administrarea islazului comunal, precum și administrarea domeniului public și privat al comunei,

11.conduce registrul de evidența animalelor

12.răspunde, împreună cu viceprimarul de administrarea și folosirea proprietatea comunei, consiliului local și a islazului comunal,

13.răspunde de furnizarea corectă a tuturor datelor care privesc registrul agricol în vederea întocmirii de situații operative la nivelul comunei și întocmirea corectă a situațiilor, documentelor și listelor ce se întocmesc sau se corelează în baza registrelor agricole,

14.răspunde de întocmirea situațiilor, furnizarea și centralizarea datelor privind situația terenurilor de pe raza comunei, pe proprietari, categorii de terenuri, pe parcele și tarlale, pe suprafețe și forme de asociere; răspunde de întocmirea și furnizarea corectă a datelor, situațiilor privind aplicarea Legilor fondului funciar, totalizând anexele, reconstituirile ulterioare (hotărâri ale comisiei județene, hotărâri judecătorești etc.),

15.ține evidența schimbării modului de folosință a terenului, schimbarea proprietarilor ca urmare a vânzărilor, cumpărărilor, schimburilor de teren,

16.răspunde de ținerea la zi a registrului privind evidența proceselor verbale de punere în posesie, a registrului privind evidența machetelor înaintate la OCAOTA, OJCGC, precum și de întocmirea și ținerea la zi a situației privind desfășurarea pe tarlale și parcele a suprafețelor de teren înscrise în titlurile de proprietate, înscrise în procesele verbale de punere în posesie întocmite și a celor pentru care nu s-a întocmit proces verbal de punere în posesie, dar proprietarul a primit /deține terenul, urmând să întreprindă măsuri urgente pentru întocmirea proceselor verbale de punere în posesie,

17.răspunde de inventarierea , numerotarea și sigilarea dosarelor cu documentele create la nivelul comunei privind aplicarea legilor fondului funciar, alte documente pe care le deține și care i-au fost încredințate și predarea acestora la depozitul de arhivă,

18.răspunde de întocmirea referatelor și documentațiilor necesare pentru soluționarea cererilor privind reconstituirea dreptului de proprietate depuse la legile fondului funciar, în conformitate cu prevederile legale și a Regulamentelor de aplicare a legilor ce privesc fondul funciar.

19.răspunde de aplicarea prevederilor legale și de întocmirea tuturor documentațiilor premergătoare și care privesc Recensământul populației și locuințelor , precum și Recensământul general agricol,

îndeplinește orice alte atribuții stabilite de lege sau încredințate de consiliul local, primar, viceprimar sau secretar .

18. înaintează organelor de poliție date nominale cu privire la înregistrarea nașterii cetățenilor domiciliați pe teritoriul României;
19. primește cereri de schimbare, pe cale administrativă, a numelui și prenumelui și le înaintează autorităților competente ;
20. întocmește lucrările de reconstituire/ transcriere a actelor de naștere, căsătorie sau deces;
21. asigură și răspunde de securitatea certificatelor de stare civilă, păstrarea și conservarea registrelor, cât și a celorlalte documente și materiale de stare civilă
22. înaintează, după completare, registrul de stare civilă, exemplarul II, la Consiliul Județean, Serviciul Public de Evidență a Persoanelor al județului Teleorman ;
23. propune necesarul de registre, certificate de stare civilă și alte materiale ;  
sesizează organele de poliție, asupra eventualelor cazuri de dispariție a certificatelor de stare civilă necompletate;
24. atribuie coduri numerice personale la actele de naștere și comunică autorităților în drept ;
25. întocmește situațiile lunare și asigură transmiterea lor;  
- nu permite accesul și/sau staționarea în compartimentul de stare civilă a oricărei persoane care nu-și justifică prezența;
26. răspunde de conservarea , păstrarea și inventarierea arhivei;
27. execută lucrările de selecționare și conservare ;
28. asigură predarea unităților arhivistice la Arhivele Statutului și a celor nefolositoare la centrele de colectare și recuperare a hârtiei.

- **B. compartiment Fond funciar - Registru agricol**

**ATRIBUȚII**

1. răspunde de aplicarea tuturor prevederilor legale privind completarea și ținerea la zi a registrelor agricole ( ex. OG 28/2008 privind registrul agricol, HG 1632/2009 privind reg. agricole pe perioada 2010-2014 și normele metodologice de aplicare a acestora) și răspunde de completarea și ținerea la zi a registrelor agricole atât pe suport de hârtie cât și pe suport electronic;
2. răspunde de întocmirea, conducerea, ținerea la zi și centralizarea datelor din registrul agricol; întocmește dările de seamă statistice privind registrul agricol cu respectarea prevederilor legale privind registrul agricol, pe care are obligația sa și le însușească actualizate la zi;
3. întocmește și ține la zi evidența privind modul de cultivare a terenurilor și a evaluării producției la culturile agricole , întocmește și ține la zi evidența privind toate mijloacele de transport cu tracțiune mecanică și animală a utilajelor și mașinilor agricole, a construcțiilor (locuințe și construcții gospodărești etc., a gospodăriilor cu toate datele de identificare a membrilor acestora, a animalelor existente la începutul anului și evoluția efectivelor în cursul anului, situația privind populația comunei pe categorii, precum și a celorlalte date care privesc registrul agricol;
4. întocmește opisul alfabetic cu capii de gospodărie înscrși în registrul agricol,
5. întocmește și eliberează certificate de producător agricol, bilete de proprietate asupra animalelor, conduce registrul de transcriere a dreptului de proprietate asupra animalelor, întocmește și eliberează certificate, adeverințe și dovezi, alte documente care se eliberează cetățenilor în baza datelor înscrise în registrul agricol, răspunde de întocmirea corectă și înscrierea corectă a datelor în actele și documentele eliberate care privesc

- g. Nu este recomandabil ca pluguitul să se execute pe străzi cu denivelari.
- h. În cazul căderilor abundente de zăpadă, care duc la formarea unui strat de zăpadă cu grosimea mai mare de 30 cm, se execută mai multe treceri pe aceeași suprafață.
- i. Încărcatul zăpezii se realizează manual sau mecanizat.
- j. Încărcatul zăpezii în mijloacele de transport se face imediat după încetarea ninsorii.
- k. În cazul suprafețelor de circulație aglomerate sau al căilor publice înguste, încărcatul zăpezii se face manual.
- l. Transportul zăpezii se va face până la asigurarea condițiilor optime de circulație rutieră și pietonală cu vehicule adecvate, în locurile stabilite de primar/viceprimar
- m. Descărcatul zăpezii se face în guri de canal sau pe pășune în imediata apropiere a localităților.
- n. Curățarea manuală a gheții se efectuează pe temperaturi de până la  $-10^{\circ}\text{C}$ .
- o. Curățarea manuală a gheții se execută prin spargere sau tăiere cu dispozitive și instrumente speciale.
- p. Strângerea gheții se face în locuri unde aceasta nu stânjenește circulația auto sau pietonală. În situația în care cantitatea de gheață este mare, trebuie luate măsuri rapide de deblocare a suprafețelor de circulație, inclusiv prin încărcarea în europubele și transportul manual al acestora.
- r. Imprăștierea materialului antiderapant se face cu scopul măririi coeficientului de aderență al autovehiculelor față de drum, pe suprafețele de circulație pe care nu se poate îndepărta în totalitate stratul de zăpadă sau de gheață. Operațiunea se va realiza mecanic sau manual. Imprăștierea sării se face cu scopul de a preveni formarea poleiului, gheții și de a topi zăpadă sau gheață de pe suprafețele de circulație.

#### ATRIBUȚII SPECIFICE :

- l. - să se prezinte la serviciu la ora fixată în program, odihnit, în ținută corespunzătoare și să respecte programul stabilit;
- să cunoască și să respecte cu strictețe, prevederile legale cu privire la circulația pe drumurile publice,
- nu va conduce autovehiculul obosit sau sub influența alcoolului, drogurilor, medicamentelor, etc. , care reduc capacitatea de conducere și se comportă civilizată în relațiile cu colegii de serviciu, superiorii ierarhici și organele de control;
- păstrează certificatul de înmatriculare, precum și actele mașinii în condiții corespunzătoare, le prezintă la cerere organelor de control;
- nu părăsește locul de muncă decât în cazuri deosebite și numai cu aprobare;
- păstrează certificatul de înmatriculare, precum și actele mașinii în condiții corespunzătoare, le prezintă la cerere organelor de control;
- atât la plecare cât și la sosirea din cursă, conducătorul auto este obligat să verifice starea tehnică a autovehiculului, inclusiv anvelopele, să nu plece în cursă dacă constată defecțiuni / nereguli ale autovehiculului și să anunțe imediat superiorul pentru a se remedia defecțiunile; la parcare autovehiculului va lua toate măsurile pentru asigurarea mașinii; nu încredințează conducerea autovehiculului altor persoane; nu lasă motorul pornit și să părăsească autovehiculul; nu lasă cheile de pornire în contact când părăsește autovehiculul ;
- comunică imediat șefului direct, telefonic sau prin orice alt mijloc orice eveniment de circulație în care este implicat
- răspunde pecuniar de avarierea autoturismului când acesta s-a produs din culpa sau neglijența sa, pentru pagubele cauzate, pentru evidența valabilității tuturor documentelor și verificărilor vehiculului, efectuarea la timp a reviziilor, schimburilor

de ulei si filtre ;

- predă autovehiculul la garajul unității sau la locul indicat de angajator imediat după încheierea cursei ;

- în cazul unor situații de excepție ce impun rezolvarea operativă a altor situații sau probleme ivite, va răspunde acestor cerințe inclusiv în zilele nelucrătoare, la solicitarea conducerii;

- respectă confidențialitatea informațiilor obținute cu ocazia exercitării atribuțiilor și sarcinilor de serviciu.

Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau care sunt încredințate de consiliul local, primar, viceprimar, secretar.

II.

## Executarea lucrărilor de registratură generală

a. Prin corespondență în sensul prezentului capitol, se înțelege toate actele care sunt primite de autoritatea locală, circulă în interiorul acesteia sau sunt expediate în exteriorul autorității locale.

(1) Primirea și expedierea corespondenței se face de funcționarul care răspunde de registrul intrare-iesire, în urma încadrării lor în unul din următoarele categorii: acte cu regim obișnuit, petiții, documente secrete.

(2) La înregistrare se aplică sus în colțul din dreapta a documentului pe prima pagina numărul de înregistrare.

(3) Cererile și alte acte prezentate personal de către petiționar se înregistrează, comunicându-li-se numărul de înregistrare.

(4) Primirea și înregistrarea documentelor se face în fiecare zi la prezentarea actului de înregistrat.

(5) După înregistrare, corespondența primită este prezentată primarului, viceprimarului sau administratorului public, în vederea stabilirii competenței de rezolvare, prin rezoluție.

(6) Corespondența adresată Primarului, viceprimarului sau secretarului care poartă pe plic mențiunea numelui sau "personal", "strict secret", "strict personal" sau "confidențial" se desface de către aceștia.

(7) Corespondența cu rezoluția se preia de către persoana de care răspunde de înscrierea corespondenței în registrul de intrare-ieșire și se distribuie pe bază de semnătura compartimentelor sau persoanelor pentru rezolvare, în termenul legal.

(8) Corespondența este considerată rezolvată dacă răspunsul însușit și semnat de persoana autorizată a fost expediat celui interesat.

(9) Toate petițiile adresate Consiliului se înscriu de către persoana care răspunde de înscrierea corespondenței, într-un registru special. La înscrierea în registru se atribuie număr de înregistrare, data și se consemnează elementele cu privire la petent și obiectul petiției.

(10) După înregistrare, petițiile sunt prezentate Primarului pentru a fi distribuite prin rezoluții. Petiția purtând rezoluția primarului (viceprimarului) se preia de persoana desemnată pentru evidența petițiilor și se predă în aceeași zi pe bază de semnătura compartimentului sau persoanei căreia este repartizată spre soluționare. În cazul în care din rezoluție rezultă ca problema prezentată intră în componența altei instituții, petițiile vor fi trimise în aceeași zi, prin registratură la instituția respectivă, atragându-se atenția asupra rezolvării și comunicării răspunsului în termen.

(11) Compartimentul sau salariatul căruia i s-a repartizat spre rezolvare petiția este obligat să o rezolve în termen legal de la data înregistrării ei.

(12) La registratură se va înscrie într-o evidență specială corespondența cu termen și cu 5 zile înainte de expirarea termenului. secretarul va lua legătura cu



persoanele cărora le-a fost repartizată respectivă corespondența, spre soluționare. Dacă se constată că nu este rezolvată la termenul stabilit se întocmește un referat care se înaintează primarului.

(13) Corespondența de expediat se semnează de către primar cu excepția actelor de bancă, care se semnează de persoanele care au specimene de semnătură în bancă.

(14) Înainte de expediere, corespondența se scade în registrul de intrare-ieșire de la înregistratură, iar copia actului expediat se înapoiază celui care l-a întocmit spre păstrare, conform nomenclatorului.

(15) În anumite situații deosebite primarul, viceprimarul sau secretarul pot dispune ca anumite acte să fie expediate cu confirmare de primire.

(16) Registrele cu evidența Hotărârilor și Dispozițiilor se deschid și se încheie printr-un proces-verbal semnat de secretar.

(17) Arhiva se constituie pe baza termenelor de păstrare și a nomenclatorului dosarelor, care se stabilesc prin Dispoziția Primarului cu avizul Direcției Județene a Arhivelor Naționale.

(18) În cazul când se înființează noi compartimente de activitate, nomenclatorul-indicator se completează în mod corespunzător cu denumirea acestora și a actelor create, grupate de probleme și termene de păstrare.

(19) Dosarele constituite în baza nomenclatorului se predau de către fiecare salariat la depozitul de arhivă .

(20) Dosarele se cos, documentele din dosar se numerotează iar pe copertă se încheie un proces verbal.

(21) Predarea documentelor de către salariați la depozitul de arhivă se face pe bază de inventare, inventare întocmite pe termene de păstrare a documentelor.

(22) Păstrarea documentelor se face în depozitul special amenajat, în acest scop.

(23) Păstrarea evidenței unităților arhivistice se face în 2 registre speciale, unul pentru documentele permanente și unul pentru documentele nepermanente .

(24) Arhiva se așează în rafturi, pe ani.

(25) Selecționarea documentelor aflate în depozitul de arhivă se face anual, sau ori de câte ori este necesar, de comisia de selecționare a documentelor, comisie care se constituie prin Dispoziția Primarului.

(26) Sunt selecționate documentele cu termenul de păstrare expirat.

(27) Inventarele dosarelor avizate de comisia de selecționare pentru a fi eliminate sunt însoțite de un proces verbal semnat de membrii Comisiei și aprobat de Primar și înaintate la Direcția Județeană pentru Arhivele Naționale pentru confirmare.

(28) După primirea confirmării, documentele se predau la unitatea de colectare a deșeurilor.

- b. primirea și transmiterea comunicărilor telefonice ;
- c. primește de la oficiul poștal corespondența zilnică;
- d. Expedierea corespondenței Unitatii Administrativ Teritoriale a comunei Vedea, gestionarea timbrelor poștale necesare și expedierea corespondenței din afara instituției.

#### **D. compartiment contabilitate, impozite și taxe, achiziții publice, resurse umane – op.pc.**

#### **ATRIBUȚII**

1. întocmește proiectul de buget, proiectele planului de venituri și cheltuieli din mijloace extrabugetare și din alte fonduri și ia măsuri pentru executarea bugetului și a planului de venituri și cheltuieli aprobate;

2 răspunde de executarea în condițiile legii a controlului financiar preventiv și asigură

exactitatea C.F.P.;

3. exercită controlul CFP intern asupra angajamentelor, cheltuielilor de funcționare, cheltuielilor privind achizițiile, plata avansurilor contractelor încheiate și a tuturor cheltuielilor efectuate;

4. asigură evidența nominală a debitelor și încasărilor din impozite și taxe locale și alte venituri;

5. organizează și conduce evidența bunurilor de inventar, a valorilor materiale, mijloacelor bănești și decontărilor cu debitorii și creditorii, conduce registrul de inventar și fișele de inventar;

6. asigură întocmirea conturilor de execuție bugetară lunară, întocmirea dărilor de seamă contabile trimestriale și anuale, privind execuția bugetului și a planurilor de venituri și cheltuieli din mijloace extrabugetare și din alte fonduri, pe care le prezintă organului financiar superior;

7. întocmește actele de insolvabilitate, ține evidența cetățenilor pentru care s-au întocmit asemenea acte și verifică perioadele de insolvabilitate ale acestora, urmărind dacă personalul cu probleme de încasare, impozite și taxe verifică anual starea de insolvabilitate a acestora;

8. întocmește potrivit legii formele de restituire, compensare și virare a plusurilor de încasări din impozite și taxe locale;

9. întocmește propuneri pentru planul de aprovizionare cu materiale de întreținere, inventar gospodăresc și rechizite de birou pentru salariații din aparatul propriu și unitățile subordonate și se îngrijește de planificarea sumelor în buget pentru procurarea acestora;

10. efectuează periodic controlul magaziiilor, casieriei și activității personalului de încasare, aducând la cunoștință primarului cazurile de abateri de la disciplina financiară, sesizând după caz și organele de urmărire penală, luând măsurile corespunzătoare pentru recuperarea pagubelor;

11. face propuneri pentru organizarea și asigurarea desfășurării lucrărilor de inventar, de valorificare a rezultatelor inventarierii precum și de întocmirea formelor legale privind casarea și declasarea bunurilor materiale; face propuneri concrete pentru recuperarea pagubelor cauzate;

12. întocmește propunerile privind virările de credite bugetare, modificările de alocații trimestriale, de deblocare și rectificare a creditelor rămase nefolosite, plusul de venituri și cheltuieli și le supune spre aprobare;

13. întocmește rapoarte de specialitate privind fundamentarea hotărârilor și dispozițiile privind bugetul local, stabilirea impozitelor și taxelor locale, regulamente de încasare și taxe speciale instituite de consiliul local și alte rapoarte privind domeniul de activitate;

14. verifică operațiunile de casă, întocmește înștiințările de plată și urmărește înmânarea acestora;

15. îndrumă și controlează activitatea personalului cu probleme de încasare, impozite și taxe pe linia realizării planului de încasări a impozitelor și taxelor locale;

16. întocmește statele de plată pentru plata salariilor și alte drepturi legale pentru aparatul propriu al consiliului local și al primarului și unitățile subordonate și plata celorlalte drepturi bănești care se acordă din bugetul local;

17. întocmește situații operative privind debitele și încasările pe feluri de impozite și taxe și situații operative care privesc documentele pe care le creează și le deține;

18. întocmește și eliberează certificate de atestare fiscală, dovezi și adeverințe privind evidența pe care o deține;

19. ține evidența chitanțierelor, fișa formularelor cu regim special;

20. răspunde de furnizarea corectă a datelor din domeniul de activitate, pentru întocmirea de situații, rapoarte la nivelul comunei; răspunde de predarea, în condițiile legii, a

documentelor create și deținute la depozitul de arhivă;

21. ține evidența contractelor de garanție imobiliară în registrul special;

îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege, încredințate de consiliul local și primar și ține locul personalului cu probleme de încasare, impozite și taxe atunci când acesta lipsește;

22. stabilește, constată, controlează, urmărește și încasează impozitelor și taxelor locale datorate de către persoane fizice și juridice, denumite contribuabili;

23. eliberează contribuabililor, persoane fizice și juridice, adeverințe și certificate referitoare la evidențele fiscale existente;

24. organizează, îndrumă și urmărește: primirea, verificarea, operarea în baza de date și arhivarea declarațiilor de impunere pentru impozite și taxe locale;

25. răspunde de întocmirea și realizarea programului de control fiscal privind impozitele și taxele locale;

26. analizează după fiecare termen de plată, pe baza evidenței analitice, lista debitorilor persoane fizice și juridice, care înregistrează restanțe la plata impozitelor și taxelor locale și începe procedura de recuperare a creanțelor bugetare în conformitate cu prevederile legale;

27. verifică și avizează efectuarea compensărilor și restituirilor de impozite și taxe;

28. verifică și analizează dosarele depuse de contribuabili persoane fizice și juridice conform legislației în vigoare;

29. stabilește și aplică măsurile ce se impun pentru inițierea unor acțiuni referitoare la respectarea disciplinei financiare, descoperirea, impunerea și atragerea de venituri suplimentare la bugetul local, inclusiv prin măsuri de executare silită a unităților și persoanelor care nu-și achită în termen obligațiile fiscale;

30. organizează arhivarea și păstrarea dosarelor fiscale și celorlalte documente referitoare la depunerea și încasarea debitelor;

31. colaborează cu celelalte compartimente ale Primăriei și cu alte instituții, în vederea încasării impozitelor și taxelor locale datorate de contribuabilii persoane juridice;

32. întocmește documentele necesare de executare silită pentru debitorii care nu își plătesc de buna voie obligațiile datorate bugetului local conform OG 92/2003, privind Codul de Procedură Fiscală.

33. aduce la cunoștința conducerii și informează organele abilitate ori de câte ori constată fapte care constituie infracțiuni conform prevederilor legale;

34. exploatează aplicațiile informatice specifice pentru încasarea impozitelor și taxelor locale, a majorărilor și penalităților de întârziere.

35. urmărește și identifică acei contribuabili care se sustrag de la plata impozitelor și taxelor locale.

36. somează contribuabilii rău platnici despre restanțele acestora.

37. verifică și vizează fișele de înmatriculare a autoturismelor.

38. soluționează contestațiile formulate având ca obiect impozitele și taxele locale.

39. asigură întocmirea referatelor, rapoartelor proiectelor de hotărâri privind impozitele și taxele locale, cu respectarea prevederilor legale.

40. întocmește centralizatorul listei de rămășițe pe feluri de impozite

41. încasează de la contribuabili impozitele, taxele și alte obligații ce revin acestora, emițând chitanțele pentru sumele încasate;

42. înmânează contribuabililor înștiințările de plată;

43. calculează și încasează majorările de întârziere pentru sumele datorate, după expirarea termenului de plată;

44. urmărește lichidarea pozițiilor din rol, aplicând gradele de urmărire legală, efectuează procedurile privind executarea silită;

45. acordă bonificațiile legale pentru achitarea impozitelor și taxelor înainte de termenul



prevăzută de lege;

46. întocmește și conduce evidențele privind debitele și încasarea acestora pe baza extrasului de rol;

47. întocmește borderouri și borderouri centralizatoare privind sumele încasate;

48. depune și ridică din banci numerar; achită drepturile salariale și alte drepturi bănești salariaților primăriei, unităților subordonate și altor persoane îndreptățite, conform statelor de plată și documentelor primite de la contabilitate;

49. participă la arhivarea documentelor contabilității, impozitelor și taxelor, casieriei și altor compartimente; Asigură păstrarea în bune condițiuni a tuturor documentelor;

50. încasează contribuția stabilită pentru consumul de apă potabilă a locuitorilor comunei; încasează amenzile care se fac venituri la bugetul local și cele trimise spre executare; își perfecționează pregătirea profesională teoretică prin studierea legislației în vigoare și își însușește deprinderile practice necesare executării atribuțiilor postului;

51. elaborarea și actualizarea Programelor anuale de achiziții și investiții publice; - elaborarea documentelor premergătoare documentației de atribuire /descriptive sau de concurs (note justificative privind alegerea procedurii de atribuire, nota justificativă privind cerințele minime de calificare referitoare la situația economică și financiară și/sau la capacitatea tehnică și sau profesională, notă justificativă privind factorii de evaluare, în cazul în care criteriul de atribuire este oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere economic)

52. elaborarea documentației de atribuire, conținut și cerințe: criterii de calificare și selecție; criterii de evaluare; documente și formulare solicitate, fișa de date, caietul de sarcini; identificarea surselor de finanțare. Îndeplinirea obligațiilor referitoare la publicitate cu privire la anunțul/invitația de participare; Întocmire răspuns cu privire la solicitările de clarificări elaborate de operatorii economici;

53. întocmirea documentației privind Evaluarea ofertelor și desemnarea ofertei câștigătoare, în cadrul comisiilor; Întocmirea adreselor de comunicare privind rezultatul procedurii către toți participanții la procedura de atribuire; Asistența la semnarea contractului/încheierea acordului – cadru; Elaborarea anunțului de atribuire; Constituirea dosarului achiziției publice.

54. întocmește toată documentația necesară (proiecte acte normative, note de fundamentare, anexe, note justificative, rapoarte, studii oportunitate, caiete de sarcini, documentația de atribuire, etc.) pentru închirieri/vânzări/concesionări de bunuri ce aparțin domeniului public sau privat al comunei. Răspunde de corecta derulare a acestor acțiuni până la finalizare și păstrează dosarele respective.

55. întocmește documentele privind drepturile de natură salarială pentru personalul din organigrama comunei;

56. eliberează adeverințe privind calitatea de salariat a personalului din organigrama;

57. răspunde de întocmirea și actualizarea dosarelor profesionale ale funcționarilor publici;

58. consiliere etică și monitorizarea respectării normelor de conduită. (art. 21 din Legea nr. 7/2004, r1);

59. acordă consiliere șefilor ierarhici pentru întocmirea fișelor posturilor;

60. întocmește și actualizează baza de date a programului informatic „REVISAL” transmițând Inspectoratului Teritorial de Muncă date privind activitatea personalului contractual din organigrama Comunei; Întocmește statele de salarii;

61. întocmește situația privind numărul de personal și fondul de salarii alocat pentru statistica, prin introducerea datelor în portalul Institutului Statistic;

62. întocmește Planul de ocupare a funcțiilor publice anual sau, după caz semestrial;

63. colaborează cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici în vederea transmiterii datelor privind funcțiile publice și funcționarii publici;

64. îndeplinește atribuțiile privind formarea profesională a funcționarilor publici potrivit

prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1066/2008 pentru aprobarea normelor privind formarea profesională a funcționarilor publici;

65. eliberează documente privitoare la activitatea desfășurată de funcționarii publici și de personalul contractual din structura administrației publice locale; întocmește rapoartele de specialitate la proiectele de hotărâre inițiate de primar, referitoare la activitatea compartimentului;

66. elaborarea organigramei, statului de funcții pentru aparatul de specialitate al Primarului, verificarea modului de întocmire și respectare a prevederilor legale în acest domeniu;

67. asigurarea asistenței la întocmirea organigramei, statului de funcții pentru serviciile publice subordonate Consiliului local al comunei;

68. elaborarea în colaborare cu celelalte compartimente ale aparatului de specialitate a regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Primarului;

69. completarea și păstrarea dosarelor profesionale ale funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;

70. pregătirea documentațiilor privind desfășurarea concursurilor organizate în vederea ocupării funcțiilor publice vacante din cadrul aparatului de specialitate al Primarului

71. pregătirea documentației privind desfășurarea concursurilor, examenelor privind avansarea în trepte de salarizare superioară a salariaților, promovarea în grade, funcții publice superioare a funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;

72. întocmirea actelor privind încadrarea, transferarea, delegarea, detașarea, încetarea raporturilor de serviciu pentru personalul aparatului de specialitate al Primarului, respectiv al serviciilor subordonate consiliului local;

73. urmărirea întocmirii de către șefii de compartimente a fișelor de apreciere anuală și acordarea calificativelor personalului din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;

74. întocmirea Planului anual de ocupare a funcțiilor publice vacante din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei și, transmiterea spre avizare la ANFP București, înaintare spre aprobare consiliului local și urmărirea modului de respectare a acestora;

75. întocmirea graficului privind programarea concediilor de odihnă, urmărirea modului de efectuare a acestuia, ținerea evidenței concediilor suplimentare și fără plată;

76. întocmirea dosarelor de pensionare pentru limita de vârstă și invaliditate; depunerea lor în termen la organele de specialitate;

77. colaborarea cu ANFP pentru realizarea atribuțiilor privind organizarea, salarizarea și perfecționarea salariaților din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;

78. constituirea comisiilor de disciplină și paritară la nivel de instituție;

79. elaborarea Regulamentului de ordine interioară;

80. elaborarea și coordonarea activității funcționarilor publici debutanți pe parcursul perioadei de stagiu, cu finalizare în propunere de definitivare sau nu în funcția publică;

81. aducerea la cunoștința salariaților a regulementelor și dispozițiilor interne;

82. depune la depozitul arhivei, pe bază de inventar și proces-verbal de predare-primire documentele create în cursul unui an calendaristic, în al doilea an de la constituire, grupate în unități arhivistice, potrivit problematicii și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor;

83. asigură întocmirea și transmiterea lunar a declarației privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, a impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate;

84. asigură întocmirea fișelor fiscale pentru venituri din salarii sau asimilate salariilor

85. execută lucrări pe calculator și asigură transmiterea în termen către instituțiile și persoanele interesate;

86. răspunde de crearea și actualizarea periodică a paginii de Internet a institutiei prin publicarea de materiale cu caracter informativ și informații de interes public;

87. exercită toate atribuțiile privind primirea, înregistrarea și transmiterea la Agenția Națională

pentru Integritate și publicarea declarațiilor de avere și interese ale aleșilor locali ( primar, viceprimar, consilieri ) și funcționari publici.

89. răspunde de întocmirea și transmiterea în termen a situațiilor și documentațiilor privind domeniul de activitate, purtând răspunderea corectitudinii datelor furnizate,

90. colaborează cu celelalte compartimente în vederea elaborării proiectelor de hotărâri pentru concesionări de teren;

- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau care sunt încredințate de consiliul local, primar, viceprimar, secretar.

### **- E. compartiment poliția locală**

#### **ATRIBUȚII**

- a) acționează în zona de competență stabilită prin planul de ordine și siguranță publică al unității administrativ-teritoriale pentru prevenirea și combaterea faptelor antisociale, precum și pentru menținerea ordinii și liniștii publice sau curățeniei localității;
- b) intervin la evenimentele semnalate prin Serviciul de urgență 112, în funcție de specificul atribuțiilor de serviciu stabilite prin lege și în limita competenței teritoriale;
- c) acționează pentru depistarea persoanelor și a bunurilor urmărite în temeiul legii;
- d) participă la executarea măsurilor stabilite în situații de urgență;
- e) în cazul constatării în flagrant a unei fapte penale, imobilizează făptuitorul, iau măsuri pentru conservarea locului faptei, identifică martorii oculari, sesizează imediat organele competente și predau făptuitorul structurii Poliției Române competente teritorial, pe bază de proces-verbal, în vederea continuării cercetărilor;
- f) conduc la sediul poliției locale/structurii Poliției Române competente persoanele suspecte a căror identitate nu a putut fi stabilită, în vederea luării măsurilor ce se impun;
- g) îndeplinesc orice alte atribuții stabilite prin lege, constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale

#### **\* în domeniul protecției mediului:**

- 1) verifică respectarea obligațiilor privind întreținerea curățeniei de către instituțiile publice, operatorii economici, persoanele fizice și juridice, respectiv curățenia fațadelor, a locurilor de depozitare a diferitelor materiale, a anexelor gospodărești, a terenurilor aferente imobilelor pe care le dețin sau în care funcționează, a trotuarelor, a rigolelor, a căilor de acces, a terenurilor din apropierea garajelor și a spațiilor verzi;
- 2) verifică respectarea normelor privind păstrarea curățeniei albiilor râurilor și a cursurilor de ape ce traversează unitatea administrativ-teritorială;

#### **\* în domeniul activității comerciale:**

- A) constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale pentru încălcarea regulilor de comerț stabilite prin lege
- B) urmăresc desfășurarea activităților comerciale în locuri autorizate, în vederea eliminării oricărei forme privind comerțul ambulant neautorizat;
- C) colaborează cu organele de control sanitare, sanitarveterinare și de protecție a consumatorilor;

#### **3) În executarea activității de pază are următoarele atribuții specifice**

- a) verifică, în timpul serviciului, locurile și punctele vulnerabile, existența și starea încuietorilor, și ia în caz de nevoie, măsurile care se impun;
- b) cunoaște prevederile legale privind accesul în obiective și regulile stabilite în planurile

de pază;

c) nu părăsește postul încredințat decât în situațiile și condițiile prevăzute în consemnul postului;

d) verifică obiectivul încredințat spre pază, cu privire la existența unor surse care ar putea produce incendii, explozii sau alte evenimente grave. În cazul în care acestea s-au produs, ia primele măsuri de salvare a persoanelor și a bunurilor, precum și pentru limitarea consecințelor acestor evenimente și sesizează organele competente;

e) în cazul săvârșirii unei infracțiuni flagrante, ia măsuri de predare a făptuitorului structurilor Poliției Române competente potrivit legii. Dacă făptuitorul a dispărut, asigură paza bunurilor, nu permite pătrunderea în câmpul infracțional a altor persoane și anunță unitatea de poliție competentă, întocmind totodată proces-verbal cu cele constatate;

4) În domeniul afișajului stradal verifică legalitatea amplasării materialelor publicitare;

5) Cunoașterea și aplicarea prevederilor legislației rutiere.

6) Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau care sunt încredințate de consiliul local, primar, viceprimar, secretar.

#### **F. compartiment pază obiective de interes local**

##### **ATRIBUȚII**

a) să cunoască locurile și punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului, pentru a preveni producerea oricăror fapte de natura sa aducă prejudicii unităților pazite;

b) să păzească obiectivul, bunurile și valorile nominalizate în planul de paza și să asigure integritatea acestora;

c) să permită accesul în obiectiv numai în conformitate cu reglementările legale și cu dispozițiile interne; d) să oprească și să legitimeze persoanele despre care există date sau indicii ca au săvârșit infracțiuni sau alte fapte ilicite în obiectivul pazit, pe cele care incalca normele interne stabilite prin regulamentele proprii, iar în cazul infracțiunilor flagrante, să oprească și să predea poliției pe făptuitor, bunurile sau valorile care fac obiectul infracțiunii sau al altor fapte ilicite, luând măsuri pentru conservarea ori paza lor, întocmind totodată un proces-verbal pentru luarea acestor măsuri;

d) verifică obiectivul încredințat spre pază, cu privire la existența unor surse care ar putea produce incendii, explozii sau alte evenimente grave. În cazul în care acestea s-au produs, ia primele măsuri de salvare a persoanelor și a bunurilor, precum și pentru limitarea consecințelor acestor evenimente și sesizează organele competente;

e) să anunțe de îndată șeful sau ierarhic și conducerea unității beneficiare despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și despre măsurile luate;

f) în caz de avarii produse la instalații, conducte sau rezervoare de apa, combustibili ori de substanțe chimice, la rețelele electrice sau telefonice și în orice alte împrejurări care sunt de natura sa producă pagube, să aducă de îndată la cunostința celor în drept asemenea evenimente și să ia primele măsuri pentru limitarea consecințelor evenimentului;

g) în caz de incendii, să ia imediat măsuri de stingere și de salvare a persoanelor, a bunurilor și a valorilor, să sesizeze pompierii și să anunțe conducerea unității și poliția;

h) să ia primele măsuri pentru salvarea persoanelor și de evacuare a bunurilor și a valorilor în caz de dezastre;

i) să sesizeze poliția în legătură cu orice faptă de natură a prejudicia patrimoniul unității și

să-și dea concursul pentru îndeplinirea misiunilor ce revin poliției pentru prinderea infractorilor;

j) să păstreze secretul de stat și cel de serviciu, dacă, prin natura atribuțiilor, are acces la asemenea date și informații;

k) să poarte numai în timpul serviciului mijloacele de apărare, de protecție și armamentul cu care este dotat și să facă uz de arma numai în cazurile și în condițiile prevăzute de lege;

l) să poarte uniformă și însemnele distinctive numai în timpul serviciului, cu excepția locurilor de muncă unde se impune o altă ținută;

m) să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și nici să nu consume astfel de băuturi în timpul serviciului;

n) să nu absenteze fără motive temeinice și fără să anunțe în prealabil conducerea unității despre aceasta; se consideră absent nemotivat dacă este controlat și nu este găsit la patrulare în timpul serviciului de pază.

o) să execute întocmai dispozițiile șefilor ierarhici, cu excepția celor vadiți nelegale, și să fie respectuos în raporturile de serviciu;

p) să execute, în raport de specificul obiectivului, bunurile sau valorile pazite, precum și orice alte sarcini care i-au fost încredințate, potrivit planului de pază;

r) să respecte consemnul general și particular al postului.

- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau care sunt încredințate de consiliul local, primar, viceprimar, secretar.

## - **G. serviciul public gospodărire**

### ATRIBUȚII

- execută repararea, întreținerea și exploatarea rețelei comunale de alimentare cu apă

#### **a) Sistemul de alimentare cu apă comuna Vedea**

1. supravegherea componentelor electrice de la cămin puț nr. 2, cămin puț nr. 3, tablourilor electrice de la stația de pompare, clorinare, motoarele pompelor din stația de pompare, clorinare, motoarele pompelor din stația de pompare în vederea prevenirii unor eventuale avarii și asigurarea unei funcționări normale.

2. intervenție în situație de avarie electrică la tablourile electrice de la stația de pompare, clorinare, cămin, puț nr. 2, cămin puț nr. 3.

#### **b) Rețeaua de iluminat public stradal pe timp de noapte**

1. montare corpuri de iluminat

2. montat becuri la corpurile de iluminat

3. înlocuirea becurilor arse ( deteriorate ) cu alte funcționabile

4. întreținerea componentelor rețelei de iluminat public ( conductori electrice ), corpuri de iluminat, în vederea asigurării funcționării normale.

Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau care sunt încredințate de consiliul local, primar, viceprimar, secretar.



## **- H. Serviciul Voluntariat și Situații de Urgență**

### **ATRIBUȚII**

1. identificarea și gestionarea tipurilor de riscuri generatoare de dezastre naturale și tehnologice de pe teritoriul comunei Vedea;
2. culegerea, prelucrarea, stocarea, studierea și analizarea datelor și informațiilor referitoare la situațiile de urgență;
3. informarea și pregătirea preventivă a populației cu privire la pericolele la care este expusă, măsurile de autoprotecție ce trebuie îndeplinite, mijloacele de protecție puse la dispoziție, obligațiile ce îi revin și modul de acțiune pe timpul situației de urgență;
4. organizarea și asigurarea stării de operativitate și a capacității de intervenție optime a serviciilor pentru situații de urgență și a celorlalte organisme specializate cu atribuții în domeniu;
5. înștiințarea autorităților publice și alarmarea populației în situațiile de urgență;
6. organizarea pregătirii pentru protecția populației, a bunurilor materiale, a valorilor culturale și arhivistice, precum și a mediului împotriva efectelor dezastrelor și ale conflictelor armate;
7. luarea măsurilor pentru asigurarea condițiilor minime de supraviețuire a populației în situații de urgență sau de conflict armat;
8. organizarea și executarea intervenției operative pentru reducerea pierderilor de vieți omenești, limitarea și înlăturarea efectelor situațiilor de urgență civilă și pentru reabilitarea utilităților publice afectate;
9. limitarea și înlăturarea efectelor dezastrelor și a efectelor atacurilor din aer pe timpul conflictelor armate;
10. participarea la misiuni internaționale specifice;
11. constituirea rezervelor de resurse financiare și tehnico-materiale specifice în situații de urgență sau de conflict armat;
12. întocmirea planurilor operative, de pregătire și planificare a exercițiilor de specialitate;
13. propunerea fondurilor necesare realizării măsurilor de protecție civilă;
14. participarea la exercițiile, aplicațiile și activitățile de pregătire privind protecția civilă;
15. coordonarea activităților serviciilor de urgență voluntare;
16. întocmirea planurilor de cooperare cu instituțiile cu responsabilități în domeniul situațiilor de urgență și organismele nonguvernamentale;
17. realizarea, întreținerea și funcționarea legăturilor și mijloacelor de înștiințare și alarmare în situații de urgență;
18. organizarea unor acțiuni pentru pregătirea populației pentru situațiile de urgență;
19. acordarea asistenței tehnice și sprijinului pentru gestionarea situațiilor de urgență;
20. exercitarea controlului aplicării măsurilor de protecție civilă în plan local la operatorii economici subordonați;
21. coordonarea evacuării populației din zonele afectate de situațiile de urgență;
22. stabilirea măsurilor necesare pentru asigurarea hrănirii, a cazării și a alimentării cu energie și apă a populației evacuate;
23. asigurarea măsurilor pentru asigurarea ordinii publice în zonele sinistrate;
24. gestionarea, depozitarea, întreținerea și conservarea tehnicii, aparaturii și materialelor de protecție civilă, prin serviciile de specialitate subordonate.

## - I. cultură

### ATRIBUȚII

- 1.constituirea și dezvoltarea colecțiilor;
- 2.evidența documentelor de bibliotecă;
- 3.catalogarea documentelor achiziționate;
- 4.indexarea documentelor;
- 5.cotarea documentelor;
- 6.organizarea cataloagelor de bibliotecă;
- 7.organizarea documentelor de bibliotecă și conservarea acestora
- 8.activitatea cu utilizatorii privind comunicarea documentelor (gestionarea materială a împrumuturilor la domiciliu sau consultarea în sala de lectură), precum și alte servicii de bibliotecă.

Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau care sunt încredințate de consiliul local, primar, viceprimar, secretar.

**Art. 12.** (1) Serviciile și compartimentele din structura aparatului de specialitate au atribuții specifice, stabilite în prezentul Regulament.

(2) Serviciile și compartimentelor au stabilite în fișele posturilor și în sarcinile de serviciu ale personalului din subordine toate activitățile și răspunderile pentru îndeplinirea atribuțiilor generale și specifice ale structurii din subordine.

### CAPITOLUL IV: DISPOZIȚII FINALE

**Art. 13.** În termen de 30 de zile de la aprobarea prezentului Regulament, referentul resurse umane va actualiza Fișa postului pentru fiecare post aprobat în Organigrama aparatului de specialitate al primarului.

**Art. 14.** Toți salariații Primăriei comunei Vedeș sunt obligați să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare. În acest scop referentul resurse umane va asigura aducerea la cunoștință a prevederilor prezentului regulament salariaților.

**Art. 15.** Prezentul Regulament se completează și se modifică ori de câte ori este nevoie, urmare a unor modificări legislative, noi activități sau competențe date în sarcina administrației publice locale sau reorganizarea unor activități sau compartimente, prin dispoziții ale Primarului comunei Vedeș .

Președinte de ședință,

Milăn Ion



Secretar,

Joița Viorica

A handwritten signature in black ink, appearing to be "Viorica Joița", written below the printed name.