

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE A APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI RÂMNICELU, JUDETUL BRAILA

CAPITOLUI I

Principiile generale ale organizării administrației publice

Art. 1 Administratia publica in unitatile administrativ-teritoriale se organizeaza si functioneaza in temeiul principiilor generale ale administrației publice prevăzute la partea I titlul III din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ și al principiilor generale prevăzute în Legea nr. 199/1997 pentru ratificarea Cartei europene a autonomiei locale, adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1985, precum și a următoarelor principii specifice: descentralizarii, autonomiei locale, consultarii cetatenilor in solutionarea problemelor locale de interes deosebit, eligibilitatii autoritatilor administratiei publice locale, cooperarii, responsabilitatii si constrangerii bugetare.

Art. 2 Prin autonomie locala se intlege dreptul si capacitatea efectiva a autoritatilor administratiei publice locale de a solutiona si de a gestiona, in numele si in interesul colectivitatilor locale pe care le reprezinta, treburile publice, in conditiile legii. Acest drept se exercita de consiliile locale si primari, precum si de consiliile judetene, autoritati ale administratiei publice locale alese prin vot universal, egal, direct, secret si liber exprimat.

Art. 3 Autonomia locala este numai administrativa si financiara, fiind exercitata pe baza si in limitele prevazute de lege. Autonomia locala priveste organizarea, functionarea, competentele si atributiile, precum si gestionarea resurselor care, potrivit legii, apartin comunei, orasului, municipiului sau judetului, dupa caz.

Art. 4. Autonomia locala confera autoritatilor administratiei publice locale dreptul ca, in limitele legii, sa aiba initiative in toate domeniile, cu exceptia celor care sunt date in mod expres in competenta altor autoritatii publice.

Art. 5 Comunele, orasele, municipiile si judetele sunt unitati administrativ-teritoriale in care se exercita autonomia locala si in care se organizeaza si functioneaza autoritatii ale administrației publice locale.

Art. 6 Comunele pot fi formate din unul sau mai multe sate.

Art. 7 Unitatile administrativ-teritoriale sunt persoane juridice de drept public, cu capacitate juridica deplina si patrimoniu propriu. Acestea sunt subiecte juridice de drept fiscal, titulare ale codului de inregistrare fiscala si ale conturilor deschise la unitatile teritoriale de trezorerie, precum si la unitatile bancare. Unitatile administrativ-teritoriale sunt titulare ale drepturilor si obligatiilor ce decurg din contractele privind administrarea bunurilor care apartin domeniului public si privat in care acestea sunt parte, precum si din raporturile cu alte persoane fizice sau juridice, in conditiile legii.

Art. 8 Unitățile administrativ-teritoriale, în relațiile cu alte autorități și instituții publice, persoane fizice sau persoane juridice, pot utiliza poșta electronică, ca instrument de comunicare oficială.

Art. 9 In justicie, unitatile administrativ-teritoriale sunt reprezentate, dupa caz, de primar sau de presedintele consiliului judetean.

Art. 10 Autoritatatile administrației publice prin care se realizeaza autonomia locala in comune, orase si municipii sunt consiliile locale, comunale, orasenesti si municipale, ca autoritatii deliberative, si primarii, ca autoritatii executive. Consiliile locale si primarii se aleg in conditiile prevazute de legea pentru alegerea autoritatilor administrației publice locale.

Art. 11 Consiliile locale si primarii functioneaza ca autoritatii ale administrației publice locale si rezolva treburile publice din comune, orase si municipii, in conditiile legii.

Art. 12 Comunele au cate un primar si un viceprimar, ales in conditiile legii. Functia de primar si functia de viceprimar sunt functii de demnitate publica. Viceprimarul este subordonat primarului si inlocitorul de drept al acestuia, care ii poate delega o parte din atributiile sale. Viceprimarul este ales, prin vot secret, cu majoritate absoluta, din randul din randul membrilor Consiliului local, la propunerea primarului sau a consilierilor locali.

Art. 13 Eliberarea din functie a viceprimarului se poate face de consiliul local, prin hotărâre adoptată, prin vot secret, cu majoritatea a două treimi din numărul consilierilor în funcție, la propunerea temeinic motivată a primarului sau a unei treimi din numărul consilierilor locali în funcție. Eliberarea din functie a viceprimarului nu se poate face în ultimele 6 luni ale mandatului consiliului local..

Art. 14 Primarul indeplinește o funcție de autoritate publică. Primarul asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a ordonanțelor și hotărârilor Guvernului, a hotărârilor consiliului local. Primarul dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale ministrilor, ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale prefectului, a dispozițiilor președintelui consiliului județean, precum și a hotărârilor consiliului județean, în condițiile legii..

Art. 15 Pentru punerea în aplicare a activitatilor date în competența sa prin actele normative prevazute mai sus, primarul beneficiază de un aparat de specialitate, pe care îl conduce. Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente funktionale, în condițiile legii. Compartimentele funktionale ale acestuia sunt incadrate cu functionari publici și personal contractual.

Art. 16 Primarul conduce serviciile publice locale coordonează realizarea serviciilor publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local.

Art. 17 Primarul participă la ședințele consiliului local și are dreptul să își exprime punctul de vedere asupra tuturor problemelor înscrise pe ordinea de zi, precum și de a formula amendamente de fond sau de formă asupra oricărora proiecte de hotărâri, inclusiv ale altor inițiatori. Punctul de vedere al primarului se consemnează, în mod obligatoriu, în procesul-verbal al ședinței

Art. 18 Primarul, în calitatea sa de autoritate publică executivă a administrației publice locale, reprezintă unitatea administrativ-teritorială în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române și străine, precum și în justiție.

Art. 19 Primarul numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local

Art. 20 Numirea și eliberarea din funcție a personalului din cadrul instituțiilor și serviciilor publice de interes local se fac de conducătorii acestora, în condițiile legii. Numirea și eliberarea din funcție a personalului din aparatul de specialitate al primarului se fac de primar, în condițiile legii.

Art. 21 Functionarii din cadrul instituțiilor și serviciilor publice de interes local și din cadrul aparatului de specialitate al primarului se bucura de stabilitate în funcție, în condițiile legii.

Art. 22 Primarul, viceprimarul, secretarul unitatii administrativ-teritoriale și aparatul de specialitate al primarului constituie o structura funcțională cu activitate permanentă, denumita primaria comunei, orașului sau municipiului, care duce la indeplinire Hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului, solutionând problemele curente ale colectivității locale.

Art. 23 Funcțiile publice specifice aparatului propriu al Primarului se stabilesc la propunerea primarului, prin hotărârea autorității publice deliberative locale.

Art. 24 Funcționarul public, fiecare în domeniul său de activitate, este în serviciul cetățenilor prin exercitarea atribuțiilor sale, contribuind la satisfacerea cerințelor colectivității locale.

Art. 25 Sancționarea disciplinară, întreruperea activității, încetarea raporturilor de muncă, eliberarea din funcție și, respectiv desfacerea contractului de muncă se face prin dispoziție de către primar.

Art. 26 Funcționarilor publici (de conducere sau de execuție) li se aplică prevederile Partii a VI-a din O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ-Statutul funcționarilor publici

Art. 27 Dispozițiile cuprinse în Partea a VI-a din O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrative se aplică: a) autorităților și instituțiilor publice, precum și altor persoane juridice în cadrul cărora își desfășoară activitatea categoriile de personal prevăzute în legislația-cadru privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice; b) funcționarilor publici, personalului angajat cu contract individual de muncă sau cu contract de management, precum și altor categorii de personal plătit din fonduri publice.

Art. 28 Principiile care guvernează conduită profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual din administrația publică sunt:

- a) supremăția Constituției și a legii, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;
- b) prioritatea interesului public, în exercitarea funcției deținute;
- c) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
- d) profesionalismul, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiințiozitate;
- e) imparțialitatea și independența, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții sunt obligate să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes altul decât interesul public, în exercitarea funcției deținute;
- f) integritatea morală, principiu conform căruia persoanelor care ocupă diferite categorii de funcții le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;
- g) libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
- h) cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea diferitelor categorii de funcții ocupanții acestora trebuie să fie de bună-credință;
- i) deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate în exercitarea diferitelor categorii de funcții sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor;
- j) responsabilitatea și răspunderea, principiu potrivit căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții răspund în conformitate cu prevederile legale atunci când atribuțiile de serviciu nu au fost îndeplinite corespunzător.

Art. 29 (1) Funcționarii publici au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor instituției publice.

(2) În exercitarea funcției publice, funcționarii publici au obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice.

Art. 30 Functionarii publici au obligația de a apăra în mod loial prestigiul Primariei comunei Râmnicelu, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

Art. 31 Funcționarilor publici le este interzis:

- a)să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
- b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care autoritatea sau instituția publică în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte sau să furnizeze în mod neautorizat informații în legătură cu aceste litigii;
- c) să dezvăluie și să folosească informații care au caracter secret, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- d) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea.

Art. 32 (1) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor Primariei Râmnicelu

(2) În activitatea lor, funcționarii publici au obligația de a respecta libertatea opinioilor și de a nu se lăsa influența de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opinioilor, funcționarii publici trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

Art. 33) Funcționarii publici au obligația ca, în exercitarea atribuțiilor ce le revin, să se abțină de la exprimarea sau manifestarea publică a convingerilor și preferințelor lor politice, să nu favorizeze vreun partid politic sau vreo organizație căreia îi este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice.

Art 34 În exercitarea funcției publice, funcționarilor publici le este interzis:

- a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică
- c) să afișeze, în cadrul Primariei comunei Râmnicelu, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.
- d)să se servească de actele pe care le îndeplinesc în exercitarea atribuțiilor de serviciu pentru a-și exprima sau manifesta convingerile politice;
- e) să participe la reuniuni publice cu caracter politic pe durata timpului de lucru.

Art. 35 (1) În relațiile cu persoanele fizice și cu reprezentanții persoanelor juridice care se adresează autorității sau instituției publice, funcționarii publici sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine, integritate morală și profesională.

(2) Funcționarii publici au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației, demnității, integrității fizice și morale a persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, prin:a) întrebuițarea unor expresii jignitoare;b) acte sau fapte care pot afecta integritatea fizică sau psihică a oricărei persoane.

(3) Funcționarii publici trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea legală, clară și eficientă a problemelor cetățenilor.

(4) Pentru realizarea unor raporturi sociale și profesionale care să asigure demnitatea persoanelor, eficiența activității, precum și creșterea calității serviciului public, se recomandă respectarea normelor de conduită prevăzute la alin. (1)-(3) și de către celealte subiecte ale acestor raporturi

(5) Funcționarii publici trebuie să adopte o atitudine demnă și civilizată față de orice persoană cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, fiind îndrăguți, pe bază de reciprocitate, să solicite acesteia un comportament similar.

(6) Funcționarii publici au obligația de a asigura egalitatea de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a preveni și combate orice formă de discriminare în îndeplinirea atribuțiilor profesionale.

Art. 36 Totalitatea funcționarilor publici din aparatul propriu al Primarului comunei Râmnicelu, constituie Corpul funcționarul publici.

Art. 37 Funcționarii publici și personalul contractual din aparatul propriu al Primarului comunei Râmnicel se pot organiza în structuri sindicale, fiindu-le garantat dreptul la asociere.

CAPITOLUL II **Structura organizatorică a aparatului propriu al Primarului**

ART. 38 Aparatul de specialitate al primarului comunei Râmnicel este organizat pe compartimente conform organigramei aprobate de Consiliul local.

ART. 39 Primarul, viceprimarul, secretarul și aparatul de specialitate al Primarului constituie primăria, instituție publică cu activitate permanentă care aduce la îndeplinire efectivă hotărârile Consiliului Local și soluționează problemele curente ale comunei Râmnicel.

ART. 40 Întreaga activitate a primăriei este organizată și condusă de către primar, compartimentele fiind subordonate direct primarului, viceprimarului sau secretarului care asigură și răspund de realizarea atribuțiilor ce revin acestora în condiții de legalitate și eficiență..

ART. 41 Primarul conduce, îndrumă și controlează activitatea compartimentelor funcționale din cadrul primăriei, conform atribuțiilor prevăzute de lege.

ART. 42 Primarul conduce, îndrumă și controlează activitatea compartimentelor funcționale din cadrul primăriei, conform atribuțiilor prevăzute de lege.

ART. 43 Viceprimariul și secretarul îndrumă compartimentele funcționale conform atribuțiilor pe care le au potrivit legii și delegate de către primar.

ART. 44 Aparatul propriu al Primariei Comunei Râmnicel are urmatoarea structura organizatorică :

- Primar
- Viceprimar
- Secretar general
- Compartiment finanțier-contabil
- Compartiment registrul agricol
- Compartiment situații de urgență
- Compartiment asistența socială
- Compartiment cultura
- Compartiment administrativ
- Compartiment paza publică

PRIMARUL

ART. 45(1) Potrivit legii, Primarul comunei Râmnicel asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a hotărârilor și ordonanțelor Guvernului; dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale ministrilor și ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, precum și a hotărârilor consiliului județean;

(2) Primarul comunei Râmnicel îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

- îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil;
- asigură organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și recensământului.
- prezintă consiliului local, în primul trimestru, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale;

- prezintă la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informări;
 - elaborează proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale și le supune aprobării consiliului local;
 - exercită funcția de ordonator principal de credite;
 - întocmește proiectul bugetului local și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local;
 - initiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;
 - verifică, prin comportamentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabilitelor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar;
 - coordonează realizarea serviciilor publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
 - ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
 - ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile educație, cultură, ordine publică, etc.;
 - numește, sănctionează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local; propune consiliului local numirea și eliberarea din funcție, în condițiile legii, a conducătorilor regiilor autonome, a instituțiilor și serviciilor publice de interes local;
 - asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;
 - emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competență sa prin lege și alte acte normative;
 - asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.
- h) ia măsuri pentru prevenirea și limitarea urmarilor calamitatilor, catastrofelor, incendiilor, epidemiei sau epizootiei, împreună cu organele specializate ale statului. În acest scop poate mobiliza populația, agentii economici și instituțiile publice din comună, acestea fiind obligate să execute măsurile stabilite în planurile de protecție și intervenție elaborate pe tipuri de dezastre.
- i) asigură ordinea publică și linistea locuitorilor prin intermediul politiei, jandarmeriei, politiei comunitare, pompierilor și unitatilor de protecție civilă, care au obligația să răspunda solicitărilor sale în condițiile legii;
- k) ia măsurile prevăzute de lege cu privire la desfășurarea adunărilor publice; el ia măsuri de interzicere sau de suspendare a spectacolelor, reprezentărilor sau a altor manifestări publice care contravin ordinii de drept, ori atentează la bunurile morăvuri, la ordinea și linistea publică;
- m) controlează igiena și salubritatea localurilor publice și produselor alimentare puse în vânzare pentru populație, cu sprijinul serviciilor de specialitate;
- n) ia măsuri pentru prevenirea și combaterea pericolelor provocate de animale în condițiile legii;
- o) ia măsuri pentru elaborarea Planului Urbanistic General al localității și îl supune spre aprobare consiliului local, asigură respectarea prevederilor P.U.G. precum și ale P.U.Z. și P.U.D.;
- p) asigură repartizarea locuințelor sociale pe baza hotărârii consiliului local;
- q) asigură întreținerea și reabilitarea drumurilor publice, proprietatea comunei, instalarea semnelor de circulație, desfășurarea normală a traficului rutier și pietonal în condițiile legii;

r) exercita controlul asupra activitatilor din targuri, piete, oboare, parcuri de distractii si ia masuri pentru buna functionarea a acestora;

v) propune consiliului local spre aprobare, in conditiile legii, organograma, statul de functii, numarul de personal si regulamentul de organizare si functionare a aparatului propriu de specialitate;

x) raspunde de inventarierea si administrarea bunurilor care apartin domeniului public si domeniului privat al comunei;

y) organizeaza evidenta lucrarilor de constructii din localitate si pune la dispozitia autoritatilor administratiei publice centrale rezultatele acestor evidente;

z) ia masuri pentru controlul depozitarii deseurilor menajere, industriale sau de orice fel, pentru asigurarea igienizarii malurilor cursurilor de apa din raza comunei precum si pentru decolmatarea vailor locale si a podetelor pentru asigurarea scurgerii apelor mari.

(2) Primarul indeplinește și alte atribuții prevazute de lege sau de alte acte normative, precum și însărcinările date de consiliu local.

ART. 46 Primarul poate delega exercitarea atribuțiilor ce ii revin, în condițiile legii, viceprimarului sau secretarului, prin dispozitie emisa in cel mult 30 de zile de la validarea mandatului sau.

VICEPRIMARUL

ART. 47 Viceprimarul are urmatoarele atributii delegate de catre primar:

a) controleaza igiena si salubritatea localurilor publice si produselor alimentare puse in vinzare pentru populatie, cu sprijinul serviciilor de specialitate;

b) asigura repartizarea locuintelor sociale pe baza hotaririi Consiliului local;

c) exercita controlul asupra activitatilor din targuri, piete, oboare, locuri si parcuri de distractii si ia masuri pentru buna functionare a acestora;

d) raspunde de inventarierea si administrarea bunurilor care apartin domeniului public si domeniului privat al comunei;

e) organizeaza evidenta lucrarilor de constructii din comuna si pune la dispozitia autoritatilor administratiei publice centrale rezultatele acestor evidente;

f) ia masuri pentru controlul depozitarii deseurilor menajere, industriale sau de orice fel, pentru asigurarea igienizarii malurilor cursurilor de apa de pe raza comunei, precum si pentru decolmatarea vailor locale si a podetelor pentru asigurarea scurgerii apelor mari;

g) indruma si supravegheaza activitatea de organizare a pazei obstesti la nivelul comunei conform prevederilor Legii nr. 18/1996;

h) asigura intretinerea drumurilor publice de pe raza comunei;

i) ia masuri pentru preventirea si combaterea pericolelor si pagubelor produse de animale;

j) indeplineste atributii de ofiter de stare civila;

k) supravegheaza exploatarea si intretinerea rationala a pasunilor de pe raza comunei;

l) urmareste incasarea in termenele prevazute a taxelor de pasunat si a celorlalte taxe impuse ciobanilor;

m) ia masuri pentru recuperarea si in incasarea tuturor debitelor de la persoanele fizice si juridice de pe raza comunei impreuna cu serviciul de contabilitate din cadrul aparatului Consiliului local;

n) ia masuri pentru gospodarirea si infrumusetarea localitatii in centru civic al comunei si a spatiilor de locuit care apartin Consiliului local;

o) indruma si supravegheza si activitatea compartimentelor din subordine.

(2) Viceprimarul indeplineste si alte atributii prevazute de lege sau de alte acte normative, precum si insarcinările date de Consiliu local prin hotarari si Primar prin dizpozitie.

SECRETARUL GENERAL

ART. 48 Fiecare unitate administrativ-teritoriala si subdiviziune administrativ-teritoriala a municipiilor are un secretar salarizat din bugetul local. Secretarul comunei, orasului, municipiului, judetului si al subdiviziunii administrativ-teritoriale a municipiilor este functionar public de conducere, cu studii superioare juridice sau administrative. Secretarul se bucura de stabilitate in functie.

ART. 49 Secretarul unitatii administrativ-teritoriale nu poate fi membru al unui partid politic, sub sanctiunea destituirii din fucntie.

ART. 50 Secretarul unitatii administrativ-teritoriale indeplineste, in conditiile legii, urmatoarele atributii:

- a) avizeaza pentru legalitate dispozitiile primarului si hotărârile consiliului local;
- b) pregătește lucrările supuse dezbatelii consiliului local, și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- c) participă la ședințele consiliului local;
- d) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
- e) organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozitiilor primarului;
- f) asigură transparenta și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a), în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- g) asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunică ordinea de zi, întocmește procesul-verbal al ședințelor consiliului local, și redactează hotărârile consiliului local;
- h) coordoneaza activitatile cu caracter juridic, de stare civila, autoritate tutelara si asistenta sociala cultura din cadrul aparatului propriu de specialitate;
- i) urmareste înregistarea si rezolvarea corespondentei institutiei publice in termenul legal;
- j) asigura comunicarea catre autoritatatile, institutiilor si persoanele interesate a actelor emise de Consiliul local sau de primar, in termenele legale;
- k) asigura aducerea la cunoșntina publica a hotaririlor si dispozitiilor cu caracter normativ;
- l) elibereaza extrase sau copii de pe orice act din arhiva proprie, in afara celor cu caracter secret potrivit legii;
- m) indeplineste atributiile ofiterului de stare civila;
- n) raspunde de activitatea de selectare si pastrare a fondului arhivistice al Consiliului local;
- o) coordoneaza activitatea de urbanism conform Legii nr.50/1991, cu modificarile si completarile ulterioare;
- p) asigura înregistrarea contractelor de arendare in registrul special;
- q) verifica înregistrările si modificarile din registrele agricole;
- r) efectueaza lucrările de secretariat ale Comisiei locale de Fond Funciar;
- s) intocmeste, modifica si completeaza dosarele profesionale ale functionarilor publici si ale personalului contractual;
- t) asigura intocmirea si revizuirea documentatiei pentru Comisia de monitorizare, coordonare si indrumare metodologica a dezvoltarii sistemului de control managerial va asigura implementarea Sistemului de Control managerial / Intern, conform OMFP 600/2018
- u) intocmeste lucrările cu privire la apararea civila, mobilizarea economiei pentru apararea patriei si a altor documente cu privire la aparare;
- v) intocmeste si transmite documentele Comitetului local pentru Situatii de Urgenta;
- w) asigura intocmirea documentatiei cu privire la administrarea domeniului public si privat al comunei;

- x) asigura aplicarea Legii nr. 52/2003, privind transparenta decizionala in administratia publica;
- y) asigura aplicarea legii nr. 27/2002 privind solutionarea petitiilor;
- z) asigura intocmirea documentatiilor necesare pentru proiectele cu finantare nerambursabila;
- aa) indeplineste functia de inspector de protectia civila;
- bb) asigura operarea registrului electoral;
- cc) alte atributii stabilite de Consiliul local si de primar.

(2) Secretarul indeplineste si alte atributii prevazute de OUG. nr. 57/2019 privind Codul administrativ sau de alte acte normative, precum si insarcinariile date de Consiliul local prin hotarari si Primar prin dispozitie.

ART. 51 În exercitarea atribuțiilor sale, secretarul este subordonat primarului.

CAPITOLUL III

Organizarea si functionarea compartimentelor de activitate din cadrul aparatului propriu

COMPARTIMENTUL FINANCIAR - CONTABIL

ART. 52 (1) Compartimentul finanziar-contabil are ca principale atribuții:

- a. organizeaza, indruma si coordoneaza actiunea de elaborare a lucrarilor privind bugetul local al comunei, precum si a bugetelor de venituri si cheltuieli ale unitatilor din subordinea Consiliului local, elaboreaza si supune spre aprobare Consiliului local programul calendaristic de desfasurare a lucrarilor privind bugetul local al comunei;
- b. pregateste si intocmeste lucrările referitoare la proiectul bugetului propriu de venituri si cheltuieli al comunei, verifica, analizeaza si centralizeaza bugetele institutiilor publice din subordinea Consiliului local;
- c. elaboreaza calcule (variante) proprii privind nivelul si evolutia acestora in perspectiva pentru actiunile finantate din bugetul local si din bugetele institutiilor publice cu venituri extrabugetare;
- d. verifica si analizeaza proiectele de venituri si cheltuieli ale institutiilor publice din subordinea Consiliului local, urmarind necesitatea, oportunitatea si baza legala a cheltuielilor, justa dimensionare a cheltuielilor bugetare si din fonduri extrabugetare, mobilizarea resurselor existente, cresterea eficientei in utilizarea fondurilor;
- e. pregateste lucrările privind cheltuielile bugetului local si ale bugetelor unitatilor subordonate Consiliului local atit in faza de proiect, cit si in faza definitiva;
- f. stabileste in toate etapele dimensionarea cheltuielilor si transferul de la bugetul de stat in functie de nivelul vaniturilor proprii determinate in colaborare cu organele de evidenta si incasare a impozitelor si taxelor; definitiveaza proiectul de buget al comunei;
- g. dupa aprobarea cheltuielilor definitive prevazute in bugetul local, ia masuri pentru defalcarea acestora pentru activitatea proprie si pentru institutiilor subordonate Consiliului local;
- h. urmareste executia cheltuielilor prevazute in bugetul local cit si din fonduri extrabugetare si informeaza periodic primarul comunei si Consiliul local despre modul de realizare al acestora si propune masurile necesare de luat atunci cind constata ca acestea nu se realizeaza potrivit prevederilor legale;
- i. intocmeste lucrările si supune spre sprobare primarului si Consiliului local bugetul propriu cu repartizarea pe trimestre si pe subdiviziunile clasificatiei bugetare precum si propunerile de repartizare pe trimestre a transferurilor de la bugetul de stat pentru echilibrarea bugetului propriu in vederea finantarii cheltuielilor privind institutiile publice din subordinea Consiliului local;

j. verifica si analizeaza legalitatea, necesitatea si oportunitatea propunerilor de modificare a bugetului propriu al comunei si a unitatilor din subordinea Consiliului local si avizeaza sau dupa caz, intocmeste documentatiile necesare pe care le supune aprobarii primarului lucrariile privind:

- repartizarea pe trimestre a cheltuielilor bugetului propriu al comunei, precum si ale institutiilor subordonate Consiliului local;
- utilizarea fondului de rezerva la dispozitia Consiliului local, precum si majorarea acestuia in conditiile legii;
- volumul veniturilor si cheltuielilor extrabugetare ale institutiilor publice din subordinea Consiliului local;
- utilizarea veniturilor proprii peste cele planificate in conditiile legii;
- organizeaza sistemul informational financiar in colaborare cu Directia Judeteana a Finantelor Publice;
- organizeaza si conduce evidenta a sumelor primite de la bugetul de stat pentru echilibrarea bugetului local;
- asigura exercitarea controlului financiar preventiv pentru platile efectuate din bugetul comunei, eliberari de valori materiale si pentru alte operatiuni specifice potrivit reglementarilor legale in vigoare;
- intocmeste documentele de plata catre organele bancare in conformitate cu reglementarile in vigoare si urmareste primirea la timp a extraselor de cont si verificarea acestora cu documentele lor insotitoare, asigurind incadrarea corecta pe subdiviziunile clasificatiei bugetare a cheltuielilor pentru bugetul local;
- conduce evidenta contabila privind efectuarea cheltuielilor prevazute in bugetul de venituri si cheltuieli aprobat din mijloace bugetare si extrabugetare, a gestionarii valorilor materiale, bunurilor de inventar si mijloacelor banesti, a decontarilor cu debitorii si creditorii si exercita controlul periodic asupra gestiunii in vederea asigurarii patrimoniului privind bugetul propriu;
- exercita controlul zilnic asupra operatiunilor efectuate prin caseria proprie luind masurile necesare pentru stabilirea raspunderilor atunci cind este cazul;
- intocmeste si transmite darile de seama contabile centralizate privind executia bugetului local si a institutiilor subordonate Directiei Judetene a Finantelor Publice pentru analiza si centralizare, efectueaza raportarea operativa lunara a cheltuielilor catre Directia Judetean a Finantelor Publice;
- intocmeste si prezinta primarului si Consiliului local contul anual de executie al bugetului local.

k.
l. intocmeste declaratiile lunare privind plata impozitelor pe salarii, CAS, CASS, somaj; asigura activitatea de control financiar preventive;

- m. efectuarea operatiunilor de impunere si stabilirea debitelor pentru persoanele fizice si juridice;
- n. urmarirea si efectuarea de proprietari, instiintari de plata, somatii si titluri executorii;
- o. imnanarea sub semnatura de primire catre contribuabilii, persoane fizice si juridice, a instiintarilor de plata, somatiilor si titlurilor executorii;
- p. intocmeste borderouri de debite pentru impozitele si taxele datorate bugetului local de catre persoanele fizice si juridice;
- q. intocmeste borderouri de scaderi pentru impozitele si taxele datorate bugetului local de catre persoanele fizice si juridice;
- r. intocmeste liste de ramasite si plusuri la sfarsitul anului;
- s. intocmeste borderouri de debite pentru spatiile inchiriate, terenuri intravilane si extravilane in conformitate cu prevederile legale;
- t. aplicarea masurilor de executare silita si intocmirea actelor de insolvabilitate in conformitate cu prevederile legale;
- u. urmarirea incasarii debitelor;

- v. gestionarea mijloacelor de inventar ale institutiei;
- w. intocmeste documentele justificative pentru aprovisionarea si distribuirea de lapte praf;
- x. Incasarea de impozite si taxe de la persoanele fizice si juridice si emiterea de chitante pentru sumele incasate;
- y. calcularea si incasarea majorarilor de intirziere in cazul platilor facute dupa expirarea termenelor;
- z. inscrierea zilnica a sumelor incasate in borderouri desfasurate pe surse;
- aa. inscrierea debitelor si incasarilor in extrasul de rol, aplicarea masurilor de urmarire silita si intocmirea actelor de insolventitate in conformitate cu prevederile legale;
- bb. verificarea anuala a cetatenilor inscrisi in evidenta speciala;
- cc. identificarea in raza de activitate a persoanelor care exercita diferite activitati producatoare de venit;
- dd. varsarea la termen a sumelor incasate la Trezorerie;
- ee. conducerea "Registrului de casa" in care inregistreaza atit incasarile cit si platile;
- ff. deplasarea in localitatatile comunei pentru incasarea debitelor conform graficului stabilit;
- gg. ridicari de numerar din Trezorerie;
- hh. efectuarea de plati (salarii, indemnizatii, ajutoare sociale, materiale).

(2) Compartimentul financiar - contabil indeplineste si alte atributii prevazute de lege sau de alte acte normative, precum si insarcinările date de Consiliul local prin hotarari si Primar prin dizpozitie.

(3) În exercitarea atribuțiilor sale, compartimentul financiar-contabil este subordonat viceprimarului și colaborează cu secretarul în vederea aplicării legislației cu profil financiar.

COMPARTIMENTUL REGISTRUL AGRICOL

ART. 51 (1) Compartimentul registrul agricol are următoarele atribuții principale:

- a. asigura completarea si tinerea la zi a registrului agricol atat in forma scrisa, cat si electronica ;
- b. primește cererile si intocmeste adeverintele eliberate in baza evidențelor din registrul agricol;
- c. primește documentele necesare pentru autorizarea executarii lucrarilor de construire/desființare, intocmeste certificatele de urbanism si autorizatiile de construire/desființare si urmareste disciplina in constructii;
- d. asigura evidenta contractelor de concesionare/închieriere al terenurilor aflate in domeniul public sau privat al comunei;
- e. urmareste respectarea clauzelor din contractele de închieriere si concesionare a terenurilor aflate in domeniul public sau privat al comunei;
- f. asigura eliberarea atestatelor de producator agricol si a carnetelor de comercializare a produselor agricole;
- g. primește ofertele de vanzare si documentele justificative, asigura publicarea acestora si intocmeste documentatia necesara pentru vanzarea terenurilor agricole extravilane;
- h. participa la actiuni de delimitare a teritoriului administrativ al comunei si asigura conservarea punctelor de hotar materializate prin borne;
- i. efectueaza masuratorile pentru punerea in posesie pe amplasamentele stabilite de Comisia locala de Fond funciar;
- j. intocmeste procesele verbale de punere in posesie;
- k. intocmeste si actualizeaza evidenta terenurilor care fac parte din domeniul public si privat al comunei;
- l. delimita exploatatiile agricole din teritoriul administrativ al comunei;
- m. urmareste modul in care cultivatorii de terenuri asigura cultivarea acestora;

- n. acorda consultanta agricola, urmaresti aplicarea tehnologiilor adecvate si ia masurile necesare de protectie fitosanitara;
- o. intocmirea documentelor necesare pentru acordarea de sprijin si subventii producatorilor agricoli in conditiile prevazute de lege;
- p. participa la anchete sociale alaturi de asistentul social;
- q. intocmeste diverse situatii statistice cu privire la agricultura si zootehnici;
- r. face parte din Comisia pentru inventarierea patrimoniului public si privat al Comunei Ramnicelu;
- s. este membru in Comisia locala pentru aplicare a legilor fondului funciar si participa la lucrarile acesteia;
- t. participa la intocmirea cadastrului general al comunei Ramnicelu, participand la intocmirea planurilor cadastrale

(2) Compartimentul registrul agricol indeplineste si alte atributii prevazute de lege sau de alte acte normative, precum si insarcinările date de Consiliul local prin hotarari si Primar prin dispozitie.

ART. 54 In exercitarea atributiilor sale, compartimentul de registru agricol este subordonat secretarului.

COMPARTIMENTUL ASISTENTA SOCIALA

ART. 55 (1) Compartimentul asistenta sociala are urmatoarele atributii principale:

- a). asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;
- b). pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunată a cererilor și transmiterea acestora către agențiile teritoriale pentru plăti și inspecție socială;
- c). verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;
- d). întocmește dispoziții de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a beneficiilor de asistență socială acordate din bugetul local și le prezintă primarului pentru aprobare;
- e). comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptați, potrivit legii;
- f). urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptați la beneficiile de asistență socială;
- g). efectuează sondaje și anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune socială sau a altor situații de necesitate în care se pot afla membrii comunității și, în funcție de situațiile constatate, propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;
- h). realizează activitatea finanțier-contabilă privind beneficiile de asistență socială administrate;
- i). participă la elaborarea și fundamentarea propunerii de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială;
- j). elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și județene, precum și cu nevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o propune spre aprobare consiliului local și răspunde de aplicarea acesteia;

- k). elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul consiliului local și le propune spre aprobare consiliului local, care cuprind date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare;
 - kl. inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;
 - m). identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excluziune socială;
 - n). realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
 - o). propune primarului, în condițiile legii, încheierea contractelor de parteneriat public-public și public-privat pentru susținerea dezvoltării serviciilor sociale;
 - p). propune înființarea serviciilor sociale de interes local;
 - q). monitorizează și evaluează serviciile sociale;
 - r). furnizează și administrează serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, precum și tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabil de calitatea serviciilor prestate;
 - s). încheie contracte individuale de muncă și asigură formarea continuă de asistenți personali; evaluează și monitorizează activitatea acestora în condițiile legii;
 - s). colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
 - t). sprijina dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;
 - †). face demersuri pentru a identifica cu prioritate copiii aflatii în situație de risc din unitatea administrative-teritorială;
 - u). întocmeste și monitorizează implementarea planului de servicii cuprinzând serviciile care trebuie oferite pentru a răspunde nevoilor identificate ale copilului și familiei lui;
 - v). înființează și menține un registru de evidență a copiilor aflatii în situație de risc, care va cuprinde cel puțin datele și informațiile care sunt transmise trimestrial direcției generale de asistență socială și protecția copilului;
 - w). efectuează anchete sociale la solicitarea DGASPC, instantelor judecătorești, parchetelor, organelor de poliție și din oficiu;
 - x). întocmeste rapoarte și situații centralizatoare lunare sau de cate ori este necesar cu privire la acordarea diverselor prestații sociale;
 - y). eliberează adeverinte și alte acte doveditoare privind calitatea de beneficiar de prestații sociale;
 - z). asigura gestionarea și distribuirea produselor alimentare acordate în cadrul POAD;
- (2) Compartimentul asistență socială îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau de alte acte normative, precum și însarcinările date de Consiliul local prin hotărari și Primar prin dizpozitie.
- (3) În exercitarea atribuțiilor sale, Compartimentul de asistență socială este subordonat secretarului comunei.

COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV

ART. 56(1) Compartimentul administrativ are următoarele atribuții principale:

- a) răspundere privind gestionarea, securitatea sediului Consiliului local;
- b) asigura curatenia și igiena incaperilor și a perimetru exterior;
- c) asigura, în timpul anotimpului friguros, încalzirea sediului;

- d) coordoneaza toata activitatea de iluminat public stradal, constatand, verificand si receptionand lucrarile efectuate de catre societatile cu care Primaria a incheiat contracte;
- e) asigura functionarea permanenta si in bune conditii a incalzirii si instalatiei electrice;
- f) asigura intretinerea si repararea mobilierului, instalatiilor sanitare, electrice si termice;
- g) asigura intretinerea autoturismelor si a utilajelor din dotare;
- h) raspunde de poavazarea comunei cu ocazia sarbatorilor de iarna;
- i) asigura ordinea si curatenia in spatiile Primariei;
- j) asigura intretinerea pe timp de vara a strazilor si drumurilor comunale si pe timp de iarna a deszapezirii acestora;
- k) asigura lucrarile de intretinere a pasunilor comunale
- l) alte sarcini specifice stabilite de primar sau viceprimar.

(2) Compartimentul administrativ indeplineste si alte atributii prevazute de lege sau de alte acte normative, precum si insarcinările date de Consiliul local prin hotarari si Primar prin dizpozitie.

(3) În exercitarea atribuțiilor sale, compartimentul administrativ este subordonat viceprimarului.

COMPARTIMENTUL CULTURA

ART. 57(1) Compartimentul cultura are urmatoarele atributii principale:

- a) colecționează, dezvoltă, organizează, conservă și pune la dispoziție utilizatorilor colecții enciclopedice reprezentative de cărți, periodice, documente grafice și audiovizuale, precum și alte materiale purtătoare de informații, în funcție de dimensiunile și structura socioprofesională a populației din localitate de cerințele reale și potențiale ale acesteia;
- b) oferă utilizatorilor atât servicii pentru lectură, studiu, informare și documentare la sediu, și secții, cât și de împrumut la domiciliu; serviciile realizate în bibliotecă, inclusiv împrumutul la domiciliu sunt gratuite;
- c) completează curent și retrospectiv colecțiile, prin achiziții, abonamente, schimb, transfer, donații și alte surse;
- d) asigură evidență biblioteconomică primară și individuală a colecțiilor și a circulației acestora în relația bibliotecă-utilizator-bibliotecă;
- e) prelucrează biblioteconomic colecțiile, conform normelor tehnice de specialitate;
- f) organizează un sistem de cataloage, pe fișe sau în regim automatizat, compus, în principal, din: cataloage alfabetice și sistematice pentru public, cataloage pe secții sau pe tipuri de colecții;
- g) elimină periodic din colecțiile uzuale, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, publicațiile care nu au circulație către utilizatori sau care prezintă un grad avansat de uzură fizică;
- h) împrumută utilizatorilor, pentru studiu și lectură la domiciliu, documente din fondul uzuial, pe o perioadă de 14 zile, care poate fi prelungită, cu acordul bibliotecarilor, până la cel mult 30 de zile;
- i) efectuează, în condițiile legii, operațiunile de recuperare fizică și a contravalorii publicațiilor degradate ori nerestituite de către cititori.

(2) Compartimentul cultura indeplineste si alte atributii prevazute de lege sau de alte acte normative, precum si insarcinările date de Consiliul local prin hotarari si Primar prin dizpozitie.

(3) În exercitarea atribuțiilor sale, compartimentul cultura este subordonat secretarului.

COMPARTIMENTUL PAZA PUBLICA

Art. 58(1) Compartimentul paza publica are urmatoarele atributii principale:

- a. Asigura serviciul de paza a localitatilor pe timpul noptii;
- b. Executa rondul de paza în întreg perimetru stabil;
- c. Ia primele masuri în caz de incendiu sau calamitati, prin contactarea serviciului de pompieri si sefilor ierarhici ;
- d. Anunta conducerea despre evenimentele deosebite si masurile luate;
- e. Executa întocmai dispozitiile conducerii pentru buna desfasurare a serviciului de paza ;
- f. Depisteaza orice persoana care aduce daune bunurilor publice , în vederea recuperarii pagubelor ;
- g. Raspunde material de deteriorarea unor bunuri pe timpul serviciului;
- h. Raspunde de asigurarea securitatii tuturor cladirilor publice.

(2) Compartimentul paza publica indeplineste si alte atributii prevazute de lege sau de alte acte normative, precum si insarcinările date de Consiliul local prin hotarari si Primar prin dizpozitie.

(3) În exercitarea atribuțiilor sale, compartimentul de paza este subordonat viceprimarului.

COMPARTIMENTUL SITUATII DE URGENTA

Art. 59 (1) Compartimentul situatii de urgenta are urmatoarele atributii principale:

- a. Conduce intervenția SVSU la incendii, calamități naturale și catastrofe;
- b. răspunde de organizarea și desfășurarea tuturor activităților de prevenire și intervenție în situații de urgență, potrivit prevederilor legii, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor în vigoare;
- c. conduce activitățile cu privire la: asigurarea capacitatei operative și de intervenție, pregătire, planificare și desfășurarea activităților conform planului de pregătire și intervenție anual al serviciului voluntar;
- d. organizează și conduce acțiunile echipelor de specialitate sau specializate a voluntarilor în caz de incendiu, calamități naturale, explozii și alte situații de urgență
- e. Atenționează cetățenii asupra unor măsuri preventive specifice în sezoanele de primăvară și toamnă, în perioadele caniculare și cu secetă prelungită sau când se înregistrează vânturi puternice;
- f. Răspunde de informarea cetățenilor unității administrativ-teritoriale prin mijloacele puse la dispoziție de către primar;
- g. Supraveghează unele activități cu public numeros de natură religioasă, cultural-sportivă sau distractivă, sărbători tradiționale ;
- h. verifică modul de respectare a măsurilor de prevenire în gospodăriile populației și pe teritoriul agentilor economici din raza localității;
- i. controlează ca instalațiile, mijloacele și utilajele de stins incendii, celelalte materiale pentru intervenție să fie în stare de funcționare și întreținute corespunzător
- j. Întocmește documentele de organizare și desfășurare a activității de prevenire a situațiilor de urgență la nivelul unității administrativ-teritoriale și le supune spre aprobare consiliului local;
- k. ține evidență aplicațiilor, exercițiilor și intervențiilor la care a participat serviciul voluntar;
- l. participă la instructaje, schimburi de experiență, cursuri de pregătire profesională, organizate de serviciile profesioniste pentru situații de urgență

m. Răspunde în fața primarului și a consiliului local de activitatea desfășurată de SVSU;

n. Propune primarului și consiliului local măsuri de îmbunătățire a activității de prevenire a situațiilor de urgență la nivelul unității administrativ-teritoriale și a activității SVSU.;

o. Elaborează tematica de instruire a membrilor SVSU. și efectuează instruirea în domeniul situațiilor de urgență a angajaților din aparatul propriu;

p. Acordă asistență tehnică de specialitate conducătorilor de unități subordonate primăriei (unități de învățământ, unități sanitare, cămine culturale) și verifică îndeplinirea măsurilor stabilite ;

q. Urmărește procurarea mijloacelor și materialelor necesare intervenției în caz de dezastre;

r. Participă la acțiunile de prevenire și stingere a incendiilor (controale, cursuri, instructaje, analize, consfătuiri, concursuri) organizate de I.S.U. "Dunarea";

s. În îndeplinirea sarcinilor de serviciu solicită asistență și consultanță tehnică de specialitate I.S.U. "Dunarea".

(2) Compartimentul paza publică îndeplinește și alte atribuții prevazute de lege sau de alte acte normative, precum și însarcinările date de Consiliul local prin hotărari și Primar prin dizpozitie.

(3) În exercitarea atribuțiilor sale, compartimentul de situații de urgență este subordonat viceprimarului.

CAPITOLUL IV **Dispozitii finale**

ART. 60 În Primaria comunei Râmnicelu sunt respectate dispozițiile Legii 202 / 2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare și ale Legii 52 / 2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare.

ART. 61 Prezentul Regulament se completează cu orice alte prevederi cuprinse în legislație, care privesc probleme de organizare, sarcini și atribuții noi pentru funcționarii primăriilor.

ART. 62 Secretarul general este obligat să asigure cunoașterea și respectarea de către intregul personal a prezentului Regulament.

ART. 63 Prezentul Regulament cuprinde atribuțiile principale ale fiecărui compartiment funcțional.

ART. 64 Acest regulament poate fi modificat ori de câte ori necesitățile legale de organizare și disciplina muncii o solicită.

ART. 65 Personalul Primăriei comunei Râmnicelu este obligat să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament.

Președinte de sedință,
Iliescu Oana-Liana



Contrasemneaza,
Secretar general
Buzatu-Jarnea Rodica