

ROMÂNIA
COMUNA VALEA VIILOR
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂRE NR 44 / 2018

**Privind aprobarea “Regulamentului de organizare și funcționare al
Aparatului de specialitate al Primarului comunei Valea Viilor ”**

Consiliul Local al comunei Valea Viilor judetul Sibiu, întrunit în ședință ordinară la data de 29.11.2018;

În conformitate cu prevederile art.36 alin.3, lit.b, art.61 alin.3 și alin.4 din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată,

Având în vedere prevederile Legii nr.53/2003 privind Codul Muncii, a Legii nr.188/1999 privind Statutul Funcționarilor publici - republicată, a Legii nr.7/2004 privind Codul de conduită al funcționarilor publici – republicată, a Legii nr.477/2004 privind Codul de conduită al personalului contractual din cadrul autorităților și instituțiilor publice;

Examinand referatul de specialitate nr. 1786/2018 întocmit de secretarul comunei Valea Viilor, prin care se propune aprobarea “Regulamentului de organizare și funcționare al Aparatului de specialitate al Primarului comunei Valea Viilor ”;

Luând act de avizele favorabile ale Comisiilor A, B, C , conform prevederilor art.54, alin.4 din L.215/2001 republicata, privind Administratia Publica Locala;

În temeiul art.36, alin.9, art.45 alin.1, art.115, alin.1, lit.b) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală republicată, cu modificările și completările ulterioare, adopta urmatoarea:

H O T Ă R Ă R E :

Art. 1. Se aprobă „Regulamentul de organizare și funcționare al Aparatului de specialitate al Primarului comunei Valea Viilor”, conform Anexei la prezenta hotărâre, parte integrantă a acesteia.

Art. 2. La data intrării în vigoare a prezentei Hotărâri se abrogă orice hotărâre contrară.

Art. 3. Secretarul comunei Valea Viilor, jud. Sibiu, va asigura comunicarea prezentei hotărâri.

Adoptată în Valea Viilor la data de 29.11.2018

PREȘEDINTE ȘEDINȚĂ
Băcilă Dan Octavian

CONTRASEMNEAZA-SECRETAR
Vișa Mirela Viorica



REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL PRIMĂRIEI COMUNEI VALEA VIILOR

CUPRINS :

CAPITOLUL I : Prevederi generale

CAPITOLUL II : Organizarea primăriei comunei Valea Viilor

CAPITOLUL III : Sistemul de Control Intern Managerial al primăriei comunei Valea Viilor

CAPITOLUL IV: Atribuțiile aparatului de specialitate al primarului comunei Valea Viilor

CAPITOLUL V : Alte reglementări

CAPITOLUL VI : Dispoziții finale

CAPITOLUL I : PREVEDERI GENERALE

Art. 1. – Definiție

(1) Regulamentul de Organizare și Funcționare (ROF) al primăriei comunei Valea Viilor a fost elaborat în baza prevederilor :

- Legii nr. 215/2001, republicată, actualizată privind administrația publică locală,
- Legii nr. 188/1999, republicată , actualizată privind Statutul funcționarilor publici,
- altor acte normative în temeiul cărora își desfășoară activitatea.

(2) Regulamentul de Organizare și Funcționare detaliază modul de organizare al autorității publice a comunei Valea Viilor, definește misiunea și scopul acesteia, stabilește regulile de funcționare, politicile și procedurile autorității publice, normele de conduită, atribuțiile, statutul, autoritatea și responsabilitatea personalului angajat, drepturile și obligațiile acestuia.

Art. 2. – Funcția ROF

În cadrul autorității publice, Regulamentul de Organizare și Funcționare a primăriei îndeplinește următoarelor funcții:

- Funcția de instrument de management : ROF este un mijloc prin care toți angajații, cât și cetățenii dobândesc o imagine comună asupra organizării autorității publice, iar obiectivele acesteia devin clare;
- Funcția de legitimare a puterii și obligațiilor : fiecare persoană, membru al organizației, știe cu precizie unde îi este locul, ce atribuții are, care îi este limita de decizie, care sunt relațiile de cooperare și de subordonare;
- Funcția de integrare socială a personalului – ROF conține reguli și norme scrise care reglează activitatea întregului personal care lucrează la realizarea unor obiective comune.

Art. 3. – Persoanele vizate

Prevederile prezentului Regulament sunt obligatorii pentru toți funcționarii publici, indiferent de funcția pe care o dețin și pentru întregul personal încadrat cu contract individual de muncă din primăria comunei Valea Viilor.

Art. 4. – Documentele anexe la Regulament

Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se completează cu documentele anexe, care cuprind documentele, descrierile, procedurile operaționale aprobate

prin dispoziții ale primarului comunei Valea Viilor și care se actualizează permanent prin revizii sau ediții noi ale documentelor, funcție de schimbările legislative, organizatorice sau de personal care impun acestea.

Art. 5. – Intrarea în vigoare

Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare este valabil de la data aprobării sale prin hotărâre a Consiliului local al comunei Valea Viilor și își produce efectele față de angajați din momentul încunoaștințării acestora.

CAPITOLUL II : ORGANIZAREA PRIMĂRIEI COMUNEI VALEA VIILOR

Art. 6. – Organizarea, misiunea și scopul

Primăria comunei Valea Viilor este o instituție publică organizată ca o structură funcțională cu activitate permanentă, formată din :

- Primar,
- Viceprimar,
- Secretarul comunei,
- Consilierul primarului
- Aparatul de specialitate al primarului, care duce la îndeplinire hotărârile consiliului local al comunei Valea Viilor și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

Art. 7. – Principii de funcționare

(1) Administrația publică în comuna Valea Viilor este organizată și funcționează în temeiul principiilor autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și al consultării cetățenilor în soluționarea problemelor locale de interes deosebit.

(2) Prin autonomie locală se înțelege dreptul și capacitatea efectivă a autorităților administrației publice locale de a soluționa și de a gestiona, în numele și în interesul colectivităților locale pe care le reprezintă, treburile publice, în condițiile legii. Acest drept se exercită de consiliul local și primar, autorități ale administrației publice locale alese prin vot universal, egal, direct, secret și liber exprimat.

(3) Autonomia locală conferă autorităților administrației publice locale dreptul ca, în limitele legii, să aibă inițiative în toate domeniile, cu excepția celor care sunt date în mod expres în competența altor autorități publice.

Art. 8. – Date de identificare

Primăria comunei Valea Viilor are sediul în comuna Valea Viilor, sat Valea Viilor, Str. Principală nr. 322.

Art. 9. – Structura

(1) Structura, numărul de posturi și statul de funcții al Aparatului de specialitate al primarului se aprobă de consiliul local al comunei Valea Viilor.

(2) Structura de conducere a primăriei este constituită din Primarul comunei, viceprimar și secretarul unității administrativ-teritoriale, așa cum sunt definite în structura organizatorică aprobată conform legii.

Art. 10. – Activitatea primăriei

Întreaga activitate a primăriei comunei Valea Viilor este organizată și condusă de către primar, compartimentele fiind subordonate direct acestuia sau viceprimarului și secretarului.

Art. 11. – Primarul

(1) Primarul îndeplinește o funcție de autoritate publică. El este șeful administrației publice locale și al aparatului de specialitate al autorității administrației publice

locale, pe care îl conduce și îl controlează.

(2) Primarul reprezintă comuna Valea Viilor în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române sau străine, precum și în justiție, conform art. 62 alin. (1) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare.

(3) În relațiile dintre consiliul local al comunei Valea Viilor, ca autoritate deliberativă și Primarul comunei Valea Viilor, ca autoritate executivă, nu există raporturi de subordonare.

Art. 12. – Atribuțiile primarului

(1) Primarul îndeplinește următoarele atribuții principale :

- a) atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii;
- b) atribuții referitoare la relația cu consiliul local;
- c) atribuții referitoare la bugetul local;
- d) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor;
- e) alte atribuții stabilite prin lege.

(2) În temeiul alin. (1) lit. a), primarul îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil, atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului.

(3) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. b), primarul :

- a) prezintă consiliului local, în primul trimestru, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a comunei Valea Viilor;
- b) prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informări;
- c) elaborează proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a comunei Valea Viilor și le supune aprobării consiliului local.

(4) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. c), primarul :

- a) exercită funcția de ordonator principal de credite;
- b) întocmește proiectul bugetului local și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local;
- c) inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele comunei Valea Viilor;
- d) verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.

(5) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. d), primarul :

- a) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
- b) ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
- c) ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 36 alin. (6) lit. a)-d) din Legea nr. 215/2001;
- d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidentei statistice, inspecției și controlului efectuării serviciilor publice de interes local precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al comunei Valea Viilor ;
- e) numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;
- f) asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;
- g) emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte

acte normative;

h) asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.

(6) Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din județul Sibiu.

(7) Primarul mai îndeplinește și alte atribuții conform legilor în vigoare.

(8) În exercitarea atribuțiilor sale, primarul emite dispoziții cu caracter normativ sau individual. Acestea devin executorii numai după ce sunt aduse la cunoștința publică sau după ce au fost comunicate persoanelor interesate, după caz.

Art. 13. – Alte atribuții ale primarului

(1) 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.

(2) 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.

Art. 14. – Viceprimarul

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

(2) Atribuțiile viceprimarului sunt stabilite prin dispozițiile primarului comunei Valea Viilor.

(3) Viceprimarul răspunde de modul de organizare a compartimentelor subordonate și de buna desfășurare a activităților și/sau îndeplinirea atribuțiilor care i-au fost delegate prin dispoziția primarului.

Art. 15. – Consilierul primarului (cabinet primar)

(1) Primarul comunei Valea Viilor poate angaja un consilier al primarului.

(2) Atribuțiile consilierului primarului sunt stabilite prin dispozițiile primarului comunei Valea Viilor.

(3) Consilierul răspunde de buna desfășurare a activităților și/sau îndeplinirea atribuțiilor care i-au fost delegate prin dispoziția primarului.

Art. 16. – Secretarul

(1) Secretarul comunei Valea Viilor este funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice sau administrative, fiind numit în conformitate cu prevederile legislației privind funcția publică și funcționarii publici.

(2) Secretarul comunei îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții :

1. avizează, pentru legalitate dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local al comunei Valea Viilor;

2. participă la ședințele consiliului local al comunei Valea Viilor;

3. asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, respectiv primar și Instituția prefectului județului Sibiu;

4. organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;

5. asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a dispozițiilor emise de către primar, respectiv a hotărârilor adoptate de consiliul local al comunei Valea Viilor, în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;

6. repartizează corespondența intrată către compartimentele instituției;
 7. asigură prin personalului din subordine efectuarea lucrărilor de secretariat, comunică ordinea de zi, materialele de ședință;
 8. pregătește, prin personalul angajat, lucrările supuse dezbaterii consiliului local;
 9. întocmește, prin grija personalului din subordine, procesul-verbal al ședințelor consiliului local, respectiv redactarea hotărârilor consiliului local în baza aprobării în forma finală care se dau spre semnare secretarului și președintelui de ședință împreună cu anexele la hotărâri;
 10. asigură, prin personalul angajat, efectuarea lucrărilor de secretariat ale consiliului, ține evidența participării la sedințe a consilierilor; numără voturile și consemnează rezultatul votării, informează președintele de ședință cu privire la cvorumul necesar pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;
 11. asigură prin personalul angajat întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
 12. acordă membrilor consiliului asistență și sprijin de specialitate în desfășurarea activității, inclusiv în redactarea proiectelor de hotărâri, elaborând și asigurând supravegherea respectării procedurii privind modalitatea de întocmire a proiectelor de hotărâri, a rapoartelor de specialitate și a expunerii de motive conform procedurilor specifice;
 13. asigură comunicarea către autoritățile, instituțiile și persoanele interesate a actelor emise de primar și hotărârile consiliul local, în termenul legal;
 14. asigură aducerea la cunoștință publică a hotărârilor consiliului local ale comunei Agriș și a dispozițiilor cu caracter normativ;
 15. eliberează conform cu originalul extrase sau copii de pe orice act din arhiva consiliului local, în afara celor cu caracter secret, stabilite conform legilor în vigoare;
 16. asigură secretariatul comisiei locale de aplicare a legii fondului funciar, semnează procesele verbale de punere în posesie însoțite de documentația întocmită conform prevederilor legale;
 17. semnează adeverințele privind înscrierile din Registrul Agricol;
 18. coordonează activitatea Comisiei de aplicare a Legii nr. 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate abuziv în perioada 6 martie 1945 – 22 decembrie 1989 și exercită atribuțiile stabilite prin acest act normativ;
 19. asigură prin personalul angajat, comunicarea către aleșii locali a procedurii, a formularelor, a termenelor de completare a declarațiilor de avere și interese, comunicarea acestora în termen către ANI și postarea acestora pe site-ul instituției;
 20. coordonează, îndrumă activitatea compartimentelor și serviciilor aflate în subordinea sa conform ROF și organigramei;
 21. semnează avizele pentru eliberarea certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construcție conform Legii nr. 50/1991, republicată și actualizată;
 22. ține audiențe;
 23. îndeplinește orice alte atribuții date de consiliul local al comunei Valea Viilor, primarul comunei Valea Viilor, precum și cele prevăzute în legi, ordonanțe, hotărâri de guvern, etc.
- (3) Secretarul comunei îndeplinește, în domeniul **resurselor umane** și salarizare, următoarele atribuții :
1. întocmirea și supunerea spre aprobare conducerii instituției a politicii privind resursele umane în cadrul instituției; prezentarea de propuneri cu privire la elaborarea organigramei și a Statului de funcții al primăriei în concordanță cu legislația în vigoare;
 2. înaintarea spre avizare Agenției Naționale a Funcționarilor Publici documentația în vederea avizării;
 3. elaborarea Regulamentului de organizare și funcționare al primăriei comunei Valea

Viilor, în colaborare cu personalul compartimentelor și comisia de implementare a sistemului de control intern/managerial;

4. aducerea la cunoștința compartimentelor a ROF-lui, asigurarea postării pe site-ul instituției, inițierea procedurii de actualizare a acestuia la propunerea compartimentelor.

5. întocmirea, completarea și păstrarea dosarelor profesionale/personale ale funcționarilor publici, demnitarilor și personalului contractual din cadrul instituțiilor autorității locale; asigură păstrarea confidențialității actelor și datelor din dosarul profesional;

6. întocmirea și actualizarea Registrului general de evidență al salariaților;

7. Certifică prezența la serviciu a personalului și ia măsuri pentru întocmirea evaluărilor și obiectivelor anuale, a fișelor de post ale salariaților din compartiment, propune calificativul conform prevederilor legale și aplicarea măsurilor disciplinare în cazul nerespectării obligațiilor de serviciu, respectiv coordonarea și monitorizarea procesului de întocmire al fișelor de post;

8. aplicarea corectă a prevederilor legale privind încadrarea/numirea/stabilirea salariilor, modificarea raporturilor de serviciu/muncă, sens în care :

a) întocmește documentația de numire în funcție a salariaților;

b) ține evidența fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale salariaților ;

c) întocmește documentația privind promovarea în grade profesionale/promovarea în clasă a salariaților;

d) întocmește documentația în vederea modificării, suspendării, încetării raportului de serviciu/muncă și sancționării personalului;

9. coordonarea și monitorizarea procesului de evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale ale salariaților din cadrul instituției;

10. elaborarea Planului anual de perfecționare profesională a salariaților din cadrul aparatului de specialitate al primarului, înaintarea spre consultare Comisiei paritare constituite la nivelul instituției, conducătorului instituției în vederea aprobării și Agenției Naționale a Funcționarilor Publici spre informare;

11. Elaborarea proiectului Planului de ocupare a funcțiilor publice vacante din cadrul aparatului de specialitate al primarului; întocmirea documentației și transmiterea la Agenția Națională a Funcționarilor Publici în vederea avizării ei;

12. Întocmirea și predarea către salariat a dosarului de pensionare; eliberarea originalului dosarului profesional și adeverința care atestă vechimea în instituție;

13. Constituirea comisiei paritare și a comisiei de disciplină la nivelul instituției;

14. Elaborarea/actualizarea Regulamentului Intern al instituției; asigurarea aducerii la cunoștința salariaților a prevederilor acestuia, respectiv postarea pe site-ul instituției ;

(4) atribuții privitor la organizarea alegerilor locale, generale și consultarea prin referendum a populației :

1. organizează și urmărește întreaga procedură de organizare, pregătire și desfășurare a alegerilor locale și generale și consultarea prin referendum a populației, în conformitate cu prevederile locale;

2. face delimitările secțiilor de votare ,

3. face propuneri privind stabilirea locurilor de afișaj electoral, și a celor pentru organizarea adunărilor publice,

4. asigură listele electorale permanente pe secții de votare, pentru scrutinele stabilite și le predă președinților acestora,

5. asigură condițiile necesare consultării de către cetățeni a listelor electorale permanente,

6. ține evidența persoanelor care au pierdut drepturile electorale,

7. operarea în Registrul electoral ori de câte ori este nevoie, pentru secții de votare ,
pt. delimitări, pentru radieri, etc.

(5) alte atribuții stabilite prin acte normative :

- desemnată cu prevederile Legii 176/2010 declarații de avere și interese,
- evidența funcției publice și a funcționarilor publici , operează pe portalul ANFP
- desemnată să opereze în Revisal,
- desemnată cu atribuțiile conform Legii 544/2001 privind liberul acces la informații de interes public,
- persoană desemnată cu etica în cadrul primăriei,
- răspunde de activitatea de soluționare a petițiilor cf. OG 27/2002 ,
- persoană desemnată cu implementarea SNA 2018-2020 ,

(6) atribuții în domeniul recensământului agricol, locuințelor și al populației, precum și în domeniul sprijinirii inițiativelor societății civile :

- propune emiterea dispoziției primarului privind constituirea comisiei comunale pentru efectuarea recensământului agricol sau a populației, precum și luarea măsurilor organizatorice ce decurg din actele normative,
- participă la efectuarea recensământului populației și a locuințelor,

(7) Secretarul comunei Valea Viilor răspunde de buna desfășurare a activităților, respectiv de îndeplinirea atribuțiilor care i-au fost delegate prin dispoziția primarului.

Art. 17. – Aparatul de specialitate al Primarului comunei Valea Viilor

(1) Aparatul de specialitate al primarului comunei Valea Viilor este organizat pe opt compartimente :

1. compartimentul contabilitate, financiar, impozite și taxe și achiziții publice;
2. compartimentul administrație publică –Registrul agricol;
3. compartimentul asistență socială + stare civilă ;
4. compartimentul urbanism-amenajare teritoriu;
5. compartiment situații de urgență;
6. compartiment cultura;
7. compartiment cultură ;
8. compartiment Gospodărire Comunală și Administrativ .

(2) Organizarea aparatului de specialitate al primarului comunei Valea Viilor se aprobă prin hotărâre a consiliului local al comunei Valea Viilor.

(3) Numărul minim de posturi de execuție corespunzătoare structurilor aparatului de specialitate, se stabilește conform prevederilor Legii nr. 188/1999, republicată și actualizată, privind Statutul funcționarilor publici.

(4) Pentru activitățile care necesită o delimitare distinctă, iar numărul de posturi corespunzătoare acestora este mai mic decât numărul minim necesar pentru constituirea unui birou, se organizează compartimente, în subordinea unui funcționar public de conducere, a primarului sau a unui viceprimar, după caz.

Art. 18. – Structura funcțiilor publice

(1) Primăria comunei Valea Viilor cuprinde un număr total de 19 de posturi bugetare, din care, după natura raporturilor de serviciu, sunt :

- 2 funcții de demnitate publică,
- 9 funcții publice și
- 8 personal contractual.

(2) După natura atribuțiilor titularului, funcțiile publice ale aparatului de specialitate

se împart în 3 funcții publice de conducere și 16 funcții publice de execuție.

Art. 19. – Angajarea personalului

(1) Angajarea personalului în funcțiile publice sau contractuale din structura aparatului de specialitate al Primarului comunei Valea Viilor se fac prin concurs, cu respectare reglementărilor legale în vigoare.

(2) Regimul general al raporturilor juridice dintre funcționarii publici și primăria comunei Valea Viilor este reglementat de Legea nr. 188/1999, republicată și actualizată, privind Statutul funcționarilor publici.

(3) Salariații angajați cu contract individual de muncă își desfășoară activitatea în baza raporturilor de muncă conform prevederilor Legii nr. 53/2003 a Codului muncii, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Normele de conduită profesională a funcționarilor publici sunt reglementate de Legea nr. 7/2004, republicată, privind Codul de conduită a funcționarilor publici și sunt obligatorii pentru funcționarii publici, precum și pentru persoanele care ocupă temporar o funcție publică în cadrul primăriei.

(5) Normele de conduită profesională a personalului contractual sunt reglementate de Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice.

Art. 20. – Regulamentul Intern

Angajații, funcționari publici sau contractuali, din aparatul de specialitate al primarului își desfășoară activitatea cu respectarea Regulamentului Intern al primăriei, aprobat prin dispoziția primarului comunei Valea Viilor.

**CAPITOLUL III : SISTEMUL DE CONTROL INTERN MANAGERIAL
AL PRIMĂRIEI COMUNEI VALEA VIILOR**

Art. 21. – Sistemul de control intern/managerial

(1) Controlul intern managerial este definit ca reprezentând ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor publice în mod economic, eficient și eficace. Aceasta include de asemenea structurile organizatorice, metodele și procedurile.

(2) Sistemul de control intern managerial al primăriei comunei Valea Viilor (SCIM) reprezintă ansamblul de măsuri, metode și proceduri întreprinse la nivelul fiecărei structuri din cadrul instituției, instituite în scopul realizării obiectivelor la un nivel calitativ corespunzător și îndeplinirii cu regularitate, în mod economic, eficace și eficient a politicilor adoptate.

(3) Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern managerial al primăriei comunei Valea Viilor este elaborat în conformitate cu prevederile legale, în baza dispozițiilor Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 946/2005, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 22. – Obiectivele Programului de dezvoltare a sistemului de control intern managerial

(1) Obiectivele generale ale controlului intern managerial la nivelul primăriei comunei Valea Viilor sunt :

- realizarea atribuțiilor la nivelul fiecărei structuri în mod economic, eficace și eficient;
- conformitate cu legile, normele, standardele și reglementările în vigoare;
- dezvoltarea unor sisteme de colectare, stocare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor financiare și de conducere;

- protejarea fondurilor publice .

(2) Obiectivele generale ale programului de dezvoltare a SCIM din cadrul primăriei comunei Valea Viilor sunt următoarele :

- Intensificarea activităților de monitorizare și control desfășurate la nivelul fiecărei structuri, în scopul eliminării riscurilor existente și utilizării cu eficiență a resurselor alocate.

- Dezvoltarea activităților de prevenire și control pentru protejarea resurselor alocate împotriva pierderilor datorate risipei, abuzului, erorilor sau fraudelor.

- Îmbunătățirea comunicării între structurile primăriei, în scopul asigurării circulației informațiilor operative, fără distorsiuni, astfel încât acestea să poată fi valorificate eficient în activitatea de prevenire și control intern.

- Proiectarea, la nivelul fiecărei structuri, a standardelor de performanță pentru fiecare activitate, în scopul utilizării acestora și la realizarea analizelor pe baza de criterii obiective, privind valorificarea resurselor alocate.

Art. 23. – Implementarea Sistemului de control intern managerial

(1) Întreaga activitate a compartimentelor din structura aparatului de specialitate al primarului comunei Valea Viilor se organizează și se desfășoară cu respectarea tuturor măsurilor, procedurilor și structurilor stabilite pentru implementarea Sistemului de control intern managerial și a implementării Standardelor de control intern managerial.

(2) Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern managerial este sarcină de serviciu pentru tot personalul implicat și cade în sarcina conducătorilor de compartimente implementarea și respectarea acestuia.

(3) Toate documentele elaborate și aprobate de conducerea primăriei privind implementarea Sistemului de control intern managerial completează de drept prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare.

Art. 24. – Procedurile operaționale

(1) Toate activitățile din compartimentele aparatului de specialitate al primarului se organizează, se normează, se desfășoară, se controlează și se evaluează pe baza Procedurilor operaționale, elaborate și descrise detaliat pentru fiecare operațiune, activitate, tip de documente prelucrate sau care se eliberează de autoritate, în baza modelului stabilit prin dispoziție a primarului, care fac parte integrantă din documentele Sistemului de control intern managerial.

(2) Procedurile operaționale pentru fiecare activitate specifică se elaborează de fiecare compartiment în parte, se aprobă prin dispoziția primarului, se actualizează permanent funcție de modificările intervenite în organizarea și desfășurarea activității și completează de drept prevederile prezentului Regulament.

Art. 25. – Procedurile de lucru generale

Procedurile de lucru generale stabilesc modalitatea prin care mai multe compartimente din aparatul de specialitate al primarului conlucrează în vederea aducerii la îndeplinire a unor anumite sarcini. Procedurile de lucru generale stabilesc reguli de funcționare care trebuie respectate întocmai de către toți salariații pentru a asigura implementarea și respectarea Sistemului de control intern managerial pentru buna funcționare a aparatului de specialitate al primarului.

CAPITOLUL IV : ATRIBUȚIILE APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

Art. 26. – Atribuții, competențe și răspunderi cu caracter general ce revin structurilor din aparatul de specialitate al primarului

(1) Compartimentele din structura aparatului de specialitate al primarului au următoarele atribuții generale, competențe și răspunderi comune :

1. respectarea regulamentelor, a procedurilor de lucru și a standardelor Sistemului de control intern managerial aprobate;

2. întocmirea proiectelor de hotărâri, a expunerilor de motive și a rapoartelor de specialitate din domeniul propriu de activitate;

3. cunoașterea permanentă a modificărilor legislative care reglementează domeniul de activitate propriu;

4. realizarea la termen a tuturor acțiunilor și activităților necesare implementării sistemelor și programelor de informatizare ale instituției în domeniul propriu de activitate;

5. realizarea la termen a programelor și activităților proprii; întocmirea la termen a documentelor de angajare bugetară și de plată ;

6. soluționarea și transmiterea răspunsurilor în termenul legal la toate adresele, cererile, petițiile, reclamațiile sau sugestiile repartizate;

7. furnizarea promptă a informațiilor rezultate din activitatea proprie solicitate de către un alt compartiment;

8. punerea în aplicare a hotărârilor consiliului local din domeniul propriu de activitate;

9. asigurarea inițierii procedurilor de achiziții publice de servicii/produse/lucrări la termen, astfel încât finalizarea procedurii prin încheierea contractului de achiziție să fie făcută la momentul oportun;

10. elaborarea documentelor din cadrul documentației de atribuire a contractelor/acordurilor cadru de achiziție publică aferente lucrărilor, serviciilor și produselor specifice fiecărui compartiment de specialitate în vederea inițierii și derulării procedurilor de achiziție, respectiv întocmirea contractelor/acordurilor cadru atribuite/încheiate la finalizarea acestora conform Procedurii de efectuare a achizițiilor publice de produse, servicii sau lucrări prin procedurile de achiziție publice;

11. participarea în cadrul comisiilor de evaluare a ofertelor, comisii desemnate pentru atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii;

12. furnizarea informațiilor de interes public, conform prevederilor legale;

13. asigurarea, întocmirea și susținerea tuturor materialelor, informațiilor, documentelor tehnice, economice, juridice sau de altă natură necesare în acțiunile în instanță din domeniul propriu de activitate în care este implicată autoritatea administrației publice locale;

14. participarea în cadrul comisiilor de specialitate înființate în baza hotărârilor consiliului local sau prin dispoziția primarului;

15. perfecționarea permanentă a pregătirii profesionale;

16. semnalarea către conducerea instituției a oricăror probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care se ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții;

17. predarea către persoana responsabilă a unităților arhivistice create, în vederea arhivării acestora;

18. îndeplinirea oricăror altor atribuții, sarcini și lucrări din domeniul propriu de activitate, încredințate verbal, în scris sau dispuse prin act administrativ emis de către primar.

Art. 27. – Atribuții specifice

(1) Compartimentele din structura aparatului de specialitate au atribuții specifice, stabilite în prezentul Regulament.

(2) Secretarul asigură stabilirea în fișele posturilor toate activitățile și răspunderile pentru îndeplinirea atribuțiilor generale și specifice ale structurii din subordine.

Art. 28. – Atribuțiile specifice ale compartimentului contabilitate, Financiar și

impozite și taxe + achiziții

(1) Compartimentul are următoarele atribuții în domeniul taxelor și impozitelor locale :

1. Participarea la fundamentarea bugetului la partea de venituri
2. Organizează și asigură drepturile de acces la diferite nivele pentru aplicația de impozite și taxe locale
3. Organizează, îndrumă și urmărește : primirea, verificarea operarea în baza de date și arhivarea declarațiilor de impunere pentru impozite și taxe locale
4. Răspunde de întocmirea și realizarea programului de control fiscal privind impozitele și taxele locale
5. Propune în condițiile legii măsuri pentru soluționarea obiecțiunilor și contestațiilor împotriva actelor de control și de impunere, care au ca obiect constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor locale , a accesoriilor acestora, întocmite de organele de specialitate din cadrul compartimentului
6. Organizează activitatea de eliberarea a certificatelor fiscale privind impozitele și taxele locale
7. Analizează după fiecare termen de plată , pe baza evidenței analitice, lista debitorilor personae fizice și juridice , care înregistrează restanțe la plata impozitelor și taxelor locale și începe procedura de recuperare a creanțelor bugetare în conformitate cu prevederilor legale
8. Verifică și avizează efectuarea compensarilor și restituirilor de impozite și taxe
9. Verifică și analizează dosarele depuse de contribuabili personae fizice și juridice conform legislației în vigoare, prin care se solicită acordarea unor înlesniri la plata impozitelor și taxelor locale și întocmește raportul de specialitate pe care îl înaintează spre aprobare Consiliului Local
10. Stabilește și aplică măsurile ce se impugn pentru inițierea unor acțiuni referitoare la respectarea disciplinei financiare , descoperirea , impunerea și atragerea de venituri suplimentare la bugetul local , inclusiv prin măsuri de executare silită a unităților și persoanelor care nu-și achită în termen obligațiile fiscal
11. Organizează arhivarea și păstrarea dosarelor fiscale și a celorlalte documente referitoare la depunerea și încasarea debitelor
12. Certifică prezența la serviciu a personalului și ia măsuri pentru întocmirea aveluarilor și obiectivelor anuale, a fișelor de post ale salariaților din compartiment, propune calificativul conform prevederilor legale și aplicarea măsurilor diciplinare în cazul nerespectării obligațiilor de serviciu
13. Colaborează ce celelalte compartimente ale Primăriei , cu societățile bancare și cu alte instituții, în vederea încasării impozitelor și taxelor locale datorate de contrabuabilii personae juridice
14. Aduce la cunoștința conducerii și informează organele abilitate dacă constată fapte care constituie infracțiuni conform prevedrilor legale
15. Stabilește, constată și urmărește modul de încasare a impozitelor și taxelor locale, majorărilor și penalităților de întârziere, precum și a amenzilor
16. Efectuează analize statistice în legătură cu încasarea și urmărirea impozitelor și taxelor locale și măsuri pentru creșterea gradului de încasare acestora
17. Exploatează aplicațiile informatice specifice pentru încasarea impozitelor și taxelor locale , a majorărilor și penalităților de întârziere
18. Inventariază , materia impozabilă generată de aplicarea Codului fiscal, precum și de alte reglementări legale în materie, pentru personae fizice și juridice
19. Urmărește și identifică acei contribuabili care se sustrag de la plata impozitelor și taxelor locale

20. Somează contribuabilii rău plătnici despre restanțele acestora
21. Asigură derularea procedurilor specifice în vederea declarării stării de insolvabilitate a debitorilor aflați într-o asemenea situație
22. Asigură aplicarea procedurilor legale de urmărire și executare silită pentru contribuabilii persoane fizice și juridice
23. Eliberează certificatele fiscale , verifică și vizează fișele de înmatriculare a autoturismelor
24. Soluționează contestațiile formulate având ca obiect impozitele și taxele locale
25. Urmărește derularea înlesnirilor la plata impozitelor și taxelor locale și a altor venituri ale bugetului local acordate în condițiile legii
26. Ține evidența obligațiilor fiscale pentru fiecare plătitor de impozite și taxe precum și a plăților efectuate de aceștia
27. Aduce la îndeplinire măsurile asigurătorii în condițiile prevăzute de lege
28. Cooperează cu organele de poliție , bănci comerciale , instituții ce gestionează registrele publice
29. Întocmește actele de impunere, debitare urmărire , încasare și modificare a obligațiilor fiscale
30. Face propuneri de amânări , eșalonări, scutiri sau reduceri de impozite, de majorări , de restituiri , potrivit normelor legale
31. Răspunde de rezolvarea , în limitele competențelor stabilite, a cererilor primite de la persoana fizice și juridice
32. Întocmește dosarele fiscale pe baza declarațiilor depuse de persoane fizice și juridice
33. Asigură aplicarea unitară a legislației cu privire la impozitele și taxele locale datorate de persoane fizice și juridice
34. Asigură întocmirea referatelor , rapoartelor și proiectelor de hotărâri privind impozitele și taxele locale , cu respectarea prevederilor legale
35. Întocmește centralizatorul listei de rămășițe și de suprasolviri pe feluri de impozite și taxe
36. Întocmește dosare pentru debite primite spre executare și asigură respectarea prevederilor legale privind identificarea debitorilor
37. Emite înștiințări de plată , somații, etc.pentru sumele datorate și neîncasate
38. Efectuează verificări în teren asupra corectitudinii declarațiilor de impozite și taxe
39. Urmărește încasarea creanțelor bugetare în termenul de prescripție
40. Conduce evidența plăților de impozite și taxe locale , pe baza declarațiilor depuse de aceștia
41. Asigură confidentialitatea datelor și informațiilor care potrivit legii constituie secret de serviciu și/sau nu pot fi date publicității
42. Urmărește și răspunde de rezolvare în termen a corespondenței repartizate
43. Primește , verifică și soluționează cererile de înlesnire/reducere/scutire la plata impozitului pe clădiri și/sau terenuri, întocmind note de constatare și referate despre acestea
44. Elaborează lucrări pentru furnizarea de informații solicitate de conducătorul instituției, organe de control și alte instituții abilitate
45. Asigură securitatea documentelor și materialelor ce le are în primire
46. Inventariază și selectează materialul arhivistic propriu
47. Pregătește lucrările de elaborare și aprobare a bugetului local;
48. Întocmește anual programul de investiții publice pe clasificare funcțională;

(2) Compartimentul are următoarele atribuții în domeniul contabilității :

1. întocmirea și prezentarea spre aprobare a bugetului general consolidat al comunei Valea Viilor;

2. elaborarea proiectelor bugetului local, cu anexele la acesta (anual și la fiecare rectificare), pentru anul bugetar următor, precum și estimările pentru următorii 3 ani;
3. consultarea și analizarea propunerilor de buget ale instituțiilor subordonate (ordonatorilor terțiari de credite);
4. repartizarea pe trimestre a bugetului aprobat, în funcție de posibilitățile reale de încasare a veniturilor și de prioritățile stabilite în efectuarea cheltuielilor;
5. colaborarea cu instituțiile finanțate de la bugetul local: unitățile de învățământ; cultura, sport,
6. efectuarea deschiderilor de credite, atât pentru conturile proprii cât și pentru conturile unităților subordonate, urmare a verificării încadrării acestora în creditele aprobate;
7. înregistrarea, verificarea și centralizarea conturilor de execuție lunare ale unității subordonate;
8. întocmirea și prezentarea spre aprobare Consiliului local al comunei Valea Viilor, bugetului local, ale împrumuturilor interne, a conturilor de execuție ale instituțiilor subordonate Consiliului local al comunei Valea Viilor pentru anul bugetar anterior;
9. întocmirea și prezentarea spre aprobare Consiliului local al comunei Valea Viilor a conturilor de execuție ale bugetului local și ale bugetelor instituțiilor subordonate Consiliului local în luna aprilie pentru primul trimestru, și respectiv lunile iulie, octombrie și decembrie pentru celelalte trimestre ale anului bugetar în curs de execuție;
10. urmărirea, respectarea și punerea în aplicare a hotărârilor consiliului local privind alocarea unor sume pe diferite destinații;
11. urmărirea, respectarea și ținerea evidenței sumelor defalcate din unele venituri ale bugetului de stat pe destinații precise stabilite prin legea bugetului de stat;
12. întocmirea solicitărilor suplimentare de sume defalcate adresate Consiliului Județean Sibiu, Direcției Generale a Finanțelor Publice Sibiu; în situația în care aceste sume sunt insuficiente (salarii personal din învățământ, salarii asistenți personali, indemnizații persoane cu handicap, utilități instituții învățământ);
13. urmărirea derulării contractelor de credit, plata ratelor, a dobânzilor și a comisioanelor percepute, ținerea la zi a registrului datoriei publice;
14. confruntarea nivelului deschiderilor de credite din evidența compartimentului cu cel din contul de execuție emis de trezorerie;
15. verificarea periodică a evoluției încasărilor pe fiecare categorie de venituri încasată, întocmirea unor situații comparative cu aceleași perioade ale anilor precedenți;
16. întocmirea rapoartelor lunare privind serviciul datoriei publice locale către MF conform legislației în vigoare;
17. trimestrial, primește dările de seamă contabile de la instituțiile care sunt finanțate din bugetul local, le verifică dacă sunt în concordanță cu cifrele aprobate și nu există depășiri de credite, dacă sunt completate conform instrucțiunilor Ministerului Finanțelor, asigură centralizarea acestora și întocmirea dării de seamă proprii și a anexelor care fac parte integrantă din bilanțul contabil trimestrial și anual pe care le depune la termenele fixate la Direcția Generală a Finanțelor Publice, împreună cu raportul explicativ asupra bilanțului contabil;

18. asigură evidența contabilă, sintetică și analitică a mijloacelor fixe, pe locuri de folosință, a obiectelor de inventar în magazine și în folosință, precum și a materialelor pe gestiuni și pe feluri de materiale în scopul păstrării integrității patrimoniului unității, a mijloacelor bănești, a decontărilor interne cu terții debitori, cu terții creditori; înregistrarea fondurilor, a cheltuielilor, a veniturilor altor operații economice;
 19. conduce evidența contabilă la activitățile bugetare, autofinanțate și fonduri nerambursabile;
 20. efectuează operațiile de punctaj între informațiile înregistrate în contabilitatea sintetică și informațiile înregistrate în contabilitatea analitică;
 21. organizează evidența analitică a debitorilor, creditorilor și a furnizorilor unității, în așa fel încât să se cunoască în permanență situația reală a acestora;
 22. organizează evidența analitică a cheltuielilor de investiții pe obiective, în conformitate cu listele de investiții anexe la bugetul de venituri și cheltuieli;
 23. efectuează analiza contabilă a operațiilor economice și financiare pe baza documentelor justificative, stabilește natura operațiilor pe care urmează să le înregistreze în contabilitate, efectuează dubla înregistrare în conturile corespondente și ține evidența sintetică și analitică a acestora;
 24. întocmește și verifică lunar fișele bugetare pe activități bugetare și autofinanțate, pe capitole, articole și alineate;
 25. întocmește și verifică lunar balanțe de verificare, sintetice și analitice, pe fiecare activitate;
 26. întocmește și verifică lunar fișele de cont sintetice și analitice;
 27. verifică și punctează lunar veniturile și cheltuielile bugetului local cu contul de execuție din trezorerie;
 28. verifică și efectuează închiderea trimestrială pe fiecare activitate;
 29. întocmirea registrelor contabile prevăzute de legislația în vigoare;
 30. asigurarea inventarierii anuale sau ori de câte ori este nevoie a patrimoniului;
 31. efectuează verificarea inventarelor și face propuneri pentru recuperarea pagubelor constatate, după caz;
 32. duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local legate de domeniul de activitate al Compartimentului Financiar Contabil;
 33. elaborarea și redactarea corespondenței specifice repartizată compartimentului;
 34. exercitarea controlului financiar preventiv propriu;
 35. organizarea și ținerea evidenței angajamentelor legale și a angajamentelor bugetare pentru fiecare subdiviziune a clasificăției bugetare (buget local, bugetul activităților finanțate din venituri proprii și subvenții, bugetul creditelor externe și interne, bugetul fondurilor externe nerambursabile);
 36. organizarea evidenței creditelor bugetare aprobate pentru fiecare subdiviziune a clasificăției bugetare precum și a modificărilor intervenite pe parcursul anului, ca urmare a rectificărilor de buget;
 37. înregistrarea ordonanțelor de plată a cheltuielilor după verificarea documentelor justificative;
 38. determinarea creditelor bugetare disponibile care pot fi angajate;
 39. întocmește documentul pentru modificarea repartizării creditelor bugetare;
- în concordanță cu prevederile bugetare, întocmește lunar cererile de sume defalcate și transferuri din bugetul de stat pe care le supune avizării Direcției Generale a Finanțelor Publice Sibiu;

40. asigură onorarea la timp și corectă a obligațiilor financiare ale instituției către terți și a acestora față de instituție, cu respectarea priorităților, potrivit legii;

41. întocmirea documentelor de plată și asigurarea plăților cheltuielilor bugetare, în limita creditelor deschise și a disponibilităților aflate în cont;

42. asigură sumele necesare pentru deplasările efectuate de personalul propriu în interes de serviciu, în țară/ străinătate și verifică deconturile pentru deplasările în țară/străinătate;

43. întocmește situații lunare privind salariile și alte drepturi legale și organizează efectuarea plăților reprezentând drepturile salariale ale personalului aparatului de specialitate al Primarului comunei Valea Viilor și activități organizate în cadrul Primăriei comunei Valea Viilor, precum și orice alte încasări și plăți în baza documentelor legal întocmite de serviciile Primăriei și vizate de cei în drept;

44. întocmește ordinele de plată pentru efectuarea viramentelor privind impozitul pe salarii, contribuția pentru pensia suplimentară, contribuția pentru constituirea fondului pentru plata ajutorului de șomaj, contribuția de asigurări sociale, contribuția de asigurări de sănătate și alte rețineri salariale; calculul și plata drepturilor salariale ale personalului din aparatul de specialitate al primarului, asistenței personali ai persoanelor cu handicap;

45. întocmește statele de plată pentru indemnizațiile consilierilor locali, indemnizațiile persoanelor cu handicap sau pentru alte sume alocate prin hotărâri ale consiliului local;

46. elaborează programul anual al achizițiilor publice, pe baza referatelor de necesitate transmise de compartimentele aflate în subordinea primarului comunei urmărind fundamentarea necesarului de achiziții;

47. verifică modul de decontare a contractelor și răspunde de elaborarea proceselor verbale de recepție ;

48. participă la crearea bazei de date privind furnizorii, executanții și prestatorii de servicii, precum și la actualizarea periodică a bazei de date creată în acest sens;

49. participă în comisiile de evaluare a ofertelor, contribuind concret la derularea procedurilor de deschidere și analiză a ofertelor;

50. participă la elaborarea documentelor privind analiza, atribuirea și transmiterea comunicărilor către ofertanți, cu respectarea termenelor reglementate de legislația aplicabile;

51. asigură consiliere cetățenilor în sfera sarcinilor de serviciu mai sus arătate;

52. în conformitate cu politica în domeniul calității, trebuie să cunoască și să aplice procedurile sau instrucțiunile privind activitatea specifică, să respecte aceste proceduri.

(3) Compartimentul are și atribuții în domeniul **achiziții publice** :

Asigura, întocmește și răspunde de organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziții publice conform Legii nr. 98/2016, după cum urmează:

- publicitatea achizițiilor publice (anunțuri de intenție, de participare și de atribuire).
- inițiază lansarea procedurii de achiziții publice în SICAP;
- întocmirea caietului de sarcini;
- întocmirea documentațiilor de atribuire și a celor descriptive, prezentarea ofertelor și lamurirea eventualelor neclarități legate de acestea;
- întocmirea rapoartelor pentru constituirea comisiilor de evaluare în vederea atribuirii contractelor de achiziție publică;
- întocmirea rapoartelor de adjudecare sau de anulare a procedurilor de achiziție publică;

- întocmirea referatelor de necesitate pentru aprobarea procedurilor de achiziție publică;
- asigură desfășurarea propriu-zisă a procedurilor de achiziție publică de atribuirea contractelor de furnizare produse, servicii și lucrări;
- întocmirea proceselor verbale la deschiderea ofertelor;
- analizarea ofertelor depuse;
- primirea și rezolvarea contestațiilor;
- întocmirea rezoluțiilor la contestațiile depuse;
- urmărirea respectării contractelor de achiziții publice din punct de vedere al respectării valorilor și termenelor, confirmarea realității regularității și legalității plăților aferente contractelor.

Ține evidența contractelor ce au ca obiect achizițiile publice de bunuri, servicii sau activități.

Urmărește executarea contractelor de achiziții și informează șefii ierarhici ori de câte ori apar încălcări ale clauzelor contractuale.

Art. 29. –Atribuțiile specifice ale compartimentului urbanism - amenajare teritoriu

Compartimentul are următoarele atribuții în domeniul **urbanismului** :

1. participă la elaborarea și implementarea strategiilor de dezvoltare spațială, durabilă și integrată, pe termen scurt, mediu și lung a comunei;
2. participă la elaborarea de proiecte de strategii de dezvoltare urbană și teritorială;
3. întocmește avizul pentru certificatul de urbanism în termen de 5 de zile de la data înregistrării cererii, cu respectarea prevederilor cuprinse în documentațiile de urbanism aprobate;
4. asigură informarea publicului conform prev. art. 59 din Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul;
5. asigură urmărirea aplicării documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism aprobate;
6. urmărește corelarea realizării programelor de dezvoltare cu prevederile documentațiilor aprobate;
7. dă avizul pentru autorizația de construire sau desființare la solicitarea Consiliului Județean Sibiu ca urmare a solicitării titularului unui drept real asupra unui imobil - teren și/sau construcții - identificat prin număr cadastral, în baza documentației pentru autorizarea executării lucrărilor de construcții, elaborată în condițiile prezentei legi, în temeiul și cu respectarea prevederilor documentațiilor de urbanism, avizate și aprobate potrivit legii;
8. participă la recepția construcțiilor în prezența proiectantului și executantului și/sau reprezentanților de specialitate, legal desemnați de aceștia.

Art. 30. - Atribuțiile specifice ale Compartimentului situațiilor de urgență :

- organizează și conduce acțiunile echipelor de specialitate sau specializate a voluntarilor în caz de incendiu, avarii, calamități naturale, inundații, explozii și alte situații de urgență;
- planifică și conduce activitățile de întocmire, aprobare, actualizare, păstrare și de aplicare a documentelor operative;
- asigură, verifică și menține în mod permanent, în stare de funcționare punctele de comandă (locurilor de conducere) în situații de urgență civilă și să le doteze cu materiale și documente necesare, potrivit ordinelor în vigoare;
- asigură măsurile organizatorice, materialele și documentele necesare privind înștiințarea și aducerea personalului serviciului voluntar la sediul acestuia, în mod oportun, în cazul producerii unor urgențe civile sau la ordin;
- conduce procesul de pregătire al voluntarilor pentru ridicarea capacității de intervenție,

potrivit documentelor întocmite în acest scop;

- asigură baza materială a serviciului voluntar prin compartimentul administrativ din cadrul primăriei pe baza propunerilor instrucțiunilor de dotare;

- întocmește situația cu mijloacele, aparatura, utilajele și instalațiile din localitate care pot fi folosite în situații de urgență pe care o actualizează permanent;

- asigură încadrarea serviciului de intervenție cu personal de specialitate;

- execută instructaj general și periodic cu personalul muncitor din primărie și din instituțiile subordonate primăriei;

- întocmește și verifică documentele operative;

- controlează ca instalațiile, mijloacele și utilajele de stins incendiu, celelalte materiale pentru intervenție de pe teritoriul localității să fie în stare de funcționare și întreținute corespunzătoare;

- ține evidența participării la pregătire profesională și calificativele obținute;

- ține evidența aplicațiilor, exercițiilor și intervențiilor la care a participat serviciul voluntar;

- participă la instructaje, schimburi de experiență, cursuri de pregătire profesională, organizate de serviciile profesionale pentru situații de urgență;

- prevenire verifică modul de respectare a măsurilor de prevenire în gospodăriile populației și pe teritoriul agenților economici din raza localității;

- face propuneri privind îmbunătățirea activității de prevenire și eliminarea stărilor de pericol;

- execută atribuțiile prevăzute în regulamentele și instrucțiunile pe linia protecției civile, prevenirii și stingerii incendiilor;

- îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducerea primăriei.

Art. 31. - Atribuțiile specifice ale compartimentului Administrație Publică – Registrul agricol

1. înregistrează în registrele agricole datele de stare civilă ale cetățenilor din comună și străinași;

2. înregistrează în registrele agricole bunurile mobile și imobile, animalele, păsările, familiile de albine și alte bunuri deținute de persoane fizice și juridice;

3. urmărește și operează mișcarea acestora pe tot parcursul anului;

4. verifică, prin sondaj, din proprie inițiativă, sau ori de câte ori se impune, în gospodăriile populației și la persoane juridice exactitatea datelor declarate și înscrise în registrele agricole ;

5. eliberează adeverințe și certificate de rol pentru înscrisurile din registrele agricole la solicitarea personală a celor în cauză;

6. face parte din Comisia Locală de Fond Funciar și pune la dispoziția acesteia documentele și datele solicitate;

7. întocmește și transmite situațiile și rapoartele statistice solicitate la nivelul Primăriei Valea Viilor sau de Consiliul Județean, Direcția Agricolă, APIA, etc. ;

8. realizează și ține la zi baza de date a localității Valea Viilor, fiind în măsură să furnizeze date din toate domeniile ori de câte ori i se solicită;

9. colaborează cu secretarul UAT și cu alți funcționari pentru întocmirea unor materiale sau situații solicitate de alte organe sau de conducerea Primăriei Valea Viilor;

10. colaborează cu inspectorul de specialitate din cadrul Centrului Agricol Sibiu pentru realizarea unei înregistrări cât mai exacte în registrele Agricole;

11. eliberează documentele de adeverire a proprietății animalelor în vederea vânzării acestora;

12. eliberează atestate de producător agricol și carnete de comercializare;

13. asigură logistica și evidența proprietarilor de teren arabil, beneficiarilor ajutoarelor bănești atribuite de stat împreună cu reprezentanții D.G.A.A.;

14. participă ca delegat din partea Primăriei la constatări și evaluări de pagube în agricultură;
15. întocmește adeverințele privind înscrierile din Registrul Agricol, ține evidenta acestora și le îndosariază în ordinea eliberării;
16. participă la sedințele comisiei locale de aplicare a legii fondului funciar, analizează documentele de punere în posesie și actele care însoțesc documentația întocmită conform prevederilor legale;
17. -înregistrează contractele de arendare încheiate între arendatori și arendași pentru terenurile agricole aflate pe raza comunei Valea Viilor;
18. -asigură verificarea dosarelor depuse în vederea reconstituirii și constituirii dreptului de proprietate asupra terenurilor;
- 19.-asigură efectuarea verificărilor pe teren a amplasamentelor solicitate și punerea în posesie a celor îndreptățiți;
20. -întocmește procesele verbale de punere în posesie a persoanelor îndreptățite;
21. -întocmește adrese, comunicări, corespondențe legate de aplicarea legii fondului funciar, clarificarea problemelor legate de modul de aplicare al legii (de vechile amplasamente, de vecinătăți, de limitele de hotar între parcelele atribuite);
- 22.-asigură îndosărierea cererilor primite spre soluționare, arhivarea dosarelor și formarea bazei de date a compartimentului (Legea 18/1991, Legea nr.1/2000, Legea nr. 247/2005);
- 23.-colaborează cu celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al primarului, cu specialiști de la Direcția Agricolă Sibiu, și cu alte instituții, pentru rezolvarea problemelor de fond funciar și de agricultură;
- 24.-efectuează activitate de relații cu publicul, consiliere pe probleme de fond funciar și de agricultură;
- 25.-asigură evidența titlurilor de proprietate eliberate în baza Legii nr. 18/1991, republicată, a Legii nr.1/2000 și a Legii nr.247/2005;
26. -asigură convocarea Comisiei locale de aplicare a legii fondului funciar ;
- 27.-transmite propunerile Comisiei locale de aplicare a legii fondului funciar, în vederea validării sau invalidării acestora de către Comisia județeană Sibiu pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;
28. -întocmește rapoarte statistice periodice;
- 29.-efectuează lucrările de pregătire și organizare a recensământului general agricol;
- 30.-întocmește dările de seamă și situațiile statistice centralizatoare specifice activității compartimentului;
- 31.-exercită atribuții stabilite prin legi sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului.

Art. 32. –Atribuțiile specifice ale compartimentului asistență socială + stare civilă

Compartimentul de asistență socială realizează la nivel local măsurile de asistență socială în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum și a oricăror persoane aflate în nevoie.

I. În domeniul protecției copilului:

- 1.-monitorizează și analizează situația copiilor din comuna Valea Viilor, respectarea și realizarea drepturilor lor, asigură centralizarea și sintetizarea acestor date și informații;
- 2.-identifică copiii aflați în dificultate, elaborează documentația pentru stabilirea măsurilor speciale de protecție a acestora și susține în fața organelor competente măsurile de protecție propuse;
- 3.-realizează și sprijină activitatea de prevenire a abandonului copilului;

4.-acționează pentru clarificarea situației juridice a copilului, inclusiv pentru înregistrarea nașterii acestuia, în vederea identificării unei soluții cu caracter permanent pentru protecția copilului;

5.-identifică, evaluează și acordă sprijin material și financiar familiilor cu copii în întreținere; asigură consiliere și informare familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului, asupra serviciilor disponibile pe plan local, asupra instituțiilor speciale, etc.;

6.-asigură și urmărește aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, precum și comportamentului delincent;

7.-realizează parteneriate și colaborează cu organizațiile neguvernamentale și cu reprezentanții societății civile în vederea dezvoltării și susținerii măsurilor de protecție a copilului;

8.-asigură relaționarea cu diverse servicii specializate;

9.-sprijină accesul în instituțiile de asistență socială destinate copilului sau mamei și copilului și evaluează modul în care sunt respectate drepturile acestora;

10.-asigură realizarea activităților în domeniul asistenței sociale, în conformitate cu responsabilitățile ce îi revin, stabilite de legislația în vigoare.

II. În domeniul protecției persoanelor adulte :

1.-evaluează situația socio-economică a persoanei, identifică nevoile și resursele acesteia;

2.-identifică situațiile de risc și stabilește măsuri de prevenție și de reinserție a persoanelor în mediul familial natural și în comunitate;

3.-elaborează planurile individualizate privind măsurile de asistență socială pentru prevenirea sau combaterea situațiilor de risc social, inclusiv intervenții focalizate pentru consumatorii de droguri, de alcool, precum și pentru persoanele cu probleme psihosociale ;

4.-organizează acordarea drepturilor de asistență socială și asigură gratuit consultanță de specialitate în domeniul asistenței sociale, colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;

5.-organizează și răspunde de plasarea persoanei într-o instituție de asistență socială și facilitează accesul acesteia în alte instituții specializate (spitale, instituții de recuperare etc.) evaluează și monitorizează aplicarea măsurilor de asistență socială de care beneficiază persoana, precum și respectarea drepturilor acesteia;

6.-asigură consiliere și informații privind problematica socială (probleme familiale, profesionale, psihologice, de locuință, de ordin financiar și juridic, etc.)

7.-asigură prin instrumente și activități specifice asistenței sociale prevenirea și combaterea situațiilor care implică risc crescut de marginalizare și excludere socială, cu prioritate a situațiilor de urgență;

8.-asigură relaționarea cu diversele servicii publice sau alte instituții cu responsabilități în domeniul protecției sociale;

9.-realizează evidența beneficiarilor de măsuri de asistență socială;

10.-asigură sprijin pentru persoanele vârstnice sau persoanele cu handicap prin realizarea unei rețele eficiente de asistenți personali și îngrijitori la domiciliu pentru aceștia;

11. -asigură realizarea activităților de asistență socială, în conformitate cu responsabilitățile ce îi revin, stabilite de legislația în vigoare;

Alte atribuții:

1. -primește, înregistrează și instrumentează dosarele pentru acordarea ajutorului social, ajutoare solicitate în baza Legii nr.416/2001;
2. -efectuează anchetele sociale pentru soluționarea cererilor cu privire la acordarea ajutoarelor sociale;
3. -intocmește și transmite Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială situația ajutoarelor sociale plătite lunar;
4. -primește cererile însoțite de actele doveditoare impuse prin Legea nr. 277/2010 ;
5. -intocmește documentația privind angajarea asistenților personali ai bolnavilor cu handicap grav și acordarea indemnizațiilor pentru persoanele cu handicap grav, în conformitate cu prevederile Legii nr.448/2006;
6. -intocmește rapoartele de anchetă socială pentru Comisia de expertiză. Compartimentului de asistență socială îi revin următoarele atribuții legate de aplicarea Legii nr. 272/2004;
7. -monitorizează și analizează situația copiilor din Comuna Valea Viilor, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;
8. -realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa ;
9. -identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau prestații pentru prevenirea separării copilului de familia sa ;
- 10.-asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local ;
11. -asigură și urmărește aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței în familie, precum și a comportamentului delinvent ;
12. -vizitează periodic la domiciliu familiile și copiii care beneficiază de servicii și prestații;
13. -înaintează propuneri primarului, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii ;
14. -urmărește evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familia sa ;
15. -colaborează cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului în domeniul protecției copilului și transmit acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu.

Activitatea de Stare Civilă

Atribuții:

- îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă;
- asigură oficierea căsătoriilor într-un cadru solemn, impus de lege;
- execută și păstrează operațiunile în registrul de intrare – ieșire pentru stare civilă;
- intocmește actele necesare pentru încheierea căsătoriilor cu respectarea dispozițiilor legale;
- înregistrează faptele de stare civilă (naștere, deces, căsătorie) ține evidența tuturor datelor de stare civilă și eliberează certificatele de stare civilă, conform legii;
- comunică organelor prevăzute de lege orice modificare intervenită în actele de stare civilă;
- intocmește buletinele statistice de naștere, căsătorie, deces, divorț și le comunică periodic Direcției Județene de Statistică ;

- efectuează și comunică organelor prevăzute de lege, extrase de naștere, căsătorie și deces pentru uzul organelor de stat;
- efectuează mențiuni despre retragerea sau renunțarea la cetățenia română;
- înaintează S.P.C.L.E.P. Copșa Mica buletinele/cartile de identitate ale persoanelor decedate;
- comunică lunar la A.J.P.I.S SIBIU decesele copiilor sub 18 ani împliniți ;
- operează în registrul de căsătorie hotărârile de divorț rămase definitive, comunicate de către instanțele judecătorești;
- efectuează operațiuni de înregistrare a hotărârilor judecătorești de adopție, rămase definitive, în registrele de naștere;
- întocmește lucrările de reconstituire și transcriere a actelor de naștere, căsătorie și deces;
- asigură securitatea certificatelor de stare civilă, păstrarea și conservarea registrelor și a celorlalte documente de stare civilă.
- ține evidența certificatelor de stare civilă;
- propune la începutul fiecărui an, până la data de 5 ianuarie, necesarul de certificate de stare civilă și formulare auxiliare, cerneală specială;
- asigură efectuarea anexei 24 pentru deschiderea procedurii succesorale;
- răspunde de păstrarea și ordonarea fondului de arhivă în activitatea de stare civilă;
- păstrează, folosește și răspunde de folosirea sigiliului rotund pentru stare civilă;
- completează, eliberează și actualizează livretele de familie;
- desface căsătoria prin divorț pe cale administrativă conform Legii nr. 202/2010;
- face propuneri pentru a se introduce din oficiu acțiuni la instanțele judecătorești pentru rectificarea, completarea sau anularea unor înregistrări în registrul de stare civilă.

Activitate de asistentă medicală comunitară

Atribuții :

1. Identifică familiile cu risc crescut de îmbolnăvire din cadrul comunității.
2. Determină nevoile medico-sociale ale populației cu risc.
3. Culege date despre starea de sănătate a familiilor din teritoriul unde își desfășoară activitatea.
4. Pledează pentru starea sănătății populației și stimulează acțiuni destinate protejării sănătății.
5. Planifică și monitorizează programe de sănătate.
6. Identifică, urmărește și supraveghează medical gravide cu risc medico-social în colaborare cu medicul și asistenta de familie pentru asigurarea în familie a condițiilor favorabile dezvoltării nou născutului.
7. Vizitează la domiciliu lăuzele, recomandând măsurile necesare de protecție a sănătății mamei și nou născutului.
8. În cazul unei probleme sociale ia legătura cu serviciul social din primărie și din alte structuri pentru prevenirea abandonului sau cu mediatorul sanitar din comunitățile de romi.
9. Supraveghează în mod activ starea de sănătate a sugarului și copilului mic.
10. Promovează alăptarea și practicile corecte de nutriție.
11. Participă în echipă la desfășurarea diferitelor acțiuni colective, pe teritoriul comunității: vaccinări, programe de screening populațional, implementarea programelor naționale de sănătate.
12. Participă la aplicarea măsurilor de luptă în focar.
13. Îndrumă toți contacții depistați pentru controlul periodic.

14. Semnalează medicului de familie cazurile suspecte de boli transmisibile constatate cu ocazia activității sale de teren.
15. Vizitează sugarii cu risc medico-sociali tratați la domiciliu și urmărește aplicarea măsurilor terapeutice recomandate de medic.
16. Urmărește și supraveghează în mod activ copii din evidența specială (TBC, SIDA, anemia, prematuri).
17. Identifică persoanele neînscrise pe listele medicilor de familie și contribuie la înscrierea acestora; preia din maternitate și supraveghează activ nou-născuții ale căror mame nu sunt pe listele medicilor de familie sau în zonele unde nu există medic de familie.
18. Organizează activități de consiliere și demonstrații practice pentru diferite categorii populaționale.
19. Colaborează cu ONG-uri și alte instituții pentru realizarea programelor ce se adresează unor grupuri țintă de populație (psihici, vârstnici, alcoolici, consumatori de droguri) în conformitate cu strategia națională.
20. Identifică persoanele de vârstă fertilă; diseminează informații specifice de planificare familială / contracepție.
21. Identifică cazurile de violență în familie, cazurile de abuz, persoanele cu handicap, bolnavii cronici din familiile vulnerabile.
22. Efectuează educație pentru un stil de viață sănătos.

Art.33. – Atribuțiile specifice ale Compartiment centru informare turism

Atributii

1. informarea turistilor sositi in localitate asupra facilitatilor bazei materiale a localitatii, a posibilitatilor de petrecere a timpului liber, asupra excursiilor ce pot fi realizate in si din zona si asupra oricaror informatii cu caracter turistic, si nu numai, dorite de acestia ;
2. informarea turistilor care doresc sa viziteze obiectivele turistice din localitatile sau zonele limitrofe, informare realizata prin toate mijloacele de comunicare : scrisori, telefon, fax, internet, e-mail, etc ;
3. realizarea si distribuirea de materiale promotionale si informative pe diferite suporturi (tiparituri, CD, DVD, etc.) ;
4. tiparirea de monografii, materiale de specialitate, carti, reviste cu caracter informativ turistic, ziare, etc ;
5. transmiterea de informatii cu profil turistic tuturor operatorilor si agentilor de turism ;
6. colaborarea cu unitati de turism, cu centre similare din tara si strainatate, in vederea organizarii schimburilor de informatii cu caracter turistic ;
7. asigurarea animatiei turistice necesare prin intermediul specialistilor (cursuri hipice, drumetii, etc.
8. asigurarea consultantei de specialitate pentru detinatorii de baza materiala din zona ;
9. realizarea de campanii promotionale, activitati si relatii publice ;
10. organizarea si gestionarea de evenimente cu caracter promotional (festivaluri, seri turistice, etc.) pentru comuna ;
11. promovarea localitatii prin mediul internet ;
12. organizarea in colaborare cu diverse unitati de invatamant turistic, de cursuri de training si pregatire profesionala pentru angajatii si managerii din turism ;
13. orice alte activitati cu caracter promotional si informativ ;
14. organizeaza excursii in zonele limitrofe,

Casier :

1. Îndeplinește sarcinile prevăzute pentru casierul de la Compartiment Contabilitate: Conduce registrul de casă, efectuează operațiunile cu numerar în relații cu trezorerie, angajați proprii,

consilieri comunali și cetățeni (încasări și plăți, etc).

2. Întocmește înștiințările de plată pentru sumele primite spre debitare și încasare de la alte organe (amenzi, imputații, despăgubiri, cheltuieli penale, etc.) în situațiile în care înștiințările nu au fost trimise debitorilor de organele care au stabilit debitele.
3. Înmânează sub semnătură contribuabililor înștiințările de plată și procesele verbale de impunere și predă inspectorului dovezile de înmânare a acestora;
4. Emite pentru sumele încasate chitanțe din chitanțierele oficiale;
5. Calculează și încasează majorările de întârziere în cazul plăților făcute după expirarea termenelor legale și acordă bonificații conform normelor legale, în cazul plăților făcute cu anticipație;
6. Înscrie zilnic în borderourile desfășurătoare sumele încasate pe surse și predă borderourile contabilului și operatorului de rol, operând în extrasul de rol încasările prin virament;
7. Înregistrează debitele și încasările în extrasul de rol, aplică măsurile de urmărire silită și întocmește acte de insolabilitate conform prevederilor legii;
8. Verifică periodic contribuabilii înscrși în evidența specială a insolabililor și urmărește permanent starea de insolabilitate pentru acești contribuabili;
9. Identifică pe raza de activitate persoanele care exercită diferite activități producătoare de venit sau posedă bunuri și terenuri supuse impozitării, sesizând organele competente în vederea stabilirii impozitelor și taxelor;
10. Efectuează depunerea la Trezorerie a tuturor sumelor încasate în termenul prevăzut din normele legale;
11. Conduce zilnic registrul de casă și extrasul de rol;
12. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către primar și secretar.

Art.34. Atribuțiile specifice ale compartiment Gospodărire Comunală și Administrativ

Guard , sofer ,

- 1.-asigură, organizează și răspunde de starea de curățenie a instituției, precum și de respectarea normelor de igienă a încăperilor și a spațiilor adiacente;
- 2.-asigură pentru sediul instituției, întreținerea spațiilor verzi și a căilor de acces;
- 3.-va anunța, în caz de evenimente deosebite, pe primar, viceprimar sau secretar, pentru a preîntâmpina sau reduce din amploare efectul evenimentelor produse;
- 4.-verifică, în timpul serviciului, locurile și punctele vulnerabile, existența și starea încuietorilor, a amenajărilor tehnice și a sistemelor de pază și alarmare și ia, în caz de nevoie, măsurile care se impun;
- 5.-cunoaște prevederile legale privind accesul în obiective și regulile stabilite în planurile de pază;
- 6.- întreținere și gospodărire a domeniului public și privat aș comunei Valea Viilor.
- 7.-în cazul săvârșirii unei infracțiuni flagrante, ia măsuri de predare a făptuitorului reprezentanților postului de poliție competente potrivit legii. Dacă făptuitorul a dispărut, asigură paza bunurilor, nu permite pătrunderea în câmpul infracțional a altor persoane și anunță unitatea de poliție competentă, întocmind totodată proces-verbal cu cele constatate;
8. soferii sa nu conduca autovehiculul obositi sau sub influenta alcoolului, drogurilor, medicamentelor, care reduc capacitatea de conducere;
9. sa respecte cu strictete intinerariul si instructiunile primite de la sefii ierarhici;

10. atât la plecare cât și la sosirea din cursa, verifică starea tehnică a autovehiculului, inclusiv anvelopele, aducând la cunoștință domnului primar sau viceprimar orice defecțiune survenită la autoturism pentru a fi remediată în cel mai scurt timp ;

11. să respecte programul de lucru;

12. deplasarea în teren se va face cu aprobarea domnului primar, viceprimar sau secretar având foaie de parcurs;

să participe la instructajele PSI și la cele privind protecția muncii;

13. execută și alte atribuții stabilite de către primarul, viceprimarul sau secretarul comunei Valea Viilor;

14. -execută orice alte atribuții stabilite de către consiliul local sau primar.

Art. 35. Atribuțiile specifice ale compartiment Cultură – Bibliotecă – Cămin Cultural – Arhivă

1. Colectionează, organizează, valorifică și conservă colecții reprezentative de cărți, periodice și alte documente grafice și audiovizuale, românești și/sau străine, purtătoare de informații, în funcție de dimensiunile și structura socio-profesională a populației comunei Valea Viilor, de cerințele reale și potențiale ale acestora;

2. Clasifică fondurile și documentele pe care le are, pe colecții, după normele biblioteconomice și de evidență a patrimoniului cultural național;

3. Urmărește în permanență: completarea, reînnoirea și/sau actualizarea, precum și evidența colecțiilor în funcție de volumul și dimensiunile acestora;

4. Organizează în colaborare alte instituții respectiv căminele culturale și cu cadrele didactice din unitățile de învățământ din comună manifestări de microgrup, de întrebări și răspunsuri în cadrul unor reuniuni;

5. Asigură complementaritatea bibliotecilor școlare de la nivelul comunei Valea Viilor, potrivit cerințelor unităților de învățământ respective;

6. Păstrează și depozitează de la persoane fizice sau juridice, materiale care intră în patrimoniul cultural național;

7. Asigură depozitarea actelor de autoritate ale administrației publice locale de la nivelul comunei Valea Viilor, pe categorii și an/lună, în scopul garantării acestora, precum și accesului neîngrădit la informație despre actele și faptele produse la nivelul autorităților locale în orice perioadă;

8. Asigură o colaborare permanentă cu editurile, librăriile sau alți furnizori;

9. Ține evidența și asigură recuperarea la timp a publicațiilor împrumutate;

10. Asigură buna întreținere a mobilierului, obiectelor și bunurilor, precum și buna funcționare a aparaturii electrice, electronice și informatice date în responsabilitate și cuprinse în fișa de inventar, iar în cazul unor deteriorări sau defecțiuni anunță cu celeritate șeful serviciului administrativ și de gospodărie comunală;

11. Asigură promovarea imaginii administrației publice locale potrivit atribuțiilor date în competența sa;

ARHIVAREA DOCUMENTELOR

A. EVIDENȚA DOCUMENTELOR

1 - Creatorii și detinătorii de documente sunt obligați să înregistreze și să țină evidența tuturor documentelor intrate, a celor întocmite pentru uz intern, precum și a celor iesite, potrivit legii.

2 - Anual, documentele se grupează în unități arhivistice, potrivit problematicei și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor de arhivă, care se întocmesc de către fiecare creator pentru documentele proprii. Nomenclatoarele

întocmite la nivelul Primăriei se aprobă de către Direcția Județeană a Arhivelor Naționale.

3 - Documentele se depun la depozitul arhivei Primăriei în al doilea an de la constituire, pe bază de inventar și proces-verbal de predare-primire. Evidența tuturor intrărilor și ieșirilor de unități arhivistice din depozit se ține pe baza unui registru. Scoaterea documentelor din evidența arhivei se face numai cu aprobarea conducerii Primăriei și cu avizul Direcției Județene a Arhivelor Naționale, în urma selecționării transferului în alt depozit de arhivă sau ca urmare a distrugerii provocate de calamități naturale ori de un eveniment exterior imprevizibil și de neînlăturat.

B. SELECȚIONAREA DOCUMENTELOR

1 - În cadrul Primăriei funcționează o Comisie de selecționare, numită prin dispoziția primarului, fiind compusă din: un președinte, un secretar și un număr impar de membri numiți din rândul funcționarilor. Această comisie se întrunește anual sau ori de câte ori este necesar, pentru a analiza fiecare unitate arhivistică în parte, stabilindu-i valoarea practică sau istorică; hotărârea luată se consemnează într-un proces-verbal.

Procesul-verbal de selecționare, însoțit de inventarele documentelor propuse spre eliminare ca fiind lipsite de valoare, precum și de inventarele documentelor ce se păstrează permanent, se înaintează spre aprobare Direcției Județene a Arhivelor Naționale. Documentele se scot din evidențele arhivelor și se pot elimina numai în baza proceselor-verbale ale Comisiei de selecționare.

C. PĂSTRAREA DOCUMENTELOR

1 - Primăria este obligată să păstreze documentele create sau deținute în condiții corespunzătoare, în spații special amenajate pentru arhivă, asigurându-le împotriva distrugerii, degradării, sustragerii ori comercializării în alte condiții decât cele prevăzute de lege. Direcția Județeană a Arhivelor Naționale poate prelungi termenul de păstrare a documentelor la deținători până la asigurarea spațiilor necesare preluării lor. Depozitele de arhivă vor fi dotate, în funcție de formatul și de suportul documentelor, cu mijloace adecvate de păstrare și de protejare a acestora, precum și cu mijloace, instalații și sisteme de prevenire și stingere a incendiilor.

2 - Deținătorul de documente depune spre păstrare permanentă la Direcția Județeană a Arhivelor Naționale după cum urmează:

- a) documentele scrise, cu excepția actelor de stare civilă și a documentelor tehnice, după 30 de ani de la crearea lor;
- b) documentele tehnice, după 50 de ani de la crearea lor;
- c) actele de stare civilă, după 100 de ani de la întocmirea lor;

CAPITOLUL V : ALTE REGLEMENTĂRI

Art. 36. – Declarația de avere și de interese

Pentru asigurarea exercitării funcțiilor și demnităților publice în condiții de imparțialitate, integritate, transparență, prin organizarea în mod unitar și instituționalizat a activității de control al averii dobândite în perioada exercitării mandatelor sau a îndeplinirii funcțiilor respective și a verificării conflictelor de interese, precum și de sesizare a incompatibilităților, toți demnitarii și funcționarii publici din cadrul primăriei comunei Valea Viilor sunt obligați să depună declarația de avere și declarația de interese, conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 37. – Perfecționarea profesională a salariaților

(1) Formele prin care se realizează formarea profesională a salariaților sunt :

- programe de formare profesională organizate de către furnizorii de programe autorizati,
- stagii de practică și specializare în țară;

- instrucțaje interne;
- participarea la conferințe și seminarii în țară sau în străinătate.

(2) Cheltuielile privind participarea la programele de formare profesională inițiate de angajator se suportă din bugetul local, conform planului anual aprobat de primar.

(3) Propunerile de participare la programele de perfecționare se realizează de către secretar sau de către primar, luând în calcul evaluarea performanțelor profesionale individuale, a modificărilor intervenite în legislație, respectiv necesitățile de pregătire profesională ale salariaților.

(4) Organizarea și desfășurarea formării profesionale a salariaților se desfășoară conform secțiunii din Regulamentul Intern aprobat prin dispoziția primarului.

Art. 38. – Utilizarea tehnicii de calcul

(1) Salariații primăriei au obligația de a utiliza tehnica de calcul din dotare – calculatoare, imprimante, copiatoare – numai în interes de serviciu, în scopul îndeplinirii sarcinilor ce le-au fost atribuite.

(2) Este interzisă permiterea accesului la tehnica de calcul a persoanelor din afara instituției.

(3) În cazul apariției unor defecțiuni în funcționarea aparaturii, salariații au obligația de a anunța primarul, după caz.

(4) Este interzisă instalarea oricăror programe sau aplicații fără acordul primarului. Este interzisă instalarea și utilizarea jocurilor pe calculator.

(5) Fiecare compartiment are adresă de e-mail personalizat cu domeniul comunaagris.ro pe care poate desfășura corespondența în interes de serviciu.

Art. 39. – Utilizarea telefoanelor

Salariații primăriei au obligația utilizării telefoanelor mobile și fixe numai pentru convorbiri în interes de serviciu, cu respectarea prevederilor legale.

Art. 40. – Utilizarea autoturismului, a microbuzelor și a autoutilitarelor din dotare

(1) Autoturismul, microbuzele și autoutilitarele din dotare sunt folosite numai în scop de serviciu, conform programării întocmite de managerul de transport.

(2) În anumite situații bine justificate sau în cazul unor deplasări în delegație, în țară sau în străinătate, angajații pot utiliza autoturismul propriu, cu decontarea cheltuielilor cu combustibilul, conform legii.

Art. 41. – Administrarea paginii de internet oficiale a comunei Valea Viilor

(1) Adresa paginii oficiale a comunei Valea Viilor este www.valea-viilor.ro.

(2) Pagina este redactată în limbile română .

(3) Pagina de facebook este www.facebook.com/valeaviilor1964 .

CAPITOLUL VI : DISPOZIȚII FINALE

Art. 42. – Elaborarea fișelor de post

(1) În termen de 15 de zile de la aprobarea prezentului Regulament, secretarul va elabora Fișa postului pentru fiecare post aprobat în organigrama Aparatului de specialitate al Primarului.

(2) Redactarea fișelor de post se va face pe suport electronic și pe suport de hârtie în două exemplare: unul pentru salariat și unul se va depune în dosarul personal.

Art. 43. – Respectarea prevederilor Regulamentului de Organizare și Funcționare

(1) Toți salariații primăriei comunei Valea Viilor sunt obligați să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare. Secretarul este responsabil cu aducerea la cunoștință a prevederilor acestuia salariaților.

(2) Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se publică pe pagina de internet oficială a comunei Valea Viilor.

Art. 44. – Modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare

Prezentul Regulament se completează și se modifică ori de câte ori este nevoie, urmare a unor modificări legislative, noi activități sau competențe date în sarcina administrației publice locale sau reorganizarea unor activități sau compartimente, prin hotărâre a consiliului local.

PREȘEDINTE ȘEDINȚĂ
Băcilă Dan Octavian



CONTRASEMNEAZA-SECRETAR
Vișa Mirela Viorica

