



ROMÂNIA  
JUDEȚUL OLT  
COMUNA LELEASCA  
CONSILIUL LOCAL  
Strada Principală Nr. 2A  
Telefon : 0249469502 Fax 0249469502  
e-mail: [contact@primarialeleasca.ro](mailto:contact@primarialeleasca.ro)

## HOTĂRÂRE

privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare  
a aparatului de specialitate al primarului comunei Leleasca , județul Olt .

Consiliul Local al comunei Leleasca , Judetul Olt , intrunit in sedintă ordinară in data de 28.02.2025;

Având in vedere ;

- Proiectul de hotărâre nr. 39 / 27. 02.2025 , inițiat de primarul comunei Leleasca , d-l Enache Constantin ,
- referatul de aprobare al inițiatorului proiectului nr. 41/27.02.2025,
- raportul de specialitate nr. 40 /27.02.2025 întocmit de către secretarul general al U.A.T. Leleasca , d-l Păunescu Gheorghe ,
- avizul nr. 12 / 27.02.2025 al comisiei pentru programe de dezvoltare economico-sociala , buget-finante s.a. ,
- avizul nr. 6 / 27.02.2025 al comisiei pentru administratie publică locală , juridică , apărarea ordinii si linistii publice , a drepturilor cetățenilor ,
- avizul nr. 3 / 27.02.2025 al comisiei învățământ , sănătate , cultură , protecție socială , activități sportive si pentru agrement ,
- în conformitate cu prevederile art. XVIII alin. 6 și art. XX alin. 7 din Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung,
- art. 40 alin. 1 lit. a din Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, art. 5 lit. g și f),
- art.129 alin. 2 lit. a, alin. 3 lit. c, art. 154 alin. 3, art. 367, art. 373 lit. k, art. 610 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ,
- art. 80-83 din Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative,
- art. 120 alin. 1 și art. 121 alin. 1 și 2 din Constituția României,
- art. 7 alin. 2 Cod Civil,

în temeiul art. 139 alin. 1, art. 196 alin. 1 lit. a din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ,

Consiliul local al comunei LELEASCA

## HOTĂRĂȘTE

Art. 1 Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al primarului comunei Leleasca , conform anexei nr. 1 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

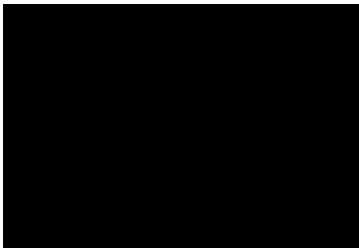
Art. 2 Orice prevederi contrare își încetează aplicabilitatea la data intrării în vigoare a

prezentei hotărâri.

Art. 3 Hotărârea se aduce la cunoștință publică și se comunică Instituției Prefectului - Județul Olt, funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate și primarului comunei Leleasca .

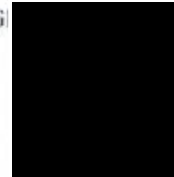
PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ  
CONSILIER,

DUMITRU POPONETE



CONTRASEMNEAZĂ  
SECRETAR GENERAL COMUNĂ

GHEORG



Nr. 5 din 28.02.2025

H.C.L. Leleasca

Hotărârea a fost adoptată în ședința ordinară din data de 28.02.2025 cu 9 voturi pentru ,0 voturi împotriva , 0 voturi abțineri din numărul de 9 consilieri prezenți.



APROB  
PRIMAR  
Constantin Enac

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
AI PRIMĂRIEI COMUNEI LELEASCA

CAPITOLUL I  
DISPOZIȚII GENERALE

**1.1 Baza legală de organizare și funcționare**

**Art. (1)** Primăria **Leleasca** este instituția administrației publice locale a comunei **Leleasca**.

**(2)** Primăria **Leleasca** și este organizată și funcționează în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 2** Comuna **Leleasca** este o unitate administrativ-teritorială de bază, care cuprinde populația rurală din mai multe sate, unite prin interese și tradiții și în funcție de condițiile economice, social-culturale, geografice și demografice, prin care se asigură dezvoltarea economică, social-culturală și gospodărească a comunei.

**Art. 3** Satele din comuna **Leleasca** nu au personalitate juridică.

**Art. 4** Primăria **Leleasca** este persoană juridică de drept public, cu capacitate juridică deplină și patrimoniu propriu.

**Art. 5** Primăria **Leleasca** este subiect juridic de drept fiscal, titulară a codului de înregistrare fiscală și ale conturilor deschise la unitățile teritoriale de trezorerie, precum și la unitățile bancare.

**Art. 6.** Primăria **Leleasca** este titulară ale drepturilor și obligațiilor ce decurg din contractele privind administrarea bunurilor care aparțin domeniului public și privat al comunei **Leleasca**, precum și din raporturile cu alte persoane fizice sau juridice, în condițiile legii.

**Art. 7** Consiliul local **Leleasca** aprobă, prin hotărâre, statutul comunei **Leleasca**, care se poate modifica și completa, în funcție de modificările apărute la nivelul elementelor specifice ale acestora.

**Art. 8** Statutul comunei **Leleasca** cuprinde, în mod obligatoriu, elementele locale de identitate de natură culturală, istorică, obiceiuri și/sau tradiții pe baza cărora se pot dezvolta programe, proiecte sau activități, după caz, a căror finanțare se asigură din bugetul local.

**Art. 9** Autoritățile administrației publice din comuna **Leleasca** prin care se realizează autonomia locală este Consiliul local **Leleasca**, ca autoritate deliberativă și primarul, ca autoritate executivă.

**Art. 10** Consiliul local **Leleasca** și primarul funcționează ca autorități ale administrației publice locale din comuna **Leleasca** și rezolvă treburile publice ale comunei, în condițiile legii.

**Art. 11** Primăria comunei **Leleasca** are în componența sa primarul și viceprimarul, administratorul public, consilierul personal al primarului și aparatul de specialitate al primarului comunei **Leleasca**.

**Art. 12** Primarul, viceprimarul, administratorul public, consilierul primarului și aparatul de specialitate al primarului sunt structuri funcționale fără personalitate juridică și fără capacitate procesuală, cu activitate permanentă, care duc la îndeplinire hotărârile Consiliului local **Leleasca** și dispozițiile primarului comunei **Leleasca**, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

**Art. 13** Aparatul de specialitate al primarului comunei **Leleasca** este structura organizatorică stabilită prin organigrama și statul de funcții, aprobate conform legii, care duce la îndeplinire sarcinile și atribuțiile administrației publice locale ale comunei **Leleasca**, reieșite din legi, ordonanțe, hotărâri ale



guvernului, ordine ale conducătorilor administrației publice centrale, hotărâri ale Consiliului local **Leleasca** și dispozițiile primarului comunei **Leleasca**.

**Art. 14** Primarul este conducătorul administrației publice locale a comunei **Leleasca** și al aparatului de specialitate, pe care îl conduce și controlează.

**Art. 15** Primarul reprezintă autoritatea executivă în realizarea autonomiei locale.

**Art. 16.** Primarul răspunde de buna funcționare a administrației publice a comunei **Leleasca** , în condițiile legii.

**Art. 17.** Primarul comunei **Leleasca** reprezintă instituția în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române sau străine, precum și în justiție.

**Art. 18.** În relațiile dintre Consiliul Local **Leleasca** , ca autoritate deliberativă și Primarul, ca autoritate executivă nu există raporturi de subordonare.

**Art. 19 (1)** Regimul general al raporturilor juridice dintre funcționarii publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei **Leleasca** este reglementat de Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

**(2)** Regimul general al raporturilor juridice dintre personalul contractual și Primarul comunei **Leleasca** este reglementat de Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare.

### 1.2 Structura organizatorică a Primăriei comunei **Leleasca**

**Art. 20** Structura organizatorică a Primăriei comunei **Leleasca** este în conformitate cu Hotărârea Consiliului local **Leleasca** nr. **46 / 14.12.2023** privind aprobarea organigramei, a numărului de posturi și a statului de funcții, după cum urmează:

Nr. crt.	Structura organizatorică	Nr. posturi aprobate
I	<b>Funcții de demnitate publică :</b>	<b>2</b>
	<b>din care:</b>	
I.1	Primar	1
I.2	Viceprimar	1
II	<b>Adiministrator public</b>	<b>1</b>
III	<b>Consilierul primarului</b>	<b>1</b>
IV	<b>Aparatul de specialitate al Primarului comunei Leleasca :</b>	
	<b>din care:</b>	
IV.1	Secretar general al comunei	1
IV.2	Compartiment Financiar Contabil , Resurse Umane și Funcții Publice	1
IV.3	Compartiment Impozite și Taxe Locale	2
IV.4	Compartiment ISU,	1
IV.5	Compartiment Asistență Socială	1
IV.6	Compartiment Agricultură	2
IV.7	Compartiment Achiziții Publice și Relații cu Publicul	1
	<b>TOTAL ( I+II+III+IV)</b>	<b>13</b>

**Art. 21.** Principalele tipuri de relații funcționale și modul de stabilire al acestora se prezintă astfel:

#### **A. Relații de autoritate ierarhice**

- subordonarea Viceprimarului față de Primar;
- subordonarea Secretarului general al comunei față de Primar;
- subordonarea, compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei **Leleasca** , față de Primar, Viceprimar Secretarul general al comunei **Leleasca** , în limita competențelor stabilite de legislația în vigoare și a structurii organizatorice;

#### **B. Relații de autoritate funcționale:**

Se stabilesc de către compartimentele din structura organizatorică a Primăriei comunei **Leleasca** cu serviciul public din subordinea Consiliului Local.

#### **C. Relații de cooperare**



Se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a Primăriei comunei **Leleasca** și compartimente similare din celelalte structuri ale administrației centrale sau locale, O.N.G.-uri etc. din țară sau din străinătate. Aceste relații de cooperare exterioară se stabilesc numai în limitele atribuțiilor compartimentelor sau a competențelor acordate prin Dispoziție a Primarului sau Hotărârea Consiliului Local **Leleasca**

#### **D. Relații de reprezentare**

Se stabilesc în limitele legislației în vigoare și a mandatului acordat de Primar (prin dispoziție), Viceprimarul în relațiile cu celelalte structuri ale administrației centrale sau locale, organisme, O.N.G.-uri, etc., din țară sau străinătate.

**Art. 22.** Pentru îndeplinirea atribuțiilor stabilite, aparatul de specialitate al Primarului comunei **Leleasca**, colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și ale celorlalte organe centrale organizate la nivel județean.

**Art. 23.** În problemele de specialitate, compartimentele funcționale din componența aparatului de specialitate al primarului întocmesc rapoarte de specialitate, proiecte de hotărâri și dispoziții pe care le prezintă Primarului, Viceprimarului sau Secretarului comunei care le coordonează activitatea, în vederea avizării și propunerii spre aprobare Consiliului local sau Primarului.

**Art. 24.** Documentele care sunt solicitate de consilieri în vederea informării, vor fi puse la dispoziția acestora conform legii. Pentru alte organisme sau persoane fizice interesate în consultarea unor documente, aceasta devine posibilă numai cu aprobarea prealabilă a Primarului, viceprimarilor sau secretarului în concordanță cu prevederile Legii nr. 544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public și a Dispoziției Primarului emisă în acest sens.

**Art. 25** Compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, susțin proiectele de hotărâri propuse spre adoptare Consiliului local **Leleasca** în comisiile de specialitate ale acestuia.

**Art. 26.** Compartimentele funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului răspund în fața Primarului de aplicarea prevederilor Hotărârilor Consiliului local și a Dispozițiilor Primarului comunei **Leleasca**.

**Art. 27** Numirea în funcție a administratorului public se face prin dispoziția Primarului comunei **Leleasca** care are ca anexă un contract de management cu respectarea cerințelor specifice prevăzute la art. 543 din O.U.G nr. 57/2019.

**Art. 28** Contractul de management se încheie între primar și administratorul public pe durată determinată. Durata contractului de management al administratorului public nu poate depăși durata mandatului primarului, în timpul căruia a fost numit.

**Art. 29** În baza contractului de management, administratorul public poate îndeplini atribuții de coordonare a unor compartimente ale aparatului de specialitate sau a serviciilor publice de interes local, primarul putând delega către administratorul public, în condițiile legii, calitatea de ordonator principal de credite.

**Art. 30.** Structura organizatorică, precum și relațiile funcționale în cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei **Leleasca** sunt reprezentate în Organigrama instituției

**Art. 31** Personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului își desfășoară activitatea potrivit dispozițiilor legale prevăzute pentru funcționarii publici sau personalul contractual, după caz și are următoarele responsabilități generale:

- a) răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- b) răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii de orice natură instituției;
- c) răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin conform legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportare a modului de realizare;
- d) răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor și informațiilor stipulate în documentele întocmite;
- e) răspunde de exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului.

**Art. 32.** Pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce le revin, personalul aparatului de specialitate al Primarului răspunde, după caz, disciplinar, material, administrativ, civil, sau penal

**Art. 33.** Compartimentele din structura organizatorică a Primăriei comunei **Leleasca** sunt organizate și funcționează în conformitate cu atribuțiile specifice domeniului de activitate



## CAPITOLUL II PRIMARUL COMUNEI LELEASCA

**Art. 34 (1)** Potrivit legii, Primarul comunei **Leleasca** 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 și dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale miniștrilor și ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, precum și a hotărârilor consiliului județean,

**Art. 35. (1)** Primarul comunei **Leleasca** îndeplinește, în conformitate cu prevederile art. 155 și ale art. 156 din O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ, următoarele categorii principale de atribuții:

- a) atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii;
  - b) atribuții referitoare la relația cu consiliul local;
  - c) atribuții referitoare la bugetul local al unității administrativ - teritoriale;
  - d) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor, de interes local;
  - e) alte atribuții stabilite prin lege.
- (2)** În temeiul **alin. (1) lit. a)**, primarul:
- a) îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil;
  - b) îndeplinește atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului;
  - c) îndeplinește alte atribuții stabilite prin lege.
- (3)** În exercitarea atribuțiilor prevăzute la **alin. (1) lit. b)**, primarul:
- a) prezintă consiliului local, în primul trimestru al anului, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ - teritoriale, care se publică pe pagina de internet a unității administrativ - teritoriale în condițiile legii
  - b) participă la ședințele consiliului local și dispune măsurile necesare pentru pregătirea și desfășurarea în bune condiții a acestora;
  - c) prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informări
  - d) elaborează, în urma consultărilor publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ - teritoriale, le publică pe site-ul unității administrativ - teritoriale și le supune aprobării consiliului local.
- (4)** În exercitarea atribuțiilor prevăzute la **alin. (1) lit. c)**, primarul:
- a) exercită funcția de ordonator principal de credite
  - b) întocmește proiectul bugetului unității administrativ - teritoriale și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local, în condițiile și la termenele prevăzute de lege;
  - c) prezintă consiliului local informări periodice privind execuția bugetară, în condițiile legii;
  - d) inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ - teritoriale;
  - e) verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.
- (5)** În exercitarea atribuțiilor prevăzute la **alin. (1) lit. d)**, primarul:
- a) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
  - b) ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
  - c) ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7) din O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
  - d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7) din O.U.G nr. 57/2019, precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ - teritoriale;



- e) numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;
- f) asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;
- g) emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative, ulterior verificării și certificării de către compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularității, legalității și de îndeplinire a cerințelor tehnice;
- h) asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.

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

**Art. 36. (1)** Primarul îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau de alte acte normative, precum și însărcinările date de Consiliul local **Leleasca**.

**Art. 37. (1)** Primarul poate delega, prin dispoziție, atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative viceprimarului, administratorului public, secretarului general al comunei, sau personalului din cadrul aparatului de specialitate al Primarului.

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

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

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

### CAPITOLUL III VICEPRIMARULUI COMUNEI LELEASCA

**Art. 38** Viceprimarul este subordonat Primarului și, în situațiile prevăzute de lege, înlocuitorul de drept al acestuia, situație în care exercită, în numele primarului, atribuțiile ce îi revin acestuia. Primarul poate delega o parte din atribuțiile sale viceprimarului.

(2) Viceprimarul este ales, prin vot secret, cu majoritate absolută, din rândul membrilor Consiliului local, la propunerea Primarului sau a consilierilor locali.

(3) Exercițarea votului se face pe bază de buletine de vot. Alegerea viceprimarului se realizează prin hotărâre a Consiliului local.

(4) Eliberarea din funcție 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 funcție a viceprimarului nu se poate face în ultimele 6 luni ale mandatului consiliului local.

(6) La deliberarea și adoptarea hotărârilor care privesc alegerea sau eliberarea din funcție a viceprimarului participă și votează consilierul local care candidează la funcția de viceprimar, respectiv viceprimarul în funcție a cărui schimbare se propune.

(7) Pe durata exercitării mandatului, viceprimarul își păstrează statutul de consilier local, fără a beneficia de indemnizația aferentă acestui statut, fiindu-i aplicabile incompatibilitățile specifice funcției de viceprimar prevăzute de cartea I titlul IV din Legea nr. 161/2003, cu modificările și completările ulterioare.

(8) Durata mandatului viceprimarului este egală cu durata mandatului consiliului local. În cazul în care mandatul consiliului local încetează sau încetează calitatea de consilier local, înainte de expirarea duratei normale de 4 ani, încetează de drept și mandatul viceprimarului, fără vreo altă formalitate.

**Art. 39** Atribuțiile viceprimarului comunei **Leleasca** se stabilesc prin Dispoziție a Primarului.



**Art. 40** În conformitate cu prevederile Dispoziției Primarului comunei **Leleasca** nr. 247 din 12.11.2024 și ale art. 152, alin. (1) și art. 157 din O.U.G nr 57/2019, Viceprimarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

1. Coordonează și răspunde de buna desfășurare a activității serviciilor din cadrul institutiei;
2. Asigură, potrivit 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) Activități 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;
3. Controlează igiena și salubritatea localurilor publice și produsele alimentare puse în vânzare pentru populație, cu sprijinul serviciilor de specialitate. Ia măsuri pentru prevenirea și combaterea pericolelor provocate de animalele sălbatice, conduce activitatea de ecarisaj referitor la gestionarea câinilor fără stăpân, în condițiile legii;
4. Asigură întreținerea și reabilitarea drumurilor publice, proprietatea Comunei, instalarea semnelor de circulație, desfășurarea normală a traficului rutier și pietonal, în condițiile legii;
5. Ia măsuri pentru buna funcționare și întreținerea monumentelor, întreținerea spațiilor verzi;
6. Îndrumă și supraveghează activitatea de pază a bunurilor cetățenilor, ordinea și liniștea publică;
7. Răspunde de inventarierea și administrarea bunurilor care aparțin domeniului public și privat al comunei;
- 8) Organizează evidența lucrărilor de construcții în comuna și pune la dispoziția autorităților administrației publice județene sau centrale rezultatele acestor evidente;
- 9) Ia măsuri pentru controlul depozitării deșeurilor menajere, industriale sau de orice fel pentru asigurarea igienizării malurilor cursurilor de apă de pe raza comunei, precum și decolmatarea văilor locale și podetelor pentru asigurarea scurgerii apelor;
- 10) Urmărește și confirmă prestarea activităților în folosul comunității de cei ce intră sub incidența Ordonanței Guvernului nr. 55/2020 privind regimul juridic al sancțiunilor prestării unor activități în folosul comunității și închisorii contravenționale aprobată prin Legea nr. 641/2020, cu modificările și completările ulterioare;
- 11) Exerciță controlul privind disciplina în autorizarea și executarea lucrărilor de construcții și 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, cu modificările și completările ulterioare;
- 12) 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;
- 13) Rezolvă și semnează corespondența ce revine primarului în exercitarea competențelor sale;
- 14) Propune primarului comunei măsuri, privind eficientizarea activității administrației publice locale;
- 15) Îndeplinește și alte atribuții încredințate de către primar sau consiliul local;
- 16) Răspunde de întreținerea rețelei de alimentare cu apă, salubritatea localității, iluminatul public, protecția și refacerea mediului;
  - a). luarea de măsuri cu privire la repararea avariilor din sistemul public de apă
  - b). prevenirea și stoparea sustragerilor din sistemul public de apă;
  - c). organizarea și verificarea modului de facturare și de încasare a contravalorii apei;



17) Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, viceprimarul colaborează cu toate serviciile și compartimentele institutiei, care îi vor asigura tot sprijinul necesar;

18. răspunde pentru întreaga activitate depusă, în condițiile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

#### **CAPITOLUL IV ADMINISTRATORUL PUBLIC**

**Art.41.(1)** Înființarea funcției de conducere de administrator public se propune Consiliului local **Leleasca** de către Primarul comunei **Leleasca**.

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

(3) Numirea în funcție a administratorului public se face prin dispoziție a Primarului comunei **Leleasca**, care are ca anexă un contract de management cu respectarea următoarelor cerințe specifice:

- cerințe specifice:
- a) evidențierea expresă a obiectului contractului sub formă de activități de sine stătătoare, identificabile și verificabile, și a indicatorilor de performanță aferenți acestora;
  - b) evidențierea expresă a drepturilor și obligațiilor ce le revin părților în executarea contractului;
  - c) indicarea expresă a modalităților și termenelor de verificare pentru îndeplinirea obligațiilor asumate, precum și a efectelor juridice produse de rezultatele verificării;
  - d) indicarea expresă a normelor generale de drept direct aplicabile raporturilor juridice, precum și modalitatea de soluționare a eventualelor litigii apărute în legătură cu derularea și executarea contractului.

(4) Contractul de management se încheie între Primar și administratorul public pe durată determinată. Durata contractului de management al administratorului public nu poate depăși durata mandatului primarului, în timpul căruia a fost numit.

(5) În baza contractului de management, administratorul public poate îndeplini atribuții de coordonare a unor compartimente ale aparatului de specialitate ale primarului comunei **Leleasca** sau a serviciilor publice de interes local.

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

(7) Funcția de administrator public se exceptează de la încadrarea în procentul de 8% alocat funcțiilor de conducere din cadrul Primăriei Comunei **Leleasca**

(8) Eliberarea din funcție a administratorului public se face prin dispoziția Primarului, și intervine în următoarele situații:

- a) în situația în care durata contractului de management a expirat;
- b) ca urmare a condamnării definitive pentru una dintre infracțiunile prevăzute la art. 542 alin. (1) lit. f) din Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare
- c) în situația în care administratorul public nu își îndeplinește obligațiile stabilite în sarcina sa prin contractul de management;
- d) în alte situații prevăzute de lege.

**Art. 42** Atribuțiile administratorului public se stabilesc prin Dispoziția Primarului comunei **Leleasca** de numire în funcție.

#### **CAPITOLUL V CABINETUL PRIMARULUI**

**Art. 43** În temeiul prevederilor art. 544 alin. (1) lit. h) din Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Primarul comunei **Leleasca** are dreptul la organizarea unui cabinet care funcționează în cadrul instituției pe care o conduce.

**Art. 44** Cabinetul Primarului se constituie drept compartiment organizatoric distinct care poate cuprinde funcțiile prevăzute pentru aceste structuri în cadrul legii privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice.



**Art. 45** În temeiul art. 546 alin. (1) lit. k) din Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, numărul maxim de posturi din cadrul Cabinetului Primarului este 1 posturi.

**Art. 46** Persoanele din cadrul Cabinetului Primarului se încadrează pe funcția de consilier.

**Art. 47 (1)** Salarizarea personalului din cadrul Cabinetului Primarului se face potrivit legii privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.

(2) Fondurile necesare asigurării bune desfășurări a activității Cabinetului Primarului se asigură din bugetul anual aprobat pentru Primăria **Leleasca**.

**Art. 48 (1)** Personalul din cadrul Cabinetului Primarului este numit sau eliberat din funcție doar pe baza propunerii Primarului.

(2) Eliberarea din funcție a persoanelor prevăzute la alin. (1) intervine la propunerea Primarului, care a dispus numirea, în următoarele situații:

- a) în situațiile în care mandatul Primarului care a propus numirea încetează, indiferent de cauza încetării;
  - b) ca urmare a condamnării definitive pentru una dintre infracțiunile prevăzute la art. 542 alin. (1) lit. f) din Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
  - c) în situațiile în care intervine încetarea de drept a raporturilor juridice contractuale, în condițiile legislației muncii sau ale Codului administrativ, cu modificările și completările ulterioare,
  - d) la solicitarea Primarului sau ca urmare a unor modificări legislative.
- (3) Personalul prevăzut la alin. (1) își desfășoară activitatea în baza unui contract individual de muncă pe durată determinată, încheiat în condițiile legii, pe durata mandatului Primarului.
- (4) Atribuțiile personalului prevăzut la alin. (1) se stabilesc, în condițiile legii, de către Primar, prin dispoziție a acestuia.
- (5) Pentru personalul prevăzut la alin. (1) perioada în care a desfășurat activitate în această calitate se consideră vechime în specialitate.

(6) Conform Dispoziției Primarului Comunei **Leleasca** nr. 249 din 18.11.2024 .

Consilierul primarului are următoarele atribuții:

1. Asigura consilierea primarului pe probleme specifice;
2. Reprezintă Primăria în relația cu cetățenii, cu administrația centrală și locală și cu alte instituții și organizații;
3. Pregătește materialele și informațiile necesare emiterii actelor administrative ale primarului;
4. Asigura funcția de purtător de cuvânt al aparatului de specialitate al Primarului comunei **Leleasca**, Județul **Olt**;
5. Informează presa locală și centrală despre cele mai importante acțiuni ale primarului și convoacă presa la acțiunile organizate de primar;
6. Mediatizează activitățile zilnice ale compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al primarului și gestionează imaginea instituției în ansamblu, mediatizează acțiunile primarului, întrunirile oficiale organizate de acesta;
7. Elaborează discursurile oficiale pentru ocazii speciale;
8. Pune în aplicare planurile și programele mediatizate aprobate de primar;
9. Identifică și prelucrează informația factuală la nivelul instituției;
10. Elaborează conținutul materialelor promotionale de informare, afișe, pliante, broșuri, postere necesare mediatizării evenimentelor organizate de primar;
11. Elaborează rapoartele anuale ale instituției;
12. Elaborează materialele de prezentare pentru evenimentele organizate de primar;
13. Participă la elaborarea documentelor referitoare la proiectele de dezvoltare rurală și integrare europeană;
14. Respectă Codul de Conduită al Personalului Contractual, dar și celelalte prevederi legislative;
15. Sesizează șeful ierarhic superior privind orice neregulă în activitatea desfășurată, asupra modalităților de îmbunătățire a activității, centrate pe reducerea birocratiei și creșterea eficacității intervenției;
16. Are un compartiment civilizat în relațiile cu superiorii, colegii și cetățenii;
17. Urmărește modul de îndeplinire al scopurilor și identifică posibilități de îmbunătățire a activității și maximizare a eficienței;



18. Pastreaza confidentialitatea datelor si secretul de serviciu , in legatura cu faptele, informatiile si documentele de care ia cunostinta in exercitarea functiei , conform legii

19. Raspunde disciplinar, contravențional, civil sau penal pentru exercitarea, sinceritatea, legalitatea documentelor întocmite ;

20. Îndeplinește orice alte atribuții date de lege sau prin dispoziția șefului ierarhic superior , a primarului și a consiliului local ;

21. Respecta R.O.I. ; R.O.F. ; și programul de lucru ;

22. Îndosărează și asigură arhivarea lucrărilor aferente sarcinilor de serviciu ;

23. asigură ținerea evidenței tuturor documentelor intrate , a celor întocmite pentru uz intern , precum și a celor iesite ;

24. inițiază și organizează împreună cu comisia de selecționare activitatea de întocmire a nomenclatorului arhivistic al dosarelor pentru documentele proprii în cadrul Consiliului local , asigură legătura cu Direcția Județeană a Arhivelor Naționale , în vederea verificării și confirmării Nomenclatorului și urmărește modul de aplicare a Nomenclatorului la constituirea dosarelor ;

25. exercită orice alte atribuții privind din Legea nr. 18/1991 – republicată ; Legea nr. 1/2000 ; Legea nr. 247/2005 ;

26. Îndeplinește și orice alte atribuții stabilite de primar ;

## CAPITOLUL VI

### APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI LELEASCA

#### VI.1 Secretarul general al comunei

**Art. 49 (1)** Secretarul general al comunei **Leleasca** îndeplinește, în conformitate cu prevederile art. 243 din O.U.G nr. 57/2019, 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 președintelui de ședință sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
- l) informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, 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 ștampilarea 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) din O.U.G nr. 57/2019; informează



președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;

- o) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității administrativ - teritoriale;
- p) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar, după caz.

(2) Prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, în situațiile prevăzute la art. 147 alin. (1) și (2) sau, după caz, la art. 186 alin. (1) și (2) din O.U.G nr. 57/2019, secretarul general al comunei **Leleasca**, îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente.

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

- a) în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, în situația în care decesul a survenit în localitatea de domiciliu;
- b) la data luării la cunoștință, în situația în care decesul a survenit pe raza altei unități administrativ - teritoriale;
- c) la data primirii sesizării de la oficiul teritorial, în a cărei rază de competență teritorială se află imobilele defuncților înscrși în cărți funciare înființate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice.

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

- a) numele, prenumele și codul numeric personal ale defunctului;
- b) data decesului, în format zi, lună, an;
- c) data nașterii, în format zi, lună, an;
- d) ultimul domiciliu al defunctului;
- e) bunurile mobile sau imobile ale defunctului înregistrate în evidențele fiscale sau, după caz, în registrul agricol;

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

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

(6) Primarul urmărește îndeplinirea acestei atribuții de către Secretarul general al comunei, de către ofițerul de stare civilă delegat.

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

**Art. 50** Secretarul general al comunei **Leleasca** coordonează și are în subordine Compartimentul Agricultură și Compartimentul Asistență Socială.

## **VI.2 Atribuțiile Compartimentului Financiar Contabil , Resurse Umane și Funcții Publice.**

**Art. 51** Compartimentul **Financiar Contabil , Resurse Umane și Funcții Publice** are următoarele atribuții:

(1) În domeniul Financiar – Contabil

### **Atribuții privind activitatea financiar-contabilă :**

1. -coordoneaza buna functionare a biroului contabilitate ;
2. -primește și transmite spre rezolvare personalului pe care îl coordonează ,acte contabile,cereri;
3. -verifica intocmirea statelor de plata in conformitate cu dispozitiile primarului și ale altor acte normative privind salarizarea ;
4. -monitorizeaza și controleaza elaborarea raporturilor periodice(dari de seama ,balante,fise ,fiscale)
5. -urmărește și asigură finalizarea actelor contabile,a incasarii impozitelor și taxelor locale ;
6. -indeplineste și sarcinile inspectorului impozite și taxe ;
7. -intocmește raportul și propune aprobarea impozitelor și taxelor locale, a taxelor speciale, în condițiile legii;
8. -intocmește anual programul de investitii publice, pe clasificatie functionala;
9. -controleaza modul cum s-a intocmit matricola,verdicitatea datelor ;
10. -verifica periodic casieria institutiei, intocmește procesul verbal de constatare și îl prezintă ordonatorului principal de credite;



11. -asigura si raspunde de pastrarea si intocmirea dosarelor si registrelor contabile, pe care le inventariaza si le preda anual la arhiva institutiei;
12. -urmareste si verifica din punct de vedere economic derularea contractelor de achizitii de bunuri si prestari servicii pentru activitatea curenta a primariei;
13. -identifica persoanele care exercita diferite activitati producatoare de venituri sau care poseda bunuri asupra impozitarii;
14. -duce la indeplinire hotararile consiliului local privind stabilirea impozitelor si taxelor locale impreuna cu operatorul de rol si agentii fiscali;
15. -exercita controlul financiar preventiv asupra intocmirii actelor de gestiune conform dispozitiilor legale pentru cheltuielile efectuate de la buget si extrabugetare
16. -se ingrijeste de intocmirea programului de aprovizionare cu materiale pentru primarie, scoli, gradinite, camin cultural, biblioteca (curatenie, dotare materiala, lemne de foc);
17. - urmareste din punct de vedere financiar-contabil contractele incheiate pe achizitii publice;
18. -va face parte din comisiile de negociere, licitatie, receptie lucrari, ori de cate ori conducatorul institutiei va stabili prin dispozitie;
19. -intocmeste situatiile statistice cu datele necesare din documentele pe care le detine si le prezinta primarului;
20. -inscrierea in evidentele fiscale a autovehiculelor de toate tipurile ;
21. -inscrierea si evidentierea tuturor vehiculelor lente ;
22. -coordoneaza intregul personal din subordine pentru rezolvarea calitativa,cantitativa si in timp oportun a sarcinilor ce le revin.
23. -pastreaza secretul profesional si confidentialitatea lucrarilor;
24. -prezentele atributii nu sunt limitative, putand fi completate si cu alte dispozitii emise de conducatorul autoritatii publice locale.
25. -pregateste lucrarile de elaborare si aprobare a bugetului local, a bugetului serviciilor publice, le prezinta ordonatorului principal de credite pentru a fi supuse aprobarii consiliului local cu respectarea prevederilor Legii bugetului de stat pe anul 2010, a prevederilor Legii 500/2002 privind finantele publice si ale Legii nr. 273/2006 privind finantele publice locale, cu modificari si completari ulterioare;
26. -intocmeste anual programul de investitii publice, pe clasificatie functionala;
27. -impreuna cu ordonatorul principal de credite, pe baza limitelor de sume defalcate din unele venituri ale bugetului de stat si de transferuri consolidate, elaboreaza si depune la D.G.F.P. Olt , pana la data de 01.07, proiectele locale de echilibrare si anexele la acestea pentru anul bugetar urmatior precum si estimarile pe urmatorii 3 ani;
28. -intocmeste bugetul de venituri si cheltuieli, cu rectificari in sintetic si pe fiecare autoritate in parte: executiv, invatamant, cultura, gospodarie comunală si repartizeaza pe trimestre veniturile si cheltuielile aprobate prin bugetul local, in functie de termenele legale de incasare a veniturilor si de perioada in care este necesara efectuarea cheltuielilor si le prezinta spre aprobare ordonatorului principal de credite in termenul stabilit de legea finantelor publice locale;
29. -asigura plata salariilor o singura data pe luna, in conditiile legii, pentru luna precedenta lucrata;
30. -asigura plata cheltuielilor in limita fondurilor disponibile pe baza de acte justificative, intocmite in conformitate cu dispozitiile legale si numai dupa ce acestea au fost angajate , lichidate si ordonantate;
31. -intocmeste impreuna cu ordonatorul principal de credite , contul anual de executie a bugetului si il prezinta consiliului local spre aprobare pana la data de 31 mai a anului urmatior;
32. -inregistreaza trimestrial bilantul contabil
33. -urmareste extrasele pentru conturile de cheltuieli si le indosariaza lunar;
34. - intocmeste notele contabile cu privire la impozit si varsamintele aferente salariilor;
35. - urmareste din punct de vedere financiar-contabil contractele incheiate pe achizitii publice
36. - lunar, intocmeste situatia cu monitorizarea salariilor pentru primarie, scoli si sistemul de alimentare cu apa;
37. - vizeaza din punct de vedere contabil toate contractele incheiate la nivelul Primariei Leleasca;
38. - va face parte din comisiile de negociere, licitatie, receptie lucrari, ori de cate ori conducatorul institutiei va stabili prin dispozitie;



39. - pastreaza secretul profesional si confidentialitatea lucrarilor;
40. - prezentele atributii nu sunt limitative, putand fi completate si cu alte dispozitii emise de conducatorul autoritatii publice locale.
41. - face parte din echipa de intocmire si implementare a proiectelor cu finantare nerambursabila.
42. - are obligatia de a actualiza procedurile descrise prin "Sistemul de Management al Calitatii" in concordanta cu modificarile ce intervin in activitatea compartimentului, ca urmare a noilor acte normative; Are obligatia respectarii Regulamentelor de Organizare si Functionare ale aparatului de specialitate a primarului, institutiilor si serviciilor publice de interes local, a Regulamentelor de Ordine Interioara ale aparatului de specialitate a primarului, institutiilor si serviciilor publice de interes local ,
43. - va respecta programul de functionare in conformitate cu atributiile din prezenta fisă a postului : 8,00-16,00
44. - nu părăsește locul de muncă fără o cerere scrisă care se va face cu aprobarea Șefului în care își desfășoară activitatea titularul postului și care va avea avizul primarului, cerere în care se va specifica exact perioada în care va lipsi din unitate (ziua și orele) în caz contrar este direct răspunzător de orice eveniment la care ar putea fi expus – situație în care primarul și conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului sunt exonerate de orice răspundere
45. - se va prezenta la serviciu în condiții psiho-fiziologice corespunzătoare (să nu existe situații de oboseală, consum de alcool , etc .) ;
46. - la locul de muncă își desfășoară activitatea astfel încât să nu se expună la pericol de accidente atât propria persoană cât și colegii de servici ;

### **VI.3 Atribuțiile Compartimentului Taxe si Impozite Locale :**

**Art. 52** Compartimentul **Taxe si Impozite Locale** are următoarele atribuții:

- Inscris in extrasul unic toate obligatiile fiscale ale contribuabililor ;
- Confrunta carnetul chitancier cu borderourile desfasuratoare de incasari intocmite de catre agentul fiscal ;
- Inainteaza instiintarile de plata ale contribuabililor pentru obligatia de plata ale contribuabililor pentru obligatiile de plata fiscale inclusive a amenzilor si imputatiilor ;
- Procedeza la incasarea obligatiilor fiscale ale debitorilor , in numerar tinind cont de termenele de plata si avind in vedere evitarea prescrierii acestora ;
- Efectueaza executarea silita a crentelor bugetului local neincasate la scadenta (impozite si taxe locale , amenzi , etc .)
- Intocmeste situatia lunara a sumelor incasate aferente dosarelor de executare silita ;
- Tine evidenta analitica a veniturilor ;
- transmite catre casierie repartizarea pe tipuri de obligatii de plata a sumelor ce urmeaza a fi incasate de la contribuabili ;
- participa la intocmirea diferitelor situatii referitoare la situatia analitica a impozitelor si taxelor locale sau a contribuabililor ;
- calculeaza majorari de intirziere pentru neplata in termen a obligatiilor fiscale ;
- saptaminal face punctajul cu contabilul , conform programarii stabilite , verificind daca si-a in scris in extrasul de rol toate debitele aparute precum si operarea incasarilor in numerar si prin virament ;
- Lunar face impreuna cu contabilul punctajul in registrul unic si extrasul de rol . Cu ocazia punctajului v-a intocmi un proces verbal de punctaj in care obligatoriu se vor inscrie sumele ramase neincasate pina la sfirsitul anului pe surse venit din curent si ramasita ;
- participa sau cere sprijin pentru formarea de echipe largite de incasare in vederea impulsionarii incasarilor ;
- face propuneri de trecere in stare de insolvabilitate a debitorilor fara posibilitati de plata si in cazul aprobarii va lua masuri pentru continuarea urmaririi pina la scaderea in evidenta speciala sau achitarea ;
- Intocmeste situatia lunara a incasarilor , situatia debitelor , amenzilor , situatia pozitiiilor de rol , a pozitiiilor de rol speciale , situatia privind popririile si sechestrele si situatia debitelor din evidenta speciala ;
- Intocmeste si elibereaza certificate de atestare fiscala



- Saptaminal face punctajul cu agentul fiscal, conform programarilor stabilite, verificând daca s-au inregistrat in extrasul de rol toate debitele aparute precum si operarea incasarilor in numerar si prin varsamint;
- participa la extragerea listei de ramasita si la aplicarea sechestrelor cf. O.G. nr. 11/1996;
- indosariaza si asigura arhivarea lucrarilor aferente sarcinilor de serviciu;
- asigura tinerea evidentei tuturor documentelor intrate, a celor intocmite pentru uz intern, precum si a celor iesite;
- initiaza si organizeaza impreuna cu comisia de selectiune activitatea de intocmire a nomenclatorului arhivistic al dosarelor pentru documentele proprii in cadrul Consiliului local, asigura legatura cu Directia Judeteana a Arhivelor Nationale, in vederea verificarii si confirmarii Nomenclatorului si urmareste modul de aplicare a Nomenclatorului la constituirea dosarelor;

#### **VI.4 Atribuțiile Compartimentului ISU :**

##### **Art. 53** Compartimentul ISU :

- Să cunoască și să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor, stabilite de administrator, conducătorul instituției, proprietar, producător sau importator, după caz;
- Să întrețină și să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor, puse la dispoziție de administrator, conducătorul instituției, proprietar, producător sau importator;
- Să respecte normele de apărare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le organizează sau le desfășoară;
- Să nu efectueze modificări neautorizate și fără acordul scris al proprietarului, al proiectantului inițial al construcției, instalației, echipamentului, dispozitivului sau mijlocului de transport utilizat ori al unui expert tehnic atestat potrivit legislației în vigoare;
- Să aducă la cunoștința administratorului, conducătorului instituției sau proprietarului, după caz, orice defecțiune tehnică ori altă situație care constituie pericol de incendiu;
- Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- Să nu utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- Să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- Să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- Să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;

#### **VI.5 Atribuțiile Compartimentului Agricultură :**

##### **Art. 54** Compartimentul Agricultură are următoarele atribuții:

1. Conduce registrul agricol comunal, precum și registrul centralizator;
  2. Efectuează cu sprijinul specialistilor de la camera agricolă sondajele privind suprafața cultivată, producția medii și totale la culturile agricole și la pomii fructiferi;
  3. Efectuează cu sprijinul dispensarului veterinar sondajele privind efectivele de animale și producțiile animaliere;
- Efectuează estimările la principalele culturi;



4. Intocmeste si trimite Directiei Judetene de Statistica darile de seama stabilite cu privire la activitatea din agricultura;
5. Se preocupa de cunoasterea si aplicarea in viata a legilor tarii, privind activitatea din agricultura pe linia productiei vegetale si animale, asigurand in colaborare cu Centrul Agricol local asistenta necesara unei bune aprovizionari cu seminte, insecticide,etc. asigurandu-se in acest mod o buna activitate in domeniul agricol;
6. Inscris in termenele prevazute de lege , datele in registrul agricol;
7. Completeaza , tine la zi si centralizeaza datele registrului agricol, raspunzand alaturi de secretar de completarea si tinerea la zi a evidentei registrului agricol;
8. Orice modificare a datelor inscrise se face de secretar ;
9. Comunica in termen, sub semnatura primarului si secretarului datele centralizate, forurilor competente ;
10. Verifica in teren, prin sondaj exactitatea datelor inscrise in registrul agricol, potrivit declaratiilor capilor de gospodarie;
11. Elibereaza conform Ordonantei 33/2002 , adeverinte si dovezi care le supune spre semnare primarului si secretarului ;
12. Intocmeste atestate de producator agricol si cartete de comercializare, dupa verificarea prealabila a datelor solicitantului cu taxarea corespunzatoare a acestor certificate si le supune spre aprobare primarului si secretarului;
13. Tine evidenta lucrarilor de imbunatatiri funciare, a lucrarilor de pasuni si fanete naturale apartinand statului in scopul inchirierii sau concesiunii acestora ;
14. Intocmeste evidentele privind invoirea la pasunat cu animalele pe pasunea comuna ;
15. Conduce evidentele in registru agricol privind fond funciar al comunei ;
16. Intocmeste raporturile de specialitate pentru proiectele de hotarari si dispozitii ale primarului care se refera la activitatea agricola;
17. Sprijina organele sanitar-veterinara in organizarea actiunilor de prevenire si combatere a epizotiilor;
18. Elibereaza bilete de proprietate, adeverinte privind atestarea proprietatilor asupra animalelor si imobilelor inscrise in registrul agricol cu aprobarea primarului si a secretarului;
19. Participa la recesamintele ce se organizeaza in domeniul agricol sau al populatiei localitatii ;
20. Pastreaza registrele agricole in deplina securitate;
21. Orice confruntare sau modificare a datelor declarate de catre capul gospodariei si inscrise in registru agricol le face in prezenta acestuia si a secretarului;
22. Conduce registrul de intrare si iesire a corespondentei pe care o inregistreaza si o prezinta in vederea rezolvarii secretarului;
23. Executa lucrari de dactilografie ;
24. Poate indeplini in conditiile legii atributiile de gestionar a unor materiale din cadrul Primariei;
25. Asigura clasarea si pastrarea materialului arhivistic impreuna cu secretarul in conditii de deplina securitate;
26. Indeplineste orice alte atributiuni stabilite de Consiliul local, primar, viceprimar sau secretar precum si cele rezultate din actele normative in vigoare;
27. Elibereaza adeverinte standard;
28. Isi pastreaza evidenta propriilor lucrari;
29. Isi perfectioneaza pregatirea profesionala teoretica prin studierea legislatiei in vigoare si isi insuseste deprinderile practice necesare executarii unei functii publice;
30. Consulta pe indrumator pentru realizarea lucrarilor repartizate de conducatorul compartimentului;
31. Participa la manifestari stintifice si profesionale in vederea desfasurarii pregatirii profesionale;
32. Executa si alte atributii delegate de Consiliul local, primar, viceprimar si secretar.

#### **VI.6 Atribuțiile Compartimentului Achiziții Publice , Relații cu Publicul :**

**Art. 55** Compartimentul **Achiziții Publice , Relații cu Publicul** are următoarele atribuții:

- Intocmeste documentatiile in vederea demararii procedurilor de achizitii publice si participa la elaborarea caietelor de sarcini ;



- Verifica continutul si incadrarea in prevederile legale a documentatiilor tehnico economice ;
- Asigura confidentialitatea in ceea ce priveste solutiile si valorile unor documentatii prevazute in actele normative ;
- Participa in comisiile de evaluare in cadrul procedurilor de achizitie ;
- Face parte din comisia pentru evaluarea ofertelor , selectarea si adjudecarea ofertelor câstigatoare pentru achizitiile publice la care nu este obligatorie licitatia ;
- Face propuneri justificate privind repartizarea fondurilor necesare lucrarilor de executie ;
- Participa la intocmirea programului anual al achizitiilor publice de lucrari , servicii si bunuri si urmareste actualizarea permanenta a acestuia ;
- Indeplineste orice alte atributii privitoare la achizitii , prevazute de lege sau incredintate de Primarul comunei Leleasca , sau de seful de serviciu ;
- Elaboreaza continutul documentatiilor de atribuire in vederea demararii procedurilor de atribuire a contractelor de achizitie publica ;
- Estimeaza conform prevederilor legale in vigoare valoarea contractelor de achizitii publice ;
- Selecteaza modalitatea de realizare a achizitiilor publice , respectiv prin achizitie directa sau , dupa caz , prin utilizarea uneia dintre procedurile de atribuire ;
- Elaboreaza nota justificativa pentru procedura selectata ;
- Elaboreaza , utilizeaza si arhiveaza documentatia de atribuire a contractelor de achizitie publica ;
- Utilizeaza mijloacele electronice puse la dispozitie de catre S.E.A.P. ;
- Completeaza si actualizeaza Formularul de Integritate ( A.N.I. ) , aferent procedurilor de achizitii publice ;
- Raspunde de respectarea regulilor privind evitarea conflictului de interese pe parcursul aplicarii procedurii de atribuire a contractelor de achizitii publice , de constituirea si de activitatea comisiilor specifice fiecarui tip de procedura ales ;
- Raspunde de respectarea modalitatilor de desfasurare a procedurilor de atribuire selectate si lansate ;
- Participa la evaluarea si redactarea documentelor pe parcursul evaluarii ofertelor , inclusive solicitarilor de clarificari si a raportului procedurii de atribuire ;
- Intocmeste contractul de achizitie publica si il inainteaza spre verificare , avizare si semnare entitatilor abilitate din cadrul autoritatii contractante ;
- Intocmeste si pastreaza dosarul achizitiei publice cu toate documentele aferente continute de acesta , specificate conform legislatiei in vigoare ;
- Intocmeste documentatia si raportul de specialitate la proiectele de Hotarari ale Consiliului Local Leleasca , privind aprobarea indicatorilor tehnico – economici in vederea realizarii de lucrari de utilitate publica si a altor proiecte de investitii si achizitii ;
- Urmareste contractile de achizitii publice privind executia de lucrari si prestari de servicii , urmareste periodic stadiul de realizare a contractelor de achizitii publice din vedere calitativ , cantitativ si valoric ;
- Face parte din comisiile de receptie a lucrarilor si serviciilor , pregateste si asigura receptia lucrarilor de investitii , reparatii sau servicii , intocmeste procesele verbale de receptie a documentatiilor tehnico – economice , a bunurilor si serviciilor achizitionate , a lucrarilor la terminare si receptia finala ;
- Verifica daca a fost efectuata o receptie calitativa si cantitativa pentru produsul , serviciul sau lucrarea aferenta facturii ;
- Urmareste decontarea lucrarilor la obiectivele de investitii si reparatii ;
- Verifica din punct de vedere tehnic de specialitate ofertele de bunuri , lucrari si



prestari de servicii ;

- Urmareste derularea executiei lucrarilor de investitii si reparatii in teren ;
- Verifica situatiile de lucrari ce se executa si propune acceptarea lor la plata ;
- Intocmeste informari in domeniile de specialitate ;
- Face demersurile necesare pentru transferul , suplimentarea sau diminuarea sumelor

alocate pentru investitii pe capitole si obiective in timpul executiei bugetare impreuna cu serviciul Buget ;

- Desfasoara activitatea necesara de supraveghere tehnica pentru lucrarile de investitii , reparatii si lucrari de intretinere la obiectivele apartinand primariei ;
- Solicita , analizeaza si tine evident ofertelor de pret ;
- Participa la intocmiterea documentatiilor pentru obtinerea de fonduri ;
- Rezolva lucrarile repartizate la termenele stabilite prin lege si le arhiveaza ;
- Urmareste si asigura rezolvarea cererilor , a scrisorilor cetatenilor si ale agentilor

economici ;

- Intocmeste lucrari pregatitoare pentru luarea deciziilor ;
- Pregateste documentatii aferente proiectelor programelor ;
- Raspunde si semneaza pentru lucrarile intocmite ;
- Asigura secretul de serviciu al documentelor ;
- Indeplineste si alte atributii stabilite prin lege , H.C.L. , Dispozitii ale primarului

comunei Leleasca sau de seful de serviciu .

## **VI.7 Atribuțiile Compartimentului Asistență Socială**

**Art. 56** Compartimentul Asistență socială are următoarele atribuții:

- primește și înregistrează în registrul special , cererile repartizate spre soluționare , însoțite de actele doveditoare privind veniturile nete ale membrilor de familie și însoțite de declarația pe propria răspundere , depuse de solicitanți ;
- efectuează ancheta socială în vederea acordării dreptului de venit minim de incluziune sau respingerii cererii , asumându-și răspunderea asupra conținutului anchetei ;
- respectarea termenului legal de soluționare a documentelor repartizate ;
- înaintarea la termen a documentației către ierarhici , în vederea avizării și aprobării ;
- acordarea gratuită de consultanță de specialitate în acest domeniu , persoanelor solicitante ;
- respectarea programului de măsuri pentru combaterea birocrației în activitatea de relații cu publicul ;
- răspunde de întocmirea datilor de seamă statistice , din sfera de activitate a compartimentului ;
- informează ori de câte ori este nevoie , superiorul ierarhic , asupra tuturor aspectelor din sfera de activitate și propune măsurile ce se impun ;
- respectarea competențelor teritoriale și materiale privind întocmirea și eliberarea certificatelor și adeverințelor din sfera de activitate ;
- întocmeste , pe baza actelor doveditoare , documentația necesară acordării dreptului la ajutor social , a cuantumului și plății acestuia și o înaintea superiorului ierarhic în vederea emiterii dispoziției corespunzătoare
- sollicita în termenul legal , persoanelor apte de muncă , care nu realizează venituri din salarii sau din alte activități și care se iau în considerare la stabilirea numărului membrilor de familie pentru determinarea nivelului de venit pe familie , cu excepțiile prevăzute de lege , să facă dovada faptului că sunt în evidența Agenției Teritoriale pentru Ocuparea Forței de Muncă pentru încadrarea în muncă și nu au refuzat nejustificat un loc de muncă oferit sau nu au refuzat participarea la un program de pregătire profesională ;
- respectarea termenului de declarare a datelor , precum și a centralizării acestora ;



- supravegheaza indeplinirea de catre titularii de venit minim de incluziune a obligatiilor acestora de a comunica in termenul legal , orice modificare intervenita cu privire la veniturile si numarul membrilor de familie ;
- verificarea actelor doveditoare depuse de catre solicitanti a veridicitatii , autenticitatii si pertinentei acestora ;
- arhivarea documentelor produse la nivelul compartimentului si predarea lor saptaminal functionarului responsabil cu arhiva centralizata a institutiei , pe baza de document justificativ ;
- informeaza ori de cite ori este nevoie , superiorul ierarhic , asupra tuturor aspectelor din sfera sa de activitate si propune masurile ce se impun ;
- propune suspendarea platii , modificarea cuantumului venitului minim de incluziune , incetarea dreptului la venit minim de incluziune , schimbarea titularului de venit minim de incluziune , in conditiile prevazute de lege ;
- propune recuperarea sumelor incasate necuvenit , cu titlul de venit minim de incluziune , de la beneficiar , sau dupa caz , de la persoanele vinovate de efectuarea platii ;
- comunica in termenul legal , Agentiei Judetene Pentru Plati si Inspectie Sociala Olt , datele statistice privind numarul titularilor de venit minim de incluziune , platile efectuate si drepturile banesti aprobate cu acest titlu ;
- intocmeste si inainteaza , in vederea acordarii , pentru perioada sezonului rece , concomitent cu acordarea de venit minim de incluziune , a ajutorului pentru incalzirea locuintei ;
- asigura consilierea si instructajul anual pentru asistentii personali , sau ori de cite ori este necesar , in conformitate cu legislatia in vigoare ;
- intocmirea proiectelor de dispozitii pentru instituirea tutelei pentru minori si bolnavi si a instrumentelor de motivare privind necesitatea luarii acestor masuri ;
- intocmirea proiectelor de dispozitii pentru instituirea curatelei pentru minori , bolnavi sau persoane virstnice , incuviintarea vanzarii sau cumpararii de bunuri ale minorilor si bolnavilor si a instrumentelor de motivare privind necesitatea luarii acestor masuri ; propune numirea de curatori prin dispozitia primarului pentru dezbaterile succesoriale ;
- primirea dosarelor in vederea obtinerii indemnizatiei pentru cresterea copilului pina la virsta de 2 ani ; nou nascut ;
- intocmirea anchetelor sociale pentru comisiile de expertiza medicala – copii si adulti – in vederea incadrarii intr-o categorie de persoana cu handicap ;
- verificarea anuala sau ori de cite ori este nevoie a tutelei minorilor si persoanelor puse sub interdictie ;
- primirea si verificarea dosarelor de angajare a asistentilor personali ai persoanelor cu handicap grav ;
- verificarea in teren a redactarii anchetelor sociale pentru ; divorturi , minori infractori , persoane virstnice , alocatii de sustinere a familiei , aminarea sau intreruperea pedepsei condamnatilor care au probleme sociale , pentru curatorii sau tutorii care au domiciliul in com. Leleasca la solicitarea altor autoritati si institutii , etc .
- intocmeste rapoarte saptaminale in sfera sa de activitate , pe care le prezinta , spre analiza si dezbateri primarului ;
- indeplineste si alte atributiuni stabilite de primar , viceprimar si secretar ;

#### **Atributiile postului:**

##### **In domeniul asistentei si protectiei sociale:**

- asigura aplicarea actelor normative privind activitatea de protectie si asistenta sociala ;
- implementarea programelor de protectie sociala si asistenta sociala aprobate de consiliul local ;
- identificarea nevoilor comunitare individuale si globale ;
- primeste si verifica actele doveditoare pentru intocmirea dosarului de venit minim de incluziune conform prevederilor Legii 196/2016 modificata si completata , reactualizata ;
- verifica si raspunde de corectitudinea primirii si inregistrarii cererii , declaratiei pe proprie raspundere , fisei de calcul pentru dosarele de venit minim de incluziune ;



- efectueaza anchete sociale pentru solutionarea cererilor de acordarea venitului minim de incluziune,de modificare a cuantumului,de suspendare a platii ori de repunere in plata ori de cate ori este nevoie;
  - intocmeste raportul lunar privind stabilirea,respingerea, modificarea,suspendarea, incetarea suspendarii ori incetarea venitului minim de incluziune in vederea emiterii dispozitiilor;
  - intocmeste documentatia in vederea efectuarii activitatilor sau lucrarilor de interes local si comunica in timp util beneficiarilor de venit minim de incluziune apti de munca ,locul si data unde se vor presta aceste activitati;
  - verifica pontajele cu beneficiarii de venit minim de incluziune care si-au indeplinit obligatia de a presta zilele de munca in folosul comunitatii,ia masuri de suspendare a platii pentru cei care nu si-au indeplinit aceasta obligatie;
  - tine evidenta trimestriala a efectuarii orelor in folosul comunitatii in registrul special conform Legii nr.196/2016 ,actualizata;
  - tine evidenta adeverintelor medicale depuse de catre beneficiarii de venit minim de incluziune;
  - introduce in sistemul informatic,actele de venituri,actele medicale,anchetele sociale,actele de stare civila primite pentru plata venitului minim de incluziune;
  - primeste si inregistreaza cererile si documentatia necesara in vederea acordarii unor ajutoare de urgenta,efectueaza anchete sociale in acest scop, intocmeste rapoartele si raspunsurile cu propunerile de acordare/respingere a ajutoarelor de urgenta;
  - asigura distribuirea produselor provenite din stocurile de interventie comunitare;
  - efectueaza anchete sociale ca urmare a cererilor adresate autoritatii locale de catre diverse institutii,cu privire la anumite cazuri cu caracter social;
  - arhiveaza acte venituri,acte medicale,anchete sociale si acte de stare civila,necesare mentinerii in plata a dosarului de venit minim de incluziune;
  - primeste si inregistreaza cererile pe care cetatenii le depun,intocmeste si elibereaza adeverintele solicitate necesare la diverse institutii privind venitul minim de incluziune;
- In domeniul protectiei persoanelor varstnice,cu handicap si a copilului aflat in dificultate:**
- solutioneaza solicitarile referitoare la actele necesare stabilirii drepturilor asistentilor personali si a beneficiarilor de indemnizatii pentru persoanele cu handicap conform Legii nr.448/2006,repUBLICATA;
  - efectueaza anchete sociale privind dreptul la indemnizatie,privind monitorizarea activitatii asistentilor personali;
  - analizeaza,evaluateaza situatia de risc social,consilieaza si informeaza familiile cu copii in intretinere asupra drepturilor si obligatiilor acestora,conform Legii nr.272/2004;
  - inregistreaza,analizeaza si solutioneaza cererile prin care se notifica autoritatii locale intentia de plecare in strainatate cu contract de munca conform Lg.156/2000 aprobată prin HGR nr.384/2001,efectueaza anchete sociale in vederea verificarii situatiei familiale a persoanei ce solicita dovada;
  - intocmeste situatia centralizatoare a cazurilor de copii cu parinti plecati la munca in stainatate si o inainteaza la DGASPC OLT;
  - monitorizeaza minorii lipsiti de ingrijirea parintelui/parintilor plecati din tara-Ordinul 219/2006;
  - inregistreaza si solutioneaza cereri privind acordarea sprijinului financiar "Bani de Liceu",sprijin financiar pentru stimularea achizitiei de calculatoare,bursei de ajutor social,bursei pentru motive medicale,efectuarea de anchete sociale,precum si eliberarea actului constatator;
  - intocmeste documentatia conform H.G 430/2008 pentru institutionalizarea persoanelor adulte cu handicap in centre medico-sociale;
  - efectueaza anchete sociale pentru:
    - instituirea plasamentului;
    - instituirea unei masuri de protectie sociala pentru minorul care a savarsit o fapta penala;
    - evaluarea contextului psiho-socio-familial in vederea reintegrării familiale a copiilor care au beneficiat de o masura de protectie sociala intrun centru specializat sau la asistent maternal profesionist;
    - reevaluarea unei masuri de protectie sociala;
    - intocmirea planului de servicii in vederea prevenirii separării copilului de familia naturala;
    - monitorizarea implementării planului de servicii;



- inregistrarea tardiva a nasterii;
- abandon minor;
- situatii de criza ale copiilor aflati in dificultate;
- sprijinirea familiei in vederea separarii acesteia de copil;
- evaluarea contextului familial.

#### Protectia persoanelor cu handicap

In domeniul protectiei persoanelor cu handicap are urmatoarele atributii:

- consiliere informatională privind managementul resurselor, accesul la servicii acordat beneficiarilor
- implicarea si implementarea proiectelor sociale;
- intocmirea, redactarea, pregatirea si prezentarea spre semnare, catre primar, respectiv viceprimar - a situatiilor ce urmeaza a fi depuse in termen legal la Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Olt;
- eliberarea de anchete sociale beneficiarilor, necesare la Serviciul de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap, Olt;
- aplicarea prevederilor Legii nr. 448 din 6 decembrie 2006 privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap
- luarea in evidenta a persoanelor cu handicap – adulti si minori- intocmirea unei baze de date, rapoarte de vizita periodice necesare monitorizarii fiecarui caz in parte;
- efectuarea anchetelor sociale necesare obtinerii drepturilor legale ale persoanelor cu handicap
- consiliere informatională privind managementul resurselor, accesul la servicii acordate persoanelor cu handicap pentru obtinerea prestatiilor financiare si a altor drepturi ce decurg din calitatea de persoana cu handicap;
- colaborare cu servicii din aparatul propriu, precum si ONG-urile care se ocupa de protectia persoanelor cu handicap;
- consilierea persoanelor cu handicap;
- consilierea persoanelor cu handicap si a asistentilor personali;
- suport acordat familiei pentru prevenirea institutionalizarii persoanei cu handicap si mentinerea acesteia in familie;
- supravegheaza intocmirea contractele individuale de munca ale asistentilor personali;
- efectueaza periodic anchete sociale de control in vederea respectarii de catre asistentul personal a angajamentului care sta la baza contractului individual de munca;
- raspunde de arhivarea tuturor actelor si documentelor, conform nomenclatorului arhivistic;
- referate de situatii, rapoarte de monitorizare- intocmire, redactare, expediere;
- activitate de autoritate tutelara.

#### Protectia persoanelor adulte

- Cu privire la protectia persoanelor adulte se asigura in mod periodic de faptul ca se vor aduce la indeplinire urmatoarele atributii:

- completează evaluarea situației socio-economice a persoanei adulte aflate în nevoie, a nevoilor și resurselor acesteia;
- asigură furnizarea de informații și servicii adecvate în vederea refacerii și dezvoltării capacităților individuale și ale celor familiale necesare pentru depășirea, cu forțe proprii, a situației de dificultate, după epuizarea măsurilor prevăzute în planul individualizat privind măsurile de asistență socială;
- acordă persoanei adulte asistență și sprijin pentru exercitarea dreptului său la exprimarea liberă a opiniei;
- evaluarea nevoilor persoanelor adulte din comunitate in vederea prvenirii institutionalizarii acestora;
- elaborarea proiectelor socio-educative si realizarea demersurilor necesare obtinerii drepturilor persoanelor asistate, activitati de informare si prevenire;
- verifică și reevaluează bianual și de câte ori este cazul modul de îngrijire a persoanei adulte în nevoie pentru care s-a instituit o măsură de asistență socială într-o institutie, în vederea mentinerii, modificării sau revocării măsurii stabilite;
- asigură măsurile necesare pentru protecția în regim de urgență a persoanei adulte aflate în nevoie, inclusiv prin organizarea și asigurarea funcționării în structura proprie a unor centre specializate;
- depune diligențele necesare pentru reabilitarea persoanei adulte conform planului individualizat



privind măsurile de asistență socială;

- efectueaza anchete sociale la domiciliul persoanelor adulte aflate in dificultate;
- asigurarea de programe cu privire la prevenirea si combaterea marginalizarii sociale;
- asigura monitorizarea in teritoriu a persoanelor aflate in executarea unei pedepse privative de libertate, potrivit prevederilor Legii 275/2006, asigura mentinerea legaturii cu familia si derularea de programe cu privire la reintegrarea si reinsertia sociala a acestora;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute prin lege.

**În cadrul Protecției copilului are următoarele atribuții:**

- întocmeste anchete sociale pentru reevaluarea situației minorilor aflați în centrele de plasament;
- întocmirea dosarelor pentru instituirea măsurilor de protecție;
- întocmeste anchete sociale pentru declararea abandonului și adopției (și pentru minorii aflați în instituțiile de ocrotire și pentru toți cei care au domiciliul în raza administrativ teritorială a comunei Leleasca);
- întocmeste anchete sociale pentru încredințarea minorilor în cazul desfacerii căsătoriei prin divorț;
- întocmeste anchete sociale solicitate de poliție, instanțe judecătorești sau de alte instituții sau autorități, pentru delictivii minori sau în alte cazuri cu minori;
- întocmeste anchete sociale pentru reorientări sociale ale elevilor cu probleme de integrare în societate, tulburări de comportament, retardati, etc.;
- întocmeste anchete pentru obținerea burselor școlare de către elevi, care beneficiază de această formă de protecție socială conform legii;
- întocmeste anchete sociale pentru minorii cu handicap;
- întocmeste referate de anchetă socială pentru instituirea tutelei și curatelei;
- întocmeste anchete sociale pentru minorii care revin în familie, în temeiul legislației familiale;
- întocmeste și păstrează la zi evidența a minorilor aflați în dificultate precum hotărârile comisiei județene pentru protecția copilului.

## **CAPITOLUL VII DISPOZIȚII FINALE**

**Art. 58** Prevederile prezentului regulament se aplică Primarului și Viceprimarului comunei **Leleasca**, Administratorului public, personalului contractual din cadrul Cabinetului Primarului și personalului din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei **Leleasca**, funcționari publici și personal contractual.

**Art. 59** Administratorul public, consilierul Primarului precum și salariații compartimentelor funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei **Leleasca** au obligația:

- a) să asigure realizarea la timp și în conformitate cu prevederile legale în vigoare a atribuțiilor stabilite prin prezentul regulament;
- b) să-și îndeplinească atribuțiile cu imparțialitate, obiectivitate, transparență, eficiență, eficacitate și responsabilitate;
- c) să manifeste sollicitudine față de toți cetățenii care se adresează Primăriei comunei **Leleasca**, prin cereri, petiții, sesizări sau reclamații, în vederea soluționării problemelor ridicate de aceștia, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

**Art. 60** În exercitarea atribuțiilor ce le revin, personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei **Leleasca**, funcționari publici și personal contractual și personalul contractual din cadrul Cabinetului Primarului are obligația:

- a) să respecte și să aplice corect legislația în vigoare și să-și însușească permanent noutățile legislative;
- b) să se perfecționeze în mod continuu;
- c) să respecte prevederile Codului etic și de integritate elaborat în cadrul Primăriei comunei **Leleasca**



- d) să respecte prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului local **Leleasca** precum și prevederile prezentului Regulament;
- e) să ducă la îndeplinire dispozițiile Primarului comunei **Leleasca** și hotărârile Consiliului local **Leleasca** și să informeze asupra ducerii la îndeplinire a acestora;
- f) să păstreze secretul de stat și de serviciu, conform legii, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință.
- g) să îndeplinească și alte atribuții date de conducerea Primăriei comunei **Leleasca**

**Art. 61 (1)** Prezentul regulament se aprobă prin Hotărâre a Consiliului local **Leleasca**.

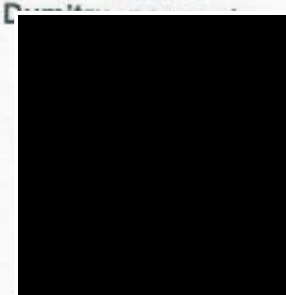
**(2)** - Modificarea și completarea prezentului Regulament se face numai prin Hotărâre a Consiliului local **Leleasca**.

**Art. 62** – Prezentul regulament se comunică Primarului, Viceprimarului, Administratorului public, personalului din cadrul Cabinetului Primarului și personalului din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei **Leleasca** prin grija Secretarului comunei, prin semnătură de luare la cunoștință.

**Art. 63** Prezentul regulament se afișează în mod obligatoriu pe site-ul Primăriei comunei **Leleasca**.

**Art. 65.** - Prevederile prezentului regulament se completează cu orice alte dispoziții legale în vigoare.

Președinte de ședință  
Consilier



contrasemnează  
Secretar general comună  
Gheorghe Păunescu

