

- -Respecta plafonul de casa, plafonul de plati/zi si incasarea maxima /client/zi, conform legislatiei in vigoare.
- -Tine evidenta cecurilor predate la banca in Registrul intern de evidenta a cecurilor de incasat, pe care il preda la Serviciul Financiar la sfirsitul lunii, impreuna cu borderoul de depunere a cecurilor (exemplarul vizat de banca).
- -Raspunde de exactitatea calculelor din documentele intocmite.
- -Elibereaza numerar din caserie numai pe baza unei Dispozitii de plata semnata de contabilul sef director.
- -Are obligatia de a permite efectuarea controlului si de a pune la dispozitia organului de control a tuturor documentelor contabile, evidentelor si a oricaror altor elemente materiale sau valorice solicitate pe care le detine, in vederea cunoasterii realitatii obiectelor si surselor impozabile sau taxabile.
- incaseaza impozite si taxe si alte debite pe baza de chitantelor emise pe calculator, iar atunci cand este cazul a chitanțelor manuale, inmaneaza sub semnatura contribuabililor a instiintarilor de plata;
- efectueaza incasari si plati in numerar pentru persoane fizice si juridice pe baza de documente legal intocmite
- verifica corectitudinea depunerii in contul din trezorerie a impozitelor si taxelor locale, pe sursele de venit corespunzatoare;
- conduce evidenta impozitelor si taxelor locale pe calculator;
- executor fiscal, atributii prevazute Codul de procedura fiscala
- participa la actiuni de inventariere a mijloacelor fixe, materialelor, obiectelor de inventar si a mijloacelor banesti aflate in patrimoniu;
- emite chitante din chitanțierele oficiale pentru sumele incasate;
- calculeaza si incaseaza majorarile de intarziere precum si acordarea de facilitati celor are au platit in temenul prevazut de lege;
- inscrie zilnic sumele incasate in borderouri desfasurate pe surse de venituri;
- intocmeste situatii operative privind incasarile realizate la principalele impozite si taxe ;
- intocmeste si elibereaza, la cerere, certificate fiscale
- colaboreaza cu compartimentul „Registrul agricol “ , „Cadastrul-imobiliar”, precum si cu celelalte structuri organizatorice corespunzator fluxurilor informationale, existente intre acestea;
- emite cu ajutorul aplicatiei informatice, cu asistenta personalului specializat in vederea efectuarii inventarierii anuale a debitelor, rezgistrul „ Partizi” anual, situatia soldurilor pe conturi de buget si total, balanta fiscala pentru contribuabili, persoane fizice, platitori de impozit/ taxa pe cladiri, impozit/taxa pe teren intravilan si extravilan pentru toate categoriile de contribuabili;
- -asigura arhivarea tuturor documentelor rezultate din domeniul sau de activitatii
- -acorda bonificatii legale in cazul platilor facute cu anticipatie;
- intocmeste acte de insolvabilitate in conformitate cu prevederile legale;
- depune sumele incasate la caseria unitatii tertorial administrative, in termenul prevazut de actele normative in vigoare;
- intocmeste zilnic in borderoul desfasurator sumele incasate in conformitate cu subdiviziunile clasificatiei bugetare pe care le preda referentului (operator rol);
- -identifica pe raza de activitate persoane care exercita diferite activitati producatoare de venit sau posedea bunuri supuse impozitarii si sesizeaza organele competente in vederea impunerii acestora;
- conduce registrul de casa in care opereaza zilnic incasarile si platile efectuate;
- elaborareaza si redacteaza corespondenta specifica, repartizată compartimentului.
- primește și soluționează cererile de compensări sau de restituiri; analizează, verifică și prezintă spre aprobare Consiliului Local propuneri în legătură cu acordarea de amânări, eşalonări, reduceri și scutiri la plata impozitelor și taxelor locale în conformitate cu prevederile din Codul de Procedură Fiscală ;
- in cazul în care există solicitări din partea contribuabililor, se efectuează deplasări în teren

- pentru efectuarea de constatări, împreună cu reprezentanți din partea compartimentelor urbanism, registrul agricol, cadastru;
- verifică și vizează zilnic chitanțierele și borderourile desfășurătoare de încasări;
 - întocmește referate pentru sumele încasate sau depuse eronat iar după aprobarea acestora emite adrese către Trezorerie pentru reglările ce se impun;
 - pentru debitele ajunse la scadență și neîncasate, emite titluri executorii și somații care se comunică contribuabililor în conformitate cu prevederile cuprinse în Codul de Procedură Fiscală pentru satul Valea Popii;
 - în cazul în care nu s-a reușit încasarea creanțelor nici după termenul prevăzut de lege de la data comunicării somației se va continua executarea silită prin poprirea asupra conturilor bancare, sechestrarea de bunuri mobile și imobile;
 - întocmește și conduce registrul de evidență pentru popririle înființate și pentru titlurile executorii emise;
 - întocmește titlurile executorii pentru cheltuielile de executare efectuate și urmărește încasarea acestora;
 - în cazul în care nu s-a reușit încasarea debitelor prin nici una din formele de executare silită, întocmește notele de constatare privind măsurile întreprinse pentru identificarea contribuabililor, documentația și referatul de declarare în stare de insolvabilitate pentru aceste creanțe ce vor fi prezentate spre aprobare conducerii unității în conformitate cu prevederile din Codul de Procedură Fiscală;
 - verifică cel puțin odată pe an contribuabilii înscrși în evidența specială (insolvabili), reactivează debitele în cazurile ce se impun (pentru mijloacele auto);
 - - încasarea impozitelor și taxelor locale (impozit clădiri, impozit teren, taxă auto, taxă afișaj, taxă reclamă și publicitate, amenzi, concesiuni, chirii, taxe judiciare și extrajudiciare de timbru, taxe notariale, alte impozite și taxe locale conform notelor de plată emise de compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei)
 - -instiinteaza contribuabilii cu privire la erorile identificate in declaratiile depuse, rezultate din continutul sau completitudinea actelor depuse la acestea;
 - -instiinteaza contribuabilii cu privire la obligatiile declarative ce le revin potrivit legii;
 - -constata si aplica sanctiunile contraventionale pentru faptele reglementate de legislatia fiscal de specialitate, privind procedura de intocmire si depunere a declaratiilor;
 - -inregistreaza in evidenta pe platitor cererile de scutire dupa aprobarea acestora.
 - - operează zilnic în matricolele modificările intervenite la mijloacele de transport prin vânzări, radieri, cumpărări, etc;
 - anual emite matricola de mijloace de transport, registrul de rol nominal unic, listele de rămășițe și listele de solduri;
 - -ține evidența analitică a impozitelor și taxelor locale pe surse de venit pentru mijloacele de transport.
 - Sa nu intarzie si sa nu absenteze de la serviciu nemotivat sau fara instintarea sau acordul in prealabil a sefilor ierarhici
 - -Respecta prevederile Codului de conduita a funcționarilor publici conform Legii nr. 7/2004 și a Regulamentului de Ordine Interioară a funcționarilor publici din cadrul primăriei
 - -primește si alte insarcinari de la primarul comunei ;

L2 CONSILIERUL PRIMARULUI;

-a fost înființat ca un compartiment distinct, format dintr-o persoana, în conformitate cu prevederile art. 66-67 din *Legea administrației publice locale nr. 215/2001*, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Personalul din cadrul cabinetului este numit și eliberat din funcție de către primar, își desfășoară activitatea în baza unui contract individual de muncă pe durată determinată, încheiat în condițiile legii, pe durata mandatului primarului, iar atribuțiile se stabilesc prin dispoziție a primarului.

Atributii pentru consilier personal a primarului:

- 1).asigura consilierea primarului pe probleme specifice;
 - 2).participa si coordoneaza activitatea specifica privind elaborarea documentelor specifice;
 - 3).reprezinta, prin delegare, primarul comunei la activitatile specifice, precum si la intalnirile cu reprezentantii structurilor cu atributii similare;
 - 4). intocmeste notele de prezentare a unor lucrari/documente pentru a fi prezentate primarului comunei
 - 5).; analizeaza si sintetizeaza informatiile referitoare la activitatea compartimentelor;
 - 6). colecteaza si prelucreaza date în vederea informarii eficiente a primarului
 - 7).; mentine legatura cu aparatul executiv al primariei cât si cu alte institutii din administratia publica;
 - 8). studiaza si isi însuseste continutul actelor normative care reglementeaza activitatea structurii
 - 9).; raspunde de cunoasterea si aplicarea legislatiei specifice domeniului de activitate;
 - 10) culege date si intocmeste proiecte de hotarare,dispozitii pe care le propune Primarul cu sprijinul secretarului comunei
 - 11).raspunde de pastrarea secretului de serviciu, al datelor si al informatiilor cu caracter confidential detinute sau la care are acces ca urmare a exercitării sarcinilor de serviciu;
 - 12).raspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine si în mod constiincios a îndatoririlor de serviciu;
 - 13).se abține de la orice fapta care ar putea sa aduca prejudicii institutiei;
 - 14).raspunde de realizarea la timp si întocmai a atributiilor ce-i revin potrivit legii,programelor aprobate sau dispuse expres de catre conducerea institutiei, si de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
 - 15).Coordoneaza si supravegheaza ca beneficiarii ajutorului social sa efectueze integral orele de munca în folosul comunitatii numai pentru lucrarile si serviciile aprobate de consiliul local
 - 16). Intocmeste, impreuna cu viceprimarul, pontajele pentru persoanele beneficiare de ajutor social care au obligatia prestarii unui anumit numar de ore de munca in folosul comunitatii, si le preda asistentului social pana pe data de 02 a lunii urmatoare pentru munca prestata luna precedenta;
 - 17).indeplineste alte sarcini stabilite de primar.
- I.3 COMPARTIMENT POLITIE LOCALA – care-si desfasoara activitatea in conformitate cu Regulamentul de organizare și funcționare al Poliției locale Radovanu aprobat pin HCL nr 38/2015.**

II. VICEPRIMARUL

Viceprimarul este subordonat primarului și înlocuitorul de drept al acestuia, care îi poate delega atribuțiile sale.

Exercita urmatoarele atributii prevazute de Legea nr 215/2001, privind Administratia Publică Locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în competenta primarului:

- 1) ia masuri pentru organizarea si executarea it concret a activitatilor din domeniile prevazute la art 36 alin 6 I it a pet 1,2,3,4,5,6,9, 10, 11,13,14,16,17, 18,si lit c
- 2) ia masuri pentru asigurarea inventarierii, evidentei statistice, inspectiei si controlului efectuării serviciilor publice de interes local prevazute la art. 36 alin 6 lit a pet.1 ,2,3,4,5,6,9, 10,11,13,14,16,17,18 si lit. e, precum si a bunurilor din patrimoniul public si privat al comunei.
- 3) Emite avize, acorduri, autorizatii date in competenta primarului prin lege si alte acte normative;
- 4) controlează igiena și salubritatea localurilor publice și produsele alimentare puse în vânzare pentru populație, cu sprijinul serviciilor de specialitate;
- 5) asigură întreținerea și reabilitarea drumurilor publice, proprietate a comunei, instalarea semnelor de circulație, desfășurarea normală a traficului rutier și pietonal, în condițiile legii;
- 6) exercită control asupra activităților de târguri, piețe, oboare, locuri și parcuri de distracții și ia măsuri pentru buna funcționare a acestora;
- 7) îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă, pe perioada absenței primarului comunei;

- 8) răspunde de inventarierea și administrarea bunurilor care aparțin domeniului public și privat al comunei
- 9) emite autorizații de construire/desființare și certificate de urbanism.
- 10) ia măsuri pentru controlul depozitării deșeurilor menajere, industriale sau de orice fel pentru asigurarea igienizării canalelor din raza comunei, precum și decolmatarea canalelor existente în comuna pentru asigurarea scurgerii apelor;
- 11) ia măsuri pentru prevenirea și combaterea pericolelor provocate de animale, în condițiile legii; urmărește și realizează, împreună cu medicul veterinar și asistenții acestuia, expedierea către crematoriul a animalelor moarte de pe teritoriul comunei;
- 12) urmărește și ia măsuri în vederea bunei organizări și desfășurării a pasunatului animalelor pe pasunea naturală a comunei;
- 13) efectuează instructajul, urmărește, supraveghează și dispune măsurile necesare pentru persoanele ce au obligația prestării unor acțiuni și lucrări de interes local în baza Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat, precum și a O.G. nr.55/2002 privind regimul juridic al sancțiunii prestării unei activități în folosul comunității;
- 14) Este desemnat ca persoană responsabilă cu întocmirea listelor cu ore de muncă (pontaje) lunare, cu numărul de beneficiari pe zone și numărul de ore aferente pentru fiecare persoană în parte funcție de cuantumul ajutorului social, conform formulei de calcul prevăzută în H.G. nr. 50/2011 privind Normele metodologice de aplicare, semnătura/data primirii listelor. În situația reluării acordării dreptului de ajutor social, după achitarea obligațiilor legale față de bugetul de stat, orele aferente acțiunilor și lucrărilor de interes local se vor repartiza proporțional, astfel încât efectuarea lor să fie finalizată în termen de maximum 3 luni de la reluarea plății.

Evidența listelor cu orele de muncă lunare pentru beneficiarii ajutorului social se vor ține într-un biblioraft împreună cu situațiile de lucrări.

Documentația se va depune lunar la compartimentul asistentă socială

- 15) exercită atribuțiile specifice de membru în Comisia de fond funciar, Comitetului local pentru situații de urgență și alte comisii stabilite prin dispoziții speciale;
- 16) fiind înlocuitorul de drept al primarului, în lipsa acestuia, semnează adevăratele, certificatele și alte documente ce se emit în cadrul instituției, cu excepția celor ce vizează activitatea de ordonator decreditate bugetare, emiterea de dispoziții, autorizații, acte referitoare la referendum ori alegeri;
- 17) constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale în toate domeniile de activitate în care autorităților administrației publice locale li s-au stabilit atribuții prin lege, în calitate de agent constator, potrivit dispozițiilor Ordonanței nr.2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, aprobată prin Legea nr.180/2002, cu modificările și completările ulterioare;
- 18) va asigura și instructajul privind normele de tehnică a securității muncii pentru toate persoanele care prestează acțiuni sau lucrări de interes local.
- 19) propune primarului comunei măsuri privind eficientizarea activității administrației publice locale;
- 20) ține legătura cu organele de control ale Direcției de Sănătate Publică Calarasi și duce la îndeplinire măsurile dispuse de acestea cu ocazia controalelor în teren;
- 21) verifică și răspunde de întreținerea și gospodărirea clădirilor aparținând domeniului public și privat al comunei;
- 22) asigură ducerea la îndeplinire a dispozițiilor primarului și hotărârilor consiliului local care sunt de domeniul atribuțiilor sale, la termenele stabilite de acestea;
- 23) ia măsurile necesare pentru amenajarea și administrarea spațiilor proprietate publică pentru vânzarea diferitelor produse agroalimentare și sau nealimentare;
- 24) întocmește și prezintă raportul anual de activitate, în conformitate cu dispozițiile art.51 alin.(4) din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 25) îndeplinește orice alte atribuții încredințate de primarul comunei, scris sau verbal

Domnul viceprimar va coordona și verifica activitatea următoarelor compartimente repartizate prin organigrama din aparatul de specialitate al primarului :

-COMPARTIMENT SVSU

- COMPARTIMENT ADMINISTRATIV
- COMPARTIMENT GOSPODARIRE COMUNALA
- COMPARTIMENTUL URBANISM SI CADASTRU

(7) Activitatea de coordonare a compartimentelor prevazute la alin (6) vizeaza în principal:

- urmărește modul cum sunt rezolvate sarcinile specifice la nivelul fiecărui compartiment, de către fiecare angajat;
- propune sau aplica măsuri disciplinare împotriva celor care nu își realizează atribuțiile de serviciu conform competențelor prevazute în Codul Muncii și Statutul Funcționarilor Publici;
- asigură elaborarea proiectelor de hotărâre și a documentațiilor pentru susținerea acestora prin compartimentele de specialitate pe care le coordonează, precum și ducerea la îndeplinire a hotărârilor adoptate în aceste domenii;
- asigură buna însușire și aplicare a actelor normative care reglementează activitatea compartimentelor pe care le coordonează;
- asigură buna administrare a drumurilor din localitate;
- asigură aplicarea măsurilor de protecție socială pentru persoanele cu handicap, persoane vârstnice, a familiilor și altor persoane aflate în nevoie socială;
- ia măsuri pentru prevenirea și combaterea pericolelor provocate de animale și conduce activitatea de ecarisaj referitor la gestionarea câinilor fără stăpân;
- răspunde pentru buna administrare a bunurilor din domeniul public și privat al comunei și ia măsuri legale în cazul distrugerii, degradării, sau dispariției acestora;
- avizează programarea anuală a concediilor de odihnă a angajaților din birourile și compartimentele pe care le coordonează;
- propune primarului măsurile de stimulare a salariaților merituoși sau aplicare de sancțiuni conform prevederilor Codului Muncii sau Statutului funcționarului public;
- îndeplinește atribuțiile prevăzute de legile privind protecția muncii și P.S.I.;
- organizează evidența lucrărilor de construcții din localitate și pune la dispoziția autorităților administrației publice centrale rezultatele acestor evidențe;
- controlează orarul de funcționare, igienă și salubritate a localurilor publice și produselor alimentare puse la vânzare pentru populație, cu sprijinul serviciului de specialitate;
- exercită controlul asupra activităților din piețe, locuri și parcuri de distracții și ia măsuri pentru buna funcționare a acestora;
- îndeplinește și alte sarcini prevăzute în hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului precum și cele prevăzute de actele normative.

Atribuțiile COMPARTIMENTULUI SVSU:

Compartimentul Serviciu Voluntar pentru Situații de Urgență are ca obiect de activitate prevenirea și reducerea riscurilor, protejării populației, bunurilor și mediului împotriva efectelor negative ale situațiilor de urgență, conflictelor armate și înlăturării operative a urmarilor acestora și asigurării condițiilor necesare supraviețuirii persoanelor afectate precum și înlăturarea pericolului incendiilor

- inițiază planurile specifice Primăriei, după cum urmează:
 - o Planul de evacuare al populației și bunurilor materiale din comuna, în situații de urgență (pentru accidente atipice printre care și cel nuclear)
 - o Planul de evacuare în situații de conflict armat
 - o Planul de protecție și intervenție la caderi abundente de zăpadă și formare de polei
 - o Planul de apărare împotriva inundațiilor
 - o Planul de analiză și acoperire a riscurilor.
 - o Documentația privind posibilitatea producerii riscurilor specifice zonei
 - o Documentația privind mobilizarea economiei și pregătirea teritoriului pentru apărare;
 - o Componenta Centrului operativ pentru situații de urgență
 - o Componenta Comitetului local pentru situații de urgență;

- Documentele de planificare ale activitatilor locale de protectie civila intocmite de catre seful SVSU sunt supuse spre aprobare Primarului si transmise Inspectoratului Judetean pentru Situatii de Urgenta " Calarasi" al județului Calarasi spre avizare.
- Convocarea si mobilizarea personalului implicat in planurile de actiune initiate de primarie.
 - Instiintarea se realizeaza de catre Inspectoratul pentru Situatii de Urgenta « Calarasi » pe baza informatiilor primita de la populatie sau de la structurile care monitorizeaza sursele de risc.
 - Avertizarea populatiei se realizeaza de catre Primar prin seful SVSU si ceilalti angajati din subordine, cu mijloace de avertizare specifice in baza instiintarii primite de la structurile abilitate.
 - Alarmarea populatiei se realizeaza de catre inspect din ordinul primarului prin sirene electrice pe baza instiintarii primite de la structurile abilitate
 - Adapostirea populatiei si a bunurilor de patrimoniu de efectele conflictului armat se executa din ordinul Inspectoratului Judetean pentru Situatii de Urgenta « Calarasi »
 - Asanarea terenului si neutralizarea munitiei ramase neexplodata din timpul conflictelor armate se executa de catre pirotehnistii din cadrul Inspectoratului Judetean pentru Situatii de Urgenta « Calarasi » ca urmare a informarii de catre serviciul local pentru situatii de urgenta .
 - Protectia nucleara, radiologica, chimica si biologica a populatiei se realizeaza prin mijloace de protectie individuala sau colective. Masurile de depoluare sunt insotite, dupa caz, de evacuarea persoanelor si a animalelor din mediul poluat.
 - Aplicarea se face in baza planurilor de evacuare in situatii de urgenta. Trecerea la executarea actiuni de evacuare se hotaraste de primar, la propunerea Comitetului Local pentru Situati de Urgenta
 - raspunde de modul de organizare si desfășurare a activității de prevenire și stingere a incendiilor, stabilită la nivelul comunei , potrivit normelor legale in vigoare, precum și de activitatea Serviciului Public de Pompieri Civili;
 - conduce intervenția Serviciului la incendii, calamități naturale și catastrofe;
 - atenționează cetățenii asupra unor măsuri preventive specifice în sezoanele primăvară și toamnă, în perioadele caniculare și cu secetă prelungită sau când se înregistrează vânturi puternice;
 - .raspunde de informarea cetățenilor localității, prin mijloace puse la dispoziție de primar;
 - supraveghează unele activități cu public numeros, de natură religioasă, cultural- sportive sau distractive, sărbători tradiționale;
 - .intocmește documentele de organizare și desfășurare a activității Serviciului de Intervenții la nivelul localității, conform prevederilor legale și le supune spre aprobare Consiliului Local
 - .raspunde în fața primarului și a Consiliului local de activitatea desfășurată la nivelul localității;
 - .propune primarului și Consiliului Local măsuri de îmbunătățire a activității de apărare împotriva incendiilor la nivelul localității și a activității Serviciului Public de Pompieri Civili;
 - .elaborează tematică de instruire a membrilor Serviciului Public de Pompieri Civili și efectuează instruirea P.S.I, a angajaților din aparatul administrativ al Primăriei ;
 - .acordă asistență tehnică de specialitate, conducătorilor de unități subordonate primăriei (unități de învățământ, unități sanitare) și verifică îndeplinirea măsurilor stabilite;
 - .urmărește procurarea mijloacelor și materialelor necesare intervenției în caz de incendiu;
 - .participă la acțiunile de prevenire și stingere a incendiilor (controale, cursuri, instructaje, analize, consfătuiri, concursuri), organizate de Inspectoratul Situații de Urgență

- participă la acțiunea de delimitare a teritoriului administrativ al comunei și asigură conservarea punctelor de hotarare
 - asigură întocmirea lucrărilor de evidență în legătură cu pregătirea populației pentru apărare, conform Legii nr.446/2006;
 - asigură întocmirea lucrărilor de evidență în legătură cu pregătirea economiei naționale și a teritoriului pentru apărare, conform Legii nr. 477/2003;

Atribuțiile prevazute mai sus se completează cu cele cuprinse în alte acte normative incidente sau conexe, precum și cu prevederile actelor internaționale în domeniu, la care România este parte.

Alte atribuții:

- activitatea de protecție civilă este subordonată pe linia specialității de protecție civilă Inspectoratului județean pentru situații de urgență ;
- participă la instruirea personalului din cadrul serviciului voluntar pe linie de protecție civilă;
- întocmirea, înaintarea, păstrarea situațiilor/planurilor la organele cu atribuții în acest scop, mobilizarea Comitetului Local cu activitate temporară, a celorlalte forțe de sprijin privind Sistemul Local de Management de Urgență cu privire la gestionarea și evaluarea situațiilor de urgență;
- prezintă informări, rapoarte cu privire la gestionarea tipurilor de risc de pe teritoriul comunei și participă la îndeplinirea funcțiilor de sprijin ce ne revin în situații de urgență ;
- întocmește planurile operative, de pregătire și planificare a exercițiilor de specialitate ;
- informarea și educarea preventivă a populației, activității practic-aplicative de educație în școli pe linie de protecție civilă;
- coordonează și sprijină aplicarea măsurilor privind proiectarea și realizarea adăposturilor publice de protecție civilă, identifică spațiile subterane ce pot fi utilizate ca adăposturi și sprijină întocmirea documentațiilor tehnice de amenajare;
- ține evidența , le inspectează periodic, controlează întreținerea, conservarea și modul de folosire a fondului de adăpostire public existent;
- urmărește realizarea măsurilor de protecție asupra riscurilor de poluare și contaminare a zonelor expuse și să intervină în caz de necesitate cu forțe și mijloace;
- coordonează și sprijină aplicarea prevederilor actelor normative privind normele de înzestrare și dotare a structurilor de protecție civilă, analizând și propunând îmbunătățirea acestora;
- monitorizarea pe plan local a pericolului la care este expusă populația în cazul găsirii muniției ramase neexplodate din timpul conflictelor armate, anunțarea la timp în cazul de față la poliție, dispeceratul integrat de urgență pentru luarea măsurilor în comun ce se impun;
- ține evidența operativă și controlează modul de depozitare, conservare, întreținere și exploatare a materialelor și aparaturii din dotare;
- întocmește propuneri anuale referitoare la procurarea și dotarea cu materialele necesare activității de protecție civilă potrivit normativelor în vigoare, spre a fi cuprinse în proiectul de buget al Consiliul local Radovanu
- asigură cunoașterea atribuțiilor pe timp de pace ce revin dispecerului și poliției locale din cadrul primăriei;
- întocmirea programelor anuale de pregătire, planificarea exercițiilor și aplicațiilor de cooperare cu alte forțe de sprijin;
- inițierea, calificarea, perfecționarea sau specializarea se realizează prin cursuri, convocări sau instructaje și se desfășoară în Centrul Național de Pregătire pentru Managementul Situațiilor de Urgență/ISUJ;
- întocmește și răspunde de evidența militară a personalului propriu de specialitate din subordinea Consiliului Local
- întocmește planul la inundații și poluări accidentale, planul de evacuare funcție de riscuri, plan la cutermure și alunecări de teren, etc;
- gestionează baza de date privind prevenirea gipei aviare;
- ține evidența și întocmește situațiile, având responsabilități privind pregătirea economiei naționale și a teritoriului pentru apărare;
- prezintă o serie de situații, în condițiile legii la cererea Prefecturii, Consiliului Județean, Sistemul de Gospodărire Ape, Agenția de mediu, etc.;