

COMUNA RUSĂNEȘTI
STR. RUSANESTI PRINCIPALA, NR. 42, JUD. OLT
TEL./FAX 0249533001; 0249533001
E-mail: comunarusanesti@yahoo.com

REGULAMENTUL
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE
SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI RUSĂNEȘTI, JUDETUL
OLT

CAPITOLUL I: PREVEDERI GENERALE:

Art.1. Primaria comunei Rusănești își desfășoară activitatea în sediul situat în județul Olt, comuna Rusănești, sat Rusănești, strada Rusănești Principala, nr. 42, care este adresa oficială folosită în toate documentele și actele administrative elaborate în cadrul instituției.

Art.2. Comuna Rusănești este unitate administrativ teritorială cu personalitate juridică, care posedă un patrimoniu și are inițiativa în ceea ce privește administrarea intereselor publice locale, exercitând, în condițiile legii, autoritatea în limitele administrativ-teritoriale stabilite.

Art.3. Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Rusănești, județul Olt a fost elaborat în baza următoarelor acte normative:

* OUG nr. 57/2019-privind Codul Administrativ, publicată în Monitorul Oficial nr. 555 din 5 iulie 2019;

* Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;

* Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;

* Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;

* Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, cu modificările și completările ulterioare;

* Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;

* Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;

* Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare;

* Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare;

* Legea nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare;

* Legea nr. 148/2005 privind susținerea familiei în vederea creșterii copilului, cu modificările și completările ulterioare;

* Legea nr. 277/2010 privind alocația de susținere a familiei și alocația de susținere pentru familia monoparentală, cu modificările și completările ulterioare;

* Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, cu modificările și completările ulterioare;

* Legea nr. 273/2004 privind procedura adopțiilor, cu modificările și completările ulterioare;

* Legea nr. 487/2002 a sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice, cu modificările și completările ulterioare;

* Legea nr. 82/1991 a contabilității, cu modificările și completările ulterioare;

* Legea nr. 51/2006 a serviciilor comunitare de utilități publice, cu modificările și completările ulterioare;

* Legea nr. 247/2005 privind reforma în domeniile proprietății și justiției, precum și unele măsuri adiacente, cu modificările și completările ulterioare;

* Legea nr. 18/1991 republicată privind fondului funciar, cu modificările și completările ulterioare;

*Legea nr.7/1996 a cadastrului și a publicității imobiliare, cu modificările și completările ulterioare;

*Legea nr.165/2013 privind măsurile pentru finalizarea procesului de restituire, în natură sau prin echivalent, a imobilelor preluate în mod abuziv în perioada regimului comunist în România, cu modificările și completările ulterioare;

*Legea nr.1/2000 pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și celor forestiere, solicitate potrivit prevederilor Legii fondului funciar nr. 18/1991 și ale Legii nr. 169/1997, cu modificările și completările ulterioare;

*Legea nr.10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945 – 22 decembrie 1986, cu modificările și completările ulterioare;

*O.G. Nr.28/2008 privind registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare;

*Legea nr.350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismului, cu modificările și completările ulterioare;

*Legea nr.50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare;

*Legea nr.315/2004 privind dezvoltarea regională în România, cu modificările și completările ulterioare;

*H.G. Nr.28/2008 privind aprobarea conținutului-cadru al documentației tehnico-economice aferente investițiilor publice, precum și a structurii și metodologiei de elaborare a devizului general pentru obiective de investiții și lucrări de intervenții, cu modificările și completările ulterioare;

*H.G. nr.3759/2007 privind regulile de eligibilitate a cheltuielilor efectuate în cadrul operațiunilor finanțate prin programele operaționale, cu modificările și completările ulterioare;

*Legea nr.554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

*Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

*O.G. Nr.119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare;

*Legea nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare;

*O.G nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;

*Hotărârile Consiliului Local al comunei Rusănești

- Enumerarea actelor normative nu este limitativă, aceasta completându-se cu alte acte normative care conțin reglementări cu privire la atribuții date în sarcina autorităților publice locale.

Art.4. Administrația publică a comunei Rusănești se întemeiează pe principiul autonomiei locale, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și consultării cetățenilor în probleme locale de interes deosebit.

Art.5. Autoritățile administrației publice prin care se realizează autonomia locală la nivelul comunei sunt: Consiliul Local al comunei Rusănești, ca autoritate deliberativă și primarul comunei Rusănești, ca autoritate executivă, organe alese conform legii.

Art.6. Consiliul Local și primarul funcționează ca autorități administrative autonome și rezolvă treburile publice din comună, în condițiile prevăzute de lege.

Art.7. Primăria constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, formată din primar, viceprimar și aparatul propriu de specialitate al primarului. Primăria duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local și dispozițiile primarului, gestionând problemele curente ale colectivității în care funcționează.

Art.8. Consiliul Local al comunei Rusănești, la propunerea primarului, aprobă organigrama, statutul nominal de personal, precum și Regulamentul de organizare și funcționare, prin care se stabilesc competențele și atribuțiile personalului, în condițiile prevăzute de lege.

CAPITOLUL II : OBIECTUL DE ACTIVITATE ȘI FLUXUL INFORMATIONAL

Art.9. Autoritățile administrației publice locale ale comunei Rusănești, județul Olt au dreptul și capacitatea efectivă de a rezolva și gestiona în nume propriu și sub responsabilitatea lor o parte importantă a lucrărilor publice, în interesul colectivității locale pe care o reprezintă.

Art.10. Fluxul informational implementat în cadrul sistemului informatic integrat al Primăriei comunei Rusănești se bazează pe prevederile legale cu privire la transparența administrației

locale, punand in evidenta legaturile informationale asupra modului de rezolvare al actelor emise sau primite.

CAPITOLUL III : PATRIMONIUL

Art.11. Patrimoniul comunei Rusănești, judetul Olt este constituit din bunurile mobile si imobile care apartin domeniului public si domeniului privat al localitatii, precum si drepturile si obligatiile cu caracter patrimonial.

Art.12. Bunurile domeniului public de interes local sunt bunurile care, potrivit legii sau prin natura lor, sunt de uz sau de interes public si nu sunt declarate prin lege de uz sau de interes public national. Aceste bunuri sunt inalienabile, imprescriptibile si inesizabile.

Art.13. Domeniul privat al unitatii administrativteritoriale Rusănești este alcatuit din bunuri mobile si imobile, altele decat cele prevazute la art.12, intrate in proprietatea localitatii prin modalitatile prevazute de lege. Aceste bunuri sunt supuse dispozitiilor de drept comun, daca prin lege nu se prevede altfel.

Art.14. Consiliul Local Rusănești hotaraste ca bunurile ce apartin domeniului public sau privat sa fie date in administrarea institutiilor publice, sa fie concesionate sau inchiriate. Acesta hotaraste cu privire la cumpararea unor bunuri ori la vanzarea bunurilor ce fac parte din domeniul privat, de interes local, in conditiile legii.

CAPITOLUL IV : BUGETUL SI ADMINISTRAREA ACESTUIA

Art.15. Bugetul local al comunei Rusănești se elaboreaza, se aproba si se executa in conditiile legii si este alcatuit din venituri proprii obtinute din taxe si impozite locale, din transferuri de la bugetul de stat, fonduri cu destinatie speciala, venituri obtinute din impumuturi interne si externe, precum si din alte surse.

Art.16. Impozitele si taxele locale se stabilesc de catre Consiliul Local al comunei Rusănești, in limitele si conditiile legii.

CAPITOLUL V : STRUCTURA ORGANIZATORICA

Art.17– (1) Primarul este autoritatea executivă a administratiei publice prin care se realizează autonomia locală în comuna.

(2) Primarul asigura respectarea drepturilor si libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constitutiei si ale legilor țării, ale decretelor Presedintelui României, ale hotărârilor Guvernului, ale actelor emise de ministere si alte autorități ale administratiei publice centrale, ale hotărârilor Consiliului Judetean si asigura executarea hotărârilor Consiliului local.

(3) Primarul functioneaza ca autoritate administrativă autonomă si rezolvă treburile publice din comuna, în conditiile prevăzute de lege.

(4) Statutul juridic al primarului cuprinde si calitatea de reprezentant al statului în comuna. Ca atare, el are nu numai calitatea de demnitar ales, ci si pe aceea de sef al administratiei publice locale aflat “în serviciul acesteia”.

(5) Atributiile ce revin primarului, sunt stabilite de lege sau încredintate de către Consiliul local.

Acestea sunt:

– exercită functia de ordonator principal de credite.

– numeste si eliberează din functie personalul din aparatul de specialitate al primarului, cu exceptia secretarului general.

– controlează activitatea personalului din aparatul de specialitate al primarului si al serviciilor publice de deservire.

(6) Atributiile ce revin primarului, potrivit legii, si a hotărârilor Consiliului local, pot fi delegate, conform legii. Primarul rămâne competent să exercite oricând una sau alta dintre atributiile delegate, actele sale efectuate în legătură cu atributiile delegate fiind întru totul valabile. Pentru exercitarea acelorasi atributii, primarul poate delega una sau mai multe persoane, fără ca în această situatie să fie vorba de conflict pozitiv de competență.

(7) Primarul constată încălcările legii si adoptă măsurile legale pentru înlăturarea acestora sau, după caz, sesizează organele competente.

(8) Primarul, în exercitarea atributiilor sale, emite dispozitii cu caracter normativ sau individual. Acestea devin executorii după ce sunt aduse la cunostinta publică sau după ce au fost comunicate persoanelor interesate.

(9) In exercitarea functiei, primarul este ocrotit de lege.

Art.18– (1) Viceprimarul este ales de Consiliul local.

(2) Viceprimarul exercită atribuții delegate de către primar, prin dispoziția acestuia.

(3) Viceprimarul întocmește și semnează actele pe care le presupune executarea atribuției delegate.

Art.19 – (1) Secretarul general al comunei Rusănești este funcționar public cu funcție publică de conducere, este subordonat primarului, se bucură de stabilitate în funcție și îndeplinește atribuțiile stabilite de lege și cele încredințate de către Consiliul Local sau de către primar.

(2) Secretarul general al comunei își desfășoară activitatea în condițiile legii.

Art.20– (1) Aparatul de specialitate al primarului este structura organizatorică stabilită prin organigramă și statul de funcții, aprobate conform legii, care duce la îndeplinire sarcinile și atribuțiile locale prevăzute de legi, ordonanțe, hotărâri ale guvernului, ordine ale conducătorilor administrației publice centrale, hotărâri ale Consiliului local și dispoziții ale primarului.

(2) Structura acestuia și numărul de personal este, în concordanță cu specificul instituției, în limita mijloacelor financiare de care dispune și cu respectarea dispozițiilor legale.

Art.21 - Aparatul de specialitate al primarului cuprinde două categorii de personal după cum urmează:

(1) funcționari publici cărora le sunt aplicabile dispozițiile OUG nr.57/2019-Codul administrativ completate cu prevederile legislației muncii;

(2) personal angajat cu contract individual de muncă, căruia îi sunt aplicabile exclusiv prevederile legislației muncii.

(3) Ambelor categorii de personal din aparatul de specialitate al Primarului, li se vor aplica în mod corespunzător, dispozițiile prezentului regulament;

Art.22– (1) Pentru îndeplinirea atribuțiilor stabilite, serviciile de specialitate colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și ale celorlalte organe centrale organizate la nivel județean.

(2) În vederea rezolvării operative și oportune a sarcinilor ce le revin, compartimentele aparatului de specialitate al primarului colaborează atât între ele, cât și cu celelalte societăți, instituții sau servicii din subordinea Consiliului local.

Art.23. Întreaga activitate a primăriei este organizată și condusă de către primar, compartimentele fiind subordonate direct primarului, viceprimarului și secretarului general care asigură și răspund de realizarea atribuțiilor ce revin acestora în condiții de legalitate și eficiență.

Art.24. Primăria comunei Rusănești este structurată pe un serviciu care are în componență 7 compartimente și încă 4 compartimente. Organigrama și numărul de personal din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Rusănești, județul Olt, are în prezent, următoarea componență:

1. SERVICIUL CONTABILITATE ASISTENȚA SOCIALĂ ȘI COMUNITARĂ, URBANISM , ACHIZITII PUBLICE, RELATII PUBLICE ȘI CULTURĂ în subordinea unui sef serviciu, care are în componență următoarele compartimente:

A. COMPARTIMENTUL CONTABILITATE:

B. COMPARTIMENTUL IMPOZITE ȘI TAXE,

C. COMPARTIMENTUL ACHIZITII PUBLICE,

D. COMPARTIMENTUL ASISTENȚA SOCIALĂ ȘI COMUNITARĂ,

E. COMPARTIMENTUL DE RELATII PUBLICE ,

F. COMPARTIMENTUL URBANISM,

G. COMPARTIMENTUL CULTURĂ,

3. COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE ȘI STARE CIVILĂ,

4. COMPARTIMENTUL AGRICOL

5. COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV

6. CABINETUL PRIMARULUI

Art.25 Regimul general al raporturilor juridice dintre funcționarii publici și Primăria comunei Rusănești este reglementat de OUG nr.57/2019-Codul administrativ;

CAPITOLUL VI : RELATIILE ÎN CADRUL INSTITUȚIEI

Art.22. În cadrul structurii organizatorice, se stabilesc relații de autoritate (ierarhice, funcționale), de cooperare, de reprezentare și de control.

Art.23. Relațiile de autoritate ierarhice presupun:

➤ Subordonarea secretarului, șefului serviciu și viceprimarului față de primar;

➤ Subordonarea personalului de execuție față de secretar, șef serviciu, viceprimar și primar.

Art.24. Relatiile de autoritate functionala se stabilesc intre compartimentele din structura organizatorica a primariei, intre acestea si Institutiile publice din subordinea Consiliului Local, in conformitate cu atributiile specifice fiecarui compartiment, obiectul de activitate sau competentele legale si in limitele prevederilor legale.

Art.25. Relatiile de colaborare se stabilesc intre compartimentele din structura organizatorica a primariei. Relatiile de colaborare exista si intre compartimentele din structura organizatorica a primariei si compartimentele similare ale celorlalte structuri ale administratiei publice centrale si locale, O.N.G. –uri, din tara si strainatate.

Art.26. Relatii de reprezentare se realizeaza in limitele legislatiei in vigoare si a mandatului acordat de Primar prin dispozitie, contrasemnata pentru legalitate de secretarul general al comunei. Viceprimarul, secretarul general, seful serviciului si personalul compartimentelor reprezinta Primaria comunei Rusănești in relatiile cu celelalte structuri ale administratiei publice centrale si locale, O.N.G. –uri, din tara si strinatate.

Art.27. Relatiile de coordonare, verificare si control se stabilesc de catre primar, viceprimar si secretarul general, conform organigramei. De asemenea, acelasi tip de relatii se stabilesc intre compartimentele specializate in control si personalul de executie care desfasoara activitati supuse inspectiei si controlului conform competentelor stabilite prin prevederile legislatiei in vigoare.

Art.28. Conducerea primariei comunei Rusănești, judetul Olt este asigurata de:

- Demnitari : Primar si viceprimar
- Organe de conducere: Secretar general;

Art.29. Subordonarea compartimentelor: In subordinea Primarului comunei Rusănești, judetul Olt isi desfasoara activitatea, conform organigramei:

1. Viceprimar
2. Secretar general
3. Serviciul contabilitate asistenta sociala, urbanism , achizitii publice, relatii publice si cultura;

- In subordinea Viceprimarului comunei Rusănești, judetul Olt isi desfasoara activitatea, conform organigramei:

- 1.Administrativ;

-In subordinea Secretarului comunei Rusănești, judetul Olt isi desfasoara activitatea, conform organigramei:

1. Compartimentul resurse umane si stare civila;
2. Compartimentul agricol;

CAPITOLUL VII: ATRIBUTII

Art.30. PRIMARUL comunei Rusănești, judetul Olt:

Primarul indeplineste o functie de autoritate publica. El este conducatorul administratiei publice locale si al aparatului de specialitate al autoritatii administratiei publice locale.

(1)Primarul îndeplineste urmatoarele categorii principale de atributii:

- a) atributii exercitate în calitate de reprezentant al statului, în conditiile legii;
- b) atributii referitoare la relatia cu consiliul local;
- c) atributii referitoare la bugetul local al unitatii administrativ-teritoriale;
- d) atributii privind serviciile publice asigurate cetatenilor, de interes local;
- e) alte atributii stabilite prin lege.

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

a) îndeplineste functia de ofiter de stare civila si de autoritate tutelara si asigura functionarea serviciilor publice locale de profil;

b) îndeplineste atributii privind organizarea si desfasurarea alegerilor, referendumului si a recensământului;

c) îndeplineste alte atributii stabilite prin lege.

(3) În exercitarea atributiilor prevazute la alin. (1) lit. b), primarul:

a) prezinta consiliului local, în primul trimestru al anului, un raport anual privind starea economica, sociala si de mediu a unitatii administrativ-teritoriale, care se publica pe pagina de internet a unitatii administrativ-teritoriale în conditiile legii;

b) participa la sedintele consiliului local si dispune masurile necesare pentru pregatirea si desfasurarea în bune conditii a acestora;

c) prezinta, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte si informari;
d) elaboreaza, în urma consultarilor publice, proiectele de strategii privind starea economica, sociala si de mediu a unitatii administrativ-teritoriale, le publica pe site-ul unitatii administrativ-teritoriale si le supune aprobarii consiliului local.

(4) În exercitarea atributiilor prevazute la alin. (1) lit. c), primarul:

a) exercita functia de ordonator principal de credite;
b) întocmeste proiectul bugetului unitatii administrativ-teritoriale si contul de încheiere a exercitiului bugetar si le supune spre aprobare consiliului local, în conditiile si la termenele prevazute de lege;
c) prezinta consiliului local informari periodice privind executia bugetara, în conditiile legii;
d) initiaza, în conditiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi si emiterea de titluri de valoare în numele unitatii administrativ-teritoriale;
e) verifica, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscala a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât si a sediului secundar.

(5) În exercitarea atributiilor prevazute la alin. (1) lit. d), primarul:

a) coordoneaza realizarea serviciilor publice de interes local, prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice si de utilitate publica de interes local;
b) ia masuri pentru prevenirea si, dupa caz, gestionarea situatiilor de urgenta;
c) ia masuri pentru organizarea executarii si executarea în concret a activitatilor din domeniile prevazute la art. 129 alin. (6) si (7) din Ordonanta nr.57/2019 privind codul administrativ cu modificarile si completarile ulterioare;
d) ia masuri pentru asigurarea inventarierii, evidentei statistice, inspectiei si controlului furnizarii serviciilor publice de interes local prevazute la art. 129 alin. (6) si (7), din Ordonanta nr.57/2019 privind codul administrativ cu modificarile si completarile ulterioare precum si a bunurilor din patrimoniul public si privat al unitatii administrativ-teritoriale;
e) numeste, sanctioneaza si dispune suspendarea, modificarea si încetarea raporturilor de serviciu sau, dupa caz, a raporturilor de munca, în conditiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum si pentru conducatorii institutiilor si serviciilor publice de interes local;
f) asigura elaborarea planurilor urbanistice prevazute de lege, le supune aprobarii consiliului local si actioneaza pentru respectarea prevederilor acestora;
g) emite avizele, acordurile si autorizatiile date în competenta sa prin lege si alte acte normative, ulterior verificarii si certificarii de catre compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularitatii, legalitatii si de îndeplinire a cerintelor tehnice;
h) asigura realizarea lucrarilor si ia masurile necesare conformarii cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeana în domeniul protectiei mediului si gospodarii apelor pentru serviciile furnizate cetatenilor.

(6) Primarul desemneaza functionarii publici anume împuterniciti sa duca la îndeplinire obligatiile privind comunicarea citatiilor si a altor acte de procedura, în conditiile Legii [nr. 135/2010](#), cu modificarile si completarile ulterioare.

Art.31 Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale Primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ teritoriale, precum și cu autoritățile administrației publice locale si judetene.

Art.32-(1) În exercitarea atributiilor de autoritate tutelara si de ofiter de stare civila, a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea si desfasurarea alegerilor, la luarea masurilor de protectie civila, precum si a altor atributii stabilite prin lege, primarul actioneaza si ca reprezentant al statului în comună.

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

(3) Primarul poate delega, prin dispoziție, atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative viceprimarului, secretarului general al comunei, conducătorilor compartimentelor functionale sau personalului din aparatul de specialitate, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective.

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

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

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

Art.33. VICEPRIMARUL comunei Rusănești, județul Olt:

Viceprimarul exercită atribuțiile delegate de Primarul comunei Rusănești, județul Olt:

1. Asigură potriuit competențelor sale și în condițiile legii, cadrul necesar pentru furnizarea serviciilor publice de interes local privind:

- a. Educația;
- b. Sănătatea;
- c. Cultura;
- d. Protecția și refacerea mediului;
- e. Activitățile privind serviciile sociale pentru protecția copilului, a persoanelor cu handicap, a persoanelor vârstnice, a familiei și a altor persoane sau grupuri aflate în nevoie socială;
- f. Punerea în valoare în interesul comunității locale a resurselor naturale de pe raza comunei.

2. controlează igiena și salubritatea localurilor publice și produsele alimentare puse în vânzare pentru populație, cu sprijinul serviciilor de specialitate;

3. ia măsuri pentru prevenirea și combaterea pericolelor provocate de animale, în condițiile legii;

4. asigură întreținerea drumurilor publice, proprietate a comunei, instalarea semnelor de circulație, desfășurarea normală a traficului rutier și pietonal, în condițiile legii;

5. exercită control asupra activităților din, piața și locuri și locuri de joacă și ia măsuri pentru buna funcționare a acestora;

6. îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă, pe perioada absenței primarului comunei;

7. urmărește și confirmă prestarea activităților în folosul comunității de cei care intra sub incidența OG. Nr. 55/2002 privind regimul juridic al sancțiunilor prestării unei activități în folosul comunității și închisorii contravenționale, aprobată prin legea nr. 641/2002, cu modificările și completările ulterioare;

8. organizează evidența lucrărilor de construcții din comună și pune la dispoziția autorităților administrației publice județene sau centrale rezultatele acestor evidențe;

9. organizarea evidenței și recepția lucrărilor de construcții din localitate și pune la dispoziția autorităților administrației publice centrale rezultatele acestor evidențe;

10. ia măsuri pentru controlul depozitării deșeurilor menajere, industriale sau de orice fel, asigură igienizarea malurilor contra canalului raului Olt și a celorlalte canale din raza comunei, precum și decolmatarea canalelor existente în comună pentru asigurarea scurgerii apelor; asigură colectarea selectivă a deșeurilor la nivel de instituție dar și la nivel de UAT;

11. exercită controlul privind disciplina în autorizarea și executarea lucrărilor de construcții; urmărește modul de conformare privind măsurile dispuse de Inspectoratul de Stat în Construcții, potrivit dispozițiilor Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată;

12. asigură buna gospodărire și întreținere a islazului comunal; verifică crescătorii de animale care au contracte de închiriere pe islazul comunal, respectând amenajamentul pastoral;

13. coordonează și verifică activitatea financiar contabilă în privința încasării taxelor de pășunat și a altor taxe ce decurg din închirierea terenurilor, valorificarea plantelor furajere și a surselor de venit ce fac obiectul capitolului „Autofinanțare”, din bugetul local;

14. constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale în toate domeniile de activitate în care autorităților administrației publice locale li s-au stabilit atribuții prin lege, în calitate de agent constatat, potrivit dispozițiilor Ordonanței nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, aprobată prin Legea nr. 180/2002, cu modificările și completările ulterioare;

15. coordonează și răspunde de activitatea de realizare a obligației de a efectua acțiuni sau lucrări de interes local de către persoanele apte de muncă, potrivit prevederilor Legii nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare;

16. îndeplinește orice alte atribuții încredințate de primarul comunei, scris sau verbal.;

Art. 34. SECRETARUL comunei Rusănești, județul Olt:

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

(2) Secretarul general al comunei Rusănești îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, și hotărârile consiliului local;

b) participă la ședințele consiliului local;

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

d) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;

e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);

f) asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local și redactarea hotărârilor consiliului local;

g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local, și comisiilor de specialitate ale acestuia;

h) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului [nr. 26/2000](#) cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea [nr. 246/2005](#), cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează;

i) poate propune primarului, înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;

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

k) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă prezidentului de ședință;

l) informează prezedintele de ședință, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;

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

n) urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2);

o) informează prezedintele de ședință, sau, după caz, cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;

p) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale;

r) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar.

(3) Secretarul general al comunei, Rusănești comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu:

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

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

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

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

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

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

d) ultimul domiciliu al defunctului;

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

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

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

(6) Primarul urmărește îndeplinirea acestei atribuții de către secretarul general al comunei, de către ofiterul de stare civilă delegat, în condițiile alin. (4).

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

(8) Alte atribuții:

a. exercită atribuțiile privind organizarea aplicării legii fondului funciar, rezultate din calitatea de secretar al comisiei;

b. coordonează și verifică de modul de completare și ținere la zi a registrului agricol;

c. în domeniul recensământului populației, al clădirilor și în domeniul recensământului terenurilor agricole și al animalelor, își asumă responsabilitățile stabilite prin actele normative specifice domeniului, în calitate sa de vicepreședinte al comisiei locale de recensământ;

d. în domeniul organizării alegerilor locale și a celor generale și a referendumurilor își asumă responsabilitățile prevăzute în legi speciale.

e. coordonează activitatea Comisiei de aplicare a Legii nr. 10/2001, privind regimul juridic al unor imobile preluate abuziv în perioada 6 martie 1945-22 decembrie 1989 și exercită atribuțiile stabilite prin acest act normativ și prin alte acte normative;

f. coordonează, împreună cu primarul comunei, activitatea Comisiei de fond funciar constituită la nivelul fiecărei unități administrativ-teritoriale în scopul stabilirii dreptului de proprietate prin reconstituirea sau constituirea acestuia, atribuirii efective a terenurilor celor îndreptățiți și eliberării titlurilor de proprietate în baza Legii fondului funciar nr. 18/1999, (R1), cu modificările și completările ulterioare;

g. exercită atribuțiile conferite de lege privind comisiile de avizare a adunărilor publice, din punct de vedere juridic;

h. exercită atribuțiile conferite de lege în domeniul protecției civile;

i. elaborarea organigramei, statului de funcții pentru aparatul de specialitate al Primarului;

j. elaborarea Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Primarului în colaborare cu compartimentele instituției;

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

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

m. pregătirea documentației privind desfășurarea concursurilor, examenelor privind avansarea în clase de salarizare superioară a salariaților;

n. promovarea în grade profesionale, funcții publice superioare a funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;

o. întocmirea actelor privind încadrarea, transferarea, delegarea, detașarea, încetarea raporturilor de serviciu pentru personalul aparatului de specialitate al Primarului;

p. întocmirea fișelor de post și a evaluărilor anuale prin acordarea calificativelor personalului din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;

- q. întocmirea graficului privind programarea concediilor de odihnă, urmărirea modului de efectuare a acestuia;
- r. colaborarea cu Agentia Nationala a Functionarilor publici pentru realizarea atribuțiilor privind organizarea, salarizarea și perfecționarea salariaților din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;
- s. constituirea comisiilor de disciplină și paritară la nivel de instituție;
- t. elaborarea Regulamentului intern;
- u. elaborarea și coordonarea activității funcționarilor publici debutanți pe parcursul perioadei de stagiu, cu finalizare în propunere de definitivare sau nu în funcția publică;
- v. aducerea la cunoștința salariaților a regulamentelor și dispozițiilor interne;
- w. exercită toate celelalte atribuții date în responsabilitatea secretarului, prevăzute în legi, hotărâri ale Guvernului, ordonanțe, ordonanțe de urgență, hotărâri ale Consiliului Local, dispoziții ale Primarului etc.

Art.35 . COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE SI STARE CIVILA:

Activitățile și operațiunile specifice care se desfășoară la nivelul Compartimentului Stare civilă, Registrul Agricol, Cadastru și Urbanism sunt următoarele:

- Întocmirea actelor de stare civilă, în vederea concretizării documentelor ce alcătuiesc starea civilă a unor persoane fizice, pentru a se ține evidența strictă a acestora precum și dovada stării civile. Această activitate constă în înregistrarea actelor și faptelor de stare civilă în registrele de naștere, căsătorie și deces și eliberarea certificatelor de stare civilă.
- Înscrierea prin mențiune pe marginea actului de naștere sau, după caz, de căsătorie, a recunoașterii și stabilirii filiației, adopției, desfacerii căsătoriei și schimbării numelui sau prenumelui.
- Comunicarea oricăror modificări intervenite în starea civilă a unei persoane către organele prevăzute de lege.
- Întocmirea buletinelor statistice de naștere, căsătorie, deces și comunicarea lor lunară la Direcția județeană de Statistică;
- Asigurarea reconstituirii registrelor de stare civilă pierdute sau distruse și întocmirea, prin derogare, a actelor de stare civilă.
- Primirea cererilor de schimbare a numelui de familie sau a prenumelui și trimiterea lor împreună cu toate actele prevăzute de lege organului de poliție competent să decidă aprobarea sau respingerea cererii. De asemenea, primirea și soluționarea cererilor de transcriere a numelor sau prenumelor cu ortografia limbii materne sau traducerea lor în limba maternă.
- Înaintarea către Serviciul Public Comunitar Local de Evidență Informatizată a Persoanei și centrului militar din raza de competență, a buletinelor de identitate, a cărților de identitate, pașapoartelor și a livretelor militare ale celor decedați.
- Eliberarea certificatelor de stare civilă (naștere, căsătorie, deces) la cererea persoanelor îndreptățite care justifică motivele pentru care solicită certificatul, de pe raza Comunei Rusănești sau din alte localități, pe baza înregistrărilor făcute în registrele de stare civilă.
- Eliberarea, la solicitarea instituțiilor expres prevăzute de lege a extraselor numai pentru uzul organelor de stat de pe actele de stare civilă.
- Promovarea la instanțele judecătorești a acțiunilor de rectificare, completare sau anulare a unor înregistrări din registrele de stare civilă, folosirea căilor de atac împotriva hotărârilor judecătorești considerate netemeinice și nelegale, care modifică statutul civil al unei persoane.
- Asigurarea securității certificatelor de stare civilă, păstrarea și conservarea registrelor și a celorlalte documente de stare civilă și înaintarea, după completarea registrului de stare civilă, a exemplarului II la Consiliul Județean Olt – Direcția Județeană de Evidența a Populației;
- Fundamentarea și elaborarea propunerilor pentru proiectul de buget, cu cheltuielile necesare asigurării funcționalității serviciului acțiunilor derivate din atribuții și a materialelor necesare (imprimare cu regim special și formulare auxiliare).
- Asigurarea oficeriei căsătoriilor într-un cadru festiv și într-o atmosferă solemnă.
- Asigurarea perfecționării pregătirii profesionale a ofițerilor de stare civilă din cadrul serviciului.

➤ Înregistrarea declarațiilor de naștere, căsătorie, deces, a cererilor, precum și a întregii corespondențe se face într-un registru de intrare-ieșire distinct, care aparține Serviciului Stare civilă, numerotarea actelor făcându-se diferit de restul actelor din primărie.

➤ răspunde de corectitudinea întocmirii dosarelor și a situațiilor ce intra în sfera sa de competență, precum și de îndeplinirea tuturor atribuțiilor, în caz contrar va răspunde administrativ, civil, contravențional și penal, în conformitate cu actele normative în vigoare.

Art.36 . COMPARTIMENTUL AGRICOL

➤ Analizează cererile formulate pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenului rezentând propuneri pentru rezolvarea lor în conformitate cu prevederile Legii fondului funciar și înaintarea lor spre validare Prefecturii;

➤ Intocmește documentația pentru eliberarea titlurilor de proprietate emise în baza legilor fondului funciar;

➤ Participă la expertize tehnice ale Judecătoriei atunci când există solicitare;

➤ Întocmește procese – verbale de punere în posesie;

➤ Eliberează adeverințe care atestă dreptul de proprietate al terenurilor;

➤ Identifică, și pune în posesie proprietarii acestor terenuri;

➤ Întocmește liste anexe cu persoanele îndreptățite să li se atribuie teren conform legilor fondului funciar;

➤ Înaintează Comisiei județene contestațiile cu privire la modul de aplicare a legilor fondului funciar;

➤ În urma validării lucrărilor de către Prefectură participă împreună cu membrii comisiei la punerea în posesie a persoanelor îndreptățite să primească terenuri;

➤ Răspunde în termen legal sesizărilor cetățenilor;

➤ Înaintează Direcției Județene de Statistică rapoartele statistice în materie;

➤ Întocmește și ține la zi registrul agricol pe suport de hârtie și în format electronic în conformitate cu prevederile legii, pentru asigurarea împotriva degradării, distrugerii sau sustragerii acestuia, precum și pentru furnizarea datelor din registru, cu respectarea prevederilor legale;

➤ Efectuează sondaje la gospodăriile populației privind sinceritatea datelor declarate de capul gospodăriei;

➤ În prezența celor care fac declarația privind patrimoniul agricol va verifica, prin confruntarea cu evidența tehnicooperativă de care dispune, exactitatea datelor înscrise în registru agricol și răspunde de realitatea datelor înregistrate;

➤ Răspunde de corectitudinea datelor înscrise în registrul agricol, precum și a datelor centralizate și raportate ;

➤ Înregistrează, vizează, răspunde și ține la zi registrul cu contractele de arenda și eliberează documente cu privire la acesta;

➤ Organizează evidența centralizată pe comună și comunică datele la termenele și pe formularele stabilite de Comisia Națională de Statistică;

➤ Centralizarea datelor pe comună se face în perioadele prevăzute de lege;

➤ Concomitent cu înscrierea datelor în registru agricol se colectează informații prin sondaj de la gospodării cu privire la producția vegetală, animală, precum și cu privire la producția agricolă și efectivul de familii de albine;

➤ Face corelarea datelor cu operatorul de rol în ceea ce privește înregistrările persoanelor fizice și juridice în Registrul Agricol;

➤ Eliberează carnetele de comercializare, atestatul de producător și biletele de proprietate a animalelor;

➤ Eliberează adeverințele de teren pentru șomaj și burse sociale;

➤ Eliberează adeverințe din registrul agricol;

➤ Întocmește centralizatoare referitoare la numărul gospodăriilor populației, terenurilor din proprietate pe categorii de folosință, suprafețele cultivate și producția obținută, efectivele de animale (din speciile: bovine, porcine, ovine, cabaline) și familiile de albine, mijloace de transport și mașini agricole;

➤ Informează cetățenii despre obligațiile ce le revin cu privire la registrul agricol;

- Aduce la îndeplinire prevederile legilor speciale în domeniul agriculturii (declaraarea viilor, sprijinul producătorilor agricoli, etc.)
- Asigura executarea dispozitiilor legale privind efectuarea lucrarilor pentru necesamintul populatiei si cel agricol;
- Arhiveaza corespondenta din sectorul sau;
- Participa la popularizarea in randul cetatenilor a actelor normative privind noile activitati din agricultura;
- Participă la audiențele ținute de primar, viceprimar, secretar si asigură detalii specifice problemelor solicitate de persoana audiată;
- Întocmește referate de specialitate în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale Primarului și proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local specifice activității compartimentului;
- raspunde de corectitudinea intocmirii dosarelor si a situatiilor ce intra în sfera sa de competenta, precum si de indeplinirea tuturor atributiilor, in caz contrar va raspunde administrativ, civil, contraventional si penal, in conformitate cu actele normative in vigoare.

Art.37- Șeful serviciului contabilitate asistenta sociala si comunitara, urbanism , achizitii publice, relatii publice si cultura are următoarele atribuții:

Activitățile și operațiunile specifice pe care le desfășoară seful serviciului sunt următoarele:

- fundamenteaza si intocmeste anual, la termenele prevazute de lege, proiectul bugetului local al Comunei, asigurand prezentarea tuturor documentelor necesare primarului si Consiliului Local in vederea aprobarii bugetului anual;
- intocmeste contul anual de incheiere a exercitiului bugetar si il supune aprobarii Consiliului Local ;
- efectueaza analiza financiar contabila pe baza de bilant, pe care o prezinta consiliului local al comunei;
- raspunde de desfasurarea in mod eficient a activitatii financiar – contabile a primariei Rusănești in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare;
- verifica modul de incasare si cheltuire a sumelor din bugetul local si prezinta primarului si Consiliului Local orice neregula sau incalcare constatata, precum si masurile ce se impun;
- verifica incadrarea achizitiilor publice in bugetul de venituri si cheltuieli corespunzator capitolului respectiv;
- urmareste si verifica ca toate cheltuielile sa se faca in baza unui referat de necesitate intocmit de angajatul solicitant, cu viza de control financiar preventiv, si realitatea seviciului efectuat;
- intocmeste ordinele de plata pentru toate facturile institutiei;
- intocmeste situatiile cerute de institutii fata de care suntem subordonati ;
- intocmeste cererile de admitere si deschidere la finantare pentru obiectivele de investitii;
- intocmeste balantele contabile pe bugetul local, autofinantare, proiecte phare;
- va face parte din comisiile de negociere, licitatie, receptie lucrari, ori de cate ori conducatorul institutiei o va stabili prin dispozitie;
- vizeaza din punct de vedere contabil toate contractele incheiate de Primaria comunei Rusănești;
- evidentiaza lunar si intocmeste contabilitatea veniturilor care stau la baza intocmirii balantei de venituri si cheltuieli, iar trimestrial bilantul contabil;
- inregistreaza cheltuielile si veniturile in evidenta contabila in partida dubla pe capitole si articole bugatare;
- realizeaza studiile necesare in vederea aprobarii de catre Consiliul Local a imprumuturilor ca trebuie obtinute pentru realizarea unor actiuni si lucrari publice, urmarind respectarea formelor legale pentru fundamentare, contractare, garantare si rambursare a acestora;

- asigura si raspunde de respectarea legalitatii privind intocmirea si valorificarea tuturor documentelor financiar – contabile prezentate spre aprobare ordonatorului principal de credite;
- asigura pe baza documentatiei tehnico economice prezentate, fondurile necesare pentru buna functionare a unitatilor din domeniul invatamantului, sanatatii, asistentei sociale, cultura etc.;
- asigura oraganizarea si gestionarea in mod eficient a integritatii intregului patrimoniu public si privat al comunei Rusănești, in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare si normele sau reglementarile interne ale primariei;
- organizeaza si participa la intocmirea lucrarilor de inchidere a exercitiului financiar – contabil , la operatiunile de inventariere a patrimoniului urmarind modul de valorificare a rezultatelor inventarierii si organizeaza controlul asupra operatiunilor patrimoniale;
- asigura inventarierea anuala ori de cate ori este nevoie /ordonatorul principal de credite o cere, a bunurilor materiale si a valorilor banesti ce apartin comunei si administrarea corespunzatoare a acestora;
- asigura evaluarea si reevaluarea bunurilor, conform legii;
- urmareste respectarea principiilor contabile si ale evaluarii patrimoniului public si privat al comunei Rusănești(prudentei, permanentei metodelor, continuitatii activitatii, independentei exercitiului, intangibilitatii bilantului de deschidere, necompensarii);
- raspunde de consemnarea corecta si la timp, in scris, in momentul efectuarii ei, in documente justificative a oricarei operatii care afecteaza patrimonial si de inregistrare cronologica si sistematica in evidenta contabila a documentelor justificative in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
- colaboreaza cu celelalte compartimente pentru stabilirea necesarului de fonduri in vederea elaborarii bugetului local , precum si pentru urnarirea /verificarea incasarii veniturilor provenite din chirii, redevente, locatii de gestiune, taxe, impozite ;
- asigura asistenta de specialitate pentru structurile Primariei Comunei Rusănești si pentru institutiile aflate in subordinea Consiliului Local;
- urmareste si raspunde de aplicarea Hotararilor Consiliului Local, a dispozitiilor primarului si a celorlalte acte normative in domeniul economico financiar;
- propune primarului angajarea, transferarea, sanctionarea si incetarea raporturilor de serviciu ale personalului din subordine si alte drepturi de personal (promovare in grade profesionale, avansare in trepte de salarizare, premii in cursul anului, la sfarsit de an, calitative etc.);
- raspunde de intocmirea referatelor de specialitate pentru proiectele de hotarari in domeniul de activitate al compartimentului, in vederea promovarii lor in Consiliul Local;
- asigura si raspunde de respectarea termenelor si procedurilor lezele de elaborare si adoptare a bugetului local antrenand toate serviciile publice si institutiile care colaboreaza la finalizarea proiectului de adoptare a bugetului;
- centralizeaza propunerile de la compartimentele de specialitate ale Primariei , de la serviciile din subordinea Consiliului Local, de la institutiile de invatamant, sanatate, cultura,etc.cu privire la necesarul de fonduri pentru indeplinirea sarcinilor sau, dupa caz, executarea lucrarilor ce intra in atributiile lor;
- verifica si analizeaza propunerile de rectificare a bugetului local, de modificare a alocatiilor trimestriale, de virari de credite , de repartizare pe trimestre si de utilizare a fondului de rezerva, pe care le supune aprobarii Consiliului Local sau ordonatorului principal de credite;
- organizeaza si conduce intreaga evidenta contabila in conformitate cu prevederile legale in vigoare pentru urmatoarele:
 - a. Contabilitatea mijloacelor fixe si evidenta operativa la locurile de folosire astfel incat sa raspunda cerintelor privind asigurarea controlului gestiunii mijloacelor fixe;
 - b. Contabilitatea materialelor si a obiectelor de inventar;
 - c. Contabilitatea mijloacelor banesti;
 - d. Contabilitatea deconturilor;
- prezinta la cererea Consiliului Local si a Primarului , rapoarte si informari privind activitatea compartimentului in termenul si forma solicitata;

- intocmirea si inregistrarea tuturor notelor contabile;
- introducerea notelor contabile, intocmirea balantei de verificare;
- inregistrarea mijloacelor fixe si a obiectivelor de inventar si completarea fiselor de inventar pe loturi de folosinta si pe persoane;
- urmarirea si verificarea viramentelor bancare;
- urmarirea si verificarea registrului de casa;
- furnizarea datelor necesare pentru intocmirea lunara, trimestriala si anuala a executiei bugetare cat si a altor raportari statistice;
- inregistrarea valorica si cantitativa in contabilitate a materialelor obiecte de inventar si mijloacelor fixe achizitionate;
- raspunde de indosarierea, pastrarea si arhivarea documentelor pe care le intocmeste;
- tine evidenta contractelor de inchiriere pentru terenuri, apartinand domeniului public si privat al comunei ocupate sau nu de alte tipuri de constructii si pentru terenuri inchiriate in scop agricol situate in intravilanul comunei, urmareste incasarea chiriilor aferente acestor terenuri ;
- compartimentul gestioneaza si celelalte venituri ale bugetului local: redevente, concesiuni, suprafaci, chirii terenuri si spatii comerciale , venituri din vanzarea spatiilor comerciale si terenuri s.a.;in caz de reziliere a unui contract. Compartimentul Contabilitate comunica responsabililor Taxe si Impozite un exemplar din adresa de reziliere a contractului respectiv;
- organizeaza si coordoneaza controlul financiar preventiv, stabilind operatiunile si documentele ce se supun controlului financiar preventiv;
- raspunde de evidenta formularelor cu regim special, a registrului de evidenta a datoriei publice locale si a registrului de evidenta a garantiilor locale ale comunei;
- raspunde de implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informational;
- indeplineste atributii privind angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor (A.L.O.P.) la nivelul aparatului propriu al primarului comunei Rusănești;
- raspunde de transmiterea in format electronic a informatiilor conform art. 76 din Legea nr. 273/2006 privind finantele publice locale;
- raspunde de respectarea disciplinei de casa, a regulamentului operational de casa si a celorlalte dispozitii privind operatiunile cu numerar, efectuand personal sau prin alta persoana imputernicita, cel putin lunar si inopinat controlul casei, atat sub aspectul existentei faptice a valorilor banesti cat si sub aspectul securitatii acestora si intocmeste un process verbal de constatare;
- asigura si raspunde indeplinirea la termen a obligatiilor primariei Rusănești fata de bugetul statului si terti in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare;
- primeste centralizararile borderourilor desfasurate de incasari din impozite, taxe si alte venituri cuvenite bugetului communal de la organele fiscale dupa ce au fost verificate de catre aparatul de rol, pe care le inregistreaza in registrul de partizivenituri al comunei;
- confrunta zilnic carnetul chitancier cu borderourile desfasuratoare ale incasarilor intocmite de referentul de la compartimentul impozite si taxe locale;
- participa la sustinerea si discutarea lucrarilor elaborate in cadrul compartimentului;
- incheie contracte pentru lumina, diverse prestari de servicii, acte aditionale in cazul contractelor care expira;

Atributiile sefului serviciu in domeniul salarizarii personalului:

- aplica indexarile, majorarile si orice modificari privind salarizarea personalului, conform legislatiei in vigoare;
- intocmeste statele de plata pentru salariatii institutiei, consilieri locali si asistentii persoanelor cu handicap;
- intocmeste declaratiile privind virarea CAS – ului, fond sanatate, somaj;
- acorda consultanta secretarului si primarului privind activitatea de evaluare anuala ale salariatilor institutiei;

- tine evidenta cererilor de concedii de odihna, medicale, de studii, fara plata, de maternitate in vederea calcularii drepturilor banesti;
- intocmeste darile de seama statistice si alte situatii solicitate pe linie de personal salarizare;
- primeste de la secretar propunerile de promovare in clasa, in grad profesional si avansarile in treapta de salarizare pentru functionarii publici din subordine, urmand sa intocmeasca documentatia ce va fi realizata in urma promovarilor;
- tine evidenta fiselor de pontaj;
- tine evidenta concediului de odihna, concediu fara plata, absente nemotivate;
- raspunde de corectitudinea intocmirii dosarelor si a situatiilor ce intra in sfera sa de competenta, precum si de indeplinirea tuturor atributiilor, in caz contrar va raspunde administrativ, civil, contraventional si penal, in conformitate cu actele normative in vigoare.

Art.38 COMPARTIMENTUL CONTABILITATE:

1. Întocmirea documentelor de plată și asigurarea plăților cheltuielilor bugetare, în limita creditelor deschise și a disponibilităților aflate în cont; verificarea condițiilor de acceptare a documentelor de plată; verificarea concordanței între ordinele de plată emise și extrasele de cont eliberate de trezorerie, bănci, s.a.;
2. Planificarea, coordonarea, organizarea și controlarea ținerii evidenței contabile bugetare;
3. Exercitarea activității de control financiar preventiv propriu;
4. Întocmirea fișei mijloacelor fixe, evidențierea și înregistrarea în contabilitate a imobilizărilor și a amortizărilor mijloacelor fixe din patrimoniul public sau privat;
5. Întocmirea bilanțelor lunare, dărilor de seamă contabile trimestriale și anuale și a oricăror altor situații financiare cerute de Direcția Județeană a Finanțelor Publice sau Trezorerie;
6. Verificarea și centralizarea bilanțurilor contabile și a anexelor aferente pentru unitățile finanțate din bugetul local a celor autofinanțate în vederea întocmirii Bilanțului Consiliului Local;
7. Înregistrarea în contabilitate a veniturilor, pe baza situațiilor centralizate primite de la compartimentul impozite și taxe și D.G.F.P.;
8. Întocmirea, semnarea și remiterea spre decontare Trezoreriei a ordinelor de plată întocmite în vederea restituirii impozitelor încasate în plus de la persoane juridice, cele pentru regularizarea sumelor calculate eronat sau virate în plus de către compartimentul financiar-contabil;
9. Înregistrarea în ordine cronologică în contabilitate a tuturor cheltuielilor în baza documentelor justificative;
10. Întocmirea registrelor contabile prevăzute de legislația în vigoare;
11. Urmărirea și înregistrarea în contabilitate a creditelor contractate de administrația locală;
12. Evidențierea și urmărirea oricăror avansuri plătite și a decontării lor;
13. Întocmirea fișei debitorilor și creditorilor;
14. Întocmirea și evidența facturilor emise de primărie urmare a contractelor încheiate având ca obiect: vânzări, concesiuni, închirieri, etc.;
15. Evidența contractelor și a încasărilor din concesiuni, închirieri, asocieri, vânzări, etc.;
16. Evidența documentelor cu regim special și a altor valori;
17. Urmărirea derulării contractelor de concesiune a serviciilor publice, modul de calcul a redevenței și achitarea în termen a acestora;
18. Întocmirea bugetelor proiectelor, programelor și activităților proprii desfășurate de compartiment; întocmirea la termen a documentelor de angajare bugetară și de plată din domeniul de activitate;
19. Asigurarea inventarierii anuale sau ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale și valorilor bănești ce aparțin unității, administrarea corespunzătoare a acestora;

20. Stabilirea, urmărirea și recuperarea atât pe cale amiabilă cât și ca urmare a derulării unor acțiuni în instanță a unor creanțe fiscale la nivelul bugetului;
21. Notificarea către Consiliul Concurenței a oricărei intenții de a acorda un ajutor de stat nou, ori de a modifica un ajutor de stat existent, conform Regulamentului privind forma, conținutul și alte detalii ale notificării unui ajutor de stat;
22. Raportarea către Consiliul Concurenței a oricărui ajutor nou de stat acordat în termenul și formatul prevăzut de legislație, ținerea evidenței specifice a ajutoarelor de stat acordate prin bugetul local.
23. Inițierea procedurilor de recuperare a sumelor bănești reprezentând creanțe provenite ca urmare a dispozițiilor instanțelor judecătorești, ieșiri din indiviziune, cheltuieli de judecată, sultă, datorate de către debitorii entității publice;

39. COMPARTIMENTUL IMPOZITE SI TAXE LOCALE:

1.intocmirea documentatiei necesare in vederea stabilirii si incasarii creantelor privind impozitele si taxele locale

Atributii:

- aplica dispozițiile Codului fiscal și a normelor de aplicare a acestuia cu modificările și completările ulterioare, și a Codului de procedura fiscal.
- urmarește respectarea prevederilor Codului de procedura fiscală cu privire la: subiectele raportului juridic fiscal, creanțele fiscale, obligațiile fiscale, nasterea creanțelor și obligațiilor fiscale, stingerea creanțelor fiscale, competența teritorială, domiciliul fiscal, actul administrativ fiscal, colaborarea între instituțiile publice, înregistrarea fiscală și evidența fiscală a contribuabililor persoane juridice, declarația fiscală, decizia de impunere, calculul dobânzilor, prescripția dreptului de a stabili obligații fiscale, aplicarea de sancțiuni conform legii, inspectia fiscală, etc.
- stabilește și impune impozite și taxe locale datorate de către contribuabilii persoane fizice și persoane juridice –impozit clădiri, impozit teren, impozit asupra mijloacelor de transport; taxa pentru folosirea mijloacelor de reclama și publicitate, taxa hoteliera, impozitul pe spectacole, etc
- gestionează dosare fiscale;
- preda documentele la arhiva instituției;
- întocmește adrese către instituții publice care solicită date referitoare la bunurile mobile și imobile ale contribuabililor persoane fizice conform Codului de procedura fiscală (Politie, Parchet, Judecatorie, Executori Judecatoresti, Directia Generala a Finantelor Publice, Primarii, etc).
- verifică documentațiile și propunerile privind restituiri / compensări de sume și dacă le găsește întemeiate le avizează favorabil și le prezintă spre aprobare ordonatorului principal de credite;
- respectă prevederile legale privind evidența amenzilor de circulație / contravenționale, și a amenzilor diverse.
- în susținerea datelor înscrise în deconturi, declarații de impunere, solicită contribuabililor copii după documentele justificative care au stat la baza întocmirii lor (acte de identificare, certificate de înmatriculare emise de Registrul Comerțului, acte de proprietate, documente contabile etc.);
- înregistrează /radiază în/din evidențele fiscale a bunurilor mobile și imobile dobândite de către contribuabili, în baza declarației contribuabilului și a actelor justificative;
- întocmește decizii de impunere pentru contribuabili persoane fizice;
- constată neregulile în evidența fiscală a contribuabililor și îndreptă erorile constatate potrivit procedurilor legale;
- participă la întocmirea documentațiilor anuale privind stabilirea impozitelor și taxelor locale și le înaintează spre aprobare Consiliului Local;
- verifică bazele de impunere, legalitatea și conformitatea declarațiilor fiscale întocmite de contribuabili persoane fizice;
- verifică corectitudinea și exactitatea îndeplinirii obligațiilor de către contribuabili persoane fizice;

- verifica respectarea prevederilor legislatiei fiscale si contabile;
- stabileste diferentele de plata si accesoriile acestora;
- urmareste respectarea prevederilor legale in vigoare privind registrul unic de control;
- elibereaza certificate de atestare fiscala la solicitarea persoanelor fizice respectand prevederile legale in vigoare;
- Raspunde si respecta ordinea de plata a obligatiilor bugetare, termenele scadente, prevazute de legislatia in vigoare si codurile din aplicatia informatica;
- elibereaza certificate de atestare fiscala si adeverinte respectand prevederile legale in vigoare;
- indeplineste si alte atributii stabilite de primarul, secretarul comunei si contabilul Compartimentului financiarcontabil, conform reglementarilor legale in vigoare;
- indeplineste toate cerintele ca urmare a republicarii, modificarii si completarii actelor normative in vigoare si in domeniu.
- adopta un comportament civilizat si decent in relatiile cu contribuabilii si colegii de serviciu;
- colaboreaza cu celelalte birouri, servicii si compartimente pentru buna desfasurare a activitatii institutiei;
- are obligatia de a pastra confidentialitatea informatiilor la care are acces ca urmare a exercitarii atributiilor de serviciu; nerespectarea atrage raspunderea potrivit legii.
- raspunde de corectitudinea intocmirii dosarelor si a situatiilor ce intra in sfera sa de competenta, precum si de indeplinirea tuturor atributiilor, in caz contrar va raspunde administrativ, civil, contraventional si penal, in conformitate cu actele normative in vigoare.

2.evidenta centralizata a veniturilor pe fiecare contribuabil persoane fizice si persoane juridice ;

Atributii:

- aplica dispozitiile Codului fiscal si a normelor de aplicare a acestuia cu modificarile si completarile ulterioare si a Codului de procedura fiscala;
- urmareste respectarea prevederilor Codului de procedura fiscala cu privire la: subiectele raportului juridic fiscal, creantele fiscale, obligatiile fiscale, nasterea creantelor si obligatiilor fiscale, stingerea creantelor fiscale, competenta teritoriala, domiciliul fiscal, actul administrativ fiscal, colaborarea intre institutiile publice, inregistrarea fiscala si evidenta fiscala a contribuabililor persoane fizice , declaratia fiscala, decizia de impunere, calculul dobanzilor, prescriptia dreptului de a stabili obligatii fiscale, aplicarea de sanctiuni conform legii, inspectia fiscala, etc
- preda documentele la arhiva institutiei;
- intocmeste adrese catre institutii publice care solicita date referitoare la bunurile mobile si imobile ale contribuabililor persoane fizice conform Codului de procedura fiscala (Politie, Parchet, Judecatorie, Executori Judecatoresti, Directia Generala a Finantelor Publice, Primarii, etc)
- acorda asistenta specializata tuturor contribuabililor persoane fizice si persoane juridice privind impozitele si taxele locale;
- Desfasoara activitati de consultare si indrumare a contribuabililor in vederea respectarii prevederilor legale;
- inregistreaza /radiaza în/din evidențele fiscale bunurile mobile și imobile dobândite de către contribuabili, in baza declaratiei contribuabilului si a actelor justificative;
- intocmeste decizii de impunere pentru contribuabili persoane fizice si persoane juridice;
- constata neregulile in evidenta fiscala a contribuabililor si indrepta erorile constatate potrivit procedurilor legale;
- intocmeste raportari privind situatia contribuabililor persoane fizice si persoane juridice care nu au achitat obligatiile fiscal inscise in deciziile de impunere;
- tine evidenta debitelor / suprasolvirilor si analizeaza / rectifica aceste situatii;
- participa la intocmirea documentatiilor anuale privind stabilirea impozitelor si taxelor locale si le inainteaza spre aprobare Consiliului Local;
- verifica bazele de impunere, legalitatea si conformitatea declaratiilor fiscale intocmite de contribuabilii persoane fizice si persoane juridice ;

- verifica corectitudinea si exactitatea indeplinirii obligatiilor de catre contribuabili persoane fizice si persoane juridice;
- verifica respectarea prevederilor legislatiei fiscale si contabile;
- stabileste diferentele de plata si accesoriile acestora;
- sanctioneaza potrivit legii faptele constatate si dispune masuri pentru prevenirea si combaterea abaterilor de la prevederile legislatiei fiscale;
- efectueaza inspectii fiscale conform prevederilor legale;
- conduce evidența contabilă proprie în conformitate cu prevederile legii privind finanțele publice locale, a legilor anuale ale bugetului de stat și a monografiei privind înregistrările în contabilitatea instituțiilor publice;
- organizeaza si tine la zi contabilitatea, veniturilor, debitorilor, creditorilor din impozite si taxe precum si alte venituri ale bugetului local;
- asigură evidențierea corectă a operațiunilor efectuate în numerar sau prin virament prin programul informatic;
- urmareste veniturile bugetului local pe capitole si subcapitole;
- aplica prevederile legale in vigoare în organizare si conducerea contabilitatii institutiilor publice, planul de conturi pentru institutiile publice si instructiunile de aplicare a acestuia;
- respecta prevederile legale privind evidența veniturilor din închirieri și concesiuni;
- urmareste respectarea prevederilor legale in vigoare cu privire la acordarea bonificatiilor, scutiilor, reducerilor de impozite, taxe si alte venituri ale bugetului local;
- urmareste respectarea prevederilor legale in vigoare privind ordinea stingerii datoriilor de catre contribuabili persoane fizice si persoane juridice;
- urmărește aplicarea hotărârilor Consiliului Local al comunei Rusănești și dispozițiilor Primarului comunei Rusănești și răspunde de respectarea actelor normative în domeniul economico-financiar;
- face propuneri pentru întocmirea proiectului de buget al comunei;
- participa la inventarierea anuala a masei impozabile;
- stabileste debite anuale pentru persoanele fizice si persoanele juridice;
- efectueaza inscrieri si radieri auto;
- intocmeste certificate fiscale;
- semneaza alaturi de primar toate actele pe care le intocmeste;
- intocmeste lunar situatia incasarilor si le preda în vederea intocmirii situatiilor financiare trimestriale;
- intocmeste anexele la partea de venituri;
- tine evidenta pe nominal in registrul rol unic a incasarilor pe fiecare contribuabil persoana juridica;
- inregistreaza borderourile de scadere si debite pe fiecare contribuabil persoana juridica;
- tine evidenta veniturilor realizate din incasari de la persoanele fizice si juridice;
- inregistreaza listele plus si listele ramasita pe fiecare contribuabil persoana fizica si persoana juridica.
- intocmeste lista plus si lista ramasita pentru contribuabilii persoane fizice si persoane juridice la sfirsitul anului;
- tine evidenta chiriilor si concesionarilor si actualizeaza conform ratei inflatiei chiriile si concesiunile;
- face regularizari de taxa autorizatii constructii.
- intocmeste formele de restituire, virare si compensare conform legilor in vigoare;
- deschide partida de rol pentru debitare pentru persoanele fizice si persoanele juridice cu proprietati noi.
- efectueaza rapoarte de specialitate pentru Hotaririle Consiliului Local cu privire la taxe si impozite.
- participa la urmarirea silita a veniturilor cuvenite bugetului local in care se intocmeste si inainteaza popririile asupra conturilor debitorilor;
- intocmeste si expediaza contribuabililor instiintari de plata privind debitele datorate bugetului local;

- are obligatia sa stabileasca masa impozabila in concordanta cu Compartimentul Registru Agricol ;
- indeplineste si alte atributii stabilite de primarul, secretarul comunei si contabilul Compartimentului financiarcontabil, conform reglementarilor legale in vigoare;
- indeplineste toate cerintele ca urmare a republicarii, modificarii si completarii actelor normative in vigoare si in domeniu;
- adopta un comportament civilizat si decent in relatiile cu contribuabilii si colegii de serviciu;
- colaboreaza cu celelalte birouri, servicii si compartimente pentru buna desfasurare a activitatii institutiei;
- are obligatia de a pastra confidentialitatea informatiilor la care are acces ca urmare a exercitarii atributiilor de serviciu; nerespectarea atrage raspunderea potrivit legii.
- raspunde de corectitudinea intocmirii dosarelor si a situatiilor ce intra in sfera sa de competenta, precum si de indeplinirea tuturor atributiilor, in caz contrar va raspunde administrativ, civil, contraventional si penal, in conformitate cu actele normative in vigoare.

3.Incasarea impozitelor si taxelor locale

Atributii:

- Aplica dispozitiile Codului fiscal si a normelor de aplicare a acestuia cu modificarile si completarile ulterioare si a Codului de procedura fiscala;
- executa incasarile zilnic si intocmeste zilnic borderoul centralizator si depune incasarile in termen legal la Trezorerie;
- ridica de la Trezorerie numerarul necesar platii salariile personalului Primariei si al unitatilor subordonate precum si alte plati numerar ce sunt suportate de la bugetul local;
- ridica extrasele de cont si orice alte documente de la Trezorerie si le preda in timp contabilului;
- centralizează zilnic încasărilor în numerar din impozite și taxe locale pe fiecare indicativ;
- urmărește respectarea regulamentului operațiunilor de casă;
- conduce zilnic evidența intrărilor și ieșirilor de numerar, stabilește soldul zilnic al caseriei, asigură întocmirea corectă a jurnalelor de casă;
- asigură aplicarea măsurilor privind înregistrarea și securitatea numerarului existent în caseria proprie;
- încaseaza impozite, taxe, contributii, amenzi si alte venituri ale bugetului local precum si accesoriile acestora, cu respectarea incadrarii in clasificatia bugetara aprobata prin legislatia privind finantele publice;
- centralizeaza zilnic incasarile in numerar, justifica in scris anularea chitantelor sau operatiunile eronate efectuate in baza de date, prin intocmirea referatului temeinic fundamentat si avizat la sfarsitul sesiunii de lucru de seful ierarhic superior;
- raspunde de integritatea si securitatea numerarului existent in casieria proprie;
- participa la inchiderea zilnica respectand urmatoarele:
 - arhiveaza chitantele emise in ordinea cronologica;
 - confrunta lista incasarilor zilnice centralizata pe statia de lucru cu numerarul din casieria proprie;
 - semneaza lista sintetica a incasarilor zilnice pe care o arhiveaza in fata chitantelor;
- elibereaza adeverinte respectand prevederile legale in vigoare;
- respecta si aplica prevederile HCLurilor, a dispozitiilor Primarului si a celorlalte acte normative care reglementeaza impozitele, taxele si alte contributii datorate bugetului local;
- sumele ramase in sold de pe o zi pe alta se pastreaza in casa de bani din dotare;
- prezinta situatia incasarilor de la populatie, saptamanal, contabilului sef si Primarului;
- arhiveaza documentele intocmite;
- se preocupa de cunoasterea actelor normative si actelor administrative specifice activitatii pe care o desfasoara in cadrul Primariei comunei Rusănești.
- raspunde de corectitudinea intocmirii dosarelor si a situatiilor ce intra in sfera de competenta a casierului
- intocmeste registre de casa le preda zilnic pentru control si viza Control financiar Preventiv si asigura depunerea sumelor incasate potrivit reglementarilor legilor in vigoare;

- raspunde de inscrierile efectuate in registrele de rol si are obligatia ca in primul trimestru al anului sa verifice si confrunte toate datele inscrise in matricole, in registre rol, descarcarea debitelor, a scaderilor pentru toate categoriile de debite;
- verifica cel putin odata pe luna operatiunile inscrise in evidentele nominale si face confruntul cu operatorul de rol privind debitele inscrise in registrul rol unic;
- se interzice instrainarea unor sume de bani din casierie in afara operatiunilor curente insotite de documente justificative;
- are obligatia de a inscrie pe fiecare chitanta pe care o elibereaza contribuabililor, data emiterii chitantei, numarul de rol, numele si prenumele, debite achitate pe curent, ramasite si majorari ;
- raspunde in fata organelor de control de incasare a debitelor, perceperea majorarilor de intirziere, potrivit prevederilor legale;
- arhiveaza, numeroteaza si preda pe baza de procesverbal la arhiva dosarele pe domenii de activitate, inventar, pana in martie pe anul precedent;
- nu comunica altor persoane secrete de serviciu, date si informatii si nu furnizeaza informatii de orice natura care pot afecta reputatia si credibilitatea institutiei, da dovada de fidelitate fata de interesele institutiei si nu aduce prejudicii acesteia prin practici de concurenta neloiala.
- imbunatatirea continua a nivelului profesional;
- indeplineste si alte atributii stabilite de primarul comunei, conform reglementarilor legale in vigoare
- adopta un comportament civilizat si decent in relatiile cu contribuabilii si colegii de serviciu;
- colaboreaza cu celelalte birouri, servicii si compartimente pentru buna desfasurare a activitatii institutiei;
- are obligatia de a pastra confidentialitatea informatiilor la care are acces ca urmare a exercitarii atributiilor de serviciu; nerespectarea atrage raspunderea potrivit legii.
- indeplineste si alte atributii stabilite de primarul, secretarul comunei si contabilul Compartimentului financiarcontabil, conform reglementarilor legale in vigoare;
- raspunde de corectitudinea intocmirii dosarelor si a situatiilor ce intra in sfera sa de competenta, precum si de indeplinirea tuturor atributiilor, in caz contrar va raspunde administrativ, civil, contraventional si penal, in conformitate cu actele normative in vigoare.

4. Stabilirea debitelor restante si intocmirea dosarului de executare silita;

Atributii:

- aplica dispozitiile Codului fiscal si a normelor de aplicare a acestuia cu modificarile si completarile ulterioare, si a Codului de procedura fiscal.
- urmareste respectarea prevederilor Codului de procedura fiscala cu privire la: subiectele raportului juridic fiscal, creantele fiscale, obligatiile fiscale, nasterea creantelor si obligatiilor fiscale, stingerea creantelor fiscale, competenta teritoriala, domiciliul fiscal, actul administrative fiscal, colaborarea intre institutiile publice, inregistrarea fiscala si evidenta fiscala a contribuabililor persoane juridice, declaratia fiscala, decizia de impunere, calculul dobanzilor, prescriptia dreptului de a stabili obligatii fiscale, aplicarea de sanctiuni conform legii, inspectia fiscala, etc.
- intocmeste referate de compensari si restituiuri conform prevederilor legale in vigoare;
- participa la inventarierea anuala a masei impozabile;
- participa la inventarierea anuala a creantelor prin emiterea extraselor de cont;
- acorda asistenta specializata tuturor contribuabililor persoane juridice privind impozitele si taxele locale;
- desfasoara activitati de consultare si indrumare a contribuabililor in vederea respectarii prevederilor legale;
- respecta prevederile legale in vigoare cu privire la compensarea si restituirea creantelor fiscale, constituirea de garantii, poprire si sechestrul asiguratoriu, prescriptia dreptului de a cere executarea silita si a dreptului de a cere compensarea sau restituirea, stingerea creantelor fiscale prin executare silita a persoanelor fizice si juridice, urmarirea debitorilor insolvabili , deschiderea procedurilor reglementate de Legea insolventei;

- organizează, desfășoară și asigură conform competenței legale activitatea de executare silită a bunurilor și veniturilor persoanelor juridice și fizice pentru neachitarea în termen a creanțelor bugetului local;
- urmărește respectarea popririlor înființate pe veniturile și disponibilitățile banesti ale debitorilor bugetului local persoane fizice și juridice;
- răspunde de aplicarea de măsuri asiguratorii prin aplicarea sechestrului asupra bunurilor mobile sau imobile ale debitorului persoane fizice și juridice, în situația în care agentul economic nu are disponibil în contul bancar dacă nu se încasează în totalitate debitul restant;
- întocmește dosare pentru debitele primite spre executare de la alte instituții și serviciile publice și asigură respectarea prevederilor legale privind identificarea debitorilor, confirmarea și executarea acestora;
- urmărește încasarea veniturilor fiscale și nefiscale în termenul de prescripție;
- întocmește propuneri privind debitorii insolvăbili;
- întocmește și înaintează conducerii situațiile statistice privind rămășițele și suprasolvirile pe feluri de impozite și taxe;
- repartizează sumele realizate din valorificarea bunurilor sechestrate, potrivit ordinii prevăzută de lege, în cazul în care la urmărirea silită participă mai mulți creditori;
- întocmește documentațiile ce stau la baza acțiunilor înaintate în instanță conform legislației în materie.
- înregistrează în registrul general de intrare toate documentele depuse de contribuabili persoane fizice și juridice;
- întocmește raportări privind situația contribuabililor persoane fizice / juridice care nu au achitat obligațiile fiscale înscrise în deciziile de impunere;
- ține evidența debitorilor / suprasolvirilor și analizează / rectifică aceste situații;
- participă la întocmirea documentațiilor anuale privind stabilirea impozitelor și taxelor locale și le înaintează spre aprobare Consiliului Local;
- pentru debitele restante se procedează la întocmirea dosarului de executare silită, componenta a dosarului fiscal, respectându-se fazele de acțiune și anume: titlu executoriu, somatie, popriri (conturi, venituri salariale, etc.), sechestrul, întocmirea dosarului și înaintarea acestuia în instanță;
- ține evidența și înscrie la masa credală creanțele fiscale datorate bugetului local de către persoanele juridice, în conformitate cu prevederile Legii nr. 85/ 2006 privind procedura insolvenței, cu modificările și completările ulterioare;
- sancționează potrivit legii faptele constatate și dispune măsuri pentru prevenirea și combaterea abaterilor de la prevederile legislației fiscale;
- efectuează inspecții fiscale conform prevederilor legale;
- urmărește respectarea prevederilor legale în vigoare privind registrul unic de control.
- eliberează certificate de atestare fiscală la solicitarea persoanelor juridice respectând prevederile legale în vigoare
- eliberează certificate de atestare fiscală și adeverințe respectând prevederile legale în vigoare;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite de primarul, secretarul comunei și contabilul Compartimentului financiarcontabil, conform reglementărilor legale în vigoare;
- îndeplinește toate cerințele ca urmare a republicării, modificării și completării actelor normative în vigoare și în domeniu.
- adoptă un comportament civilizat și decent în relațiile cu contribuabilii și colegii de serviciu;
- colaborează cu celelalte birouri, servicii și compartimente pentru buna desfășurare a activității instituției;
- are obligația de a păstra confidențialitatea informațiilor la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu; nerespectarea atrage răspunderea potrivit legii.
- răspunde de corectitudinea întocmirii dosarelor și a situațiilor ce intră în sfera sa de competență, precum și de îndeplinirea tuturor atribuțiilor, în caz contrar va răspunde administrativ, civil, contravențional și penal, în conformitate cu actele normative în vigoare.

Competența persoanei desemnate să exercite viza de control financiar preventiv propriu se referă la proiecte de operațiuni care vizează în principal:

- a) angajamente legale și credite bugetare sau credite de angajament, după caz;
- b) deschiderea și repartizarea de credite bugetare;
- c) modificarea repartizării pe trimestre și pe subdiviziuni ale clasificărilor bugetare a creditelor aprobate, inclusiv prin virări de credite;
- d) ordonantarea cheltuielilor;
- e) efectuarea de încasări în numerar;
- f) constituirea veniturilor publice, în privința autorizării și a stabilirii titlurilor de încasare;
- g) reducerea, esalonarea sau anularea titlurilor de încasare;
- h) recuperarea sumelor avansate și care ulterior au devenit necuvenite;
- i) vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;
- j) concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;
- k) alte tipuri de operațiuni stabilite prin decizia ordonatorului principal de credite, altele decât cele prevăzute mai sus.

Viza de control financiar preventiv propriu se exercită prin semnătura persoanei împuternicite în acest sens, precum și prin aplicarea sigiliului personal;

Documentele prezentate la viza de control financiar preventiv propriu se înscriu în „Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv”;

Termenul în care se acordă sau se refuză viza de control financiar preventiv propriu este de cel mult 3 zile de la data primirii, de către persoana cu atribuții de control financiar preventiv propriu, a proiectelor de operațiuni emise de compartimentele de specialitate;

Proiectele de operațiuni vor fi prezentate la viza de control financiar preventiv propriu de documente justificative;

Persoana desemnată să exercite controlul financiar preventiv propriu răspunde pentru legalitatea, regularitatea și exactitatea operațiunilor pentru care a acordat viza de control financiar preventiv propriu;

Art.40. COMPARTIMENTUL ACHIZITII PUBLICE:

Activitățile și operațiunile specifice care se desfășoară la nivelul Compartimentului achiziții publice sunt următoarele:

- elaborează proiectul programului anual de investiții;
- programarea, pregătirea, urmărirea executării, decontarea și recepția lucrărilor de investiții, aferente lucrărilor tehnico-edilitare,
- desfășoară programul de investiții aprobat pe an și trimestre;
- întocmește documentația și raportul de specialitate la proiectele de Hotărâri ale Consiliului Local al comunei Rusănești, privind aprobarea indicatorilor tehnico – economici în vederea realizării de lucrări de utilitate publică (locuințe sociale, lucrări tehnico – edilitare (construcția, modernizarea, repararea, întreținerea, exploatarea rețelei stradale, extinderea rețelei publice de alimentare cu apă, extinderea rețelei publice de canalizare);
- elaborează studii privind determinarea indicatorilor de stare tehnică a drumurilor, de evoluție a traficului și de stabilire de ordine, de prioritate pentru lucrările de drumuri;
- elaborează studii de sistematizare, prognoze și proiecte de program pentru dezvoltarea și optimizarea comunei Rusănești;
- colaborează cu compartimentul Urbanism și cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei comunei Rusănești;
- stabilește pe baza Planului Urbanistic General și Zonal, amplasamentele în care urmează să se realizeze obiectivele de investiții;
- răspunde de întocmirea formelor necesare, potrivit prevederilor legale pentru comandarea elaborării documentațiilor tehnicoeconomice pentru obiectivele de investiții;
- asigură direct sau prin intermediul proiectanților obținerea avizelor, acordurilor și a altor documente necesare elaborării documentației tehnicoeconomice, de la furnizorii de utilități;
- asigură verificarea proiectelor prin specialiști verficatori de proiecte atestați;

- asigură elaborarea documentelor tehnice necesare organizării licitațiilor pentru proiectare și execuție, în conformitate cu prevederile legale și le pune la dispoziția organizatorului licitației;
- asigură execuția unor lucrări de calitate prin respectarea de către antreprenori a prevederilor privind calitatea în construcții;
- coordonează activitatea personalului de consultanță, pentru lucrările de construcții;
- verifică notele de constatare pentru confirmarea decontării lucrărilor executate, precum și a eventualelor suplimentări/renunțări;
- verifică și controlează concordanța situațiilor de lucrări cu stadiile fizice lunar, trimestrial sau anual;
- verifică modul de întocmire și decontare a situațiilor de lucrări conform prevederilor din documentație, acte normative tehnicoeconomice, contracte și a condițiilor de finanțare cu încadrare în plafoanele de decontare și respectarea termenelor contractuale;
- stabilește modul de întocmire și ținere a evidențelor, stadiilor fizice, decontării producției, termenelor contractuale și centralizarea acestor date;
- propune măsuri de regularizare financiară, oprirea plăților, sau după caz, aplicarea de penalizări, în cazul când se constată abateri neconforme cu realitatea;
- verifică și vizează facturile de decontare a situațiilor de lucrări lunare realizate;
- verifică și avizează documentele pentru eliberarea parțială sau totală a garanțiilor de bună execuție alte rețineri pentru lucrări de proastă calitate, penalități de întârziere, daune, etc.;
- verifică lucrările din punct de vedere al încadrării în prețurile din ofertă, în vederea decontării;
- propune măsuri de îmbunătățire a activității de urmărire, evidența decontări, reglementare financiară și conlucrare cu celelalte compartimente ale direcției;
- colaborează cu Compartimentul financiar contabil la soluționarea problemelor legate de decontarea lucrărilor și transmiterea pe baza proceselor verbale de recepție a valorii definitive a obiectivelor recepționate;
- verifică prin materialele puse în operă, efectuarea de către executant a probelor privind calitatea și conformitatea cu normativele tehnice în vigoare, analizează certificatele de calitate a materialelor utilizate ce însoțesc situațiile de lucrări executate, compară rezultatele probelor și conținutul certificatelor de calitate cu prevederile caietului de sarcini;
- întocmește lista de propuneri, în condițiile legii, cu componenta și programul de funcționare al comisiilor de recepție;
- asigură secretariatul comisiilor de recepție pentru lucrările de investiții contractate și convoacă membrii comisiei;
- întocmește programe pentru recepția finală a obiectivelor la expirarea perioadei de garanție, cu respectarea prevederilor legale în vigoare și convoacă comisiile de recepție în acest sens, verifică modul de comportare al obiectivului în cursul perioadei de garanție și constată dacă au fost remediate de către constructor deficiențele semnalate la recepția preliminară sau cele apărute în perioada de garanție;
- difuzează în termen, procesele verbale de recepție la toți factorii care au concurat la realizarea obiectivului recepționat;
- primește și rezolvă în termen, reclamațiile și sesizările primite din partea cetățenilor și a beneficiarilor de dotație privind deficiențele apărute la obiectivele recepționate preliminar în termenul de garanție, cu respectarea prevederilor legale;
- păstrează în bune condiții arhiva cu documentațiile tehnico-economice;
- respectă legile și actele normative specifice;
- exercită și alte atribuții în domeniul său de activitate sau altele care decurg din actele normative în vigoare sau ca urmare a dispoziției conducerii;
- întocmește sau analizează, după caz, propunerile de achiziții de bunuri (fonduri fixe, obiecte de inventar), servicii și lucrări ale Primăriei comunei Rusănești și ale instituțiilor publice din subordinea Consiliului local;
- asigură organizarea procedurilor de achiziții publice pentru toate compartimentele Primăriei comunei Rusănești conform Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, Legea nr.99/2016 privind achizițiile sectoriale și 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile

de servicii, întocmirea contractelor de achiziție publică, a actelor adiționale și a rezilierilor acestora (după caz), conform legii;

- propune primarului spre aprobare componența comisiilor de evaluare a ofertelor, colectivul de întocmire a documentației pentru elaborarea și prezentarea ofertelor;
- asigură întocmirea documentației de elaborare și prezentare a ofertei la procedurile de achiziții publice organizate, pe baza documentației primite de la compartimentele din cadrul Primăriei comunei Rusănești care solicită demararea acestora;
- asigură întocmirea formalităților de publicitate (publicarea anunțurilor de intenție, de participare, de atribuire);
- asigură întocmirea formalităților de comunicare pentru procedurile organizate și vânzarea/transmiterea documentației de elaborare și prezentare a ofertei;
- asigură primirea, înregistrarea și păstrarea ofertelor la procedurile organizate;
- asigură cadrul organizatoric pentru derularea achizițiilor publice;
- asigură întocmirea proceselor verbale de deschidere, analiza și atribuire a contractelor de achiziție publică;
- asigură comunicarea către ofertanții participanți a rezultatelor procedurilor de achiziție publică;
- asigură înregistrarea contestațiilor și comunicarea acestora către comisia de analiză și soluționarea a contestațiilor, ofertanții implicați în procedură;
- asigură transmiterea rezultatului analizei contestațiilor tuturor factorilor în drept;
- asigură restituirea garanțiilor de participare la procedurile de achiziție publică;
- asigură încheierea contractelor de achiziție publică cu câștigătorii procedurilor de achiziții organizate pentru bunuri, servicii și lucrări și transmiterea lor pentru urmărire compartimentelor de specialitate;
- asigură întocmirea raportului anual privind contractele atribuite în anul anterior și transmiterea acestora la Autoritatea Națională pentru Reglementare și Monitorizare a Achizițiilor Publice;
- asigură gestionarea bazei de date cu privire la procedurile de achiziție publică organizate, care cuprinde informații cu privire la firmele participante și rezultatele acestora.
- răspunde de corectitudinea întocmirii dosarelor și a situațiilor ce intra în sfera sa de competență, precum și de îndeplinirea tuturor atribuțiilor, în caz contrar va răspunde administrativ, civil, contravențional și penal, în conformitate cu actele normative în vigoare.

Art. 41 Compartimentul relații cu publicul are următoarele atribuții:

1. Asigură accesul la informațiile de interes public, comunicate din oficiu, conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, prin: - afișare la sediul instituției; - publicații proprii; - puncte de informare - documentare; - site-ul propriu al instituției.
2. Actualizează site-ul instituției publice cu informații conform legii, ori de câte ori este necesar;
3. Asigură publicarea acțiunilor de interes public ale instituției prin: - difuzare de comunicate; - informări de presă; - conferințe de presă; - interviuri.
4. Informează referitor la stadiul unor lucrări și solicită lămuririle necesare de la compartimentele de specialitate din cadrul primăriei;
5. Gestionează corespondența electronică prin preluarea și transmiterea către secretariat a adreselor și petițiilor sosite online;
6. Furnizează răspuns la cererile de informații publice, depuse de către cetățeni sau alte instituții, în termenul stabilit de lege;
7. Preia și soluționează sau transmite spre soluționare compartimentelor de specialitate ale primăriei, solicitările de informații de interes public;
8. Urmărește soluționarea și redactarea, în termenul legal, a răspunsurilor elaborate de compartimentele de specialitate ale primăriei, la solicitările de informații publice, conform Legii nr. 544/2001;

9. Aduce la cunoștința conducerii propunerile și sesizările cetățenilor în vederea unei bune funcționări a structurilor din cadrul primăriei;
10. Oferă informații cetățenilor privind: - modalitatea de a obține documente; - activitatea primăriei și consiliului local;
11. Redactează și comunică răspunsurile la solicitări, către cetățeni și instituții, în termenul legal;
12. Răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitatea a compartimentului;
13. Întocmește și operează în registrul pentru evidența cererilor și a răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public;
14. Întocmește anual Buletinul de informare privind informațiile publicate din oficiu;
15. Întocmește anual un Raport privind accesul la informațiile publice;
16. Întocmește proceduri de lucru pentru activitatea de relații publice;
17. Întocmește propuneri scrise de măsuri privind îmbunătățirea activității proprii;
18. Colaborează cu toate compartimentele din instituție și alte unități, printr-un schimb permanent de informații și transmitere de documente;
19. Transmite petițiile greșit îndreptate, către autoritățile sau instituțiile publice care au în atribuții rezolvarea problemelor sesizate, înștiințând și petiționarul despre acest fapt, în condițiile legii;
20. Transmite solicitările care nu se încadrează în competențele instituției, către autoritățile sau instituțiile publice competente, înștiințând și solicitantul despre acest fapt, în condițiile legii;
21. Pune la dispoziția persoanelor interesate formularele-tip prevăzute de lege, pentru a facilita redactarea solicitării sau a reclamației administrative;
22. Convoacă, dacă este cazul, comisia de analiză a reclamațiilor administrative vizând nerespectarea prevederilor Legii nr. 544/2001;
23. Furnizează informații, solicitanților, cu privire la serviciile oferite de primărie – prezintă informații referitoare la compartimentele de specialitate și activitatea acestora;
24. Furnizează informații, solicitanților, asupra actelor ce se cer a fi depuse în vederea eliberării de adeverințe, autorizații, certificate etc.;
25. Furnizează informații, solicitanților, cu privire la modul de completare a cererilor și documentațiilor necesare.

Art.42. CABINET PRIMAR

Activitățile și operațiunile specifice care se desfășoară la nivelul Cabinetului demnitarului sunt următoarele:

- participa la audiențele primarului și se preocupă de evidența și soluționarea acestora;
- asigură consilierea primarului pe probleme specifice;
- păstrează confidențialitatea asupra informațiilor și documentelor de care ia cunoștința în exercitarea atribuțiilor de serviciu, potrivit legii;
- răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate și corectitudine a atribuțiilor de serviciu;
- îndeplinește atribuții de protocol și reprezentare a Primarului comunei Rusănești la ceremonii și solemnități, primiri de vizite, delegații, oficialități;
- în limitele stabilite prin actele normative în vigoare și a mandatului acordat de primarul comunei Rusănești, județul Olt reprezintă primarul în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, organizații nonguvernamentale, persoane fizice sau juridice;
- colaborează cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Rusănești și Consiliul Local al comunei Rusănești pentru îndeplinirea corespunzătoare și la timp a sarcinilor ce revin;

- colaboreaza cu secretarul comunei la fundamentarea si intocmirea proiectelor de hotarari, dispozitiilor pe care le propune primarului comunei;
- prezinta la cererea primarului, rapoarte si informari privind constatările facute si masurile luate;
- identifica problemele, necesitatile si constrangerile care afecteaza comunitatea locala;
- monitorizeaza proiectele de dezvoltare locala, beneficiile materiale, sociale si de negociere realizate prin implementarea acestora;
- initiaza programe si proiecte de investitii de interes local in parteneriat cu institutii si organizatii nonguvernamentale;
- participa si coordoneaza activitatea specifica privind elaborarea documentelor specifice;
- realizeaza materiale documentare pentru probleme complexe ce necesita o documentatie voluminoasa;
- intocmeste notele de prezentare a unor lucrari/documente pentru a fi prezentate primarului comunei;
- mentine legatura cu aparatul executiv al primariei cat si cu alte institutii din administratia publica;
- raspunde de cunoasterea si aplicarea legislatiei specifice domeniului de activitate;
- raspunde de realizarea la timp si intocmai a atributiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de catre conducerea institutiei, si de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii autorităților sau instituțiilor publice în care își desfășoară activitatea;
- în exercitarea atribuțiilor ce-i revin să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice;
- să răspundă potrivit legii de îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin din funcția pe care o deține, precum și a atribuțiilor ce-i sunt delegate;
- să păstreze secretul de stat și secretul de serviciu, în condițiile legii;
- să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției ;
- este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru dânsa sau pentru alții, în considerarea funcției contractuale de execuție daruri sau alte avantaje;
- are obligația de a semnala superiorului ierarhic orice neregularitate ce apare în legătură cu procedurile de lucru stabilite la nivelul unității precum și orice riscuri neprevăzute ce ar putea afecta rezultatele activității sale de zi cu zi.
- răspunde de respectare prevederilor Regulamentului de ordine interioară;
- răspunde de respectarea Măsurilor în domeniul securității și sănătății în muncă și în domeniul situațiilor de urgență

Art.43 Compartimentul urbanism

are următoarele atribuții:

1. Emiterea Certificatului de urbanism, cu următoarele atribuții specifice:
 - a. verificarea conținutului documentelor depuse pentru obținerea certificatului de urbanism;
 - b. determinarea reglementărilor din documentațiile de urbanism, respectiv a directivelor cuprinse în planurile de amenajare teritorială, legal aprobate, referitoare la locația pentru care se solicită certificatul de urbanism;
 - c. analizarea compatibilității scopului declarat pentru care se solicită emiterea certificatului de urbanism cu reglementările din documentațiile urbanistice, respectiv ale directivelor cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului, legal aprobate;
 - d. formularea condițiilor și restricțiilor specifice amplasamentului, obligatorii pentru proiectarea investiției;
 - e. stabilirea, împreună cu membrii Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului și urbanism a avizelor și acordurilor legale strict necesare autorizării;
 - f. stabilirea taxei pentru certificatul de urbanism și urmărirea încasării ei;

- g. avizarea planșelor desenate depuse de beneficiar în vederea obținerii Certificatului de urbanism;
2. Întocmirea și avizarea de studii și documentații de urbanism și amenajare a teritoriului, verificarea documentațiilor de urbanism (PUZ, PUD), monitorizarea documentației de urbanism aprobate de către Consiliul local;
3. Eliberarea prelungirii Certificatului de Urbanism, la solicitarea beneficiarului, calcularea taxei de prelungire și urmărirea achitării acesteia;
4. Evidențierea și actualizarea zonelor cu valoare de patrimoniu național, siturile, ansamblurile și monumentele istorice și de arhitectură, și stabilirea programelor de restaurare și conservare a acestora pe raza localității; ținerea evidenței și asigurarea protecției monumentelor istorice și de arhitectură; inițiere și coordonarea programelor cu privire la protejarea monumentelor și a zonelor istorice;
5. Prelucrarea documentațiilor de urbanism pentru ședințe, pentru dezbateri publice, pentru publicare pe site;
6. Îndeplinirea atribuțiilor privind exercitarea controlului asupra modului de respectare a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism; luarea măsurilor prevăzute de lege în cazul nerespectării prevederilor din documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism;
7. Urmărirea punerii în aplicare a strategiilor de dezvoltare urbană și a politicilor urbane, precum și a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism;
8. Asigurarea gestionării, evidențierii și actualizării documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului;
9. Organizarea de acțiuni de verificare în vederea depistării neconcordanțelor privind documentațiile depuse spre emiterea Certificatului de Urbanism și situația reală din teren;
10. Întocmirea, verificarea documentației și propunerea de emitere a avizelor de oportunitate a Certificatelor de Urbanism.
11. Emiterea Autorizațiilor de construcție/desființare, cu următoarele atribuții specifice:
- a. verificarea conținutului documentației depuse, inclusiv sub aspectul prezentării tuturor actelor necesare autorizării; întocmirea și semnarea autorizațiilor;
 - b. avizarea planșelor desenate depuse de beneficiar în vederea obținerii autorizației de construire/desființare și eliberarea acestora;
 - c. stabilirea taxei de autorizare (conform Legii.227/2015 privind Codul Fiscal) și urmărirea încasării acesteia; urmărirea încasării eventualelor diferențe/sume care constituie venituri ale bugetului local;
 - d. stabilirea taxei de desființare și urmărirea încasării acesteia; urmărirea încasării eventualelor diferențe/sume care constituie venituri ale bugetului local, conform prevederilor art.1 alin.(2) din Codul de procedură fiscală;
 - e. înregistrarea autorizației de construire/desființare în registrul unic de evidență prin atribuirea unui număr;
 - f. eliberarea autorizației de construcție;
12. Verificarea, întocmirea și eliberarea prelungirii Autorizației de Construire/Desființare, la solicitarea beneficiarului;
13. Calcularea taxei de prelungire și urmărirea achitării acesteia (conform Cod Fiscal);
14. Gestionarea bazei de date cu documentații de urbanism și activități de planificare urbană;
15. Îndeplinirea atribuțiilor privind exercitarea controlului asupra modului de respectare a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism; luarea măsurilor prevăzute de lege în cazul nerespectării prevederilor din documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism;
16. Întocmirea, verificarea documentației și înaintarea propunerii de emitere a autorizațiilor de construire;

17. Punerea în aplicare a strategiilor de dezvoltare urbană și a politicilor precum și a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism;
18. Asigurarea gestionării, evidențierii și actualizării documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului;
19. Organizarea de acțiuni de verificare în vederea depistării neconcordanțelor privind documentațiile depuse spre autorizare și situația reală din teren;
20. Constatarea și aplicarea amenzilor contravenționale și urmărirea încasării acestor sume conform Legii 50/1991 republicată, privind autorizarea executării construcțiilor și unele măsuri pentru realizarea locuințelor actualizată, sume care constituie venituri suplimentare la buget.

Art. 44 Compartimentul administrativ se află în subordinea viceprimarului având următoarele atribuții:

1. întocmește procese-verbale de custodie sau restituire a bunurilor din patrimoniul comunei, care sunt date spre folosire instituțiilor aflate în subordinea autorităților locale;
2. asigură întreținerea și gararea autoturismelor și utilajelor la primărie;
3. asigură înhumarea cadavrelor neidentificate sau fără aparținători legali;
4. asigură repararea, întreținerea și folosirea rațională a clădirilor, instalațiilor, celorlalte mijloace fixe și a obiectelor de inventar și urmărește mișcarea acestora de la un loc de folosință la altul;
5. sesizează pagubele aduse bunurilor proprietate publică și privată a comunei și propune măsuri de recuperare a acestora;
6. face propuneri cu privire la casarea, declasarea sau transmiterea bunurilor, întocmind documentele necesare;
7. asigură efectuarea curățeniei în birouri și în celelalte încăperi și spații aflate în folosința instituției, precum și a căilor de acces în clădiri;
8. asigură efectuarea curățeniei în curtea primăriei, a clădirilor și spațiilor aparținând domeniului public și privat al comunei, a parcurilor publice;
9. face propuneri pentru planul de investiții necesare bunei funcționări a compartimentului, precum și pentru reparații la imobile, la instalațiile aferente și celelalte mijloace fixe aflate în administrare și participă, dacă este cazul, la realizarea lucrărilor respective;
10. întocmește propuneri pentru planul de aprovizionare cu materiale de întreținere, inventar gospodaresc, precum și pentru planul de aprovizionare tehnico-material cu utilaje, mijloace și accesorii specifice combaterii incendiilor;
11. exploatează și întreține mijloacele de transport auto din dotare, urmărește verificarea stării tehnice a acestora și ia măsuri operative de remediere a deficiențelor constatate;
12. întocmește situația zilnică a consumurilor de carburanți și lubrifianți pentru mijloacele de transport auto din dotarea instituției și administrează bonurile de benzină, urmărind respectarea plafonului privind consumul de carburanți pe fiecare autovehicul;
13. respectă normele de prevenire și stingere a incendiilor la locul de muncă;
14. propune luarea de măsuri de prevenire și stingere a incendiilor la imobilele din patrimoniul public și privat al comunei;
15. administrează activitatea de curățare și transportul zăpezii de pe căile publice și menținerea în funcțiune a acestora pe timp de polei sau de îngheț;
16. rezolvă activitățile de care răspund în termenele stabilite de conducere;
17. verifică presiunea apei în centrala termică și pe instalația tur-retur;
18. curăță și aerisește centrala termică, verifică pompele înainte de pornirea instalației;
19. după pornirea instalației, supraveghează buna funcționare a instalației cu respectarea normelor tehnice, a celor de protecția muncii și de prevenire a incendiilor;
20. face propuneri pentru aprovizionarea cu combustibil;
21. personalul care lucrează cu utilajul din dotarea primăriei are următoarele îndatoriri:
 - a. identifică terenul:

- b. traseele ce urmează a fi efectuate trebuie identificate cu exactitate; – frontul de lucru identificat este analizat împreună cu echipa de lucru, pentru stabilirea sarcinilor specifice;
- c. riscurile potențiale sunt identificate cu responsabilitate în vederea luării măsurilor de minimizare a acestora în timpul exploatării utilajului;
- d. materialele cu grad de risc ridicat sunt identificate cu responsabilitate;
- e. cazurile speciale care necesită ghidarea în timpul exploatării sunt stabilite cu atenție, în cadrul echipei de lucru;
- f. pregătește utilajul și accesoriile acestuia;
- g. deplasarea utilajului în frontul de lucru se face prin executarea cu atenție a comenzilor, conform procedurilor de lucru;
- h. informațiile privind asigurarea condițiilor de desfășurare în siguranță a lucrărilor sunt analizate cu atenție;
- i. utilizarea corespunzătoare a utilajului și a accesoriilor acestora conform cărții tehnice (manevrarea roții cu cupe se face conform normelor specifice de încărcare);
- î. respectarea normelor de siguranță a utilajului și a accesoriilor acestuia;
- j. protejarea mediului înconjurător și a bunurilor aflate în apropierea poziției de lucru;
- k. remediază neconformități;
- l. este obligat să se prezinte la serviciu la ora fixată în program, odihnit, în ținuta corespunzătoare și să respecte programul stabilit;
- m. participă la pregătirea programului și la instructajele NTS și PSI;
- n. va cunoaște și va respecta prevederile legale cu privire la circulația pe drumurile publice;
- o. va răspunde personal de: – integritatea utilajului și a accesoriilor pe care le are în primire; – întreținerea utilajului și a accesoriilor acestuia; – efectuarea la timp a reviziilor, schimburilor de ulei și filtre, gresarea elementelor ce necesită această operațiune;
- p. ține evidența valabilității tuturor documentelor și verificărilor utilajului;
- r. îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local, primar sau secretar.

Art.45. COMPARTIMENTUL CULTURA:

Activitățile și operațiunile specifice care se desfășoară la nivelul Compartimentului Biblioteca, arhiva sunt următoarele:

- Răspunde de gestiunea bibliotecii;
- Căutarea și înscrierea cititorilor în sistem tradițional;
- Evidența publicațiilor împrumutate și restituite de cititori în sistem clasic;
- Verifică starea fizică a cărților restituite de cititori;
- Orientarea și îndrumarea cititorilor în secția cu acces liber la raft;
- Întocmește și pune la dispoziția cititorilor “*Regulamentul utilizatorilor*” în vederea cunoașterii normelor de împrumut;
- Participă cu comunicări și studii la acțiunile bibliotecii sau în afara ei;
- Prin întreaga activitate contribuie la satisfacerea cerințelor de lectură și studiu ale utilizatorilor care frecventează biblioteca;
- Asigură informarea utilizatorilor privind fondul de publicații și servicii pe care le poate oferi biblioteca ;
- Evidența primară și individuală a fondului de carte;
- Efectuarea operațiunilor de scoatere din gestiune a cărților plătite, rupte sau transferate (R.M.F. și inventarul bibliotecii);
- Face propuneri pentru casarea unor cărți deteriorate fizic;
- Alcătuirea tabelelor și formelor pentru scoaterea documentelor din gestiune și înaintarea acestora la contabilitate;
- Întocmește programul anual de activitate al bibliotecii; după aprobare, ia măsuri pentru realizarea lui;
- Organizează și răspunde de buna funcționare a Centrului Internet pentru Public;
- Asigură comunicarea cu treapta ierarhică superioară;
- Verifică documentele și corespondența elaborate în cadrul bibliotecii;

- Răspunde de întocmirea calendarului evenimentelor social-culturale anual;
- Răspunde de activitatea editorială a bibliotecii;
- Organizează manifestările culturale, având drept scop principal, promovarea imaginii bibliotecii ca centru important de cultură și educație;
- Participă la simpozioane, consfătuiri, schimburi de experiență, colocvii, etc.;
- Răspunde de realizarea metodologiilor specifice serviciului;
- Reprezintă instituția în raporturile cu persoanele fizice și juridice privind activitățile specifice din cadrul bibliotecii pentru care primește delegație de autoritate;
- Completează colecțiile bibliotecii prin achiziționarea de cărți, periodice, documente grafice și audio-vizuale în funcție de nevoile de informare a populației comunei;
- Oferă utilizatorilor servicii pentru studiu, informare și documentare la sala de lectură cât și împrumut la domiciliu;
- Asigură împrumutul interbibliotecar potrivit solicitărilor primite;
- Organizează catalogul alfabetic și sistematic;
- Elaborează instrumente de informare, bibliografii;
- Asigură gospodărirea, gestionarea și păstrarea corespunzătoare a patrimoniului;
- Urmărește execuția bugetară și rezolvarea problemelor administrative în vederea bunei gospodăririi a bazei materiale existente;
- Răspunde de întreaga activitate a bibliotecii;
- Păstrează confidențialitatea documentelor;
- Bunurile culturale de patrimoniu lipsă la inventar se recuperează fizic; în cazul în care acest lucru nu este posibil, se recuperează valoric la prețul pieței plus o penalizare de minimum 10% din cost, pe baza hotărârii Comisiei naționale a bibliotecilor.
- Documentele specifice bibliotecilor se inventariază periodic astfel:
 1. fondul care cuprinde până la 10.000 de documente - o dată la 4 ani.
 2. fondul cuprins între 10.001-50.000 de documente - o dată la 6 ani.
 3. fondul cuprins între 50.001-100.000 de documente - o dată la 8 ani.
 4. fondul cuprins între 100.001-1.000.000 de documente - o dată la 10 ani.
 5. peste 1.000.000 de documente - o dată la 15 ani.
- În caz de predare/preluare a gestiunii fondului de documente, precum și în caz de forță majoră se procedează la verificarea integrală a inventarului.
- În cazuri de forță majoră, incendii, calamități naturale etc. personalul bibliotecii dispune scoaterea din evidență a documentelor distruse.
- Situațiile statistice anuale se transmit de către personalul bibliotecii Institutului Național de Statistică, Comisiei naționale a bibliotecilor și ministerelor de resort, potrivit prevederilor legale.
- Bibliotecarul comunal ia măsuri pentru organizarea activității pe bază de programe anuale și trimestriale ; răspunde de respectarea programului de funcționare a bibliotecii, de orientarea și conținutul activității, acționează pentru gospodărirea și gestionarea corespunzătoare a fondului de publicații și reprezintă biblioteca comunală în relațiile cu alte organisme, instituții, persoane fizice sau juridice;
- răspunde de corectitudinea întocmirii dosarelor și a situațiilor ce intra în sfera sa de competență, precum și de îndeplinirea tuturor atribuțiilor, în caz contrar va răspunde administrativ, civil, contravențional și penal, în conformitate cu actele normative în vigoare.

Art.46 COMPARTIMENTUL ASISTENTA SOCIALA SI COMUNITARA:

Activități și operațiuni specifice care se desfășoară la nivelul Compartimentului de Asistență Socială sunt următoarele:

- Efectuează anchete sociale cu privire la: modul de întreținere, creștere și educare a copiilor care urmează a fi încredințați unuia din părinți în caz de divorț; situația materială a unor condamnați care solicită amânarea sau întreruperea executării pedepsei din motive familiale; persoanele care urmează a fi expertizate psihiatric de o comisie a Institutului de Medicină Legală, în vederea punerii sub interdicție, și în alte cazuri;
- întocmește proiecte de dispoziții, cu documentațiile și avizele necesare pentru instituirea tutelei și curatelei; stabilirea numelui și prenumelui copilului părăsit;

- întocmește lucrări și propuneri de măsuri pentru ocrotirea minorilor, a persoanelor lipsite de capacitate de exercițiu, ori cu capacitate restrânsă, precum și a persoanelor capabile, aflate în neputința de ași apăra singure interesele;
- întocmește proiecte de dispoziții pentru stabilirea numelui și prenumelui copilului abandonat;
- întreține relații de colaborare cu diferite compartimente din cadrul Primăriei;
- colaborează pentru realizarea activității cu terțe instituții.
- În aplicarea prevederilor Legii nr.196/2016 privind venitul minim de incluziune , cu modificările și completările ulterioare:
 - a. înregistrează și soluționează cererile de solicitare a ajutorului social, în termen legal.
 - b. întocmește anchete sociale pentru acordarea, modificarea, suspendarea, încetarea, neacordarea ajutorului social, în termen legal.
 - c. stabilește dreptul la ajutor social, cuantumul acestuia și data efectuării plății ajutorului social.
 - d. urmărește îndeplinirea de către beneficiarii de ajutor social a obligațiilor ce le revin.
 - e. modifică cuantumul ajutorului social, suspendă și încetează plata ajutorului social, conform hotărârii Consiliului Local, de aplicare a legislației în domeniu
 - f. efectuează periodic noi anchete sociale în vederea respectării condițiilor care au stat la baza acordării ajutorului social.
 - g. înregistrează și soluționează pe baza de anchetă socială cererile de acordare a ajutoarelor de urgență și a ajutoarelor de deces pentru familiile beneficiare de venit minim garantat.
 - h. transmite în termen legal datele statistice privind aplicarea Legii nr.416/2001;
 - i. întocmește situația privind persoanele și familiile marginalizate social și stabilește măsuri individuale în vederea prevenirii și combaterii marginalizării sociale.
- În aplicarea OUG nr. 86 din 20 septembrie 2010 pentru modificarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 5/2003 privind acordarea de ajutoare pentru încălzirea locuinței, precum și a unor facilități populației pentru plata energiei termice:
Asigură acordarea, încetarea dreptului la ajutor pentru încălzirea locuinței cu lemne beneficiarilor de ajutor social în baza O.U.G. nr. 70/2011, privind acordarea de ajutoare pentru încălzirea locuinței cu modificările și completările ulterioare;
 - a. Asigură acordarea, încetarea dreptului la ajutor pentru încălzirea locuinței cu lemne persoanelor/famiiliilor altele decât cele beneficiare de ajutor social în baza O.U.G. nr. 70/2011, privind acordarea de ajutoare pentru încălzirea locuinței cu modificările și completările ulterioare;
 - b. Efectuează periodic anchete sociale în vederea respectării condițiilor care au stat la baza acordării ajutorului pentru încălzirea locuinței cu lemne.
- În aplicarea prevederilor Legii nr.61/1993(republicare 4) – cu modificările și completările ulterioare, privind alocația de stat pentru copii:
 - a. Primește cererile pentru acordarea alocației de stat pentru copiii precum și actele doveditoare din care rezultă îndeplinirea condițiilor legale de acordare a acestui drept.
 - b. Întocmește și înaintează A.J.P.I.S. Olt borderoul privind situația cererilor înregistrate pentru acordarea alocației de stat.
 - c. Primește cererile și propune pe baza de anchetă socială schimbarea reprezentantului legal al familiei;
 - d. Eliberează adeverințe privind acordarea, după caz, neacordarea (negație) de alocație de nou născuți;
- În aplicarea prevederilor Legii nr.196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare:
 - a. Primește cererile și a declarațiilor pe propria răspundere depuse de familiile care au în întreținere copii în vârstă de până la 18 ani;
 - b. Verifică prin anchete sociale îndeplinirea de către solicitanți a condițiilor de acordare a alocației pentru susținerea familiei;
 - c. Propune pe baza de referat Primarului acordarea / neacordarea prin dispoziție, după caz, a alocației pentru susținerea familiei

- d. Efectuează periodic anchete sociale în vederea urmăririi respectării condițiilor de acordare a dreptului de acordare a alocației pentru susținerea familiei;
- e. Propune pe baza de referat Primarului modificarea, încetarea prin dispoziție, după caz, a alocației pentru susținerea familiei;
- f. Întocmește și transmite la Agentia Judeteana pentru Plati si Inspectie Sociala Olt: Borderoul privind cererile noi de acordare a alocației familiale complementare / de susținere pentru familia monoparentala aprobate prin dispoziția primarului in conformitate cu prevederile legale, împreună cu cererile și dispozițiile de aprobare ale primarului; Borderoul privind suspendarea sau după caz, încetarea dreptului de acordare a alocației.
- g. Comunică familiilor beneficiare dispoziția primarului de acordare/respingere/ modificare / încetare a dreptului la alocația pentru susținerea familiei;
- În aplicarea prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecția specială și încadrarea în munca a persoanelor cu handicap cu modificările și completările ulterioare coroborate cu prevederile H.G. 427/2001 pentru aprobarea normelor metodologice privind condițiile de încadrare, drepturile și obligațiile asistentului personal al persoanei cu handicap:
 - a. Verifică prin ancheta socială îndeplinirea de către solicitanți a condițiilor legale privind încadrarea acestora în funcția de asistent personal și propune aprobarea, după caz, respingerea cererii persoanei care solicită angajarea în funcția de asistent personal al persoanei cu handicap grav;
 - b. Verifică periodic, la domiciliul asistatului activitatea asistentului personal al persoanei cu handicap grav.
 - c. Întocmește referatul constatator în urma verificărilor periodice efectuate și propune după caz, menținerea, suspendarea sau încetarea contractului de muncă al asistentului personal al persoanei cu handicap grav;
 - d. Avizează rapoartele semestriale de activitate întocmite de asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav, privind activitatea și evoluția stării de sănătate și handicap, a persoanelor asistate;
 - e. Întocmește anchetele sociale pentru copiii cu handicap grav care au angajat asistent personal in vederea reexpertizării și încadrării întrun grad de handicap.
- În aplicarea prevederilor Ordinului nr.794/380/2002 al Ministrului sănătății și familiei și Ministrului administrației publice privind aprobarea modalității de plată a indemnizației cuvenite părinților sau reprezentanților legali ai copilului cu handicap grav, precum și adultului cu handicap grav sau reprezentantului său legal și a prevederilor O.U.G. nr.102/1999 modificată și aprobată prin Legea nr. 519/2002 :
 - a. Verifică prin ancheta sociala îndeplinirea condițiilor de acordare a indemnizației cuvenite părinților sau reprezentanților legali ai copilului cu handicap grav precum si adultului cu handicap grav sau reprezentantului sau legal si propune după caz, acordarea sau neacordarea indemnizației.
- În aplicarea prevederilor Legii nr.17/2000 privind asistenta sociala a persoanelor vârstnice, ale prevederilor H.G. nr.90/2003 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciului public de asistență socială, ale O.G. nr.68 /2003 cu modificările ulterioare, ale H.G. nr.886/2000 pentru aprobarea Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice si ale Ordinului nr .491/180 /2003 al ministrului sănătății și familiei și al ministrului muncii și solidarității sociale pentru aprobarea Grilei de evaluare medicosocială a persoanelor care se internează în unități de asistență medicosociale :
 - b. Identifică și întocmește evidența persoanelor vârstnice aflate în nevoie;
 - c. Consiliază și informează asupra situațiilor de risc social, precum și asupra drepturilor sociale ale persoanelor vârstnice vulnerabile în fața necesităților vieții cotidiene;
 - d. Stabilește măsuri și acțiuni de urgență în vederea reducerii efectelor situațiilor de criză;
- In aplicarea prevederilor Legii nr.272/2004 privind protecția si promovarea drepturilor copilului, ale prevederilor Codului Civil, ale prevederilor Legii nr.119/1996 cu privire la actele de stare civila, cu modificările ulterioare, Ordinul nr. 288 din 6 iulie 2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz in domeniul protecției drepturilor copilului:

- a. Monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;
- b. Identifică, copiii lipsiți în mod ilegal de elementele constitutive ale identității lor sau de unele dintre acestea și ia de urgență toate măsurile necesare în vederea stabilirii identității lor în colaborare cu instituțiile competente;
- c. Identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii pentru prevenirea separării copilului de familia sa întocmind planul de servicii pe care îl supune primarului spre aprobare prin dispoziție;
- d. Asigură și urmărește aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violentei în familie, precum și a comportamentului delinvent;
- e. Urmărește evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familia sa întocmind raporturi lunare pe o perioadă de minim 3 luni;
- f. Colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul protecției copilului și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;
- g. Colaborează cu unitățile de învățământ în vederea depistării cazurilor de rele tratamente, abuzuri sau de neglijare a copilului în vederea luării măsurilor ce se impun.
- h. Colaborează cu colectivitatea locală în vederea identificării nevoilor comunității și soluționării problemelor sociale care privesc copiii. În aplicarea prevederilor O.G. nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor:
- i. Asigură soluționarea în termen legal a scrisorilor, sesizărilor și petițiilor primite direct de la cetățeni sau de la autorități ale administrației publice de stat centrale sau locale și alte organe.
- j. Întocmește și actualizează proiectul anual al activităților culturale, educative, sportive și recreative ce urmează a fi realizate în anul în curs, cu stabilirea alocațiilor bugetare estimative;
- k. răspunde de corectitudinea întocmirii dosarelor și a situațiilor ce intra în sfera sa de competență, precum și de îndeplinirea tuturor atribuțiilor, în caz contrar va răspunde administrativ, civil, contravențional și penal, în conformitate cu actele normative în vigoare.
 - identificarea familiilor cu risc medico-social din cadrul comunității;
 - determinarea nevoilor medico-sociale ale populației de risc;
 - culegerca datelor despre starea de sănătate a familiilor din teritoriul unde își desfășoară activitatea;
 - stimularea de acțiuni destinate protejării sănătății;
 - identificarea, urmărirea și supravegherea medicală a gravidelor cu risc medico-social în colaborare cu mediul individual, pentru asigurarea în familie a condițiilor favorabile dezvoltării nou-născutului;
 - efectuarea de vizite la domiciliul lauzelor, recomandând măsurile necesare de protecție a sănătății mamei și nou-născutului;
 - colaborarea cu serviciul social din primărie și din alte structuri precum și cu mediatorul sanitar din comunitățile de romi pentru prevenirea abandonului în cazul unei probleme sociale ;
 - supravegherea în mod activ a stării de sănătate a sugarului și a copilului mic ;
 - promovarea necesității de alăptare și a practicilor corecte de nutriție ;
 - participarea, în echipă, la desfășurarea diferitelor acțiuni colective, pe teritoriul comunității ;
 - vaccinare, program de screening populațional, implementarea programelor naționale de sănătate ;
 - participarea la aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a eventualelor focare de infecții;
 - îndrumarea persoanelor care au fost contaminate pentru controlul periodic ;
 - informarea medicului de familie cu privire la cazurile suspecte de boli transmisibile constatate cu ocazia activităților în teren ;
 - efectuarea vizitelor la domiciliul sugarilor cu risc medico-social tratați la domiciliu și urmărirea aplicării măsurilor terapeutice recomandate de medic ;

- urmarirea si supravegherea in mod activ a copiilor din evidenta speciala (TBC,HIV,SIDA, prematuri,anemici etc.);
- identificarea persoanelor nemscrise pe listele medicilor de familie si implicarea in activitatea de înscriere a acestora ;
- urmarirea si supravegherea activa a nou-nascutilor ale caror mame nu sunt pe listele medicilor de familie sau din zonele in care nu exista medici de familie ;
- organizarea de activitati de consiliere si demonstratii practice pentru diferite categorii populationale ;
- colaborarea cu ONG-uri si cu alte institutii pentru realizarea programelor ce se adreseaza unor grupuri tinta (varstnici,alcoolici,consumatori de droguri, persoane cu tulburari mintale si de comportament), in conformitate cu strategia nationala ;
- urmarirea identificarii persoanelor de varsta fertila, desfasurarea activitatilor de informare specifice domeniilor de planificare familiala si contraceptie ;
- identificarea cazurilor de violenta domestica, a cazurilor de abuz , a persoanelor cu handicap, a bolnavilor cronici din familiile vulnerabile ;
- efectuarea activitatilor de educatie pentru sanatate în vederea adoptarii unui stil de viata sanatos;
- să răspundă potrivit legii de îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin din funcția pe care o deține, precum și a atribuțiilor ce-i sunt delegate;
- să păstreze secretul de stat și secretul de serviciu, în condițiile legii;
- să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției ;
- este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru dânsa sau pentru alții, în considerarea funcției contractuale de execuție daruri sau alte avantaje;
- are obligația de a semnala superiorului ierarhic orice neregularitate ce apare în legătură cu procedurile de lucru stabilite la nivelul unității precum și orice riscuri neprevăzute ce ar putea afecta rezultatele activității sale de zi cu zi.
- răspunde de respectare prevederilor Regulamentului de ordine interioară;
- răspunde de respectarea Măsurilor în domeniul securității și sănătății în muncă și în domeniul situațiilor de urgență.

CAPITOLUL VIII COMISII

Art.47. Pentru realizarea unor sarcini ale aparatului de specialitate al primarului comunei Rusănești stabilite de legislația în vigoare sau de procedurile Regulamentului de organizare și funcționare, care necesită colaborarea mai multor compartimente, în cadrul Primăriei se înființează și funcționează Comisii de specialitate.

Art.48. Comisiile de specialitate pot fi:

comisii permanente, care au sarcina de analiză, avizare sau autorizare ale unor activități, documente sau compartimente din administrarea autorității locale;

comisii speciale, cu activitate limitată în timp, înființate pentru derularea unor proceduri sau sarcini impuse de legislația în vigoare;

comisii înființate pentru realizarea unor sarcini sau acțiuni unice, limitate în timp.

Art.49. Comisiile permanente care funcționează în cadrul Primăriei comunei Rusănești, județul Olt sunt:

1. Comisia paritară la nivel de instituție;
2. Comisia de disciplină la nivel de instituție;

Art.50.(1). Comisiile speciale înființate pentru derularea unor sarcini impuse de legislația în vigoare sunt:

1. Comisia locală de aplicare a Legii nr. 18/1991;
2. Comisia de inventariere si reevaluare a patrimoniului comunei Rusănești, județul Olt.

(2). Comisiile înființate pentru acțiuni sau sarcini unice sunt: 1. Comisii de licitație pentru bunuri, servicii sau lucrări, conform procedurilor de achiziții publice; 2. Comisii de examinare la concursurile pentru ocuparea posturilor vacante, precum si la concursurile de promovare in clasa si grad profesional, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Rusănești, județul Olt;

3. Comisii de soluționarea contestațiilor la concursurile de ocupare a posturilor vacante, precum și la concursurile de promovare în clasă și grad profesional din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Rusănești, județul Olt.

Art.51. Comisiile de specialitate se înființează în baza Dispoziției Primarului comunei Rusănești, județul Olt.

Art.52. Membrii comisiilor de specialitate pot fi demnitarii publici din conducerea primăriei, funcționari publici din aparatul de specialitate al Primarului comunei Rusănești, județul Olt, consilieri locali, alți specialiști din afara aparatului de specialitate al Primarului, stabiliți de prevederile legale.

CAPITOLUL IX: DREPTURILE SI OBLIGATIILE ANGAJATORULUI SI ALE FUNCTIONARILOR PUBLICI

Art.53. Drepturile angajatorului:

- sa dea dispozitii cu caracter obligatoriu pentru salariați, sub rezerva legalității lor,
- sa exercite controlul asupra modului de îndeplinire a îndatoririlor și sarcinilor de serviciu,
- sa constate săvârșirea abaterilor disciplinare și sa aplice sancțiunile corespunzătoare potrivit legii.

Art.54. Obligațiile angajatorului:

- sa acorde salariatului toate drepturile ce decurg din contractele individuale de muncă și din lege;
- sa asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiilor corespunzătoare de muncă,
- sa asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariatului,

Art.55. Drepturile funcționarilor publici:

- dreptul de opinie este garantat,
- dreptul de a fi informat cu privire la deciziile care îl privesc în mod direct,
- este interzisă discriminarea între funcționari publici pe criterii politice, de apartenență sindicală, de sex, origine socială sau de altă natură,
- dreptul de a se asocia în organizații profesionale,
- pentru orele lucrate peste program au dreptul la ore/zile libere,
- raporturile de serviciu nu pot fi modificate în perioada concediilor de odihnă, a concediilor de boală, de maternitate sau creștere copil,
- dreptul la condiții normale de muncă și igienă pentru a le ocroti sănătatea, integritate fizică și psihică;
- instituția publică este obligată sa asigure protecția funcționarilor publici împotriva amenințărilor, violențelor, faptelor de ultraj cărora le-ar putea fi victimă în exercitarea funcției publice sau în legătură cu aceasta.

Art.56. Obligațiile funcționarilor publici:

- sa-și îndeplinească cu profesionalism, imparțialitate și în conformitate cu legea îndatoririle de serviciu,
- sa cunoască și sa aplice corect legislația din domeniul în care își desfășoară activitatea;
- au îndatorirea sa respecte principii generale ale funcționarilor publici, după cum urmează:
 - a. respectarea Constituției și a legii;
 - b. egalitatea de tratament a cetățenilor;
 - c. imparțialitatea și independența, funcționarii publici fiind obligați sa aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, religios sau economic, integritatea morală,
 - d. funcționarilor publici le este interzis sa accepte sau sa solicite direct sau indirect vreun avantaj sau beneficiu,
 - e. funcționarii publici pot sa-și exprime și sa-și fundamenteze opiniile cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri,
 - f. cinstea și corectitudinea, funcționarii publici trebuie sa fie de bună credință,
- au îndatorirea sa respecte normele de conduită profesională ale funcționarilor publici, după cum urmează:
 - a. asigurarea unui serviciu public de calitate;
 - b. obligația de a apăra în mod loial prestigiul instituției și de a se abține de la orice act care aduce prejudicii imaginii sau intereselor acesteia,

- c. respectarea demnitatii functiei publice detinute,
- d. comportament bazat pe respect, buna credinta, corectitudine si amabilitate,
- e. au obligatia de a nu aduce atingere onoarei, reputatiei si demnitatii persoanelor cu care intra in legatura in exercitarea functiei publice prin intrebuintarea de expresii jignitoare, dezvaluirea de aspecte din viata privata, formularea de sesizari calomnioase,
- f. obligatia de a respecta principiul egalitatii cetatenilor in fata legii si a autoritatilor publice,
- g. nu trebuie sa solicite sau sa accepte cadouri, servicii, invitatii sau orice alt avantaj.

CAPITOLUL X: DISCIPLINA MUNCII IN INSTITUTIE

Art.57. Urmatoarele fapte ale functionarilor publici constituie abateri disciplinare:

- a. intarzierea sistematica in efectuarea lucrarilor,
- b. absente nemotivate;
- c. nerespectarea, in mod sistematic, a programului de lucru;
- d. desfasurarea in cadrul programului de lucru a unor activitati cu caracter politic;
- e. interventiile sau staruintele pentru solutionarea unor cereri in afara cadrului legal;
- f. incalcarea cu vinovatie de catre salariat a regulamentului intern si a normelor legale, precum si a dispozitiilor administrative emise de primar.

Art.58. (1) Angajatorul are dreptul sa aplice, potrivit legii, sanctiuni disciplinare, ori de cate ori constata ca salariatul a savarsit o abatere disciplinara.

(2).Pentru aceeasi abatere disciplinara se poate aplica numai o singura data sanctiunea.

(3) Sanctiunile disciplinare se va aplica in functie de gravitatea si cauzele abaterilor disciplinare, imprejurarile in care au fost savarsite, gradul de vinovatie si consecintele abaterilor, comportarea in timpul serviciului si existenta altor sanctiuni disciplinare anterior date.

(4).Sanctiunile disciplinare se aplica de catre conducatorul Institutiei si numai dupa cercetarea prealabila a faptei si audierea functionarului public /persoanei contractuale.

CAPITOLUL XI: ALTE REGLEMENTARI

Art.59(1). Salariații Primăriei au obligația de a utiliza tehnica de calcul din dotare –calculatoare, imprimante, copiatoare – numai în interes de serviciu, în scopul îndeplinirii sarcinilor atribuite.

(2)Este interzisă permiterea accesului la tehnica de calcul a persoanelor din afara instituției.

(3) In cazul apariției unor defecțiuni în funcționarea aparaturii, salariații au obligația de a anunța defecțiunea.

(4)Este interzisă instalarea oricăror programe sau aplicații, instalarea si utilizarea jocurilor pe calculator.

Art.60(1) Salariații Primăriei au obligația utilizării telefoanelor mobile, fixe, precum si a autoturismelor din dotare numai în interes de serviciu, cu respectarea prevederilor Ordonanței nr. 80/2001 privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoturismele autorităților administrației publice si instituțiile publice, cu completările si modificările ulterioare.

(2).Autoturismul din dotare este folosit numai în scop de serviciu.

Art.61. În îndeplinirea obligațiilor ce le revin conform legii și prezentului regulament, responsabilii compartimentelor (primarul si secretarul unitatii) au următoarele atribuții:

- organizează activitatea compartimentelor și repartizează sarcinile și îndatoririle de serviciu pentru fiecare angajat;
- au obligația să stabilească în fișele posturilor si în sarcinile de serviciu ale personalului din subordine toate activitățile si răspunderile pentru îndeplinirea atribuțiilor generale si specifice ale compartimentelor.
- detaliază atribuțiile compartimentului, cu precizarea sarcinilor pe care le presupune fiecare funcție de execuție, prin elaborarea pentru fiecare subordonat a fișelor de post;
- au inițiativă și iau măsuri, după caz, în rezolvarea măsurilor specifice domeniilor de activitate ale compartimentelor pe care le conduc;
- asigură cunoașterea de către personalul din subordine a legislației în vigoare, specifică fiecărui domeniu de activitate;
- îndrumă, urmăresc și verifică permanent utilizarea eficientă a programului de lucru, preocuparea fiecărui angajat în rezolvarea legală, corespunzătoare și de calitate a tuturor sarcinilor încredințate, în raport cu pregătirea, experiența și funcția ocupată;

- evaluează din punct de vedere profesional personalul din subordine la perioade de timp stabilite în conformitate cu prevederile legale;
- repartizează corespondența, răspunde de soluționarea curentă a problemelor, avizează și semnează lucrările compartimentelor;
- asigură și răspund de rezolvarea în termen, cu respectarea legislației în vigoare, a cererilor, sesizărilor și scrisorilor petenților și a diferitelor autorități sau instituții;
- propun și, după caz, iau măsuri în vederea îmbunătățirii activității din cadrul compartimentului, colaborează și conlucrează cu celelalte compartimente din cadrul primăriei, răspunzând cu promptitudine la solicitările acestora;
- răspund de creșterea gradului de competență profesională și de asigurarea unui comportament corect în relațiile cu cetățenii, în scopul creșterii prestigiului funcționarului public și a celorlalți angajați ai primăriei;

CAPITOLUL XII: ATRIBUTII COMUNE ALE APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI RUSĂNEȘTI, JUDEȚUL OLT:

Art.620 Compartimentele din structura aparatului de specialitate ale primarului au următoarele atribuții generale comune:

1. întocmirea rapoartelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri ce privesc domeniul de activitate,
2. realizarea la termen a tuturor acțiunilor și activităților instituției în domeniul propriu de activitate;
3. întocmirea bugetelor proiectelor, programelor și activităților proprii, precum și întocmirea la termen a documentelor de angajare bugetară și de plată ale activităților din cadrul Compartimentului contabilitate;
4. întocmirea informărilor periodice legate de activitatea proprie și raportate, pentru analiza, conducătorului Instituției,
5. participarea la ședințele Consiliului local al comunei Rusănești, județul Olt, ori de câte ori este necesar;
6. soluționarea în termenul legal a tuturor cererilor, petițiilor, reclamațiilor, sugestiilor etc. adresate instituției.
7. îndeplinirea oricăror altor atribuții, sarcini și lucrări din domeniul propriu de activitate, încredințate verbal, în scris sau dispuse prin act administrativ emis de către Primar.
8. să urmărească și să cunoască permanent modificările legislative care reglementează domeniul de activitate propriu, fiind răspunzător pentru toate consecințele care apar datorită aplicării necorespunzătoare sau a neaplicării unor prevederi legale în activitatea pe care o desfășoară.
9. respectarea tuturor regulamentelor și a procedurilor de lucru aprobate în cadrul autorității.
10. gestionarea actelor și arhivarea acestora,
11. asigurarea relației de comunicare și de fluidizare a informațiilor de natură tehnică dintre compartimentele din cadrul Primăriei;
12. urmărirea punerii în aplicare de către compartimentele instituției a hotărârilor Consiliului local ce cad în sarcina lor de activitate;
13. întocmirea documentațiilor și urmărirea derulării procedurilor de achiziții publice pentru lucrările, serviciile și dotările din domeniul de activitate, respectiv întocmirea contractelor în vederea derulării serviciilor, lucrărilor și dotărilor pentru care sau ținut licitații conform actelor normative în vigoare.

CAPITOLUL XIII :SISTEMUL DE CONTROL INTERN / MANAGERIAL

Art. 63 (1) Controlul intern managerial este definit ca reprezentând ansamblul formelor de control reprezentând ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor publice în mod economic, eficient și eficace. Aceasta include de asemenea structurile organizatorice, metodele și procedurile.

(2) Sistemul de control intern/managerial al UAT COMUNA RUSĂNEȘTI (SCIM) reprezintă ansamblul de măsuri, metode și proceduri întreprinse la nivelul fiecărei structuri din cadrul instituției, instituite în scopul realizării obiectivelor la un nivel calitativ corespunzător și îndeplinirii cu regularitate, în mod economic, eficace și eficient a politicilor adoptate.

(3) Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern/managerial al UAT Comuna Rusănești este elaborat în conformitate cu prevederile legale, în baza dispozițiilor Ordinului Secretarului General al Guvernului nr.600/2018.

Art. 64 (1) Obiectivele generale ale controlului intern/managerial la nivelul sunt:

- realizarea atribuțiilor la nivelul fiecărei structuri în mod economic, eficace și eficient;
- conformitate cu legile, normele, standardele și reglementările în vigoare;
- dezvoltarea unor sisteme de colectare, stocare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor financiare și de conducere;
- protejarea fondurilor publice

(2) Obiectivele generale ale Programului de dezvoltare a SCIM din cadrul UAT Comuna Rusănești sunt următoarele:

- Intensificarea activităților de monitorizare și control desfășurate la nivelul fiecărei structuri, în scopul eliminării riscurilor existente și utilizării cu eficiență a resurselor alocate.
- Dezvoltarea activităților de prevenire și control pentru protejarea resurselor alocate împotriva pierderilor datorate risipei, abuzului, erorilor sau fraudelor.
- Îmbunătățirea comunicării între structurile UAT Comuna Rusănești, în scopul asigurării circulației informațiilor operativ, fără distorsiuni, astfel încât acestea să poată fi valorificate eficient în activitatea de prevenire și control intern.
- Proiectarea, la nivelul fiecărei structuri a standardelor de performanță pentru fiecare activitate, în scopul utilizării acestora și la realizarea analizelor pe baza de criterii obiective privind valorificarea resurselor alocate.

Art. 65. Implementarea Sistemului de control intern/ managerial

(1) Întreaga activitate a compartimentelor și serviciilor din structura aparatului de specialitate al Primarului comunei Rusănești se organizează și se desfășoară cu respectarea tuturor măsurilor, procedurilor și structurile stabilite pentru implementarea Sistemului de Control intern/managerial și a implementării Standardelor de control intern/managerial.

(2) Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern/managerial este sarcină de serviciu pentru tot personalul implicat care răspunde de implementarea și respectarea acestuia.

(3) Toate documentele elaborate și aprobate de conducerea UAT Comuna Rusănești privind implementarea Sistemului de Control intern/managerial completează de drept prevederile prezentului Regulamentului de Organizare și Funcționare.

CAPITOLUL XIV: DISPOZITII FINALE

Art. 66. Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a fost redactat conform compartimentelor din structura organizatorică a Primăriei Comunei Rusănești.

Art.67. Problemele legate de interpretarea prezentului Regulament se soluționează prin dispoziția primarului.

Art.68. Modificările intervenite în atribuțiile fiecărui functionar public sau persoana încadrată cu contract de muncă se aprobă prin dispoziția primarului sau fișa postului .

Art.69. Toți salariații Primăriei Comunei Rusănești răspund de cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare specifice domeniului de activitate.

Art.70. Nerespectarea prevederilor prezentului Regulament atrage răspunderea disciplinară a celui vinovat.

Art.71. Regulamentul de Organizare și Funcționare se modifică și completează, conform legislației intrate în vigoare ulterior aprobării acestuia.

Art.72. Regulamentul de Organizare și Funcționare se reactualizează ca urmare a modificării organigramei Primăriei Comunei Rusănești, sau ori de câte ori se impune.

Art.73. Prezentul regulament poate fi modificat prin hotărâre a Consiliului Local.

Art.74. Dispozițiile prezentului regulament se întregesc cu celelalte dispoziții ce privesc legislația muncii, statutul functionarilor publici și în măsura în care nu sunt incompatibile cu dispozițiile legislației civile.

**PRIMAR COMUNA RUSĂNEȘTI,
CHIREA ALEXANDRU**

