

## HOTĂRÂRE

**Referitor la:** aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Primăriei comunei Șopârlita și al aparatului de specialitate al primarului comunei Șopârlita, județul Olt

Având în vedere:

- prevederile Legii nr. 188/1999 privind Statutul Funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
  - prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată;
  - prevederile Legii nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
  - prevederile Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu completările ulterioare;
  - raportul nr. 1552 din 23.09.2011 al compartimentului de resort;
  - raportul nr. 39 din 27.09.2011 al comisiei juridică și de disciplină, muncă și protecție socială, protecția mediului și turism;
  - raportul nr. 40 din 27.09.2011 al comisiei pentru agricultură, activități economico-financiare, amenajarea teritoriului și urbanism;
  - raportul nr. 39 din 27.09.2011 al comisiei pentru activități sociale, culturale, culte, învățământ, sănătate și familie, protecție copii, tineret și sport.
- În temeiul art. 45 din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

### HOTĂRĂȘTE:

**Art. 1.** Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Primăriei comunei Șopârlita și al aparatului de specialitate al primarului comunei Șopârlita, județul Olt, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. 2.** Prezenta hotărâre se comunică primarului, viceprimarului, salariaților Primăriei comunei Șopârlita și Instituției Prefectului - județul Olt.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Dinu Gina-Mișara



Contrasemnează,

SECRETAR

Ionescu Mihaela-Alina

Nr. 42

Data: 29.09.2011

## **REGULAMENTUL**

### **DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL PRIMĂRIEI COMUNEI ȘOPÂRLIȚA ȘI AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI ȘOPÂRLIȚA**

*În temeiul prevederilor Legii nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Consiliul Local al comunei Șopârlita, județul Olt, emite prezentul Regulament de organizare și funcționare al Primăriei comunei Șopârlita și al aparatului de specialitate al primarului comunei Șopârlita.*

#### **CAPITOLUL I**

#### **ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA PRIMĂRIEI COMUNEI ȘOPÂRLITA**

**Art. 1.** Primăria comunei Șopârlita se organizează și funcționează potrivit prevederilor Legii nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale prezentului Regulament de organizare și funcționare.

**Art. 2.** Primăria comunei Șopârlita este o instituție publică cu activitate permanentă, care duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local și soluționează problemele curente ale cetățenilor comunei Șopârlita.

**Art. 3.** Prezentul Regulament stabilește procedura de desfășurare a activității instituției și atribuțiile personalului din aparatul de specialitate al primarului comunei Șopârlita.

**Art. 4.** Primarul, viceprimarul, secretarul comunei, împreună cu aparatul de specialitate al primarului comunei Șopârlita, constituie Primăria comunei Șopârlita, care asigură conducerea operativă a problemelor comunei, rezolvă, gestionează și răspunde de treburile publice, în interesul cetățenilor comunei.

**Art. 5.** Structura organizatorică a Primăriei comunei Șopârlita și a aparatului specialitate al primarului, precum și numărul maxim de posturi, sunt cele prevăzute în organigrama aprobată de Consiliul Local.

Consiliul Local al comunei Șopârlita poate înființa și organiza în cadrul structurii sale și alte servicii pe domenii de activitate, potrivit specificului și nevoilor locale, în condiții de eficiență.

Modalitatea de constituire a acestora și relațiile între servicii și dintre acestea și terți se reglementează potrivit prezentului Regulament de organizare și funcționare.

**Art. 6.** Primăria comunei Șopârlita dispune de un sediu, de un patrimoniu propriu și de mijloace materiale și financiare necesare funcționării în condiții de eficiență.

**Art. 7.** Sediul Primăriei comunei Șopârlita este în comuna Șopârlita, satul Șopârlita, județul Olt.

**Art. 8.** Primăria comunei Șopârlita dispune, în imobilul în care funcționează, de un nivel mediu al dotărilor necesare funcționării serviciilor.

**Art. 9.** Finanțarea Primăriei comunei Șopârlita și a aparatului de specialitate al primarului comunei Șopârlita se asigură din bugetul local, din impozitele și taxele locale, instituite potrivit legii, din sume alocate de la bugetul de stat și din alte venituri proprii.

**Art. 10.** Patrimoniul propriu al Primăriei comunei Șopârlita este format din bunuri imobile și mobile, evidențiate distinct în evidența contabilă și, după caz, în evidențele de carte funciară.

**Art. 11.** Bunurile care sunt în domeniul public al comunei Șopârlita sunt: drumurile comunale, podurile.

Totodată, din domeniul public al comunei Șopârlita fac parte: imobilele aparținând Primăriei, sediile acestora, școala, grădinița, precum și celelalte bunuri destinate uzului și interesului public.

**Art. 12.** Primăria comunei Șopârlita asigură cu diligența unui bun proprietar, administrarea tuturor bunurilor imobile și mobile, proprietate publică și privată a comunei Șopârlita, precum și a celor pe care le dobândește ulterior, în condițiile legii.

## CAPITOLUL II ATRIBUTIILE PRIMARULUI, VICEPRIMARULUI ȘI SECRETARULUI COMUNEI ȘOPÂRLITA

**Art. 13.** Conducerea operativă a Primăriei comunei Șopârlita este asigurată de primarul, viceprimarul, secretarul comunei.

**Art. 14.** Primăria comunei Șopârlita este formată din: primar, un viceprimar, secretarul comunei și aparatul de specialitate al primarului comunei Șopârlita.

### A. PRIMARUL

**Art. 15.** (1) Primarul îndeplinește o funcție de autoritate publică. El este șeful administrației publice locale și al aparatului de specialitate al autorităților administrației publice locale, pe care îl conduce și îl coordonează. Primarul răspunde de buna funcționare a administrației publice locale, în condițiile legii.

(2) Primarul reprezintă comuna în relațiile cu autoritățile publice, cu persoanele fizice sau juridice române sau străine, precum și în justiție.

**Art. 16.** Primarul comunei Șopârlita 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;

d) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor;

e) alte atribuții stabilite prin lege.

În temeiul 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.

În temeiul lit. b primarul:

- prezintă Consiliului Local, în primul trimestru, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a comunei;

- prezintă, la solicitarea Consiliului Local, alte rapoarte și informații;

- elaborează proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a comunei și le supune aprobării Consiliului Local.

În temeiul lit. c primarul:

- exercită funcția de ordonator principal de credite;

- întocmește proiectul bugetului local și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare Consiliului Local;

- inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele comunei;

- verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.

În temeiul lit. d primarul:

- 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;

- ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;

- 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, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului efectuării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 36, alin. 6, lit. a – d, precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al comunei;
- 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;
- asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării Consiliului Local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;
- emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative;
- 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.

## B. VICEPRIMARUL

**Art. 17.** Potrivit dispoziției primarului de delegare a competențelor acestuia, viceprimarul îndeplinește următoarele atribuții principale:

- urmărește respectarea planului urbanistic general, a regulamentului general de urbanism, a regulamentului local de urbanism și amenajarea teritoriului și stabilește măsurile necesare realizării acestora;
- urmărește și răspunde de aplicarea măsurilor stabilite de Primărie, cu privire la protecția mediului, potrivit legislației în vigoare;
- inițiază, asigură și urmărește cooperarea cu diferite organisme și organizații internaționale, pentru realizarea proiectelor legate de protecția mediului;
- asigură și răspunde de aplicarea prevederilor din planurile de urbanism și amenajarea teritoriului, în acord cu planificarea de mediu;
- inițiază, asigură, coordonează și răspunde de realizarea unor acțiuni comune cu organele de Poliție, Agenția de Protecție a Mediului Olt, în vederea identificării și sancționării, după caz, a persoanelor juridice și fizice, care încalcă normele de protecția mediului, buna gospodărire a comunei, menținerea ordinii și curățeniei pe teritoriul comunei, instituite prin acte normative, inclusiv hotărâri ale Consiliului Local;
- se implică și verifică realizarea măsurilor de igienizare, dezinfecție și deratizare, prin unitățile specializate, potrivit legii și pe care au obligația să le efectueze instituțiile publice, agenții economici și cetățenii din comuna Șopârlița;
- participă la ședințele Consiliului Local și la cele ale comisiilor de specialitate ale acestuia;
- urmărește executarea obligațiilor contractuale asumate prin contractele inițiate de Primărie;
- asigură și răspunde de elaborarea documentațiilor tehnico-economice pentru lucrările de investiții publice proprii, pentru lucrările de investiții și reparații, pentru instituții de învățământ și fundamentează bugetul local, necesar acestora, împreună cu contabilul Primăriei;
- asigură și răspunde, conform prevederilor Legii nr. 50/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, de exercitarea controlului privind executarea și realizarea construcțiilor, în baza autorizațiilor de construire eliberate, conform documentațiilor întocmite și aprobate și cu respectarea prevederilor Regulamentului general de urbanism, Planurilor urbanistice zonale și Planurilor urbanistice de detaliu;
- asigură și răspunde de întocmirea programului de reparații la imobilele aflate în administrarea Primăriei și fundamentarea cheltuielilor necesare pentru lucrările de reparații capitale și de întreținere;
- răspunde de administrarea imobilelor cu destinația de locuință, cât și a celor cu altă destinație decât cea de locuință;
- răspunde de inventarierea anuală a bunurilor, de administrarea și valorificarea, conform legii, a bunurilor care aparțin comunei Șopârlița;
- semnează referate, rapoarte, informări privind activitatea compartimentelor Primăriei;
- constată încălcări ale legilor, în exercitarea atribuțiilor sale;

- acordă audiențe cetățenilor;
- urmărește și răspunde de înfrumusețarea și gospodărirea comunei, a activității de colectare, transport și depozitare a reziduurilor din comună;
- asigură, prin compartimentele din subordine, măsurile necesare pentru desfășurarea activităților științifice, culturale, artistice, organizate cu ocazia sărbătoririi unor evenimente și manifestări cu caracter național sau local;
- răspunde și coordonează activitatea de administrare a pășunilor din comuna Șopârlița;
- asigură identificarea măsurilor pentru prevenirea și combaterea pericolelor provocate de animale.

**Art. 18.** În calitate de autoritate executivă, viceprimarul răspunde pentru activitatea sa în fața Consiliului Local și a primarului comunei Șopârlița, potrivit legii.

Viceprimarul colaborează cu agenții economici și instituțiile publice care se află sub autoritatea Consiliului Local al comunei Șopârlița.

### C. SECRETARUL

**Art. 19.** Secretarul comunei Șopârlița este subordonat Consiliului Local și primarului comunei Șopârlița; în exercitarea atribuțiilor sale, secretarul comunei Șopârlița colaborează cu viceprimarul, precum și cu instituțiile publice și agenții economici de interes local.

**Art. 20.** Secretarul comunei Șopârlița coordonează, potrivit organigramei, compartimentele din cadrul Primăriei.

**Art. 21.** În exercitarea competențelor ce-i revin, secretarul comunei Șopârlița îndeplinește următoarele atribuții:

- asigură punerea la dispoziție de către compartimentele din cadrul Primăriei comunei Șopârlița, a materialelor necesare întocmirii proiectelor de hotărâri ce urmează a fi supuse dezbaterii Consiliului Local;
- contrasemnează hotărârile Consiliului Local și le comunică primarului;
- avizează, pentru legalitate, dispozițiile primarului;
- asigură aducerea la cunoștință publică a hotărârilor cu caracter normativ, potrivit legii și comunicarea hotărârilor Consiliului Local și a dispozițiilor primarului, Instituției Prefectului, persoanelor interesate și compartimentelor;
- ia măsuri pentru asigurarea ordinii și disciplinei în cadrul compartimentelor pe care le coordonează;
- urmărește soluționarea cererilor, documentațiilor, realizarea răspunsurilor de către toate compartimentele, în termenul legal;
- acordă asistență juridică și de specialitate consilierilor locali, viceprimarului și aparatului de specialitate;
- participă la ședințele Consiliului Local;
- asigură convocarea Consiliului Local în ședințe ordinare sau extraordinare, în baza dispoziției primarului comunei Șopârlița;
- verifică și semnează certificatele de urbanism și autorizațiile de construire, întocmite de viceprimarul comunei, cu respectarea prevederilor din documentațiile de urbanism aprobate;
- asigură și răspunde de efectuarea lucrărilor de secretariat pentru Consiliul Local;
- asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre Consiliul Local și primar, precum și între aceștia și prefect;
- exercită atribuțiile stabilite prin Regulamentul de funcționare al Consiliului Local Șopârlița;
- asigură redactarea procesului-verbal al ședinței Consiliului Local și supune aprobării procesul-verbal de ședință, precum și arhivarea dosarelor ședințelor Consiliului Local;
- organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor Consiliului Local și a dispozițiilor primarului;
- asigură eliberarea extraselor sau copiilor de pe actele din arhiva Primăriei, cu respectarea prevederilor Legii arhivelor;
- urmărește și verifică modul de ducere la îndeplinire a atribuțiilor ce revin compartimentelor din cadrul Primăriei;
- asigură aducerea la cunoștința cetățenilor, a legilor și a altor acte normative;
- este secretarul Comisiei locale de aplicare a legilor fondului funciar;

- întocmește fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul din compartimentele pe care le coordonează;
- desfășoară orice alte activități în limitele și specifice scopului postului, prevăzute de lege ori stabilite de Consiliul Local sau primar.

### CAPITOLUL III

#### ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI ȘOPÂRLIȚA

**Art. 22.** Aparatul de specialitate al primarului comunei Șopârlița este organizat pe compartimente de specialitate, prevăzute în organigrama Primăriei comunei Șopârlița.

**Art. 23.** Compartimentele de specialitate, care alcătuiesc aparatul de specialitate al primarului comunei Șopârlița, colaborează între ele și se subordonează conducerii Primăriei, potrivit organigramei.

Personalul din aparatul de specialitate al primarului comunei Șopârlița, numit în funcția publică corespunzător postului pe care îl ocupă, îndeplinește atribuții și are responsabilități stabilite de către instituție, în temeiul legii, prin fișa postului, precum și orice alte sarcini primite din partea șefului ierarhic, în condițiile legii.

Personalul din aparatul de specialitate al primarului comunei Șopârlița, care exercită atribuțiile autorității de stat, are statut de funcționar public și răspunde după caz: disciplinar, material, contravențional, civil sau penal, pentru toate faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce-i revin.

Deplasările în interes de serviciu, ale personalului Primăriei, vor fi aprobate de către primar, viceprimar și secretar.

Delegările și detașările se aprobă numai de primar, iar în caz de indisponibilitate, de către cel desemnat de primar.

Personalul aparatului de specialitate al primarului comunei Șopârlița are dreptul la asociere sindicală, în condițiile legii.

Funcționarii publici din aparatul de specialitate al primarului comunei Șopârlița beneficiază de drepturile și îndatoririle stabilite prin Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare și de prevederile din Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată.

**Art. 24.** Aparatul de specialitate al primarului comunei Șopârlița este constituit din următoarele compartimente:

- I - Compartimentul relații cu publicul, asistență socială;
- II - Compartimentul contabilitate, impozite și taxe;
- III - Compartimentul agricol, fond funciar și cadastru;
- IV - Compartimentul administrativ, întreținere.

**Art. 25.** Compartimentele aparatului de specialitate al primarului comunei Șopârlița, în exercitarea atribuțiilor ce le revin, potrivit dispozițiilor legale în vigoare și ale prezentului regulament, colaborează permanent în scopul îndeplinirii la timp și în temeiul legii a sarcinilor de serviciu.

### CAPITOLUL IV

#### COMPARTIMENTUL RELAȚII CU PUBLICUL. ASISTENȚĂ SOCIALĂ

##### RELATII CU PUBLICUL

**Art. 26.** Are următoarele atribuții:

- asigură informarea cetățenilor cu privire la desfășurarea alegerilor electorale locale și generale;
- informează cetățenii cu privire la natura serviciilor oferite de Primăria comunei Șopârlița;
- îndrumă cetățenii, reprezentanții instituțiilor publice și agenții economici să se adreseze în funcție de competențe, altor instituții locale sau centrale, după caz;

- organizează și asigură primirea în audiență a cetățenilor, realizând lucrările de secretariat pentru audiențe și conduce evidența cererilor, solicitărilor, plângerilor, propunerilor făcute de cetățeni în timpul audiențelor și urmărește soluționarea acestora de către compartimente, în cazul în care nu pot fi rezolvate pe loc, precum și transmiterea răspunsurilor către cetățeni;
- asigură relația cu mass-media;
- asigură aducerea la cunoștință publică a hotărârilor Consiliului Local și a dispozițiilor primarului;
- asigură rezolvarea solicitărilor, privind informațiile de interes public, organizarea și funcționarea punctului de informare-documentare conform Legii nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare;
- primește solicitările privind informațiile de interes public, ce pot fi scrise sau verbale;
- identifică și actualizează informațiile de interes public, care sunt exceptate de la accesul liber, potrivit legii;
- întocmește anual un raport, privind accesul la informațiile de interes public, care va fi adresat primarului și va fi făcut public;
- este responsabil în fața legii pentru documentele prezentate la semnat, dacă acestea induc în eroare primarul comunei și organele de control;
- conduce activitatea de secretariat, circuitul documentelor de arhivă, documentele secrete, registratura;
- primește, înregistrează și repartizează, zilnic, pe compartimente și funcționari, corespondența primită, urmărește rezolvarea, descărcarea și expedierea ei;
- înregistrează și ține evidența reclamațiilor, sesizărilor, propunerilor, scrisorilor cetățenilor și urmărește soluționarea lor;
- asigură redactarea și transmiterea răspunsurilor date de autoritățile locale, persoanelor juridice, instituțiilor, agenților economici și organelor de presă;
- asigură primirea și expedierea prin fax a actelor și documentelor;
- asigură condițiile necesare dezvoltării relațiilor cu alte localități din străinătate, înființării și funcționării unor instituții de binefacere, asocieri, înfrățire cu alte localități;
- acordă relații și informează cetățenii cu privire la problemele solicitate;
- asigură condiții bune în relațiile cu instituțiile de învățământ, sănătate, cultură, sport, tineret;
- colaborează cu compartimentele din cadrul Primăriei, cu consilierii locali și alte instituții, în vederea realizării sarcinilor de serviciu specifice;
- distribuie pe bază de semnătură, salariaților din cadrul compartimentelor Primăriei comunei Șopârlița, corespondența repartizată de primarul comunei, hotărârile Consiliului Local și dispozițiile primarului;
- arhivează documentele legate de activitatea compartimentului, cererile și copiile actelor eliberate în baza acestora, ține evidența arhivei compartimentului și eliberează copii, pe bază de cerere cu aprobarea conducerii, de pe documentele existente în arhivă;
- îndeplinește și alte atribuțiuni prevăzute de lege, de hotărârile Consiliului Județean, ale Consiliului Local, de dispozițiile primarului comunei Șopârlița și alte sarcini date de viceprimar sau secretar.

#### ASISTENȚĂ SOCIALĂ

**Art. 27. Are următoarele atribuții:**

- consilierea persoanelor defavorizate sau solicitante de prestații sociale;
- primirea documentelor și întocmirea dosarelor de ajutor social conform Legii nr. 416/2001;
- primirea documentelor periodice de completare și reactualizare a acestor dosare;
- efectuarea anchetelor sociale la domiciliul solicitanților de ajutor social;
- întocmirea listei persoanelor apte de muncă beneficiare de ajutor social;
- centralizarea zilelor de muncă prestate lunar;
- calculul drepturilor bănești lunare și întocmirea fișelor de calcul a ajutorului social;
- întocmirea dispozițiilor primarului privind acordarea, respingerea, modificarea, suspendarea sau încetarea plății ajutorului social și a comunicărilor aferente;
- întocmirea documentației privind acordarea ajutoarelor pentru încălzirea locuinței, în situațiile prevăzute de lege;
- întocmirea raportului statistic lunar și înaintarea acestuia la D.M.P.S. Olt;

- primire cereri, întocmire și eliberare adeverințe privind ajutorul social;
- primirea documentelor și întocmirea dosarelor de alocație pentru susținerea familiei, conform Legii nr. 277/2010;
- efectuarea anchetelor sociale la domiciliile solicitanților de alocație pentru susținerea familiei;
- primirea documentelor completative la dosarele de alocație pentru susținerea familiei;
- întocmirea dispozițiilor primarului privind acordarea, respingerea, modificarea, suspendarea sau încetarea plății drepturilor de alocații pentru susținerea familiei, precum și a comunicărilor aferente;
- întocmirea borderourilor privind acordarea, modificarea, suspendarea sau încetarea alocației pentru susținerea familiei și înaintarea acestora la D.M.P.S. Olt;
- primirea documentelor și întocmirea dosarelor de alocații de stat conform Legii nr. 61/1993;
- întocmirea borderoului și înaintarea dosarelor de alocații de stat la D.M.P.S. Olt;
- întocmirea anchetelor sociale și a referatelor sociale pentru persoanele cu handicap grav și asistenții personali, conform Legii nr. 448/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de art. 106 din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului;
- asigurarea protecției persoanelor vârstnice conform Legii nr. 17/2000, consilierea în domeniul asistenței sociale, constituirea bazei de date cu persoanele vârstnice care au nevoie de protecție socială specială;
- asigurarea măsurilor precum și acțiunilor prevăzute de Legea nr. 217/2003 privind combaterea violenței în familie (monitorizarea cazurilor, informarea și sprijinul lucrătorilor de poliție, identificarea situațiilor de risc, etc.);
- soluționarea cererilor privind acțiuni și măsuri de protecție socială diversă;
- îndeplinește orice alte atribuții ce cad în competența sa, conform legislației în vigoare.

## CAPITOLUL V COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV, ÎNTREȚINERE

**Art. 28.** Este subordonat viceprimarului Primăriei comunei Șopârlița.

**Art. 29.** Are următoarele atribuții:

- prevenirea producerii faptelor de natură să aducă prejudicii unităților păzite;
- paza obiectivelor, bunurilor și valorilor nominalizate în planul de pază și asigurarea integrității acestora;
- oprește și legitimează persoanele despre care există date sau indicii că au săvârșit infracțiuni sau alte fapte ilicite, iar în cazul infracțiunilor flagrante, oprește și predă 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;
- aduce la cunoștință, de îndată, șefului său ierarhic și conducerii unității beneficiare despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și despre măsurile luate;
- în caz de avarii produse la instalații, conducte sau rezervoare de apă, combustibili ori de substanțe chimice, la rețelele electrice sau telefonice și în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube, aduce de îndată la cunoștință celor în drept asemenea evenimente și ia primele măsuri pentru limitarea consecințelor evenimentului;
- în caz de incendii, ia imediat măsuri de stingere și de salvare a persoanelor, a bunurilor și a valorilor, sesizează pompierii și anunță conducerea unității și poliția;
- ia primele măsuri pentru salvarea persoanelor și de evacuare a bunurilor și a valorilor în caz de dezastre;
- sesizează poliția în legătură cu orice faptă de natură a prejudicia patrimoniul obiectivelor de pe raza comunei și își dă concursul pentru îndeplinirea misiunilor ce revin poliției pentru prinderea infractorilor;
- înștiințarea conducerii Primăriei despre producerea unor evenimente neprevăzute, unor situații de urgență;
- efectuează și răspunde de întreținerea curățeniei în interiorul sediului Primăriei, cât și pe aleile principale și laterale din exterior;



- exercită și răspunde de paza sediului Primăriei, atât pe timpul zilei, cât și pe timpul nopții;
- la începutul fiecărui schimb, verifică amănunțit sistemul de alarmă și de siguranță a tuturor birourilor și încăperilor din Primărie și modul de funcționare a telefoanelor;
- în afara programului de lucru al funcționarilor, primește note telefonice și diferite informații pe care le raportează imediat conducerii;
- îndrumă cetățenii veniți în Primărie, pentru rezolvarea diferitelor probleme;
- monitorizarea și protejarea autovehicolului aflat în proprietatea instituției;
- îndeplinește orice alte atribuții ce cad în competența sa, conform legislației în vigoare.

## CAPITOLUL VI COMPARTIMENTUL AGRICOL, FOND FUNCJAR ȘI CADASTRU

**Art. 30.** Are următoarele atribuții:

- asigură înscrierea în registrele agricole a gospodăriilor populației, cu date privind componența gospodăriei, terenurile agricole și modul de utilizare a suprafețelor, efectivul de animale și evidența acestora, utilajele, instalațiile agricole, mijloacele de transport, construcțiile;
- numerotează, sigilează, parafează și înregistrează în registrul de intrare-ieșire, fiecare registru agricol,
- face înregistrarea datelor în registrele agricole, pe baza declarațiilor, sub semnătura proprie a capului de gospodărie la sediul Primăriei, iar pentru gospodăriile mai îndepărtate, se vor stabili centre de declarare, pe sate;
- întocmirea și ținerea evidenței la zi a registrelor agricole în format electronic;
- va comunica datele înscrise în registrele agricole, pentru persoanele care nu au domiciliul în localitate, Consiliilor Locale ale localităților în care aceste persoane își au domiciliul;
- pentru persoanele juridice care dețin teren sau animale domestice, registrul agricol se completează pe baza declarațiilor scrise și semnate de organele de conducere;
- eliberează, pe baza evidenței din registrele agricole, certificate de proprietate sau de producător și copii de pe înscrisurile făcute în registrele agricole;
- eliberează titlurile de proprietate, persoanelor îndreptățite;
- întocmește și eliberează adeverințe și certificate privind suprafețele de teren agricol deținute de către persoanele fizice;
- comunică în termenele stabilite de lege, Direcției Județene de Statistică, situațiile legate de registrele agricole;
- în momentul constatării de declarații nesincere, refuzului de declarație, nedeclararea în termenul stabilit de lege, a datelor ce fac obiectul registrului agricol, anunță primarul sau secretarul, pentru aplicarea sancțiunilor prevăzute de lege;
- întocmește actele legate de aplicarea prevederilor legilor fondului funciar;
- întocmește schițele pentru terenurile puse în posesie;
- întocmește schițe pentru terenuri și clădiri necesare înaintării dosarelor în fața instanțelor de judecată și a notarilor publici;
- efectuează anual recensământul agricol;
- verifică și soluționează sesizările și reclamațiile cu privire la regimul creșterii animalelor, precum și a modului de exploatare a pășunilor de pe raza comunei Șopârlița;
- întocmirea tuturor documentelor privind obținerea de subvenții și alte facilități din partea statului de către proprietarii de terenuri și animale;
- arhivează documentele legate de activitatea compartimentului, cererile și copiile actelor eliberate în baza acestora, ține evidența arhivei compartimentului și eliberează copii, pe bază de cerere cu aprobarea conducerii, de pe documentele existente în arhivă;
- îndeplinește și alte atribuțiuni prevăzute de lege, de hotărârile Consiliului Județean, ale Consiliului Local, de dispozițiile primarului comunei Șopârlița și alte sarcini date de viceprimar sau secretar.

**CAPITOLUL VII**  
**COMPARTIMENTUL CONTABILITATE, IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE**

**CONTABILITATE**

**Art. 31.** Are următoarele atribuții:

- elaborează proiectul de buget;
- elaborează și fundamentează programe de investiții anuale și de perspectivă, pentru obiectivele de interes local;
  - pregătește lucrările privind cheltuielile bugetului local, în faza de proiect și în faza de finalizare;
  - urmărește efectuarea cheltuielilor prevăzute de bugetul local;
  - asigură alocarea de fonduri din buget, în funcție de necesitățile stricte de finanțare și corelat cu gradul de realizare fizică a investiției respective;
  - verifică și analizează exactitatea, necesitatea și oportunitatea propunerilor de modificare a bugetului local, avizează și întocmește documentele necesare, pe care le supune aprobării Consiliului Local și ordonatorului principal de credite;
  - face repartizarea pe trimestre a veniturilor și cheltuielilor bugetului local și bugetelor unităților subordonate Consiliului Local;
  - asigură exercitarea controlului financiar preventiv pentru plățile efectuate, alimentarea cu mijloace bănești, plăți reprezentând cheltuieli ale Primăriei comunei și ale instituțiilor publice din subordine;
  - asigură controlul financiar de gestiune proprie, verifică respectarea dispozițiilor legale, privitoare la gestionarea și gospodărirea mijloacelor materiale și bănești, pe baza documentelor înregistrate în contabilitate și a documentelor din evidența tehnico-operativă;
  - calcularea drepturilor salariale, concediilor de odihnă, concediilor medicale, primelor pentru salariații aparatului propriu al Primăriei și serviciilor subordonate pe baza foii lunare de pontaj;
  - întocmirea lunară a statelor de salarii pentru salariații aparatului propriu al Primăriei și serviciilor subordonate, a statelor de salarii pentru asistenții personali, indemnizațiile pentru consilierii Consiliului Local, indemnizațiile persoanelor cu handicap, conform actelor normative în vigoare;
  - calcularea obligațiilor către bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul asigurărilor sociale de sănătate, bugetul asigurărilor de șomaj pentru salariații aparatului propriu al Primăriei, serviciilor subordonate, asistenților personali, indemnizațiile pentru consilierii Consiliului Local, indemnizațiile persoanelor cu handicap;
  - verificarea lunară a registrului de casă;
  - întocmirea lunară, trimestrială, semestrială și anuală a dării de seamă statistice cu privire la salarizare pentru Direcția de Statistică Olt, D.M.P.S. Olt, D.G.F.P. Olt, Trezoreria Balș și depunerea acestora în termen;
  - întocmirea lunară a declarațiilor privind asigurările de stat, asigurările sociale de sănătate, asigurările privind fondul de șomaj, impozitul pe salarii și depunerea acestora în termen;
  - instalarea și utilizarea programelor de la D.G.F.P. Olt privind raportările trimestriale referitoare la darea de seamă, buget, instalarea programului de raportare lunară pentru șomaj la A.J.O.F.M. Olt și pentru contribuția socială de sănătate la C.N.P.A.S. Olt;
  - întocmirea diferitelor situații de personal-salarizare solicitate de conducerea instituției sau alte organe ierarhic superioare;
  - întocmirea centralizatoarelor lunare privind operațiunile de încasări și plăți prin bancă, pentru buget și autofinanțate pe capitole și titluri, pe baza cărora întocmește nota contabilă;
  - ținerea evidenței concediilor de odihnă, concediilor medicale, a vechimii în muncă, pentru stabilirea sporului de vechime pe fiecare salariat în parte din cadrul aparatului propriu al Primăriei, serviciilor subordonate și asistenților personali;
  - analizează și soluționează, în spiritul legislației în vigoare și în limitele competenței, toate sesizările, obiecțiile, plângerile, contestațiile primite spre rezolvare; organizează evidența acestora și ia măsuri pentru păstrarea în bune condiții a acesteia, fiind direct răspunzătoare;
  - răspunde de inventarierea bunurilor ce aparțin Primăriei și instituțiilor subordonate;

- ține evidența sintetică și analitică pentru mijloace fixe, obiecte de inventar, materiale, debitori, creditori, furnizori, cheltuieli curente pe capitole și subcapitole;
- răspunde de înregistrarea documentelor și a evidențelor pe care le întocmește;
- răspunde de întreaga activitate contabilă;
- întocmește documentația privind încheierea exercițiului financiar anual respectând metodologia în domeniu elaborată de Ministerul Finanțelor Publice;
- efectuează plăți pe baza actelor justificative;
- ține evidența separată a veniturilor și cheltuielilor la Căminul Cultural;
- gestionează valorile materiale din magazia Primăriei;
- face aprovizionarea magaziei Primăriei cu rechizite, materiale de întreținere și curățenie, carburanți, materiale de întreținere a obiectivelor din patrimoniul public și privat al comunei;
- verifică modul de evidență și urmărește realizarea veniturilor din taxe locale, chirii, concesiuni;
- răspunde de realitatea și legalitatea actelor întocmite în cadrul exercitării sarcinilor de serviciu;
- îndeplinește și alte atribuțiuni prevăzute de lege, de hotărârile Consiliului Județean, ale Consiliului Local, de dispozițiile primarului comunei Șopârlița și alte sarcini date de viceprimar sau secretar.

### IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE

#### **Art. 32.** Are următoarele atribuții:

- face propuneri de fundamentare a impozitelor și taxelor locale ce se constituie venituri la bugetul local datorate de contribuabili, persoane fizice și persoane juridice etc.;
- fundamentează instituirea de taxe speciale pentru serviciile publice create la nivelul comunei în scopul satisfacerii unor nevoi ale cetățenilor, colaborând în acest sens cu celelalte compartimente din Primărie;
- face propuneri pentru acordarea eșalonării la plată, amânării la plată la sfârșitul anului calendaristic, precum și reduceri de majorări de întârziere pentru impozitele și taxele locale neachitate, pentru cazuri și motive temeinic justificate, în vederea aprobării acestora de către Consiliul Local;
- face propuneri pentru majorarea sau diminuarea impozitelor și taxelor locale stabilite în sumă fixă, în limita prevăzută de lege;
- fundamentează propunerile privind indexarea anuală a impozitelor și taxelor locale, precum și a amenzilor, potrivit legii;
- răspunde de recuperarea restanțelor datorate de agenții economici pe cale de decontare bancară, titlu executoriu sau prin executare silită, potrivit legii, asupra elementelor patrimoniale ale debitorilor, în cazul neachitării în termen a impozitelor și taxelor locale stabilite de Consiliul Local;
- stabilește și răspunde de aplicarea măsurilor legale ce se impun pentru respectarea disciplinei financiare și bugetare, în scopul identificării, impunerii și sancționării evaziunii fiscale și atragerea de venituri suplimentare la bugetul de stat;
- organizează și stabilește desfășurarea unor acțiuni de control inițiate de primar și prezintă rapoarte privind rezultatul acestora și măsurile ce se impun;
- asigură și răspunde de încasarea veniturilor bugetului local, conform prevederilor bugetare;
- organizează, coordonează, îndrumă și controlează activitatea de încasare a impozitelor și taxelor și răspunde de confirmarea în termen a preluării spre executare a debitelor primite de la unități;
- întocmește situația debitorilor care nu și-au onorat obligațiile datorate Consiliului Local, în vederea recuperării lor, potrivit legii;
- întocmește borderourile de debite și scăderi pentru toate impozitele și taxele de debit datorate de persoanele fizice și juridice;
- urmărește întocmirea și depunerea, în termenele cerute de lege, a declarațiilor de impunere de către contribuabilii persoane fizice și juridice;
- verifică periodic, persoanele fizice și juridice aflate în evidențele fiscale, posesoare de bunuri impozabile sau care desfășoară activități aducătoare de venit, asupra sincerității declarațiilor de impunere inițiale, luând măsuri pentru încasarea diferențelor stabilite, sancționează nedeclararea în termen legal a bunurilor și veniturilor impozabile;
- ține evidența tuturor persoanelor juridice supuse impozitelor și taxelor locale, pe fiecare categorie de impozit în parte;

**CAPITOLUL VII**  
**COMPARTIMENTUL CONTABILITATE, IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE**

**CONTABILITATE**

**Art. 31.** Are următoarele atribuții:

- elaborează proiectul de buget;
- elaborează și fundamentează programe de investiții anuale și de perspectivă, pentru obiectivele de interes local;
- pregătește lucrările privind cheltuielile bugetului local, în faza de proiect și în faza de finalizare;
- urmărește efectuarea cheltuielilor prevăzute de bugetul local;
- asigură alocarea de fonduri din buget, în funcție de necesitățile stricte de finanțare și corelat cu gradul de realizare fizică a investiției respective;
- verifică și analizează exactitatea, necesitatea și oportunitatea propunerilor de modificare a bugetului local, avizează și întocmește documentele necesare, pe care le supune aprobării Consiliului Local și ordonatorului principal de credite;
- face repartizarea pe trimestre a veniturilor și cheltuielilor bugetului local și bugetelor unităților subordonate Consiliului Local;
- asigură exercitarea controlului financiar preventiv pentru plățile efectuate, alimentarea cu mijloace bănești, plăți reprezentând cheltuieli ale Primăriei comunei și ale instituțiilor publice din subordine;
- asigură controlul financiar de gestiune proprie, verifică respectarea dispozițiilor legale, privitoare la gestionarea și gospodărirea mijloacelor materiale și bănești, pe baza documentelor înregistrate în contabilitate și a documentelor din evidența tehnico-operativă;
- calcularea drepturilor salariale, concediilor de odihnă, concediilor medicale, primelor pentru salariații aparatului propriu al Primăriei și serviciilor subordonate pe baza foii lunare de pontaj;
- întocmirea lunară a statelor de salarii pentru salariații aparatului propriu al Primăriei și serviciilor subordonate, a statelor de salarii pentru asistenții personali, indemnizațiile pentru consilierii Consiliului Local, indemnizațiile persoanelor cu handicap, conform actelor normative în vigoare;
- calcularea obligațiilor către bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul asigurărilor sociale de sănătate, bugetul asigurărilor de șomaj pentru salariații aparatului propriu al Primăriei, serviciilor subordonate, asistenților personali, indemnizațiile pentru consilierii Consiliului Local, indemnizațiile persoanelor cu handicap;
- verificarea lunară a registrului de casă;
- întocmirea lunară, trimestrială, semestrială și anuală a dării de seamă statistice cu privire la salarizare pentru Direcția de Statistică Olt, D.M.P.S. Olt, D.G.F.P. Olt, Trezoreria Baș și depunerea acestora în termen;
- întocmirea lunară a declarațiilor privind asigurările de stat, asigurările sociale de sănătate, asigurările privind fondul de șomaj, impozitul pe salarii și depunerea acestora în termen;
- instalarea și utilizarea programelor de la D.G.F.P. Olt privind raportările trimestriale referitoare la darea de seamă, buget, instalarea programului de raportare lunară pentru șomaj la A.J.O.F.M. Olt și pentru contribuția socială de sănătate la C.N.P.A.S. Olt;
- întocmirea diferitelor situații de personal-salarizare solicitate de conducerea instituției sau alte organe ierarhic superioare;
- întocmirea centralizatoarelor lunare privind operațiunile de încasări și plăți prin bancă, pentru buget și autofinanțate pe capitole și titluri, pe baza cărora întocmește nota contabilă;
- ținerea evidenței concediilor de odihnă, concediilor medicale, a vechimii în muncă, pentru stabilirea sporului de vechime pe fiecare salariat în parte din cadrul aparatului propriu al Primăriei, serviciilor subordonate și asistenților personali;
- analizează și soluționează, în spiritul legislației în vigoare și în limitele competenței, toate sesizările, obiecțiile, plângerile, contestațiile primite spre rezolvare; organizează evidența acestora și ia măsuri pentru păstrarea în bune condiții a acesteia, fiind direct răspunzătoare;
- răspunde de inventarierea bunurilor ce aparțin Primăriei și instituțiilor subordonate;

- asigură aplicarea unitară a legislației, cu privire la impozitele și taxele locale;
- verifică modul în care agenții economici, persoanele juridice, țin evidența, calculează și virează la termenele legale, sumele convenite bugetului local, cu titlu de impozite și taxe;
- efectuează analize și întocmește informări în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor, în sarcina persoanelor fizice și juridice, rezultatele acțiunilor de verificare și impunere, măsurile luate pentru nerespectarea legislației fiscale, cauzele care generează fenomenele de evaziune fiscală și propune măsuri pentru îmbunătățirea legislației de impozite și taxe;
- organizează și îndrumă activitatea de urmărire și încasare la timp și vărsarea la buget, a veniturilor fiscale, în urma constatărilor abaterilor de la termenele de plată, calculează, acolo unde este cazul, majorări de întârziere și dispune măsuri de executare silită, inclusiv prin întocmirea formelor de retragere din conturile agenților economici a impozitelor, taxelor și a altor vărsăminte obligatorii, spre bugetul local;
- primește și rezolvă corespondența cu privire la urmărirea și încasarea debitelor neachitate în termen;
- stabilește resursele financiare ale Consiliului Local și ale instituțiilor și serviciilor de interes local și le supune aprobării Consiliului Local;
- stabilește, urmărește, controlează, constată și încasează impozitele și taxele locale, taxele speciale, precum și alte venituri ale Primăriei;
- răspunde de confirmarea în termen a preluării spre executare a debitelor;
- urmărește execuția bugetară și rectificarea bugetului local pe parcursul anului, în condiții de echilibru bugetar;
- stabilește regulamentul prin care se percep taxele speciale;
- stabilește, constată, controlează și încasează amenzile și urmărește majorările de întârziere ale acestora;
- soluționează obiecțiunile, contestațiile și plângerile formulate la actele de control sau de impunere, precum și executarea creanțelor bugetare;
- propune Consiliului Local indexarea anuală a impozitelor și taxelor, precum și a amenzilor;
- depistează cazurile de evaziune fiscală, la nivelul comunei Șopârlița;
- colaborează cu organele M.F., Poliție, Garda Financiară și alte organe, cu ocazia acțiunilor desfășurate la nivel local;
- îndeplinește și alte atribuțiuni prevăzute de lege, de hotărârile Consiliului Județean, ale Consiliului Local, de dispozițiile primarului comunei Șopârlița și alte sarcini date de viceprimar sau secretar.

## CAPITOLUL VIII BIBLIOTECA

### **Art. 33.** Are următoarele atribuții:

- organizează, gestionează și actualizează fondul de carte și publicații;
- răspunde de protejarea bunurilor culturale de patrimoniu din bibliotecă;
- distribuie cărți cititorilor pe bază de fișe individuale de împrumut și se ocupă de restituirea acestora în termenul legal;
- în cazul pierderii, distrugerii sau nerestituirii cărților de către cititori, întocmește documentele legale pentru recuperarea contravalorii acestora;
- organizează activități de lectură, informare, documentare și educație, preocupându-se de atragerea populației la lectură;
- colecționează toate categoriile de documente strict necesare organizării activității de informare și lectură la nivelul comunității locale;
- organizează activități culturale;
- îndeplinește și alte atribuțiuni prevăzute de lege, de hotărârile Consiliului Județean, ale Consiliului Local, de dispozițiile primarului comunei Șopârlița și alte sarcini date de viceprimar sau secretar.

## CAPITOLUL IX CĂMINUL CULTURAL

**Art. 34.** Are următoarele atribuții:

- răspunde de gestionarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar aflate în gestiunea Căminului Cultural;
- închirierea spațiului Căminului Cultural cu ocazia diverselor evenimente (nunti, botezuri, baluri etc.);
- asigură derularea în condiții corespunzătoare a spectacolelor și manifestațiilor culturale în incinta Căminului Cultural;
- organizează activități culturale, ține legătura cu organizațiile și instituțiile culturale;
- informează lunar și semestrial primarul cu privire la manifestările culturale organizate;
- îndeplinește și alte atribuțiuni prevăzute de lege, de hotărârile Consiliului Județean, ale Consiliului Local, de dispozițiile primarului comunei Șopârlita și alte sarcini date de viceprimar sau secretar.

## CAPITOLUL X DISPOZITII FINALE

**Art. 35.** Competențele stabilite prin prezentul Regulament nu sunt limitative, compartimentele îndeplinind și alte sarcini, care rezultă din prevederile legii sau sunt dispuse de conducerea instituției.

**Art. 36.** Personalul din aparatul de specialitate al primarului comunei Șopârlita, indiferent de funcția pe care o ocupă, este obligat să cunoască și să aplice prevederile prezentului Regulament.

**Art. 37.** Prezentul Regulament va fi modificat și completat ori de câte ori se vor aduce modificări organigramei aparatului de specialitate al primarului comunei Șopârlita.

**Art. 38.** În baza prevederilor prezentului Regulament se vor stabili atribuțiile salariaților din cadrul Primăriei comunei Șopârlita.

**Art. 39.** Prevederile prezentului Regulament se completează cu alte dispoziții cuprinse în acte normative specifice în vigoare sau care apar după adoptarea acestuia.

**Art. 40.** Prezentul Regulament intră în vigoare la data adoptării lui de către Consiliul Local al comunei Șopârlita, orice dispoziții contrare încetându-și aplicabilitatea.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,  
DINU GINA-MIOARA

