ROMÂNIA
JUDEŢUL TELEORMAN
CONSILIUL LOCAL ŞTOROBĂNEASA

H O T Ă R Â R E

Privind: aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare a aparatului de specialitate al primarului comunei Ştorobăneasa, judeţul Teleorman

Consiliul local al comunei Ştorobăneasa, Judeţul Teleorman, întrunit în şedinţă de ordinară în data de 28august 2025

Având în vedere:

- referatul de aprobare nr. 4012/22.08.2025 al primarului comunei Ştorobăneasa;
- raportul de specialitate nr. 4013/22.08.2025 al secretarului general al comunei ;
- avizul comisiilor de specialitate ale consiliului local al comunei Ştorobăneasa;

În conformitate cu prevederile Părţii a III-a „Administraţia publică locală", Titlul V - „Autorităţile administraţiei publice locale", Capitolul III „Consiliul local" – art. 111-147, ale Părţii a III-a „Administraţia publică locală", Titlul VI - „Mandatul de ales local" – art. 201- 241 din Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare; ale art. 2 si anexei nr. 2 din Ordinul Ministerului Dezvoltării, Lucrărilor Publice şi Administraţiei nr. 25/2021 pentru aprobarea modelului orientativ al statutului unităţii administrativ-teritoriale, precum şi a modelului orientativ al regulamentului de organizare şi funcţionare a consiliului local ;
- ale art. 40 din Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările şi completările ulterioare;
- ale Legii nr. 115/2015 pentru alegerea autoritatilor administratiei publice locale, pentru modificarea Legii administratiei publice locale nr. 215/2001, precum si pentru modificarea si completarea Legii nr. 393/2004 privind Statutul alesilor locali, cu modificările şi completările ulterioare;
- ale art. 7 din Legea nr. 52/2003 privind transparenţa decizionala în administraţia publică, cu modificările şi completările ulterioare;
- ale Hotărârii Guvernului nr. 831/2022 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 52/2003 privind transparenţa decizională în administraţia publică.

În temeiul dispozitiilor art. 129 alin. (2) lit. a), alin. (3) lit. a), art. 139 alin. (1), alin. (3), art. 140 alin. (1), art.196 alin. (1) lit. a), art. 197 alin. (1)-(2), alin. (4)-(5), art. 198 alin. (1)-(2), art. 243 alin. (1) lit.a) din Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare,,

H O T Ă R Ă Ş T E

Art.1 Se aprobă Regulamentul de organizare si funcţionare al aparatului de specialitate al primarului comunei Ştorobăneasa, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2 Secretarul general al comunei Ştorobăneasa va transmite prezenta hotărâre Instituţiei Prefectului- judeţul Teleorman şi persoanelor interesate, în termenul prevăzut de lege

Preşedinte de şedinţă,
Consilier
Guşă Ionel Neluţ

Contrasemnează,
Secretar general
Angiu Mihai -Gabriel

Ştorobăneasa,
Nr. 32 din 28 august 2025

NOTĂ: ***Prezenta hotărâre a fost adoptată cu un număr de 11 voturi"pentru",0 voturi" împotrivă", 0 voturi„abţineri " din totalul de 11 consilieri în funcţie din care 11 prezenţi***

Anexa la HCL 32/2025

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI ȘTOROBĂNEASA

CAPITOLUL I. DISPOZITII GENERALE

Art. 1. – Principii de functionare

(1)Administratia publică în comuna Ştorobănenasa este organizată si functionează în temeiul principiilor autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilitătii autoritătilor administratiei publice locale, legalitătii si al consultării cetătenilor în solutionarea problemelor locale de interes deosebit.

(2)Prin autonomie locală se întelege dreptul si capacitatea efectivă a autoritătilor administratiei publice locale de a solutiona si de a gestiona, în numele si în interesul colectivitătilor locale pe care le reprezintă, treburile publice, în conditiile legii.

Acest drept se exercită de consiliul local si primar, autorităti ale administratiei publice locale alese prin vot universal, egal, direct, secret si liber exprimat.

Art.2. Regulamentul de organizare şi funcţionare al aparatului de specialitate al primarului comunei Ştorobăneasa, judeţul Teleorman a fost elaborat în baza următoarelor acte normative:

- ***Ordonanţa de urgenţă nr. 57/2019*** privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;
- ***Legea nr. 227/2015*** privind Codul fiscal, cu modificările şi completările ulterioare;
- ***H.G. nr. 1/2016*** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările şi completările ulterioare;
- ***Legea nr. 207/2015*** privind Codul de procedură fiscală;
- ***Legea nr. 82/1991*** a contabilităţii, cu modificările şi completările ulterioare;
- ***Legea nr.287/2009*** privind Codul Civil, cu modificările şi completările ulterioare;
- ***Legea nr.53/2003*** – Codul Muncii, cu modificările şi completările ulterioare;
- ***Legea nr.273/2006*** privind finanţele publice locale;
- ***Legea nr.119/1996*** cu privire la actele de stare civilă;
- ***Legea nr.292/2011*** a asistenţei sociale;
- ***Legea nr.272/2004*** privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, cu modificările şi completările ulterioare;
- ***Legea nr.17/2000*** privind asistenţa socială a persoanelor vârstnice, cu modificările şi completările ulterioare;
- ***O.U.G.nr.148/2005*** privind susţinerea familiei în vederea creşterii copilului, cu modificările şi completările ulterioare;
- **Legea nr.448/2006** privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările şi completările ulterioare ;
- **H. G. nr. 598/2024** pentru stabilirea salariului de bază minim brut pe tară garantat în plată;
- **Legea nr. 277/2010** privind alocaţia de susţinere a familiei şi alocaţia de susţinere pentru familia monoparentală, cu modificările şi completările ulterioare;
- **Legea nr. 196/2016** privind venitul minim de incluziune, cu modificările şi completările ulterioare ;
- **Legea nr. 226/2021** privind stabilirea măsurilor de protecţie socială pentru consumatorul vulnerabil de energie cu modificările şi completările ulterioare ;
- **H.G. nr.1073/2024** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 226/2021 privind stabilirea măsurilor de protecţie socială pentru consumatorul vulnerabil de energie ;

- Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune, aprobate prin **Hotărârea Guvernului nr. 1.154/2022**, cu modificările și completările ulterioare ;
- ***Legea nr.51/2006*** a serviciilor comunitare de utilități publice, cu modificările și completările ulterioare;
- ***Legea nr.247/2005*** privind reforma în domeniile proprietății și justiției, precum și unele măsuri adiacente, cu modificările și completările ulterioare;
- ***Legea nr.10/2001*** privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945-22 decembrie 1989, cu modificările și completările ulterioare;
- ***O.G. nr. 28/2008*** privind Registrul Agricol;
- ***Legea nr. 350/2001*** privind amenajarea teritoriului și urbanismului, cu modificările și completările ulterioare;
- ***Legea nr.50/1991*** privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare;
- ***H.G.nr.759/2007*** privind regulile de eligibilitate a cheltuielilor efectuate în cadrul operațiunilor finanțate prin programele operaționale, cu modificările și completările ulterioare;
- ***Legea nr. 208/2015*** privind alegerea Senatului și a Camerei Deputaților, precum și pentru organizarea și funcționarea Autorității Electorale Permanente;
- ***Legea nr. 115/2015*** pentru alegerea autorităților administrației publice locale și pentru modificarea și completarea Legii nr.393/2004 privind Statutul aleșilor locali;
- ***Legea nr. 370/2004*** privind alegerea Președintelui României, cu modificările și completările ulterioare;
- ***Legea nr. 554/2004*** a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- ***Legea nr. 544/2001*** privind liberal acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- ***O.G. nr. 119/1999*** privind controlul intern și controlul financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare;
- ***O.M.F. nr. 923/2014***, republicat, cu modificările și completările ulterioare privind Normele metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu;
- ***Ordinul nr. 600/2018*** pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;
- ***Legea nr. 52/2003*** privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârile Consiliului Local al comunei Știrobăneasa, județul Teleorman;

Această enumerare nu este limitativă, ea se completează cu alte acte normative care conțin atribuții date în sarcina autorităților publice locale.

Art.3. Funcționarea instituției se întemeiază pe principiul autonomiei locale, al legalității, egalității,transparenței,proporționalității,satisfacerii interesului public,imparțialități, continuității și adaptabilității.

Art.4. Autoritățile administrației publice prin care se realizează autonomia locală la nivelul comunei sunt: Consiliul Local al Comunei Știrobăneasa, ca autoritate deliberativă și primarul comunei Știrobăneasa, ca autoritate executivă, organe alese conform legii.

Art.5. Consiliul Local și primarul funcționează ca autorități administrative autonome și rezolvă treburile publice din comună, în condițiile prevăzute de lege.

Art.6. (1) Primăria constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, formată din primar, viceprimar, secretar general și aparatul propriu de specialitate al primarului.

(2) Primăria duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local și dispozițiile primarului, gestionând problemele curente ale colectivității în care funcționează.

Capitolul II
Structura organizatorică

Art.7. Aparatul de specialitate al primarului este o structură organizatorică stabilită prin organigrama şi statul de funcţii , aprobate prin hotărâre a consiliului local , în baza numărului maxim de posturi raportat anual de Instituţia Prefectului .

Art.8. (1) Întreaga activitate a Primăriei este organizată şi condusă de către primar, compartimentele fiind subordonate direct primarului, viceprimarului şi secretarului general care asigură şi răspund de realizarea atribuţiilor ce revin acestora .

(2) Atribuţiile personalului din cadrul aparatului propriu sunt stabilite prin fişa postului şi prin dispoziţii ale primarului comunei Ştorobăneasa. Conducerea Primăriei comunei Ştorobăneasa poate stabili pentru personalul aparatului propriu şi alte atribuţii de serviciu, în funcţie de modificările ce intervin în domeniul administraţiei locale, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

(3) Programul de lucru şi măsurile de organizare ale acestuia, măsurile de disciplină a muncii, regimul învoirilor pentru personalul din aparatul propriu se stabilesc prin dispoziţie a primarului în baza actelor normative în vigoare, în speţă, fiind stabilite prin Regulamentul Intern.

(4) Personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Ştorobăneasa are obligaţia întocmirii raportului de activitate anual până la data de 15 ianuarie sau oricând se solicită de către şeful ierarhic superior, având în vedere legatura cu munca şi îndeplinirea sarcinilor de serviciu, fiind şi o modalitate de verificare a îndeplinirii cu responsabilitate a acestora.

(5) Corespondenţa repartizată de către conducerea primăriei se distribuie operativ, pe bază de semnătură , urmărindu-se respectarea termenelor legale de soluţionare a corespondenţei .

(6) Personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Ştorobăneasa - are obligaţia de a cunoaşte legislaţia actualizată din sfera de activitate, menţionând faptul că nerespectarea şi neaplicarea în termen a prevederilor legale şi a modificărilor ulterioare intervenite acestora, constituie abatere disciplinară.

Art.9. Primăria comunei Ştorobăneasa, este structurată pe 12 compartimente : buget finanţe şi contabilitate; taxe locale şi casierie ; achiziţii publice ; implementare proiecte şi protecţia mediului; asistenţă socială; registru agricol ; stare civilă ,resurse umane şi relaţii cu publicul ; urbanism , amenajarea teritooriului , cadastru şi fond funciar ; poliţie locală ; cabinet primar ; administrarea domeniului public şi privat ; administrativ, gospodărire comunală ; pază .

; Organigrama şi numărul de personal din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Ştorobăneasa, judeţul Teleorman, sunt prezentate în **anexa 1 şi 2** (conform organigramei şi statului de funcţii) la prezentul Regulament.

Capitolul III
Relaţiile în cadrul autorităţii publice

Art.10. În cadrul structurii organizatorice, se stabilesc relaţii de autoritate (ierarhice, funcţionale), de cooperare, de reprezentare şi de control.

Art.11. ***Relațiile de autoritate ierarhică*** presupun:

- Subordonarea secretarului general și viceprimarului față de primar;
- Subordonarea personalului de execuție față de secretarul general, viceprimar și primar.

Art.12. ***Relațiile de autoritate funcțională*** se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a Primăriei, în conformitate cu atribuțiile specifice fiecărui compartiment, obiectul de activitate sau competențele legale și în limitele prevederilor legale.

Art.13. ***Relațiile de colaborare*** se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a Primăriei sau între acestea și compartimentele corespondente din cadrul unităților, instituțiile publice aflate în subordinea sau coordonarea Consiliului Local. Relațiile de colaborare există și între compartimentele din structura organizatorică a primăriei și compartimentele similare ale celorlalte structuri ale administrației publice centrale și locale, O.N.G. – uri, din țară și străinătate.

Art.14. ***Relațiile de reprezentare*** se realizează în limitele legislației în vigoare și a mandatului acordat de Primar prin dispoziție, avizată pentru legalitate de secretarul general al unității.

Art.15. ***Relațiile de coordonare, verificare și control*** se stabilesc de către primar, viceprimar și secretarul general, conform organigramei.

Art.16 . Conducerea Primăriei comunei Ștorobăneasa, județul Teleroman este asigurată de:

- Demnitari - primar și viceprimar ;
- Secretar general - funcție publică de conducere specifică .

Art.17. Subordonarea compartimentelor, conform organigramei:

- În subordinea **Primarului** comunei Ștorobăneasa, județul Teleroman își desfășoară activitatea:
    1. Viceprimar ;
    2. Secretar general ;
    3. Compartimentul buget finanțe și contabilitate
    4. Compartiment taxe locale și casierie
    5. Compartiment achiziții publice , implementare proiecte și protecția mediului
    6. Compartiment urbanism , amenajarea teritoriului , cadastru și fond funciar
    7. Compartiment cabinet Primar

- În subordinea **Viceprimarului** comunei Ștorobăneasa, județul Teleroman își desfășoară activitatea:
    1. Compartimentul Administrativ și Gospodărire Comunală .
    2. Compartimentul administrarea domeniului public și privat
    3. Compartimentul Pază
    4. Compartimentul Poliția Locală

- În subordinea **Secretarului general** al comunei Ștorobăneasa, județul Teleroman își desfășoară activitatea:
    1. Compartimentul stare civilă , resurse umane și relații cu publicul ;
    2. Compartimentul asistență socială ;
    3. Compartimentul registru agricol ;

Partea a II-a
CONDUCEREA APARATULUI PROPRIU AL PRIMARULUI COMUNEI ȘTOROBĂNEASA

Capitolul IV
Primarul comunei Storobăneasa

Art.18. Primarul comunei Storobăneasa, județul Teleroman. Primarul îndeplinește o funcție de autoritate publică. El este conducătorul administrației publice locale și al aparatului de specialitate al autorității administrației publice locale.

Rolul primarului:

(1) 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 miniștrilor, ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale prefectului, a dispozițiilor președintelui consiliului județean, precum și a hotărârilor consiliului județean, în condițiile legii.

(2) Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa prin actele prevăzute la alin. (1), primarul are în subordine un aparat de specialitate.

(3) Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente funcționale încadrate cu funcționari publici și personal contractual.

(4) Primarul conduce instituțiile publice de interes local, precum și serviciile publice de interes local.

(5) 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 oricăror proiecte de hotărâri, inclusiv ale altor inițiatori. Punctul de vedere al primarului se consemnează, în mod obligatoriu, în procesul-verbal al ședinței.

(6) 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.

(7) În baza prevederilor art. 155, alin. (1) din O.U. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, **primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:**

- atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii:
  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.
- atribuții referitoare la relația cu consiliul local:

d. prezintă consiliului local, în primul trimestru al anului, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a comunei Ștorobăneasa, care se publică pe pagina de internet a Primăriei comunei Ștorobăneasa în condițiile legii;

e. participă la ședințele consiliului local și dispune măsurile necesare pentru pregătirea și desfășurarea în bune condiții a acestora;

f.prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informări;

g. elaborează, în urma consultărilor publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a comunei Ștorobăneasa, le publică pe site-ul Primăriei comunei Ștorobăneasa și le supune aprobării consiliului local.

- atribuții referitoare la bugetul local al Primăriei comunei Ștorobăneasa:

h. exercită funcția de ordonator principal de credite;

i. întocmește proiectul bugetului Primăriei comunei Ștorobăneasa și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local, în condițiile și la termenele prevăzute de lege;

j. prezintă consiliului local informări periodice privind execuția bugetară, în condițiile legii;

k. inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele Primăriei comunei Ștorobăneasa;

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

- atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor, de interes local:

m. 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;

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

o. ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7);

p. d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local, precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al comunei Ștorobăneasa;

q. 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;

r.asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;

s. 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;

t.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.

- alte atribuții stabilite prin lege.

(8) Primarul desemnează funcționarii publici anume împuterniciți să ducă la îndeplinire obligațiile privind comunicarea citațiilor și a altor acte de procedură, în condițiile Legii nr. 135/2010, cu modificările și completările ulterioare.

(9) Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale, precum și cu autoritățile administrației publice locale și județene.

(10) Numirea conducătorilor instituțiilor publice de interes local, respectiv ai serviciilor publice de interes local se face pe baza concursului sau examenului organizat potrivit procedurilor și criteriilor aprobate de consiliul local la propunerea primarului.

(11) 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 această calitate, primarul poate solicita, inclusiv prin intermediul prefectului, în condițiile legii, sprijinul conducătorilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale, dacă sarcinile ce îi revin nu pot fi rezolvate prin aparatul de specialitate.

Capitolul V
Viceprimarul comunei Ștorobăneasa

Art. 19. (1) 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.

(2) Îndeplinește o varietate de sarcini legislative, administrative și oficiale, respectiv 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, a hotărârilor Consiliului Local, dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale miniștrilor, ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale prefectului, precum și a hotărârilor consiliului județean, în condițiile legii.

Este responsabil cu monitorizarea si imbunatatirea activitatilor legate de mediu.

(3) Viceprimarul exercită atribuțiile delegate de Primarul comunei Ștorobăneasa, județul Teleroman:

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

(b) Răspunde și coordonează activitatea Compartimentului Administrativ și gospodărire comunală din comuna Ștorobăneasa;

(c) Ia măsuri pentru prevenirea și combaterea pericolelor provocate de animale, în condițiile legii;

(d) Asigură întreținerea și reabilitarea drumurilor publice, proprietate a comunei, instalarea semnelor de circulație, desfășurarea normală a traficului rutier și pietonal, în condițiile legii;

(e) Ia măsuri pentru buna funcționare si întreținere a parcurilor, întreținerea locurilor verzi și întreținerea locurilor de joacă pentru copii ;

(f) Răspunde de inventarierea și administrarea bunurilor care aparțin domeniului public și privat al comunei;

(g) Ia măsuri pentru controlul depozitării deșeurilor menajere, industriale sau de orice fel precum și decolmatarea podețelor pentru asigurarea scurgerii apelor;

(h) Realizează instructajul privind protecția muncii , urmărește și confirmă prestarea activităților în folosul comunității de cei ce intră sub incidența Ordonanței Guvernului nr. 55/2002 privind regimul juridic al sancțiunilor prestării unei activități în folosul comunității și închisorii contravenționale, aprobată prin Legea nr.641/2002, cu modificările și completările ulterioare ;

(i) Efectuează instructajul privind protecția muncii , 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 garantat, cu modificările și completările ulterioare;

(j) Propune primarului comunei măsuri privind eficientizarea activității administrației publice locale;

(k) Îndeplinește și alte atribuții încredințate de primar sau consiliul local ;

(l) Participă la şedinţele Consiliului Local şi ale comisiilor de specialitate ale acestuia.

Viceprimarul este desemnat:

a) preşedinte al comisiei de receptie a bunurilor , serviciilor şi lucrărilor din cadrul Primăriei comunei Ştorobăneasa, achiziţionate prin procedură de achiziţie directă , potrivit Legii nr. 98/2016 privind achiziţiile publice, cu modificările şi completările ulterioare;

b) persoana responsabilă cu coordonarea activităţilor prestate de zilieri , respectiv cu activitatea de prevenire şi protecţie a muncii pe care trebuie să le respecte zilierii ;

c) preşedinte al Comisiei pentru probleme de apărare a comunei Ştorobăneasa

Capitolul VI
Secretarul general al comunei Ştorobăneasa

Art. 20. (1) Secretarul general al Comunei Ştorobăneasa, judeţul Teleroman îndeplineşte, în condiţiile legii, atribuţiile prevăzute potrivit art. 243 din Codul Administrativ nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare. De asemenea, îndeplineşte şi alte atribuţii prevăzute de lege, precum şi însărcinările date de către Consiliul Local Ştorobăneasa sau de către Primar.

(2) În acest sens asigură respectarea principiului legalităţii în activitatea de emitere şi adoptare a actelor administrative, stabilitatea funcţionării aparatului de specialitate al primarului, continuitatea conducerii şi realizarea legăturilor funcţionale între compartimentele din cadrul acestora.

(3) Secretarul general al comunei Ştorobăneasa are următoarele atribuţii :

a) avizează proiectele de hotărâri şi contrasemnează pentru legalitate dispoziţiile primarului, hotărârile consiliului local;

b) participă la şedinţele consiliului local;

c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relaţia dintre consiliul local şi primar, precum şi între aceştia şi prefect;

d) coordonează organizarea arhivei şi evidenţa statistică a hotărârilor consiliului local şi a dispoziţiilor primarului;

e) asigură transparenţa şi comunicarea către autorităţile, instituţiile publice şi persoanele interesate a proiectelor de hotărâri, dispoziţii, hotărâri ale consiliului local;

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

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

h) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanţei Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociaţii şi fundaţii, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările şi completările ulterioare, actul constitutiv şi statutul asociaţiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcţionează;

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

j) efectuează apelul nominal şi ţine evidenţa participării la şedinţele consiliului local a consilierilor locali;

k) numără voturile şi consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă preşedintelui de şedinţă, sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;

l) informează preşedintele de şedinţă sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul şi la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;

m) asigură întocmirea dosarelor de şedinţă, legarea, numerotarea paginilor, semnarea şi ştampilarea acestora;

n) urmăreşte ca la deliberarea şi adoptarea unor hotărâri ale consiliului local să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispoziţiile art. 228 alin. (2) din OUG 57/2019; informează preşedintele de şedinţă, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situaţii şi face cunoscute sancţiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;

o) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unităţii administrativ-teritoriale;

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

Prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finanţele publice locale, cu modificările şi completările ulterioare, în situaţiile prevăzute la art. 147 alin. (1) şi (2) sau, după caz, la art. 186 alin. (1) şi (2) din OUG nr. 57/2019, secretarul general al unităţii administrativ-teritoriale îndeplineşte funcţia de ordonator principal de credite pentru activităţile curente.

Secretarii generali ai comunelor unde nu funcţionează birouri ale notarilor publici îndeplinesc, la cererea părţilor, următoarele acte notariale:

a) legalizarea semnăturilor de pe înscrisurile prezentate de părţi, în vederea acordării de către autorităţile administraţiei publice locale de la nivelul comunelor şi oraşelor a beneficiilor de asistenţă socială şi/sau serviciilor sociale;

b) legalizarea copiilor de pe înscrisurile prezentate de părţi, cu excepţia înscrisurilor sub semnătură privată.

Partea a III-a

ATRIBUŢIILE APARATULUI PROPRIU AL PRIMARULUI COMUNEI ŞTOROBĂNEASA

Capitolul VII

Compartiment buget finanțe și contabilitate

- elaborează lucrările privind proiectul bugetului;
- întocmeşte proiectul de buget local, proiectele planurilor de cheltuieli anuale precum şi proiectul de buget local al instituţiilor publice finanţate din venituri proprii şisubvenţionate din bugetul local;
- întocmeşte proiectul de buget pentru instituţiile publice finanţate integral din venituri proprii, proiectul de buget al împrumuturilor externe şi interne, proiectul de buget al fondurilor externe nerambursabile şi proiectul de buget al veniturilor şi cheltuielilor evidenţiate în afara bugetului local;
- întocmeşte şi prezintă spre aprobare ori de câte ori intervin rectificări ale bugetului local;
- ţine evidenţa nominală a garanţiilor reţinute salariaţilor;
- asigură evidenţa executării cheltuielilor prevăzute în buget, organizează şi conduce evidenţa executării planurilor de cheltuieli din mijloace extrabugetare şi din alte fonduri;
- asigură procesul execuţiei bugetare unde cheltuielile bugetare parcurg următoarele faze: angajament, lichidare, ordonanţare, plăţi (ALOP) din programul buget;
- ţine evidenţa comenzilor efectuate la nivel de primărie;
- organizează şi conduce evidenţa bunurilor de inventar, valorilor materiale şl mijloacelor băneşti şi a decontărilor cu debitorii;
- verifică, analizează şi centralizează datele privind executarea planurilor de cheltuieli ale unităţilor finanţate de la bugetul local (şcoli, grădiniţe);
- întocmeşte propuneri pentru planul de aprovizionare cu material de întreţinere,

inventar gospodăresc;
- efectuează periodic controlul magaziilor şi casieriei;
- face propuneri pentru organizarea şi desfăşurarea lucrărilor de inventariere;
- întocmeşte state de plată;
- înregistrează cronologic şi sistematic modificările elementelor de activ şi pasiv ale instituţiei în registrul jurnal;
- întocmeşte lunar balanţe de verificare;
- îndeplineste orice alte atributii prevazute de actele normative în vigoare,ori stabilite de primar prin dispozitie, conform competenţelor deţinute;

Compartiment taxe locale şi casierie

- asigură asistenţa contribuabililor la solicitarea acestora, pentru completarea declaraţiilor de impunere şi a documentelor si actelor fiscale în vederea depunerii şi inregistrarii acestora la biroul impozite şi taxe;
- preia declaraţiile de impozite şi taxe locale de la contribuabili, documentele justificative care stau la baza acestora, asigurând înregistrarea acestora în evidenţa ţinută cu ajutorul programului informatic de impozite şi taxe locale;
- efectueaza operaţiuni de debitări şi scăderi, scutiri, reduceri, calculează majorări de întarziere pe bază de documente justificative;
- pune în aplicare hotărârile de consiliu local ce privesc impozite şi taxe locale;
- rezolvă corespondenţa primită referitoare la impozite şi taxe locale;
- emite certificate de atestare fiscală în ceea ce priveşte impozitele şi taxele locale;
- întocmeşte adeverinţe solicitate de contribuabili referitoare la impozite şi taxe locale;
- înregistreaza in evidenţa pe plătitor cererile de scutire după aprobarea acestora; ✓ propune, în condiţii prevăzute de lege, restituirea de impozite şi taxe, compensări între impozitele şi taxele locale;
- verifică persoanele fizice asupra determinării materiei impozabile reale, precum şi asupra stabilirii impozitelor şi taxelor datorate bugetului local şi stabileşte în sarcina contribuabililor diferenţe de impozite şi taxe;
- înfiinteză popriri pe veniturile realizate de debitori, urmăreşte respectarea poprirorilor înfiinţate asupra terţilor popriţi, precum şi societăţilor bancare şi stabileşte, după caz, măsurile legale pentru executarea acestora;
- desfăşoară activitate de executare silită a persoanelor fizice şi juridice şi cea de stingere a creanţelor conform prevederilor legale in vigoare;
- asigură şi răspunde de gestionarea documentelor referitoare la impunerea fiecarui contribuabil grupate în dosarul fiscal al acestuia;
- răspunde de integritatea, confidenţialitatea şi securitatea datelor din documentele conţinute de fiecare dosar fiscal în condiţiile legii;
- acordă bonificatii legale în cazul plaţilor făcute cu anticipaţie;
- încasează veniturile la bugetul local de la persoane fizice sau juridice cu ajutorul programului de impozite şi taxe locale;

- predă la casieria unității, la sfârşitul fiecărei zile încasările realizate pe baza recapitulaţiei de încasări emisă din programul de impozite şi taxe locale şi preia chitanţa de la casier pentru suma predată, chitanţă pe care o arhivează împreună cu un exemplar al recapitulaţiei de încasări.
- asigură arhivarea exemplarului al doilea al chitanţei predate contribuabilului;
- asigura arhivarea tuturor documentelor rezultate din domeniul său de activitate;

- încasează orice taxă fără debit de la cetăţeni, cum sunt: amenzi, taxe de timbru, etc
- întocmeste la termen evidenta cu privire la sumele incasate;
- întocmeşte Centralizator încasări pe conturi.
- depune la Trezorerie sumele încasate ori de câte ori este nevoie;
- ridică numerar de la Trezorerie;
- conform statelor de plată distribuie sumele ridicate;
- intocmeşte Registrul de casă; -
- colaboreaza cu compartimentul „Registrul agricol", precum si cu celelelte structuri organizatorice corespunzator fluxurilor informationale, existente intre acestea;
-verifica anual contribuabilii inscrisi in evidenta speciala privind cazurile de insolvabilitate;
- identifica pe raza de activitate persoane care exercita diferite activitati producatoare de venit sau poseda bunuri supuse impozitarii si sesizeaza organele competente in vederea impunerii acestora,
- primeste si alte insarcinari de la primarul comunei ;
- prezentele atributii nu sunt limitative, putand fi completate si cu alte dispozitii emise de conducatorul autoritatii publice locale.

Compartiment achiziții publice , implementare proiecte și protecția mediului

- participă la elaborarea şi, după caz, la actualizarea Strategiei anuale de achiziţii publice, pe baza necesităţilor transmise de celelalte compartimente ale aparatului propriu de specialitate, care cuprinde totalitatea contractelor de furnizare, de lucrări şi de servicii ce urmează a fi atribuite şi a Programului anual al achiziţiilor publice;Tine la zi evidenta privind modul de cultivare a terenurilor;
- publică în SEAP extrase din programul anual al achiziţiilor publice, după definitivarea acestuia, precum şi orice modificări, conform prevederilor legale;
- întocmește contracte de produse, servicii și lucrări ca urmare a derulării procedurilor de achiziție publice și a achizițiilor directe;
- realizează achizițiile directe;
- constituie și păstrază dosarul achiziției publice;
- răspunde de returnarea garanţiilor de participare la procedurile de atribuire organizate;
- întocmeşte referatele dispoziţiilor privind organizarea şi aplicarea procedurilor privind achiziţiile de produse, servicii şi lucrări;
- răspunde de confidențialitatea tuturor documentelor achizițiilor publice repartizate;
- desfășoară
- Indeplineste orice alte atributii prevazute de actele normative in vigoare,ori stabilite de primar prin dispozitie, conform competențelor deținute;
- desfasoara activitătii de identificare a surselor informaționale privitoare la programele europene și identifica programele de finanțare în care consiliul județean poate să aplice sau poate fi partener în proiecte cu finanțare europeană;

- identificarea potențialilor parteneri - actori locali, naționali și internaționali și colaborarea cu aceștia în vederea elaborării proiectelor cu finanțare europeană;
- identificarea ideilor de proiecte, în conformitate cu strategia de dezvoltare durabilă a județului și prezentarea acestor propuneri șefului de serviciu;
- participă la pregătirea cererilor de finanțare pentru proiectele ce urmează a fi depuse în vederea obținerii fondurilor nerambursabile și pregătirea tuturor documentelor necesare, în perioada de până la semnarea contractului de finanțare;
- realizează evidența proiectelor implementate/aflate în implementare (cu finanțare europeană); gestionează baza de date privind activitătile/proiectele implementate de Primăria Ștorobăneasa din fondurile nerambursabile;
- asigură aplicarea reglementărilor legislative în vigoare privind protecția muncii, prevenirea și stingerea incendiilor și protecția mediului de către toți angajații;
- îndeplineste orice alte atributii prevazute de actele normative în vigoare,ori stabilite de primar prin dispozitie, conform competențelor deținute.
-

Compartiment urbanism , amenajarea teritoriului , cadastru și fond funciar

- întocmirea documentațiilor pentru punerea în posesie și eliberarea titlurilor de proprietate;
- efectuarea de măsurători terestre necesare punerii în posesie și eliberării titlurilor de proprietate;
- efectuarea de măsurători terestre necesare exectuării proiectelor parcelare, a schițelor și a planurilor de situație;
- întocmirea documentației necesare rectificării titlurilor de proprietate emise cu erori;
- întocmirea și eliberarea autorizațiilor de branșare la rețelele publice de apă, de canalizare, de gaze, de telefonie, de televiziune prin cablu, de transport a energiei electrice;
- primirea și verificarea documentației necesare eliberării certificatelor de urbanism;
- întocmirea și eliberarea certificatelor de urbanism;
- primirea și verificarea documentației necesare eliberării autorizațiilor de construire/desființare;
- întocmirea și eliberarea autorizațiilor de construire/desființare;
- efectuarea confruntărilor cu cetățenii ce urmează să primească titluri de proprietate în vederea întocmirii corecte a documentațiilor ce vor fi înaintate la Oficiul Județean de Cadastru și Publicitate Imobiliară;
- îndeplinește atribuțiile autorității de autorizare la nivelul Consiliului local al comunei Ștorobăneasa;
- întocmește notele de fundamentare pentru obiectivele de investiții înscrise în listele de investiții ;
- întocmirea temelor de proiectare pentru obiectivele noi de investiții pe baza planurilor urbanistice aprobate, supunerea acestora aprobării ordonatorului de credite;
- verificarea documentațiilor tehnico-economice și formularea de obiecțiuni în termenul stabilit în contract;
- elaborează și finalizează programul anual al investițiilor;
- îndeplinește procedura de atribuire și retragere a autorizațiilor taxi pentru transport de persoane în regim de taxi;
- întocmirea autorizației de transport în regim de taxi sau a autorizației de transport în regim de închiriere ;
- îndeplinește și alte atribuții potrivit specificului postului.
-

Compartimentul stare civilă , resurse umane și relații cu publicul

- întocmește răspunsurile la adresele din sfera de activitate STARE CIVILĂ ;
- răspunde de rezolvarea corespondenței în termenele legale;
- realizează rapoartele de specialitate din sfera de activitate STARE CIVILĂ care stau la baza adoptării hotărârilor consiliului local;
- întocmește , la cerere, actele de naștere, de căsătorie și de deces, în dublu exemplar, și eliberează persoanelor fizice îndreptățite certificate doveditoare privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;
- înscrie mențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscrierea în registrele de stare civilă - exemplarul I sau, după caz, exemplarul II;
- eliberează, la cererea , autorităților publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum și fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor legislatiei in vigoare, cu modificările și completările ulterioare;
- eliberează, la cererea celor indreptățiti, certificate de naștere, căsătorie și deces după actele de stare civilă aflate în păstrare;
- eliberează , la cererea altor unitătți administrativ-teritoriale, certificate de naștere, căsătorie și deces;
- eliberează, la cererea celor indreptățiți, extrase multilingve de naștere, căsătorie și deces, după actele de stare civilă aflate in păstrare;
- solicită, la cererea persoanelor fizice, certificate de naștere, căsătorie și deces de la alte primării;
- eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 9; dovezile cuprind, după caz, precizări referitoare la mențiunile existente pe marginea actului de stare civilă;
- trimite structurilor de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P. Alexandria , la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă sau a modificărilor intervenite în statutul civil, comunicări nominale pentru născuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetățenilor români; modificari intervenite ca urmare a casatoriei sau ca urmare a divortului; actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimit la structura de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P. de ultimul loc de domiciliu;
- publicarea intențiilor de căsătorie prin afișare la sediul instituției, precum și pe site-ul primăriei, comunică publicarea la primăria de domiciliu pentru cei care nu își au domiciliul pe raza comunei;
- după încheierea căsătoriilor, comunică la INFONOT extrasul după actul de căsătorie încheiat;
- trimite, la S.P.C.L.E.P ALEXANDRIA , certificatele anulate la completare;
- întocmeste buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le trimite, până la data de 3 a lunii următoare înregistrării, la Direcția Județeană de Statistică Teleorman ;
- păstreaza registrele și certificatele de stare civilă în condiții care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariției acestora, în spațiul destinat desfășurării activității de stare civilă;
- atribuie coduri numerice personale, din listele de coduri precalculate, pe care le păstreaza și le arhiveaza în condiții de deplină securitate;
- propune necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimate auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor;

- primeşte cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă şi documentele prezentate în motivare, pentru a fi transmise, spre verificare, la DGEP Teleorman ;

- primeste cererile de înscriere de menţiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorţ, adopţie, schimbare de nume şi/sau prenume, precum şi documentele ce susţin cererile respective, pe care le înaintează D.E.P.A.B.D., în vederea avizării înscrierii menţiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;

- primeste cererile de transcriere a certificatelor şi extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoţite de actele ce le susţin, întocmeste referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care îl înainteaza, împreună cu întreaga documentaţie, în vederea avizării prealabile de către DGEP Teleorman .După avizare întocmeşte actele de stare civilă şi eliberează certificatul;

- primeşte cererile de rectificare a actelor de stare civilă şi efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a menţiunilor înscrise pe acestea, întocmeste documentaţia şi referatul cu propunere de aprobare sau respingere şi le înainteaza, pentru aviz prealabil la DGEP Teleorman , în vederea emiterii dispoziţiei de aprobare/respingere de rectificare de către primarul unităţii;

- primeşte cererile de reconstituire şi întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmeste documentaţia şi referatul prin care se propune primarului unităţii administrativ-teritoriale emiterea dispoziţiei de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al DGEP Teleorman;

- înainteaza la DGEP Teleorman exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate menţiunile din registrul de stare civilă - exemplarul I;

- colaborează cu unităţile de sănătate publică judetene şi cu maternităţile pentru prevenirea cazurilor de internare a gravidelor fără acte de identitate asupra lor sau a caror identitate nu este cunoscută şi a cazurilor de părăsire a copiilor nou-născuţi şi neînregistraţi la starea civilă;

- colaborează cu unităţile sanitare, institutiile de protectie socială şi unităţile de politie, dupa caz, pentru cunoasterea permanentă a situaţiei numerice si nominale a persoanelor cu situaţie neclară pe linie de stare civilă şi de evidenţa a persoanelor, a demersurilor ce se fac pentru punerea acestorea în legalitate,până la rezolvarea fiecărui caz în parte;

- în cazul adoptiilor, preia acte şi întocmeste actul de naştere conform statutului civil actual şi eliberează certificatul de naştere ca urmare a adopţiei. Comunică mentiunea de adopţie la primăria care a întocmit primul act de naştere a celui adoptat, în vederea anulării acestuia;

- preia cererile de divort şi eliberează certificatul de divorţ după îndeplinirea termenului prevazut de lege sau, dupa caz, clasarea dosarului;

- întocmeşte şi trimite raportările privind activitatea de stare civilă desfăşurată, în fiecare luna;

- arhivează dosarele de stare civilă pentru anul anterior;

- întocmeşte şi tramsmite corespondenţa în legătură cu derularea activităţii de stare civilă;

- completează formularul european E401;

- asigură confidenţialitatea datelor;

- are drept de acces la date cu caracter personal, conform Legii cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestor date;

- are obligatia de a detine mapă individuală de pregătire profesională (acte normative, ordine, dispozitii, proceduri de lucru etc.);

- asigură permanenţa în cazul unor situaţii exceptionale, cum ar fi necesitatea întocmirii actelor de deces, prin prezentarea la serviciu chiar şi în zilele nelucrătoare sau de sărbători legale;

- responsabil cu înregistrarea şi actualizarea datelor de identificare a cetăţenilor români cu drept de vot înscrise în Registrul electoral al comunei Ştorobăneasa , având obligaţia de a efectua în mod permanent operaţiunile de actualizare a Registrului electoral utilizat la toate tipurile de alegeri sau referendum, de a întocmi şi asigura tipărirea listelor electorale permanente şi a copiilor de pe acestea, potrivit instrucţiunilor Autorităţii Electorale Permanente Filiala Teleorman, sub coordonarea şi îndrumarea metodologică a acesteia;

- operează direct în Registrul electoral, pe baza documentelor oficiale prezentate de persoana interesată sau comunicate de autorităţi;
- asigură arhivarea actelor pe dosare, conform reglementărilor in vigoare;
- întocmeşte, operează şi prelucrează pe calculator actele specifice;

-Asigură întocmirea formalităţilor privind scoaterea la concurs a posturilor şi a promovărilor din cadrul aparatului de specialitate şi răspunde de organizarea în condiţii optime a procedurilor specifice concursurilor –recrutarea şi selecţia candidaţilor pentru funcţii publice şi contractuale.Răspunde şi se asigură de publicitatea posturilor vacante scoase la concurs ;
- Asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen pentru ocuparea posturilor vacante şi întocmeşte documentaţiile privind încadrarea în muncă a candidaţilor declaraţi admişi ;
- Efectuează lucrări privind încheierea , modificarea,suspendarea şi încetarea raportului de serviciu sau a contractului de muncă , precum şi acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislaţia privind funcţia publică şi de legislaţia muncii pentru personalul din aparatul de specialitate
- Colaborează cu personalul de consucere în vederea întocmirii fişelor de post, răspunde şi ţine evidenţa acestora pentru posturile ocupate din cadrul aparatului de specialitate, conform prevederilor legale
-Răspunde de întocmirea situaţiei privind planificarea concediilor de odihnă , în vederea aprobării de către primar şi urmăreşte respectarea ei
- Întocmeşte,verifică şi avizează foile de prezenţă colectivă (pontajul centralizator) lunar
- Eliberează la cerere , adeverinţe privind calitatea de salariat , privind vechimea în muncă , privind drepturile salariale brute(salarii de încadrare, sporuri, etc)
- Solicită personalului din aparatul de specialitate completarea şi/sau actualizarea declaraţiilor de avere , a declaraţiilor de interese şi asigură gestiunea acestor documente , conform legislaţiei în vigoare . Răspunde de preluarea şi păstrarea declaraţiilor de avere şi a celor de interese ale angajaţilor aparatului de specialitate , precum şi de transmiterea acestora către persoana responsabilă cu Monitorul Oficial Local în vederea publicării
- Întocmeşte şi actualizează Registrul de evidenţă a salariaţilor şi Registrul de evidenţă a funcţionarilor publici, conform legislaţiei în vigoare
- Răspunde de întocmirea Planului anual de formare profesională al angajaţilor pe care îl supune spre aprobare primarului ; Răspunde de evidenţa planificării şi participării angajaţilor la diverse forme de perfecţionare profesională
- Asigură legătura instituţiei cu A.N.F.P.,de care este coordonat metodologic
- Răspunde de confidenţialitatea datelor la care are acces, în afara celor cu caracter public

Este responsabilă cu RELAŢIILE CU PUBLICUL : în baza prevederilor Ordonanţei nr. 27/2002 privind reglementarea activităţii de soluţionare a petiţiilor , primeste, înregistrează, se îngrijeşte de rezolvarea petiţiilor şi de expedierea răspunsurilor către petiţionari.

- arhivează şi inventariază pe termene de păstrare , conform Nomenclatorului arhivistic documentele create la nivelul compartimentului;
- Îndeplineşte alte atribuţii date de primar prin dispoziţie sau cele care rezultă din actele normative în vigoare .

Compartimentul asistență socială

- Primeste cererile si intocmeste documentatia necesara stabilirii dreptului la ajutor social, conform legislației în vigoare;
- Efectueaza anchete sociale necesare emiterii dispozitiilor pentru acordarea, modificarea, suspendarea, încetarea si reluarea platii cuantumului;
- Intocmeste Statul de plata pentru beneficiarii de ajutor social;
- Elibereaza adeverinte pentru beneficiarii de ajutor social pentru medic de familie, pt.spital etc.
- Tine evidenta zilelor efectuate lunar de catre persoanele apte de munca;
- Intocmeste planul lunar de lucrari si activitati pentru cei care efectueaza ore in folosul comunitatii ;
- Efectueaza protectia muncii la persoanele care presteaza munca in folosul comunitatii;
- Primeste cererile pentru stabilirea si acordarea alocatiei de sustinere a familiei conform Legii nr.277/2010, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Intocmeste borderoul aferent dispozitiilor si îl inainteaza la AJPIS ;
- Primeste si solutioneaza cererile pentru acordarea indemnizatiei pentru cresterea copilului în vârstă de pana la 2 ani ;
- Primeste si solutioneaza cerereile pentru acordarea indemnizatiei de nastere ;
- Primeste si solutioneaza cerereile pentru acordarea alocatiei de stat ;
- Intocmeste state de plata pentru acordarea indemnizatiei de nastere şi a alocatiei de stat;
- Intocmeste centralizatorul lunar pentru indemnizatia de nastere şi alocatia de stat si îl înaintaeaza la **AJPIS** ;
- Primeste si solutioneaza cererile pentru stabilirea si acordarea ajutorului pentru incalzirea locuintei conform legislației în vigoare;
- Intocmeste centralizatorul şi raportul statistic pentru persoanele beneficiare si îl înainteaza la **AJPIS;**
- Intocmeste lista cu persoanele beneficiare de ajutor social pentru ajutorul de încalzire;
- Intocmeste raport statistic pentru beneficiarii de ajutor social in scopul obtinerii ajutorului de încălzire;
- Efectuează anchete sociale pentru persoanele cu handicap, pentru bursele sociale, pentru instantele de judecata şi alte cazuri.
- Ţine evidența persoanelor obligate de prestare a unei munci neremunerate în folosul comunității în conformitate cu prevederile art. 2 din OG nr. 55/2002;
- Indeplineste orice alte atributii prevazute de actele normative în vigoare,ori stabilite de primar prin dispozitie, conform competențelor deținute;

. *Compartimentul registru agricol*

- Raspunde de întocmirea,conducerea la zi si centralizarea datelor registrului agricol;
- Tine la zi evidenta privind modul de cultivare a terenurilor;
- Intocmeste atestate de producător şi carnete de comercializare a produselor agricole;
- Intocmeste opisul alfabetic care cuprinde numele si prenumele proprietarului numarul pozitiei şi volumului registrului agricol in care a fost înscrisa gospodaria;
- Raspunde de rezolvarea în conditiile legii a cererilor prin care se solicita

certificate,adeverinte dovezi si alte acte care se elibereaza cetatenilor în baza registrului agricol;
- Executa controlul trimestrial al gospodariilor cetatenilor de pe teritoriul comune, pentru confruntarea datelor declarate cu realitatea din gospodarie luând masurile prevazute de lege;

Conduce mişcarea efectivelor de animale pe specii, ca urmare a vanzarii,cumpararii,produsi obtinuti,sacrificarilor sau m01ialitatilor;
- Intocmeste lucrarile privind administrarea izlazului comunal;
- Introduce datele din registrul agricol în format electronic;
- Impreuna cu viceprimarul comunei raspunde de administrarea si folosirea terenurilor proprietate privata a consiliului local si a izlazului comunal;
- Operează în registrul electoral modifările suvenite;
- Întocmeşte şi depune la Direcţia Agicolă dosarele de vânzare- cumpărare a terenurilor extravilane, conform Legii nr.17/2014;
- Indeplineste orice alte atributii prevazute de actele normative în vigoare, ori stabilite de primar prin dispozitie, conform competenţelor deţinute.

Compartimentul Administrativ şi Gospodărire Comunală

- respecta cu strictete actele normative care reglementeaza circulatia pe drumurile publice;

✓ inainte de a pleca in cursa are obligatia sa verifice starea tehnica a autovehiculului pe care il conduce;

✓ efectueaza ingrijirea zilnica a autovehiculului; - nu pleaca in cursa daca constata defectiuni / nereguli ale autovehiculului si isi anunta imediat superiorul pentru a se remedia defectiunile;

✓ preia foaia de parcurs pentru ziua respectiva si preda foaia din ziua precedenta completata la toate rubricile (dupa cum indica formularul), bonuri de transport, nota de receptie,

✓ mentine starea tehnica corespunzatoare a autovehiculului avut in primire; - parcheaza autovehiculul la locul stabilit prin foaia de parcurs, respectand regulile de parcare;

✓ pastreaza certificatul de inmatriculare, licenta de executie si copia licentei de transport, precum si actele masinii in conditii corespunzatoare, le prezinta la cerere organelor de control;

✓ se preocupa permanent de imbunatatirea cunostintelor sale profesionale si legislative in domeniul transporturilor;

✓ executa operativ si corect sarcinile de serviciu trasate de superiorii ierarhici, respectand disciplina muncii;

✓ se comporta civilizat in relatiile cu elevii, colegii de serviciu, superiorii ierarhici si organele de control;

✓ respecta regulamentul de ordine interioara;

✓ indeplinesre orice alte sarcini trasate de conducere – excursii lunare,

✓ comunica imediat sefului direct – telefonic sau prin orice alt mijloc – orice eveniment de circulatie in care este implicat;

are obligatia sa nu schimbe pozitia autovehiculului implicat in accident, pana la sosirea organelor politiei si sa asigure pastrarea urmelor la locul accidentului, daca acesta a avut ca rezultat moartea, vatamarea integritatii corporale sau a sanatatii vreunei persoane sau daca accidentul constituie infractiune sau s-a produs ca urmare a unei infractiuni;

✓ nu are voie sa transporte persoane din afara scolii,cu exceptia profesorilor si a parintilor care insotesc copiii;

✓ soferul raspunde de integritatea persoanelor transportate - elevi si profesori , din momentul urcarii si pana la coborarea in fata scolii sau in statie;
✓ nu porneste in cursa pana cand cadrul didactic insotitor nu este prezent atat la cursele de dimineata , cat si la cele de la pranz şi in cazul in care cadrul didactic nu este prezent anunta de urgenta seful ierarhic superior
✓ nu porneste in nici o excursie scolara pana cand cadrul didactic nu prezinta toate documentele necesare – NTSM semnat de elevi si parinti, tabel cu elevii ce efectueaza deplasarea si cadrele didactice ce raspund de acestia max 8 elevi / cadru didactic, proiectul tematic al actiunii ce contine obiectivele activitatii, traseul parcurs si durata deplasarii, avizele de cazare daca este cazul, rezervarile pentru mese daca este cazul, avizate de director si inregistrate la secretariatul unitatii scolare
✓ executa lucrari gospodaresti cu utilajele aflate în dotarea instituției: tractorul echipat edilitar, buldoexcavatorul ;
✓ participa la diferite activitati; deszapezire, activități de ecologizare prin efectuarea lucrărilor de salubrizare și igienizare a șanțurilor, colectarea deseurilor etc.

✓ Indeplineste atributiile de sef serviciu voluntar pentru situatii de urgenta;
✓ Indeplineste atributiile de agent inundatii

Atributii cu privire la activitatea de arhivare:

iniţiază şi organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului dosarelor, în cadrul unităţii; asigură legătura cu Arhivele Naţionale, în vederea verificării şi confirmării nomenclatorului arhivistic; urmăreşte modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor;

verifică şi preia de la compartimente, pe bază de inventare, dosarele constituite; întocmeşte inventare pentru documentele fără evidenţă; aflate în depozit; asigură evidenta tuturor documentelor intrate şi ieşite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidenţă curentă ;

convoacă comisia de selectionare în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate şi care, în principiu, pot fi propuse pentru eliminare ca fiind nefolositoare; întocmeşte formele prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de către Arhivele Naţionale; asigură predarea integrală a arhivei selecţionate la unităţile de recuperare;

cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor şi certificatelor solicitate de cetăţeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare;

pune la dispoziţie, pe bază de semnătură, şi ţine evidenţa documentelor împrumutate compartimentelor creatoare; la restituire, verifică integritatea documentului împrumutat; după restituire, acestea vor fi reintegrate la fond;

organizează depozitul de arhivă după criterii prealabil stabilite, conform prevederilor Legii Arhivelor Naţionale, menţine ordinea şi asigură curăţenia în depozitul de arhivă; solicită conducerii unităţii dotarea corespunzătoare a depozitului (mobilier, rafturi, mijloace P.S.I. ş.a.); informează conducerea unităţii şi propune măsuri în vederea asigurării condiţiilor corespunzătoare de păstrare şi conservare a arhivei;

pune la dispoziţia delegatului Arhivelor Naţionale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acţiunii de control privind situaţia arhivelor de la creatori;

pregăteşte documentele (cu valoare istorică) şi inventarele acestora, în vederea predării la Arhivele Naţionale, conform prevederilor Legii Arhivelor Naţionale.

Atributii privind activitatea de SSM si PSI:

Colaboreaza cu serviciul extern de securitate si sanatate in munca si PSI pentru asigurarea si respectarea masurilor care se impun in domeniul securitatii si sanatatii in munca, pentru evaluarea riscurilor si prevenirea accidentelor de munca si a imbolnavirilor profesionale

Asigura informarea si instruirea generala si la locul de munca in domeniul SSM si PSI pentru personalul institutiei

Compartimentul administrarea domeniului public şi privat

a) curăţarea şanţurilor;

b) cosire iarbă în satele aparţinătoare comunei;

c) adunarea rezidurilor menajere şi a gunoiului din comună;

Lucrări realizate în echipă :

a) mătură aleile, grebleaza şi întreţine curăţenia spaţiilor verzi;

b) pe timpul iernii, îndepărtează zăpada de pe alei;

c) evacuează gunoiul şi alte reziduuri şi îl depozitează la locul indicat;

d) primeşte şi răspunde de materialele necesare curăţeniei;

e) răspunde de folosirea şi păstrarea în bune condiţii a inventarului pentru curăţenie;

f) îndeplineste întocmai toate indicaţiile privind întreţinerea curăţeniei, dezinfecţiei şi dezinsecţei;

g) ajută la încărcarea, descarcărea şi transportul mărfurilor, materialelor şi echipamentelor;

h) administrează şi întreţine spaţiile verzi de pe teritoriul public al comunei;

i) răspunde de aplicarea prevederilor legale, actelor normative şi a instrucţiunilor ce vizează activitatea de întreţinere;

j) răspunde de respectarea programelor de lucru şi a normelor de muncă, stabilite şi aprobate de conducerea unităţii ;

k) efectuează curăţenia în parcuri şi pe zonele verzi stradale;

l) defrişează arborii uscaţi din parcuri şi de pe aliniamentele stradale şi dirijează, în diferite forme ale vegetaţiei, arborii aflaţi în declin biologic;

m) face propuneri cu privire la aprovizionarea cu echipament de protecţie, materiale cu caracter igienico-sanitar, etc;

n) colaborează cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului şi Consiliul Local pentru îndeplinirea corespunzătoare şi la timp a sarcinilor ce-i revin;

o) utilizează corect sculele şi utilajele din dotare cu acţiune manuală şi electro-manuală, întreţine echipamentele din dotare;

p) anunţă seful ierarhic superior în cazul sesizării unei defecţiuni;

q) aducerea la cunostinţa viceprimarului în mod operativ, a oricăror aspecte negative care ar putea pune în pericol buna funcţionare a spaţiului supravegheat;

r) nu se vor introduce în spatiile pentru curăţenie substanţe inflamabile;

Lucrări de reparaţii curente la imobilele ce aparţin Comunei Ştorobăneasa , inclusiv garduri, porţi şi alte căi de acces a acestora:

a) sprijină măsurile de administrare şi întreţinere corespunzătoare a drumurilor şi celorlalte căi de acces publice de pe raza administrativ teritorială a Comunei Ştorobăneasa;

b) activităţi de salubrizare, inclusiv sprijinirea activităţii de colectare a deşeurilor menajere;

c) verifică periodic starea de fixaţie, elementele de construcţie şi aspectul componentelor construcţiilor;

d) efectuează, în funcţie de priceperea sa, mici lucrări de reparaţii ;

e) asigură, montează echipamentele auxiliare în vederea desfăşurării în condiţii optime, a competiţiilor sportive , diferitelor evenimente cultural-artistice

f) exercită şi alte atribuţii primite de la primarul comunei.

Compartimentul Pază

1)Execută paza clădirii Primăriei comunei Ştorobăneasa , a dependinţelor , a curţii şi în preajma clăririi

2)Anunţă seful ierarhic superior în cazul sesizării unei defecţiuni

3)În caz de situaţii deosebite anunţă primarul,poliţia şi alte organe competente

4) Execută lucrări de curăţenie din curtea clădirii Primăriei comunei Ştorobăneasa, a dependinţelor şi împrejurul clădirii

5.) Verifică zilnic inventarul din spaţiile unde îşi desfăşoară activitatea

6).Îndeplineşte orice alte sarcini stabilite de primar,viceprimar în vederea realizării atribuţiilor de serviciu

7).În cazul în care este solicitat în afara programului , în cazuri excepţionale , se va recupera munca prestată prin zile libere

8) Transmite corespondenţa la oficile poştale , la unităţi şi instituţii,la cetăţeni;

9) Convoacă cetăţenii la diferite acţiuni stabilite de primar,viceprimar,secretar sau de personalul aparatului de specialitate al primarului;;

10) .Exercită şi alte atribuţii primite de la primarul comunei

Compartimentul Poliţia Locală

a)menţine ordinea şi liniştea publică în limitele de competenţă,respectiv teritoriul comunei Ştorobăneasa,în condiţiile legii ;

b)menţine ordinea publică în imediata apropiere a unităţilor de învăţământ publice, a unităţilor sanitare publice, în parcările aflate pe domeniul public sau privat al unităţii administrativ-teritoriale , în zonele comerciale şi de agrement , în parcuri, precum şi în alte locuri publice aflate în proprietatea şi/sau administrarea unităţii administrativ-teritoriale sau a altor instituţii /servicii publice de interes local ;

c)participă , împreună cu autorităţile competente prevăzute de lege , potrivit competenţelor , la activităţi de salvare şi evacuare a persoanelor şi bunurilor periclitate de calamităţi naturale , precum şi înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente ;

d)acţionează pentru identificarea copiilor lipsiţi de supravegherea şi ocrotirea părinţilor sau a reprezentanţilor legali , a persoanelor fără adăpost şi procedează la încredinţarea acestora serviciului public de asistenţă socială în vederea soluţionării sitaţiei în condiţiile legii ;

e)constată contravenţii şi aplică sancţiuni , potrivit competenţei, pentru nerespectarea legislaţiei privind regimul de deţinere a câinilor periculoşi sau agresivi , a celei privind programul de gestionare a câinilor fără stăpân şi a celei privind protecţia animalelor şi sesizează serviciile specializate pentru gestionarea câinilor fără stăpân despre existenţa acestor câini şi acordă sprijin personalului specializat în capturarea şi transportul acestora la adăpost ;

f)asigură protecţia personalului din aparatul de specialitate al primarului, din instituţiile şi serviciile publice de interes local la efectuarea unor controale ori acţiuni specifice ;

g)participă , împreună cu alte autorităţi competente , la asigurarea ordinii şi liniştii publice cu ocazia mitingurilor, marşurilor,demonstraţiilor , procesiunilor, acţiunilor de pichetare , acţiunilor comerciale promoţionale , manifestărilor cultural-artistice, sportive,religioase sau comemorative , după caz, precum şi a altor asemenea activităţi care se desfăşoară în spaţiul public şi care implică aglomerări de persoane ;

h)asigură paza bunurilor şi obiectivelor aflate în proprietatea unităţii administrativ-teritoriale sau în administrarea autorităţilor administraţiei publice locale sau a altor servicii/instituţii publice de interes local ,stabilite de consiliul local ;

i)constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind conviețuirea socială stabilite prin legi sau acte administrative ale autorității administrației publice centrale și locale , pentru faptele constatate în raza teritorială de competență ;
j)execută , în condițiile legii, mandatele de aducere emise de organele de urmărire penală și instanțele de judecată care arondează unitatea administrativ-teritotială , pentru persoanele care locuiesc pe raza de competență ;
k)participă , alături de Poliția Română, Jandarmeria și celelalte forțe ce compun sistemul de ordine și siguranță publică , pentru prevenirea și combaterea infracționalității stradale ;
l)cooperează cu centrele militare zonale în vederea înmânării ordinelor de chemare la mobilizare și/sau de clarificare a situației militare a rezerviștilor din Ministerul Apărării Naționale ;
m)asigură măsuri de protecție a executorilor judecătorești cu ocazia executărilor silite ;
n)acordă , pe teritoriul unității administrativ-teritoriale , sprijin imediat structurilor componente cu atribuții în domeniul menținerii,asigurării și restabilirii ordinii publice

Compartiment cabinet Primar

a) Asigură consilierea primarului pe probleme specifice;
b) Reprezintă instituția în relația cu cetățenii, cu administrația centrală și locală și cu alte instituții și organizații, în baza mandatului conferit de primar;
c) Pregătește materiale și informări necesare emiterii actelor administrative ale primarului;
d) Asigură funcția de purtător de cuvânt al primarului comunei Ștorobăneasa ;
e) Informează presa locală și centrală despre cele mai importante acțiuni organizate de primar;
f) Mediatizarea activității zilnice a compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate a primarului și gestionarea imaginii de ansamblu a instituției, întruniri oficiale, organizate, de acesta;
g) Elaborarea discursurilor oficiale pentru ocazii speciale;
h) Punerea in aplicare a planurilor și programelor de mediatizare aprobate de către primar;
i) Elaborarea conținutului materialelor de informare – afișe, pliante – necesare mediatizării evenimetelor organizate de către primar;
j) Participarea la elaborarea documentelor referitoare la proiectele de dezvoltare rurală și integrare europeană;
k) Elaborarea rapoartelor anuale de activitate ale primarului;
l) Sprijinirea compartimentului de resurse umane din cadrul aparatului de specialitate a primarului;
m) Orice alte atribuții ordonate de către primar, apărute pe parcursul desfășurării activității.

Dispoziţii finale

- Prevederile prezentului regulament se completează cu alte dispoziţii cuprinse în acte normative specifice, în vigoare.
- Atribuţiile,competenţele şi responsabilităţile prevăzute în prezentul regulament nu sunt limitative, ele urmând a fi completate pe parcurs cu cele rezultate, în mod expres sau implicit, din acte normative sau stabilite prin dispoziţii ale primarului .
- **Prezentul regulament cuprinde sarcinile majore la nivelul fiecărei structuri organizatorice.**

. Compartimentele din structura organizatorică a Primăriei Comunei Ştorobăneasa transmit, în termenul prevăzut, la solicitarea şefului ierarhic superior, propuneri pentru Regulamentul de Organizare şi Funcţionare, organigrama, statul de funcţii şi numărul de posturi.

Modificările intervenite în atribuţiile compartimentelor din structura organizatorică se aprobă prin "fişa postului" personalului acestora.

Anual sau ori de câte ori este necesar, se va actualiza fişa postului pentru fiecare funcţie .

Toţi salariaţii Primăriei Comunei Ştorobăneasa răspund de cunoaşterea şi aplicarea legislaţiei în vigoare specifice domeniului de activitate.

-Nerespectarea prevederilor prezentului Regulament atrage răspunderea disciplinară a celui vinovat.

-Regulamentul de Organizare şi Funcţionare se modifică şi completează, conform legislaţiei intrate în vigoare ulterior aprobării acestuia.

-Acest regulament poate fi modificat ori de câte ori se impune, doar prin Hotărâre a Consiliului Local Ştorobăneasa.

Prevederile prezentului Regulament se aplică de la data adoptării Hotărârii Consiliului Local de aprobare şi se aduce la cunoştinţa personalului din aparatul de specialitate al primarului comunei Ştorobăneasa, prin grija Secretarului General al Comunei Ştorobăneasa.

Anexa 1 şi Anexa 2 fac parte integrantă din prezentul regulament.

Anexa nr. 1 Organigrama

Anexa nr. 2 Statul de funcţii.

Preşedinte de şedinţă,
Consilier,
Guşă Ionel Nelu

ROMÂNIA JUDEŢUL TELEORMAN - COMUNA ŞTOROBĂNEASA CONSILIUL LOCAL

Contrasemnează,
Secretar general
Angiu Mihai -Gabriel