

**ROMANIA**  
**JUDETUL CONSTANȚA**  
**CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI TIRGUSOR**

Localitatea Tîrgușor - Cod 907275 - Str. Constanței nr.72 - Tel. 0241874577 - Fax. 0241874500

**HOTĂRÂRE**

**pentru modificarea și completarea anexei nr.1 a HCL Nr.46/28.09.2006 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului executiv din cadrul PRIMĂRIEI COMUNEI TÎRGUȘOR, județul Constanța și al Regulamentului intern al personalului de execuție**

Consiliul local al comunei Tîrgușor, județul Constanța, întrunit în ședința de îndată din data de 11 octombrie 2018 ;

Având în vedere :

- Proiectul de hotărâre pentru modificarea și completarea anexei nr.1 a HCL Nr.46/28.09.2006 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului executiv din cadrul PRIMĂRIEI COMUNEI TÎRGUȘOR, județul Constanța și al Regulamentului intern al personalului de execuție, inițiat de primarul comunei Tîrgușor, domnul Petre Viorel;

- Expunerea de motive, prezentată de domnul Petre Viorel, primarul comunei Tîrgușor ;  
- Raportul compartimentului de specialitate, întocmit de doamna Gogea Lucia, inspector cu atribuții resurse-umane în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Tîrgușor ;

- Avizul Comisiei de Nr.2 de specialitate pe domenii de activitate pentru muncă și protecție socială, juridică și de disciplină, protecția mediului și turism, a Consiliului local al comunei Tîrgușor;

- Avizul secretarului comunei Tîrgușor, Camelia Velicică;

- *HCL Nr. 46/28.09.2006* privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului executiv din cadrul PRIMĂRIEI COMUNEI TÎRGUȘOR, județul Constanța și al Regulamentului intern al personalului de execuție;

- *HCL Nr.81/30.05.2018* privind implementarea proiectului „ACHIZITIE DE UTILAJE PENTRU INTRETINEREA INFRASTRUCTURII RUTIERE DE INTERES LOCAL – COMUNA TIRGUSOR, JUDETUL CONSTANTA”

- *HCL Nr.91/30.07.2018* privind modificarea organigramei și a statutului de funcții utilizate în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Tîrgușor, județul Constanța ;

În conformitate cu prevederile Codului Muncii – Legea nr.53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr.188/1999 privind statutul funcționarilor publici, (r2), cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr.273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare ;

În temeiul prevederilor art. 36 alin.(3) lit.b) art. 45 alin.(1) și art.115 alin. (1) lit.b) din Legea nr.215/2001, privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

**HOTĂRĂȘTE :**

**Art. I.** Se aprobă modificarea și completarea anexei nr.1 *HCL Nr. 46/28.09.2006 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului executiv din cadrul PRIMĂRIEI COMUNEI TÎRGUȘOR, județul Constanța și al Regulamentului intern al personalului de execuție*, prin înlocuirea, pct. 6 – COMPARTIMENT CULTURĂ-SPORT și pct.11- COMPARTIMENTUL DE GESTIONARE ȘI

**ROMANIA**  
**JUDETUL CONSTANȚA**  
**CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI TIRGUSOR**

Localitatea Tîrgușor - Cod 907275 - Str. Constanței nr.72 - Tel. 0241874577 - Fax. 0241874500

GOSPODĂRIE COMUNALĂ din cadrul Cap.III. OBIECTIVELE, SARCINILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE CE REVIN COMPARTIMENTELOR FUNCȚIONALE, cu pct. 10. - COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV, ÎNTREȚINERE, CULTURĂ, TINERET, SPORT, conform anexei ce conține un număr de 7 pagini și care face parte integrantă din prezenta hotărâre, dându-se punctelor o nouă numerotare .

**Art.II.** Celelalte prevederi ale *HCL Nr. 46/28.09.2006 privind aprobarea Regulamentului de organizare si functionare al aparatului executiv din cadrul PRIMĂRIEI COMUNEI TÎRGUȘOR, județul Constanța și al Regulamentului intern al personalului de execuție*, rămân aplicabile .

**Art. III.** Secretarul comunei Tîrgușor, județul Constanța, v-a comunica prezenta hotărâre Primarului comunei Tîrgușor, Instituției Prefectului – județul Constanța și compartimentelor din cadrul primăriei Tîrgușor .

Hotărârea a fost adoptată cu 7(șapte) voturi "pentru", niciun vot "împotrivă" și 1(una) "abțineri" din totalul de 8(opt) consilieri prezenți. Numărul consilierilor in funcție 11(unsprezece).Total membrii consiliu - 11(unsprezece) .



**PRESEDINTE DE SEDINȚĂ ,**

*Doina Potlog*  
**Consilier, Doina POTLOG**

**CONTRASEMNEAZĂ ,  
SECRETAR COMUNĂ,**

*Camelia Velicică*  
**Camelia VELICICĂ**

**Tîrgușor, 11 octombrie 2018**

**Nr. 129**



**ROMANIA**  
**JUDETUL CONSTANTA**  
**COMUNA TIRGUSOR**  
**PRIMARIA**

Strada Constantei, Nr. 72    Tel.: 0040-(0)241-8745577, Fax: 0040-(0)241-874500  
Cod : 907275

**ANEXA**  
**la HOTARAREA Nr.129/11.10.2018, a**  
**CONSILIULUI LOCAL TIRGUSOR**

**10. COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV, ÎNTREȚINERE,**  
**CULTURĂ, TINERET, SPORT**

**CAP. I. Baza Legală**

- Legea Administrației Publice Locale Nr. 215/2001. Republicată(2), cu modificările și completările ulterioare ;
- O.U.G Nr. 118/2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale ;
- Legea educației fizice și sportului Nr. 69/2000 cu modificările și completările ulterioare ;
- H.G. Nr. 884/2001 pentru aprobarea Regulamentului de punere în aplicare a dispozițiilor Legii educației fizice și sportului nr. 69/2000.

**CAP. II. ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI**

**A. Atribuții domeniul administrativ:**

1. asigură și răspunde de aprovizionarea cu bunuri materiale și servicii, obiecte de inventar și alte dotări privind nevoile reale ale instituției și a serviciilor publice comunitare în limita resurselor aprobate în condiții legale;
2. gestionează, monitorizează și distribuie funcție de cerințele celorlalte compartimente, bunuri materiale, mijloace fixe și obiecte de inventar, aflate în administrarea directă a instituției aplicând legislația aferentă;
3. întocmește referatele de necesitate privind achiziția unor bunuri materiale, prestări de servicii, lucrări, combustibil, necesare la nivel de instituție și servicii publice comunitare, le înaintează spre aprobare conducerii, iar după obținerea aprobării le înaintează la achiziții pentru demarare a procedurii;
4. urmărește buna funcționare a aparaturii de tehnologia informației: fax, copiatoare, multifuncționale, a telecomunicațiilor, centrală termică din cadrul instituției și acționează de urgență pentru rezolvarea defecțiunilor;
5. ține evidenta contractelor privind utilitățile: telefon, energie electrică, contactele de chirii, protocol de decontare a utilităților și tine legătura cu furnizorii respectivi;
6. urmărește și răspunde de folosirea legală și corectă a autovehiculelor din dotare, a instituției în sensul ca acestea să îndeplinească condițiile tehnice stabilite de legislație pentru a circula pe drumurile publice, conform Ordinului MAI nr.599/2008

7. asigură prin personalul de prestări servicii întreținerea curățeniei în toate spațiile de lucru, remediază și repară toate defecțiunile apărute la instalații electrice, termice, sanitare, mobilier, uși, etc;

8. asigură procurarea și depunerea de coroane, jerbe de flori pentru zile festive și comemorări;

9. participă la inventarierea patrimoniului, face propuneri pentru scoatere din funcțiune și casare a mijloacelor fixe, obiecte de inventar;

10. urmărește comportarea în timp a construcțiilor, întocmește note de fundamentare pentru realizarea lucrărilor de reparații curente, investiții, obținerea tuturor autorizațiilor, constituirea dosarelor de cadastru a imobilelor, conform legislației specifice

## **B. Atributii domeniul întreținere :**

### 1. Atribuiuni legate de limitarea calamitatilor :

1.1. – Organizeaza activitatea de prevenire a incendiilor prin :

1.2. – Propune Consiliului Local dotarea cu utilaje si echipamente necesare stingerii incendiilor ;

1.3. – Intretinerea si mentinerea in stare de functionare a utilajelor, uneltelor, accesoriilor si hidrantilor ce reprezinta sursa de apa necesara interventiei in caz de incendiu ;

1.4. – Stabileste grupe de pompieri voluntari si efectueaza exercitii menite sa instruiasca personalul in vederea operatiunilor de interventie in caz de incendiu ;

1.5. – Stabileste impreuna cu primarul sursele de furnizare a apei in caz de incendiu ;

1.6. – Organizeaza pichete dotate cu scule necesare pentru interventii rapide in caz d eincendiu ;

### 2. Atributiuni in caz de inundatii

2.1. Impreuna cu primarul si compartimentul de urbanism stabilesc planul localitatii cu zonele inundabile ;

2.2. Decalmeaza rigolele si santurile pentru asigurarea scurgerii apelor fluviale ;

2.3. Atentioneaza cetatenii localitatii si in special pe cei aflati in zonele inundabile despre posibilele inundatii ;

2.4. Intretine in stare de functionare utilajele specifice din dotare (barci, pompe, diverse scule) necesare in caz de inundatii ;

### 3. Atribuiuni legate de prevenirea accidentelor de munca

3.1. Asigura dotarea administratiei publice locale cu echipament de lucru si protectie specifice fiecarei operatii ce urmeaza a fi executata de catre personalul angajat al administratiei ;

3.2. Intocmeste fise pentru protectia muncii, pentru fiecare angajat al administratiei publice locale si efectueaza instructajul de protectie a muncii lunare sau ori de cate ori o impune situatia specifica locurilor de munca ;

3.3. Supravegheaza executarea lucrarilor de catre angajatii proprii, luand toate masurile ce se impun in vederea prevenirii oricarui accident ;

### 4. Atributiuni in caz de aparatie a unor epidemii sau epizootiilor

4.1. Impreuna cu organele specializate stabilesc si aplica masurile ce se impun in vederea rraspandirii epidemiilor ;

4.2. Popularizeaza masurile ce trebuiesc luate de catre populatia localitatii in vederea inlaturarii si extinderii epidemiilor ;

4.3. Mobilizeaza populatia, agentii economici si institutiile publice din comuna sau oras care au obligatia sa execute masurile stabilite in planurile de protectie si interventie elaborate pe tipuri de dezastre ;

### 5. Atributiuni in domeniul ordinii publice

5.1. Impreuna cu organele de politie, jandarmeriei si a gardienilor publici stabilesc planuri privind pastrarea ordinii publice a comunei sau orasului ;

5.2. Solicita interventia politiei, jandarmeriei sau a gardienilor publici in cazurile impuse de anumite situatii ;

- 5.3. Impreuna cu organele de politie intocmesc planul strazilor comunci sau orasului, pe care se planteaza semnele de circulatie in localitatea respectiva ;
- 5.4. Urmareste mentinerea semnelor de circulatie in locurile stabilite prin plan cat si starea functionala a lor ;
- 5.5. Inlocuieste semnele de circulatie degradate si semnele ce prezinta denumirile localitatii ce apartin administratiei ;
- 5.6. Urmareste aspectul fizic al semnelor de circulatie si a denumirii localitatii, intervenind imediat in caz de distrugere sau degradare ;

#### 6. Atributiuni in domeniul intretinerii si reabilitarii drumurilor publice, proprietate a comunei

##### Tirgușor :

- 6.1. Intocmeste anual planurile de intretinere si reabilitare a strazilor, propunandu-le spre aprobare Consiliului Local ;
- 6.2. Intocmeste lunar impreuna cu compartimentul Asistenta sociala planurile pentru executare de lucrari si servicii in interesul comunitatii de catre persoanele apte de munca ce primesc ajutor social ;
- 6.3. Urmareste executarea zilnica a lucrarilor sau serviciilor de catre persoanele ce primesc ajutor social ;
- 6.4. Intocmeste planurile de interventie in cazul fenomenelor meteorologice manifestate in timpul iernii (polei, inzapeziri, inundatii, etc.) ;
- 6.5. Intervine cu mijloacele din dotarea comunci, orasului sau ale agentilor economici care au incheiat contracte cu administratia in vederea inlaturarii fenomenelor meteorologice manifestate in timpul iernii ;
- 6.6. Urmareste executarea lucrarilor de intretinere si reabilitare a drumurilor publice proprietate a comunei, de catre agentii economici care au incheiat contracte cu administratia pentru aceste lucrari certificand din punct de vedere cantitativ si calitativ lucrarile executate. In cazul in care dispune de utilaje, materiale si personal de specialitate executa lucrari de reabilitare si intretinere a drumurilor comunale proprietatea administratiei locale ;
- 6.7. *Măturatul carosabilului, a trotuarelor, al statiilor de transport in comun, al locurilor de parcare precum si al suprafetelor anexe ale spatiilor de circulatie prin maturatul manual si maturatul mecanizat;*
- 6.8. *Întretinerea curateniei strazilor, aleilor, parcarilor si trotuarelor pe toata durata anului, cu exceptia cand strazile sunt acoperite de zapada;*
- 6.9. *Răzuirea rigolelor pe toata durata anului, exceptand sezonul rece, cand carosabilul este acoperit cu zapada sau gheata. Aceasta activitate consta in indepartarea noroiului, nisipului, prafului sau a deseurilor vegetale;*
- 6.10. *Spălarea suprafetei strazilor, aleilor si trotuarelor dupa executarea maturatului cand temperatura exterioara permite acest lucru;*
- 6.11. *Organizarea si desfasurarea activitatilor de curatare si de transport al zapezii de pe caile publice si de mentinere in functiune a acestora pe timp de polei sau de inghet, in conditiile legii etc.*
- 6.12. *Servicii de salubritate stradală pentru dezăpezire și operațiuni de mătuare mecanică pe o lungime de 25.140 km, precum și pentru întreținere spații verzi de-o parte și de alta a carosabilului pe o suprafață de 75.240 m.p.*

#### 7. Atributiuni legate de intretinerea si reabilitarea bunurilor, constructiilor proprietate a comunei sau orasului inclusiv cele ale institutiilor pentru care administratia publica locala reprezinta ordonator de credite

- 7.1. Gestioneaza mijloacele fixe din dotarea administratiei si a institutiilor pentru care administratia comunei sau orasului reprezinta ordonator de credite.
- 7.2. Intocmeste planul annual de intretinere, reabilitate si dotare pentru :
  - bunurile si mijloacele fixe ;
  - bunurile si mijloacele fixe ale institutiilor pentru care reprezinta ordonator de credite(scoli, institutii de cultura, sanatate etc.)
- 7.3. Propune spre aprobare consiliului local planurile anuale pentru reparatii si reabilitarea bunurilor inscrise la punctul 7.2. ;

- 7.4. Se preocupa de intocmirea documentatiilor tehnice si a celor impuse de OG Nr. 60/2001 privind Achizitiile publice necesare lucrarilor de intretinere si reabilitarea bunurilor ce fac obiectul punctului 7.;
- 7.5. Organizeaza actiunea de contractare si realizare a lucrarilor necesare reabilitarii, repararii sau extinderii bunurilor inscrise la punctul 7.;
- 7.6. Certifica prin semnarea documentelor tehnice cantitatile si calitatea lucrarilor executate la bunurile si constructiile ce fac obiectul punctului 7.;
- 7.7. Centralizeaza necesarul de combustibil solid si lichid pentru functionarea in bune conditii a:
- mijloacelor de transport din dotare ;
  - incalzirea sediilor administrative ;
  - incalzirea lacaselor de invatamant, cultura, sanatate care functioneaza pe raza administrativa a comunei sau orasului, pentru care reprezinta ordonator de credite ;
- 7.8. Intocmeste Nota de fundamentare privind cantitatile si sumele necesare aprovizionarii cu combustibil solid si lichid si o prezinta spre aprobare primarului ;
- 7.9. Intocmeste documentatia impusa de O.G. Nr. 60/2001 privind achizitiile publice (daca o impune cazul) pentru aprovizionarea si transportul bunurilor (combustibilul) la locurile de destinatie.
- 7.10. receptioneaza si repartizeaza bunurile pe fiecare solicitant.

#### 8. Atributiuni legate de activitatea targurilor, pietelor, oboarelor si a parcurilor de agrement si distractie

- 8.1. Exercita activitate de control si incasare a taxelor stabilite prin H.C.L. in targuri, pietele si oboare de pe raza comunei sau orasului ;
- 8.2. Se preocupa de mentinerea in stare normala de functionare a dotarilor din targuri, pietele si oboare de pe raza comunei sau orasului;
- 8.3. Se preocupa de mentinerea curateniei si a starii de functionare a dotarilor ce se regasesc in parcurile de distractii si agrement de pe raza comunei sau orasului.

#### 9. Atributiuni legate de activitatea serviciilor de utilitate comunala

- 9.1. Urmareste si dispune masuri legate de salubritatea comunei sau orasului;
- 9.2. Urmareste si dispune masuri legate de transportul si depozitarea deseurilor menajere;
- 9.3. urmareste si dispune sanctionarea cetatenilor comunei sau orasului care transporta si depoziteaza deseuri animaliere, industriale etc, in alte locuri decat cele special amenajate ;
- 9.4. Ia masuri de mentinere in stare normala de functionare a conductelor de canalizare si preluare a apelor fluviale;
- 9.5. urmareste alimentarea in conditii normale a comunei sau orasului cu energie electrica si apa potabila;
- 9.6. Se ocupa de intocmirea documentatiilor tehnice si de angajare a lucrarilor pentru reabilitarea instalatiilor electrice de pe raza comunei sau orasului ce le are in dotare ;
- 9.7. Se ocupa de asigurarea transportului elevilor la scolile si de la scolile din localitatile subordonate comunei sau orasului;
- 9.8. Executa orice alte atributiuni primite in mod expres de la primar;

#### C. Atributii domeniul culturii, tineretului si sportului :

Asezamintele culturale, sunt institutii publice de cultura care desfasoara activitati si in domeniul educatiei permanente organizate in afara sistemului national de invatamant formal in colaborare cu acesta, avand drept scop pastrarea si promovarea culturii traditionale.

In cadrul administratiei publice locale se regasesc doua categorii de Asezaminte culturale subordonate administratiei locale si anume:

##### **I. Cămine Culturale**

1. Caminul cultural este institutia publica, avand personalitate juridica, fara scop lucrativ cu urmatoarele atributiuni :

- a) organizarea si desfasurarea de activitati cultural-artistice si de educatie permanenta ;

- b) conservarea si transmiterea valorilor morale, artistice si tehnice ale comunitatii locale, ale patrimoniului national si universal ;
- c) organizarea sau sustinerea formatiilor artistice de amatori, de concursuri si festivaluri folclorice, inclusiv a participarii formatiilor la manifestari culturale intercomunale si interjudetene ;
- d) organizarea sau sustinerea activitatii de documentare, a expozitiilor temporare sau permanente, elaborarea de monografii si lucrari de prezentare turistica ;
- e) difuzarea de filme artistice si documentare ;
- f) organizarea cercurilor stiintifice si tehnice, de arta populara si de gospodarie taraneasca ;
- g) organizarea si desfasurarea cursurilor de educatie civica si a celor de formare profesionala continua ;
- h) organizarea si desfasurarea activitatilor de interes comunitar ;
- i) gestioneaza fondul de carte si patrimoniul de care dispune.

2. Conducerea operativa a Caminului Cultural este asigurata de un director subordonat Consiliului Local ;

In cadrul caminului cultural se organizeaza un consiliu consultativ format din 5-11 membri, care isi desfasoara activitatea pe baza de voluntariat ; din acest consiliu fac parte reprezentanti de frunte ai comunei, din partea scolii, cultelor, primariei, tinerilor, pensionarilor, gospodarilor agricoli sau ai unor asociatii ce isi desfasoara activitatea pe raza comunei, precum si responsabilii filialelor caminului cultural.

Consiliul consultativ se intruneste trimestrial sau ori de cate ori este nevoie, se pronunta asupra programului anual de activitati si a prioritatilor de finantare, analizeaza trimestrial activitatea desfasurata si modul de finantare a activitatilor si, respectiv, face propuneri privind schimbarile necesare in structura institutiei, care se inainteaza spre aprobare consiliului local.

3. - Directorul caminului cultural are urmatoarele atributii :

- a) asigura conducerea activitatii curente a institutiei ;
- b) elaboreaza programele de activitate anuale si pe etape si le propune spre avizare consiliului consultativ ;
- c) conduce nemijlocit si concret un domeniu distinct din activitatile de profil specifice ;
- d) este ordonator secundar de credite ;
- e) hotaraste masurile disciplinare sau de recompensare a personalului din subordine, in concordanta cu legislatia in vigoare ;
- f) reprezinta institutia in raporturile cu persoanele juridice si fizice din tara si din strainatate, precum si in fata organelor jurisdictionale ;
- g) informeaza consiliul consultativ asupra realizarii obiectivelor stabilite si a prestatiei colectivului pe care il conduce, stabilind impreuna cu acesta masuri corespunzatoare pentru imbunatatirea activitatii.

Directorul caminului cultural este salarizat potrivit legii.

## **II. Asociatii sportive**

- Structurile sportive care fac obiectul H.G. Nr. 884/2001 pentru aprobarea Regulamentului de punere in aplicare a dispozitiilor Legii educatiei fizice si sportului nr. 69/2000, functioneaza conform regulamentului .

- Scopul acestora il reprezinta :

### Promovarea sportului de performanta

- a) - dezvoltarea activitatii sportive pe plan local ;
- b) - asigurarea reprezentarii pe plan local, national sau international ;

### Sportul pentru toti

- a) practicarea sportului pentru sanatate, educatie, recreare ;
- b) atragerea populatiei de toate varstele in activitatile de practicare a sportului;

### Criterii si conditii minime de finantare

- a) Sa faca dovada afilierei la federatiile sportive nationale sau la asociatiile judetene de

ramura ;

b) Sa prezinte raport de activitate pentru anul anterior din care sa rezulte numarul activitatilor realizate, numarul arbitrilor si instructorilor sportivi ; precum si rezultatele obtinute in anul anterior. Raportul va fi prezentat Consiliului Local pentru a fi aprobat si a fi continuata activitatea.

c) Sa prezinte cererea de finantare al carui model este redat mai jos.

### CERERE DE FINANTARE

Primar,  
se aproba

Asociatia sportiva

Nr. \_\_\_\_ / \_\_\_\_

1. Denumirea structurii sportive \_\_\_\_\_

2. Adresa \_\_\_\_\_

3. Numarul certificatului de identitate sportiva \_\_\_\_\_

4. Nr. Contului \_\_\_\_\_

5. Echipa de conducere      Functia \_\_\_\_\_

6. Denumirea activitatii      data desfasurarii actiunii sportive      locul \_\_\_\_\_

7. Numarul si calitatea participantilor \_\_\_\_\_

8. Scopul si obiectul actiunii \_\_\_\_\_

9. Natura cheltuielilor din care	Suma solicitata	Resurse proprii	Total Buget
- chelt. privind transportul	_____	_____	_____
- Chelt. privind inchirieri	_____	_____	_____
- chelt. privind arbitrajul	_____	_____	_____
- chelt. privind asistentii federali	_____	_____	_____

**TOTAL**

Semnatura

- Pentru obtinerea fondurilor asociatia va intocmi buget de venituri si cheltuieli, document supus spre aprobare Cosiliului Local;

- Bugetul va cuprinde urmatoarele categorii de cheltuieli

1. Cheltuieli privind alocatia de masa ;
2. cheltuieli privind cazarea ;
3. cheltuieli privind transportul ;
4. cheltuieli privind inchirieri de bunuri si servicii ;
5. cheltuieli privind achizitii de materiale consumabile ;
6. cheltuieli pentru realizarea de tipariri ;
7. cheltuieli reprezentand taxe de participare la actiuni sportive ;
8. cheltuieli pentru echipamentul sportiv si materiale sportive ;
9. cheltuieli pentru indemnizatii de arbitraj ;

- In termen de 3 zile de la desfasurarea actiunii sportive va fi prezentat DECONTUL cheltuielilor pe fiecare categorie compartimentului financiar-contabil ;

- La sfarsitul exercitiului financiar (31 decembrie) se va prezenta ordonatorului de credite Executia Bugetara ;



## RESPONSABILITATI

- Raspunde pentru buna gestionare a patrimoniului de care dispune (mijloace fixe, obiecte de inventar, fond carte, filme etc.)
- Raspunde pentru incadrarea programelor realizate in prevederile legale ;
- Raspunde pentru prezentarea executiei bugetare si a bugetului aprobat de H.C.L.

NOTA : Efectuarea unei plati catre o persoana fizica reprezentand o prestatie de serviciu se va face pe baza de stat de plata, calculandu-se si retinandu-se urmatoarele :

- CAS ;
- Impozit ;

In termen de 3 zile de la efectuarea plati sumele retinute ca stopaj la sursa vor fi depuse la casieria primariei urmand a fi virate la fondurile institutiilor ce le administreaza.

**PRESEDINTE DE ŞEDINŢĂ,**



*dh*  
**Consilier, Doina POTLOG**

**CONTRASEMNEAZĂ.**

**Secretar Comună,**

*[Signature]*  
**Camelia VELICICĂ**