

ROMANIA
JUDETUL ARGES
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI
VALEA DANULUI

HOTARAREA nr .26/26 mai 2021

privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate al primarului comunei Valea Danului, județul Arges

Consiliul Local al Comunei Valea Danului, județul Arges intrunit in sedinta ordinara
Având în vedere:

- referatul de aprobare al primarului Comunei Valea Danului, în calitate de inițiator al proiectului de hotărâre, înregistrat sub nr. 2748/20.05.2021 prin care propune Consiliului Local al comunei Valea Danului aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate al primarului comunei Valea Danului, județul Arges

- Raportul de specialitate nr. 2749/20.05.2021 întocmit de Compartimentul Relatii cu publicul-Resurse umane

Tinand cont de avizul comisiilor de specialitate ale consiliului local , respectiv:

- a) Comisia economico-financiara si de administratie
- b) Comisia juridica si de disciplina, social-culturala, culte, invatamant, sanatate si familie, munca si protectie sociala, protectie copii, tineret si sport, turism
- c) Comisia de pentru amenajarea teritoriului si urbanism, mediu si agricultura

Având în vedere prevederile:

- art. 129 alin.(1) si alin.(2), lit.a) din O.U.G. nr.57/2019 – Codul administrativ cu modificarile si completarile ulterioare

- art. 40 alin.(1) din Legea nr. 53/2003-Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

In temeiul prevederilor art. 139 alin.(1) coroborat cu art.196 , alin.(1), lit.a) din OUG nr.57/2019 privind codul administrativ cu modificarile si completarile ulterioare, adoptă prezenta

HOTĂRÂRE :

Art.1. Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare pentru aparatul de specialitate al Primarului Comunei Valea Danului, conform **Anexei nr.1** care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Cu ducerea la indeplinire a prevederilor prezentei hotarari se insarcineaza primarul comunei Valea Danului, prin compartimentele de specialitate.

Art. 3. Prezenta hotarare se comunica , prin grija secretarului general a comunei, in termenul prevazut de lege, Institutiei Prefectului judetului Arges , Primarului comunei Valea Danului , aparatului de specialiate al primarului comunei Valea Danului si va fi adusa la cunostinta locuitorilor comunei Valea Danului prin afisare la avizierul Primariei comunei Valea Danului si prin publicare in Monitoru Oficial Local , pe site-ul oficial al Primariei comunei Valea Danului.

Adoptata astazi 26.05.2021

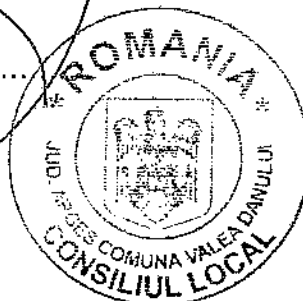
**PRESEDINTE DE SEDINTA
CONSILIER LOCAL**

Andriescu Vasile

**Contrasemneaza pentru legalitate
SECRETARUL GENERAL**

AL COMUNEI VALEA DANULUI,

jr. Eugenia Tiței



**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI VALEA DANULUI,
JUDEȚUL ARGHEȘ**

**CAPITOLUL I
PREVEDERI GENERALE**

Art. 1. – Definiție

(1) Regulamentul de Organizare și Funcționare (R.O.F.) al Primăriei Comunei Valea Danului a fost elaborat în baza prevederilor :

- Ordonanței de Urgență nr.57/2019 din 3 Iulie 2019 –privind Codul Administrativ
- Legii nr. 53/2003, Codul muncii,
- 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 Danului, 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 R.O.F

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 atât 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 Danului.

Art. 4. – Documentele anexe la Regulament

Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se completează cu documentele anexe, care cuprind documentele, descrierile, procedurile operationale aprobate prin dispoziții ale Primarului și care se actualizează permanent prin revizii sau editii noi ale documentelor, în 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 Danului și își produce efectele față de angajați din momentul încunostiințării acestora.

CAPITOLUL II

ORGANIZAREA PRIMĂRIEI COMUNEI VALEA DANULUI

Art. 6. – Organizarea și misiunea

6.1. - Organizarea

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

- **Primar;**
- **Viceprimar;**
- **Secretarul general al comunei;**

- **Aparatul de specialitate al primarului**, care duce la îndeplinire hotărârile Consiliului local al comunei Valea Danului și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale, și este compus din următoarele compartimente :
- **Cabinetul primarului** - consilier personal al primarului
- **Compartiment Financiar-Contabilitate :**
 - Consilier , clasa I, grad profesional superior - 1 post
 - Consilier, clasa I, grad profesional debutant - 1 post
 - Referent , clasa III, grad profesional principal - 1 post
- **Compartiment achiziții publice - Monitorizarea procedurilor administrative:**
 - Consilier achiziții publice , clasa I, grad profesional principal - 1 post
- **Compartiment Relații cu publicul - Resurse Umane:**
 - Consilier, clasa I, grad profesional asistent - 1 post
- **Compartiment Agricol - Fond Funciar :**
 - Consilier, clasa I, grad profesional superior - 1 post
- **Compartiment Asistența Socială - Stare civilă:**
 - Consilier, clasa I, grad profesional debutant - 1 post
 - Referent , clasa III, grad profesional principal - 1 post
- **Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență :**
 - șef SVSU - 1 post
- **Biblioteca Comunală :**
 - Bibliotecar 1A 1 post
- **Serviciul de Utilități Publice :**
 - Muncitor calificat I - 1 post
 - Muncitor calificat III - 3 posturi)
 - Sofer I - 1 post
 - Îngrijitor - 1 post
- **Compartiment Pază :**
 - Paznic - 1 post
- **Asistenți personali - 30 posturi**
- **Șofer Microbuz școlar :**
 - șofer I - 1 post

Primarul conduce activitatea Primăriei comunei Valea Danului și a instituțiilor subordonate, instituțiilor subordonate consiliului local cu sprijinul viceprimarului și al secretarului general al comunei, precum și al aparatului de specialitate din subordine.

Consiliul local al comunei Valea Danului, la propunerea primarului, aprobă organigrama și statul de funcții al aparatului propriu.

6.2. Misiunea Primăriei Comunei Valea Danului

Misiunea Primăriei Comunei Valea Danului este aceea de a fi permanent în slujba nevoilor comunității locale pentru a rezolva problemele într-o manieră transparentă, echitabilă, competentă și eficientă cu respectarea prevederilor legale și în limita competențelor pe care le are.

Art. 7. - Principii de funcționare

- (1) Administrația publică în comuna Valea Danului 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.
- Principiile generale care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici din cadrul Primăriei Valea Danului sunt următoarele:

- a) supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;
- b) prioritatea interesului public, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea funcției publice;
- c) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
- d) profesionalismul, principiu conform căruia funcționarii publici au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- e) imparțialitatea și independența, principiu conform căruia funcționarii publici sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea funcției publice;
- f) integritatea morală, principiu conform căruia funcționarilor publici le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției publice pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de aceasta funcție;
- g) libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia funcționarii publici pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
- h) cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea funcției publice și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu funcționarii publici trebuie să fie de bună-credință;
- i) deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate de funcționarii publici în exercitarea funcției lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.

Funcționarii publici au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor instituției publice.

În exercitarea funcției publice, funcționarii publici au obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice.

Funcționarii publici au obligația de a apăra în mod loial prestigiul Primăriei Valea Danului, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

Funcționarilor publici le este interzis:

- a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Primăriei Valea Danului, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
- b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care Primăria Valea Danului are calitatea de parte;
- c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- d) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției publice, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor Primăriei comunei Valea Danului.

În activitatea lor, funcționarii publici au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, funcționarii publici trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

În exercitarea funcției publice, funcționarilor publici le este interzis:

- a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
- c) să colaboreze, în afara relațiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;

d) să afișeze, în cadrul Primăriei Valea Danului, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

Funcționarii publici nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

Art. 8. – Date de identificare

(1) Primăria comunei Valea Danului are sediul în localitatea Valea Danului, sat. Valea Danului, nr. 496, județul Argeș, CUI 4122035.

Art. 9. – Structura organizatorică

(1) Structura, numărul de posturi și statul de funcții al Aparatului de specialitate al Primarului se aprobă de Consiliul local al comunei Valea Danului.

Art. 10. – Activitatea Primăriei Valea Danului

Întreaga activitate a Primăriei comunei Valea Danului este organizată și condusă de către primar, viceprimar și secretarul general al comunei, care asigură și răspund de realizarea atribuțiilor ce le revin acestora.

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 în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice romane sau străine, precum și în justiție, conform art. 154 alin. (6) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 din 3 iulie 2019 –privind Codul Administrativ

(3) În relațiile dintre Consiliul local al comunei Valea Danului, ca autoritate deliberativă și Primarul comunei Valea Danului, 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 al unității administrativ-teritoriale;
- d) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor, de interes local; e) alte atribuții stabilite prin lege.

(2) În temeiul alin. (1) lit. a) art. 155 din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 din 3 iulie 2019 – privind Codul Administrativ, primarul îndeplinește funcția de ofiter 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) art. 155 din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 din 3 iulie 2019 –privind Codul Administrativ, **primarul:**

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

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

c) prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informări;

d) elaborează, în urma consultării publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a comunei și le supune aprobării consiliului local.

(4) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. c), art. 155 din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 din 3 iulie 2019 –privind Codul Administrativ, **primarul:**

a) exercită funcția de ordonator principal de credite;

b) întocmește proiectul bugetului unității administrativ-teritoriale și contul de încheiere a exercitiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local, în condițiile și la termenele prevăzute de lege;

c) prezintă consiliului local informări periodice privind executia bugetara, în condițiile legii;

d) inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;

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

(5) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. d), art. 155 din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 din 3 iulie 2019 –privind Codul Administrativ, 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.129 alin(6) și (7);

d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local prevăzute la art.129 alin(6) și (7), precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;

e) numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;

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

g) emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative, ulterior verificării și certificării de către compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularității, legalității;

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 ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrative-teritoriale, precum și cu autoritățile administrației publice locale și județene.

(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 ofiter de stare civilă, a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea și desfășurarea alegerilor, la luarea măsurilor de protecție civilă, precum și a altor atribuții stabilite prin lege, primarul acționează și ca reprezentant al statului în comuna, în oraș sau în municipiul în care a fost ales.

(2) În această calitate, primarul poate solicita prefectului, în condițiile legii, sprijinul conducătorilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, dacă sarcinile ce îi revin nu pot fi rezolvate prin aparatul de specialitate.

Art. 14. – Viceprimarul

(a) Comuna Valea Danului are un viceprimar care înlocuiește primarul și poate primi atribuții delegate din partea acestuia.

Delegarea atribuțiilor conform art.157 din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 din 3 iulie 2019 –privind Codul Administrativ.

(1) Primarul poate delega, prin dispoziție, atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative viceprimarului, secretarului general al unității/subdiviziunii administrative teritoriale, conducătorilor compartimentelor funcționale sau personalului din aparatul de specialitate, administratorului public, precum și conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective.

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

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

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

(b) Atribuțiile viceprimarului sunt stabilite prin dispoziție a primarului.

(c) Viceprimarul răspunde de modul de organizare a Serviciului de Utilități Publice, Compartimentului pază și a șoferului de microbuz școlar, precum și de buna desfășurare a activităților și/sau îndeplinirea atribuțiilor care le-au fost delegate prin dispoziția primarului comunei.

Exercitarea temporară a atribuțiilor primarului conform art.163 din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 din 3 iulie 2019 – privind Codul Administrativ

(1) În caz de vacanță a funcției de primar, în caz de suspendare din funcție a acestuia, precum și în situațiile de imposibilitate de exercitare a mandatului, atribuțiile ce îi sunt conferite prin prezentul cod sunt exercitate de drept de viceprimar sau, după caz, de unul dintre viceprimari, desemnat de consiliul local în condițiile art. 152 alin. (4), cu respectarea drepturilor și obligațiilor corespunzătoare funcției. Pe perioada exercitării de drept a atribuțiilor de primar, viceprimarul își păstrează dreptul de vot în cadrul consiliului local și primește o indemnizație lunară unică egală cu cea a funcției de primar.

(2) Consiliul local poate hotărî înlocuirea viceprimarului care exercită primul calitatea de înlocuitor de drept al primarului, ales în condițiile art. 152 alin. (4).

(3) În situația prevăzută la alin. (1), consiliul local poate delega, prin hotărâre, din rândul membrilor săi, un consilier local care îndeplinește temporar atribuțiile viceprimarului, cu respectarea drepturilor și obligațiilor corespunzătoare funcției. Pe perioada exercitării funcției de viceprimar, consilierul local beneficiază de o unică indemnizație lunară egală cu cea a funcției de viceprimar.

(4) Consiliul local poate hotărî retragerea delegării consilierului local care îndeplinește temporar atribuțiile viceprimarului desemnat în condițiile alin. (3) înainte de încetarea situațiilor prevăzute la alin. (1).

(5) În situația în care sunt suspendați din funcție, în același timp, atât primarul, cât și viceprimarul, precum și în situațiile de imposibilitate de exercitare de către aceștia a mandatului, consiliul local delegă un consilier local care îndeplinește atât atribuțiile primarului, cât și pe cele ale viceprimarului, până la încetarea situației respective, cu respectarea drepturilor și obligațiilor corespunzătoare funcției de primar. Pe perioada exercitării atribuțiilor de primar, precum și de viceprimar, consilierul local beneficiază de o unică indemnizație lunară egală cu cea a funcției de primar.

(6) Dacă devin vacante, în același timp, atât funcția de primar, cât și cea de viceprimar, consiliul local alege un nou viceprimar, prevederile alin. (1) și (3) aplicându-se până la alegerea unui nou primar.

Art. 15. – Secretarul general al comunei este functionar public de conducere, și are următoarele atribuții principale:

(1) Secretarul general al comunei îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

- a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, hotărârile consiliului local;
- b) participă la ședințele consiliului local;
- c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
- d) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);
- f) asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local și redactarea hotărârilor consiliului local;
- g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;

h) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează;

i) poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local, respectiv ale consiliului județean;

j) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local a consilierilor locali;

k) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;

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

m) asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;

n) urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2); informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;

o) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale;

p) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar, de consiliul județean sau de președintele consiliului județean, după caz.

(2) Prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, în situațiile prevăzute la art. 147 alin.

(1) și (2) sau, după caz, la art. 186 alin. (1) și (2), secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente.

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

a) în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, în situația în care decesul a survenit în localitatea de domiciliu;

b) la data luării la cunoștință, în situația în care decesul a survenit pe raza altei unități administrativ-teritoriale;

c) la data primirii sesizării de la oficiul teritorial, în a cărei rază de competență teritorială se află imobilele defuncților înscrși în cărți funciare înființate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice.

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

a) numele, prenumele și codul numeric personal ale defunctului;

b) data decesului, în format zi, lună, an;

c) data nașterii, în format zi, lună, an;

d) ultimul domiciliu al defunctului;

e) bunurile mobile sau imobile ale defunctului înregistrate în evidențele fiscale sau, după caz, în registrul agricol;

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

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

(6) Primarul urmărește îndeplinirea acestei atribuții de către secretarul general al comunei, al orașului, al municipiului, respectiv al subdiviziunii administrativ-teritoriale a municipiului sau, după caz, de către ofițerul de stare civilă delegat, în condițiile alin. (5).

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

(8) Secretarii generali ai comunelor și cei ai orașelor unde nu funcționează birouri ale notarilor publici îndeplinesc, la cererea părților, următoarele acte notariale:

a) legalizarea semnăturilor de pe înscrisurile prezentate de părți, în vederea acordării de către autoritățile administrației publice locale de la nivelul comunelor și orașelor a beneficiilor de asistență socială și/sau serviciilor sociale;

b) legalizarea copiilor de pe înscrisurile prezentate de părți, cu excepția înscrisurilor sub semnătură privată.

(9) Secretarul general al comunei răspunde de modul de organizare a compartimentelor subordonate și de buna desfășurare a activităților, respectiv de îndeplinirea atribuțiilor care i-au fost delegate prin dispoziția Primarului comunei Valea Danului.

Art. 16. – Aparatul de specialitate al Primarului comunei Valea Danului

(1) Aparatul de specialitate al Primarului comunei Valea Danului este organizat în compartimente.

(2) Anumite compartimente sunt subordonate direct Primarului comunei Valea Danului, conform organigramei aprobate de Consiliul local.

(3) Anumite compartimente sunt subordonate direct viceprimarului, conform organigramei aprobate de Consiliul local și a dispozițiilor primarului de delegare a sarcinilor către viceprimar.

(4) Anumite compartimente sunt subordonate direct secretarului general, conform organigramei aprobate de Consiliul local.

(5) Organizarea aparatului de specialitate al Primarului comunei Valea Danului se aprobă prin hotărâre a Consiliului local al comunei Valea Danului.

Art. 17. – Structura instituției:

(1) numărul maxim de posturi pentru aparatul de specialitate al primarului com. Valea Danului și pentru serviciile publice locale din subordinea Consiliului local al com. Valea Danului – 22 posturi din care:

- 2 funcții de demnitate publică
- 1 funcție publică de conducere
- 8 funcții publice de execuție
- 9 funcții contractuale de execuție
- numărul maxim al posturilor care se pot adăuga pentru unitățile administrativ teritoriale potrivit OUG nr.63/2010 – 31 posturi astfel:
 - conform art.III , alin.(2) din OUG nr.63/2010 - 30 funcții contractuale de execuție asistenți personali
 - conform pct. 5 din Anexa la OUG 63/2010 - 1 funcție contractuală de execuție șofer microbuz școlar

Art. 18. – Angajarea personalului

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

(2) Regimul general al raporturilor juridice dintre funcționarii publici și Primăria comunei Valea Danului este reglementat de Ordonanța de Urgență nr.57/2019 din 3 iulie 2019 – privind Codul Administrativ

(3) Salariații angajați cu contract individual de muncă își desfășoară activitatea în baza contractului de muncă 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 Ordonanța de Urgență nr.57/2019 din 3 iulie 2019 –privind Codul Administrativ și sunt obligatorii pentru funcționarii publici, precum și pentru persoanele care ocupă temporar o funcție publică în cadrul Primăriei comunei Valea Danului.

(5) Normele de conduită profesională a personalului contractual sunt reglementate de Ordonanța de Urgență nr.57/2019 din 3 iulie 2019 –privind Codul Administrativ.

Art. 19. – Regulamentul Intern

Angajații, funcționari publici sau personal contractual, din aparatul de specialitate al primarului își desfășoară activitatea cu respectarea Regulamentului Intern al Aparatului de specialitate al Primarului, aprobat prin dispoziția Primarului comunei Valea Danului.

CAPITOLUL III

SISTEMUL DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL DIN PRIMĂRIA COMUNEI VALEA DANULUI

Art. 20. – 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 Danului (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 Danului este elaborat în conformitate cu prevederile legale, în baza dispozițiilor Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 600/20.04.2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 21. – Obiectivele Programului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial

(1) Obiectivele generale ale controlului intern/managerial la nivelul Primăriei comunei Valea Danului sunt :

- realizarea atribuțiilor la nivelul fiecărei structuri în mod economic, eficace și eficient;
- 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 Danului sunt următoarele :

- intensificarea activităților de monitorizare în 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 comunei Valea Danului, 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. 22. – Implementarea Sistemului de control intern/managerial

(1) Întreaga activitate a compartimentelor din structura aparatului de specialitate al Primarului comunei Valea Danului 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. 23. – Procedurile operationale

(1) Toate activitățile din compartimentele aparatului de specialitate al primarului se organizează, se normează, se desfășoară, se controlează și se evaluează pe baza Procedurilor operationale, 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 operationale fac parte integrantă din atribuțiile compartimentelor .

(3) Procedurile operationale pentru fiecare activitate specifică se elaborează de fiecare compartiment în parte, se aprobă prin dispoziția primarului, se actualizează permanent în

funcție de modificările intervenite în organizarea și desfășurarea activității și completează de drept prevederile prezentului Regulament.

CAPITOLUL IV

ATRIBUTIILE APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

Proceduri generale de lucru și obligatorii

Art. 24. – Atributii, competente 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, competente și răspunderi comune:
- respectarea regulamentelor, a procedurilor de lucru și a standardelor Sistemului de control intern/managerial aprobate;
 - întocmirea rapoartelor de specialitate din domeniul propriu de activitate;
 - cunoașterea permanentă a modificărilor legislative care reglementează domeniul de activitate propriu;
 - soluționarea și transmiterea răspunsurilor în termenul legal la toate adresele, cererile, petitiile, reclamațiile sau sugestiile repartizate;
 - furnizarea promptă a informațiilor rezultate din activitatea proprie solicitate de către un alt compartiment;
 - punerea în aplicare a hotărârilor consiliului local din domeniul propriu de activitate;
 - furnizarea informațiilor de interes public, conform prevederilor legale;
 - 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 ale comunei Valea Danului;
 - perfecționarea permanentă a pregătirii profesionale;
 - 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;
 - predarea responsabilă către arhivă a documentelor specifice;
 - obligația de a respecta normele de Securitate și sănătate a muncii, conform Legii nr. 319/2006 și normativelor în vigoare;
 - respectarea normelor PSI;
 - respectă prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE precum și prevederile Legii nr. 677/2001 privind protecția persoanelor în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
 - răspund de fundamentarea tehnică și legală a actelor administrative pe care le întocmește și pe care, obligatoriu, le semnează, iar dacă are obiecțiuni cu privire la actele care urmează să le semneze, le formulează în scris în termen de 3 zile, aceste obiecțiuni trebuie să fie susținute de temeiuri juridice, în caz contrar poate răspunde administrativ, civil sau penal, după caz, în condițiile legii;
 - îndeplinirea oricăror atribuții, sarcini și lucrări din domeniul propriu de activitate, încredințate verbal, în scris sau dispuse prin act administrativ emis de către primar.
- (2) Personalul de conducere are următoarele atribuții, competente și răspunderi comune, cu caracter general :
- asigurarea organizării întregii activități a structurii pe care o conduce în vederea realizării atribuțiilor și pentru buna gestionare a resurselor umane și a fondurilor materiale ale structurii;
 - urmărirea respectării regulamentelor și a procedurilor de lucru și a standardelor Sistemului de control intern/managerial aprobate;
 - urmărirea și cunoașterea permanentă a modificărilor legislative care reglementează domeniul de activitate propriu și informarea personalului din subordine cu privire la legislația în vigoare;
 - urmărirea modului de soluționare și transmitere a răspunsurilor în termenul legal la toate adresele, cererile, petitiile, reclamațiile sau sugestiile sosite prin registratura primăriei, inclusive pe pagina web oficială a comunei Valea Danului date spre competentă soluționare;

- furnizarea în limita competenței a informațiilor solicitate și necesare celorlalte structuri din cadrul primăriei pentru asigurarea funcționării lor;
- urmărirea punerii în aplicare a hotărârilor consiliului local din domeniul propriu de activitate;
- formularea de propuneri privind structura organizatorică, numărul maxim de posturi necesar funcționării departamentului;
- întocmirea fișelor posturilor și a celor de evaluare profesională ale personalului din subordine, până la nivelul lor de competență;
- stabilirea necesarului de formare profesională a salariaților;
- verificarea, semnarea și avizarea, după caz, a documentelor emise de structura din subordine;
- coordonare și supravegherea realizării de către structurile din subordine a atribuțiilor cu caracter general și specific ce le revin acestora;
- evaluarea periodică a modului de îndeplinire a obiectivelor, sarcinilor și activității compartimentului.

Art. 25. – Atribuții specifice

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

Art.26 – Cabinet primar

Atribuții :

- Asigura serviciul de secretariat
- Executa lucrări de dactilografiere, tehnoredactare și multiplicare.
- Îndeplinește atribuții de protocol și reprezentare .
- Organizează acțiunile de reprezentare a Primarului la ceremonii și solemnități.
- Asigura păstrarea și folosirea corectă a însemnelor oficiale, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
- Întocmește toate lucrările necesare pentru primiri de vizite, delegații, oficialități la primar.
- Informează zilnic primarul în legătură cu problemele ridicate de mass-media, a caror rezolvare este de competența Primăriei com. Valea Danului.
- Întocmește și reactualizează ori de câte ori este cazul, lista cu oficialitățile, cu telefoanele utile , email-uri, etc., adresele instituțiilor cu care colaborează Primăria.
- Se ocupa de realizarea materialelor publicitare (pliante, mape, albume).
- Participa la audiențele primarului și se preocupă de evidența și soluționarea acestora.
- Întocmește situații privind atribuțiile , rolul și măsurile care trebuie îndeplinite de autorităților administrației publice locale în relația cu unitățile școlare preuniversitare de pe raza comunei Valea Danului, în temeiul aplicării prevederilor legale în vigoare;
- Efectuează delegări în interesul serviciului, la solicitarea primarului
- Răspunde , în condițiile legii , civil sau penal , pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce-i revin ;
- Tine evidența documentelor pe care le întocmește ;
- În exercitarea atribuțiilor sale colaborează cu toate compartimentele aparatului de specialitate al primarului și cu serviciile publice de interes local;
- Duce la îndeplinire dispozițiile primarului ;
- Pastrează confidențialitatea asupra informațiilor și documentelor de care ia cunoștința în exercitarea atribuțiilor de serviciu , potrivit legislației în vigoare.
- Îndeplinește orice alte atribuții trasate de Primarul com. Valea Danului, cu respectarea prevederilor legale.

Art. 27 Compartimentul Financiar - Contabilitate

Activitatea de contabilitate

Atribuții:

- întocmește împreună cu ordonatorul de credite și elaborează la termenul scadent proiectul bugetului local, colaborând în acest scop cu toate instituțiile din subordinea Consiliului local pentru dimensionarea indicatorilor din bugetul local;
- răspunde de rezolvarea tuturor cerințelor stabilite prin documentele repartizate;
- colaborează cu compartimentele din primărie în vederea stabilirii veniturilor proprii pe capitolele bugetului local;
- asigură întocmirea contului anual de execuție bugetară pe care îl prezintă primarului și Consiliului Local Valea Danului;

- urmărește permanent conturile de închidere ale execuției bugetare, stabilind măsurile necesare și legale pentru buna gestionare și executare a sumelor alocate de la bugetul local, pe diverse sectoare de activitate;
- întocmește bilanțul contabil, bilanța de verificare și dările de seamă lunare, trimestriale și anuale;
- urmărește încadrarea în plafoanele de cheltuieli și modul de cheltuire a banilor;
- centralizează zilnic operațiunile care se derulează prin casierie, ține evidența plăților și încasărilor;
- asigură alimentarea conturilor ordonatorilor terțari de credite și urmărirea acestora;
- ține evidența pe conturi analitice a investițiilor și urmărește plățile și încasările pentru acestea;
- ține evidența și verifică permanent realizarea cheltuielilor pe capitole, subcapitole, articole și aliniate cu respectarea creditelor alocate pentru bugetele locale;
- analizează și emite propuneri de rectificare a bugetului precum și asupra utilizării fondului de rezervă bugetară pe anul în curs, pe care le prezintă pe cale ierarhică ordonatorului principal de credite;
- analizează necesitatea, oportunitatea și eficiența angajării unor împrumuturi pentru acțiuni și lucrări publice de interes local, pe care le prezintă spre analiză și însușire primarului și Consiliului Local Valea Danului;
- asigură respectarea legalității privind întocmirea și valorificarea tuturor documentelor financiar – contabile verificate pentru aprobare pe cale ierarhică, la ordonatorul principal de credite;
- întocmește lucrări de prognoză economico- financiară pe termen scurt și mediu, la nivelul comunei, în consens cu strategia de dezvoltare a localității, pe care le prezintă pe cale ierarhică ordonatorului principal de credite;
- asigură exercitarea Controlului Financiar Preventiv asupra operațiunilor financiar – contabile (veniturile bugetului local);
- asigură întocmirea, circulația și arhivarea documentelor contabile specifice compartimentului, cu respectarea confidențialității datelor și documentelor;
- asigură asistența la comisii de specialitate, de pe lângă Consiliul Local, la cererea acestora și participă la sesiunile comisiilor, numai din dispoziția primarului;
- coordonează întocmirea unor dări de seamă statistice, rapoarte și informații și le transmite celor în drept, la termenele scadente;
- organizează inventarierea patrimoniului primăriei, valorificarea rezultatelor obținute și asigură măsuri pentru recuperarea eventualelor lipsuri în gestiune de la cei vinovați;
- organizează și verifică modul de gestionare a valorilor materiale, a fondurilor fixe, a decontărilor cu debitorii și creditorii;
- întocmește situațiile statistice lunare privind cheltuielile salariale;
- colaborează cu celelalte persoane din cadrul primăriei pentru verificarea documentelor pentru bancă, state de plată, centralizatoare salarii;
- întocmește ordinele de plată privind cheltuielile bugetului local;
- întocmește documentațiile necesare privind închirierea, concesionarea sau vânzarea unor bunuri ce aparțin domeniului public și privat al comunei și perfectarea contractelor în urma desfășurării licitațiilor organizate în condițiile legii;
- asigură și răspunde de păstrarea și întocmirea dosarelor și registrelor contabile, pe care le inventariază și le predă anual la arhiva instituției;
- urmărește extrasele pentru conturile de cheltuieli;
- întocmește notele contabile pentru cheltuieli;
- lunar întocmește situația privind monitorizarea salariilor pentru primărie;
- utilizarea sistemului de raportare FOREXEBUG ;
- asigură arhivarea documentelor rezultate din exercitarea atribuțiilor;
- alte atribuții trasate de conducerea instituției.

Activitatea de Impozite și Taxe

Atribuții :

- încasează impozite, taxe, contribuții, amenzi și alte venituri ale bugetului local precum și accesoriile acestora, cu respectarea încadrării în clasificarea bugetară aprobată prin legislația privind finanțele publice;
- Centralizează zilnic încasările în numerar din impozite și taxe locale pe fiecare indicativ;

- Ține evidența intrărilor și ieșirilor de numerar, stabilește soldul zilnic al casieriei, asigură întocmirea corectă a jurnalelor de casă;
- Justifică în scris anularea chitanțelor sau operațiunilor eronate efectuate în baza de date , prin întocmirea referatului temeinic fundamentat;
- Depune încasările în termen la Trezorerie;
- Ridică de la Trezorerie numerarul necesar plății salariilor personalului instituției, precum și alte plăți în numerar ;
- Răspunde de integritatea și securitatea numerarului existent în casierie;
- Sumele rămase în sold de pe o zi pe alta se păstrează în casa de bani din dotare;
- Întocmește foile de vărsământ;
- Întocmește, listeaza, expediaza instiințari de plata, somatii, titluri executorii ;
- Eliberează certificate fiscale;
- Selectează contribuabili ce urmează a fi supusi controlului fiscal anual;
- Intocmește Planul anual de control fiscal pe grupe de contribuabili, persoane fizice și juridice/trimestre și îl supune aprobării Primarului comunei Valea Danului
- Examinează documentele aflate în dosarul fiscal al contribuabilului/plătitorului;
- Verifică concordanța dintre datele din declarațiile fiscale cu cele din evidența contabilă și fiscală a contribuabilului/plătitorului;
- Analizează și evaluează informațiilor fiscale, în vederea confruntării declarațiilor fiscale cu informațiile proprii sau din alte surse și, după caz, a descoperirii de elemente noi relevante pentru aplicarea legislației fiscale;
- Verificarea, constatarea și investigarea fiscală a actelor și faptelor rezultând din activitatea contribuabilului/plătitorului supus inspecției sau altor persoane privind legalitatea și conformitatea declarațiilor fiscale, corectitudinea și exactitatea îndeplinirii obligațiilor prevăzute de legislația fiscală și contabilă;
- Solicita explicații scrise de la reprezentantul legal al contribuabilului/plătitorului sau împuternicitul acestuia ori de la alte persoane, după caz, ori de câte ori acestea sunt necesare în timpul inspecției fiscale, pentru clarificarea și definitivarea constatărilor;
- Informează reprezentantul legal al contribuabilului/plătitorului sau împuternicitul acestuia, după caz, cu privire la constatările inspecției fiscale, precum și discutarea acestora;
- Stabilește corect baza de impunere, diferențele datorate în plus sau în minus, după caz, față de obligația fiscală principală declarată de către contribuabil/plătitor și/sau stabilită, după caz, de organul fiscal;
- Propune conducerii primăriei sancționarea potrivit legii a faptelor reprezentând încălcări ale legislației fiscale și contabile constatate în vederea dispunerii măsurilor pentru prevenirea și combaterea abaterilor de la prevederile legislației fiscale și contabile;
- Propune conducerii primăriei dispunerea măsurilor asigurătorii în condițiile legii;
- Asigură cuprinderea în activitatea de verificare și stabilire a impozitelor și taxelor locale a tuturor persoanelor fizice și juridice care au calitatea de contribuabili;
- Efectuează analize și întocmește informări în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor locale, rezultatele acțiunilor de verificare și măsurile luate pentru nerespectarea legislației;
- Urmărește întocmirea și depunerea în termenele cerute de lege a declarațiilor de impunere de către contribuabili, persoane fizice și juridice;
- Gestionează documentele referitoare la impunerea fiecărui contribuabil;
- Efectuează impunerea din oficiu a contribuabililor persoane fizice care nu și-au corectat declarațiile inițiale;
- Întocmește documentațiile necesare, în limita competenței și propune acordarea de amânări sau eşalonări, reduceri, scutiri în baza cererilor depuse de contribuabili și conduce evidența facilităților acordate;
- Asigură și răspunde de integritatea, confidențialitatea și securitatea datelor din documentele conținute de fiecare dosar fiscal;
- Întocmește borderourile de debite și scăderi și urmărește operarea lor în evidențele sintetice și analitice și asigură gestionarea lor pentru contribuabili persoane fizice;
- Propune, în condiții prevăzute de lege, restituirea de impozite și taxe, compensări între impozitele și taxele locale;
- Soluționează în termen cererile depuse de contribuabili;

- Întocmește documentația pentru urmărire în cazul diferențelor de impozite și taxe, penalități de întârziere și amenzi stabilite persoanelor fizice și juridice;
- Constată și stabilește impozitele și taxele locale prevăzute de lege, datorate de persoanele juridice;
- Întocmește borderourile de debite și scăderi, urmărește operarea lor în evidențele analitice și sintetice pentru contribuabilii persoane juridice;
- Preia declarațiile de taxe și impozite locale depuse persoanele fizice și juridice, asigurând operarea lor în evidențele sintetice și analitice;
- Ține evidența obligațiilor fiscale pentru fiecare plătitor de impozite și taxe locale, precum și a plăților efectuate de aceștia în contul obligațiilor bugetare;
- Asigură preluarea în baza de date a informațiilor din dosarele fiscale;
- Urmărește încasarea impozitelor și taxelor locale și informează din timp conducerea primăriei despre realizarea sau nerealizarea acestora;
- Preia pentru urmărire și executare silită sumele restante;
- Urmărește încadrarea corectă pe surse de venituri, în conformitate cu legislația în vigoare și cu conturile deschise în acest sens;
- Înființează popriri pe veniturile realizate de debitori, urmărește respectarea popririilor înființate asupra terților popriți, precum și societăților bancare și stabilește, după caz, măsurile legale pentru executarea acestora;
- Evidențiază și urmărește debitele restante primite spre urmărire;
- Întocmește borderoul de debite pentru titlurile executorii primite de la alte unități care în prealabil au fost verificate și urmează să fie confirmate;
- Întocmește borderoul de scădere pentru actele de scădere aprobate, procese verbale de constatare a solvabilității și diferite referate, precum și pentru debitele retrase de unitățile care le-au transmis;
- Întocmește dosare pentru debitele primite spre executare silită de la alte unități și asigură respectarea prevederilor legale privind identificarea debitorilor și confirmarea titlurilor executorii primite de la alte organe;
- Calculează cheltuielile de executare silită și majorările de întârziere, penalitățile sau alte sume, când cuantumul acestora nu a fost stabilit în titlul executoriu;
- Pe baza datelor deținute, analizează și hotărăște măsurile de executare silită în așa fel încât realizarea creanței să se facă cu rezultate cât mai avantajoase, ținând seama de interesul imediat al Consiliului Local, cât și de drepturile și obligațiile debitorului urmărit;
- Verifică periodic contribuabilii înscrși în evidența separată și urmărește starea de insolvabilitate pentru aceștia, în cadrul termenului de prescripție local;
- Soluționează cererile plătitorilor prin care se solicită relații referitoare la aplicarea executării silite și a modalităților de stingere a creanțelor;
- Elaborează, pe baza datelor deținute, informări și situații privind realizarea creanțelor bugetare;
- Preia în evidență debitele pentru titlurile executorii primite de la alte unități, care în prealabil au fost verificate și urmează a fi confirmate;
- Asigură respectarea prevederilor legale privind identificarea debitorilor și confirmarea titlurilor executorii primite de la alte organe;
- Preia contractele de concesiune și închiriere, asigurând operarea lor în evidența veniturilor;
- Ține evidența creanțelor bugetare pentru fiecare concesionar, chiriaș, precum și a plăților efectuate de aceștia în contul obligațiilor bugetare;
- Calculează majorările de întârziere și/sau penalitățile cuprinse în contractele de concesiune, închiriere, după caz;
- Verifică din punct de vedere legal termenele de plată și încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificăției bugetare a veniturilor constând în concesiuni, chirii, venituri din vânzări și a altor venituri;
- Transmite situațiilor privind masinile instrainate la DRPCIV, conform Ordinului nr. 1069/1578/114/2016 pentru aplicarea pct. 101 din titlul IX "impozite și taxe locale" din normele metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind codul fiscal, aprobate prin **Hotărârea Guvernului nr. 1/2016**;
- asigură arhivarea documentelor rezultate din exercitarea atribuțiilor;
- alte atribuții trasate de conducerea instituției.

Art.28 -- Compartiment achiziții publice - Monitorizarea procedurilor administrative

Atribuții principale:

- solicită compartimentelor de specialitate referate de necesitate cu privire la lucrările, serviciile și produsele ce se vor achiziționa în anul următor celui curent pentru a fi incluse în planul de achiziții;
- verifică dacă referatele respective cuprind scopul, valoarea estimată și data previzionată a achiziției;
- încadrează lucrările, serviciile și produsele pe coduri CPV;
- întocmește Note de fundamentare a procedurii de achiziție;
- participă la licitațiile privind achizițiile publice;
- după aprobarea bugetului întocmește Planul de achiziții final;
- urmărește derularea achizițiilor conform Planului de achiziții;
- realizează înregistrarea și accesul în Sistemul Electronic de Achiziții Publice (SEAP) ca utilizator, reprezentant al Autorității Contractante;
- efectuează înregistrarea și reînnoirea înregistrării în SEAP respectând procedura electronica implementată de operatorul SEAP;
- răspunde pentru corectitudinea datelor și informațiilor procesate și are obligația de a transmite operatorului SEAP orice modificare survenită în legătură cu aceste date.
- asigură transmiterea electronică a datelor necesare în vederea obținerii Certificatului Digital de Înregistrare;
- administrează Certificatul Digital de Înregistrare încredințat de către operatorul SEAP și răspunde de acesta în calitate de utilizator al Autorității Contractante;
- aplică procedurile de achiziții publice în conformitate cu prevederile SEAP și a normativelor în vigoare privind achizițiile publice
- 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;
- emiterea hotararilor de adjudecare
- primirea și rezolvarea contestațiilor;
- întocmirea rezoluțiilor la contestațiile depuse;
- participarea la încheierea contractelor de achiziție publică;
- urmărirea respectării contractelor de achiziții publice din punct de vedere al respectării valorilor și termenelor, confirmarea realității regularității și legalității plăților aferente contractelor facându-se de compartimentele care au propus și solicitat achiziția publică respectivă.
- 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.;
- elaborare de analize, studii și strategii de dezvoltare;
- inițierea și susținerea unor relații de înfrățire cu localități din țară și străinătate;
- identificarea oportunităților locale de dezvoltare și inițierea de proiecte;
- implicarea comunității locale în planificarea și implementarea procesului de dezvoltare;
- asigurarea managementului implementării strategiei;
- ducerea la îndeplinire a hotararilor Consiliului Local și a dispozițiilor legale ale primarului comunei;
- rezolva în termen legal și cu respectarea cerințelor legislației în vigoare, corespondența repartizată de primar prin registratura instituției
- publicarea în Monitorul Oficial Local a hotărârilor cu caracter normativ, dar și individual emise de Consiliul Local, cât și a dispozițiile cu caracter normativ emise de Primarul Comunei Valea Danului, a anunțurilor și pliantelor de interes pentru cetățeni;
- îndeplinește atribuțiile de responsabil cu protecția datelor cu caracter personal la nivelul Primăriei comunei Valea Danului ;
- solutionarea cererilor și redactarea răspunsurilor la cererile adresate Compartimentului ;
- asigură arhivarea documentelor rezultate din exercitarea atribuțiilor;
- exercită și alte atribuții trasate de conducerea instituției.

Art. 29 - Compartiment Relații cu publicul - Resurse Umane

Atribuții :

- Asigură întocmirea formalităților privind scoaterea la concurs a posturilor și a promovărilor din cadrul aparatului de specialitate și răspunde de organizarea în condiții optime a procedurilor specifice concursurilor ;
 - Asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen pentru ocuparea posturilor vacante și întocmește documentațiile privind încadrarea în muncă a candidaților declarați admiși, pe baza proceselor verbale ale comisiilor de concurs/examen în conformitate cu prevederile legale;
 - Efectuează lucrări privind încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea raportului de serviciu, și/sau a contractului de muncă pe perioadă nedeterminată sau determinată.;
 - Colaborează cu personalul de conducere în vederea întocmirii fișelor de post și ține evidența acestora pentru posturile ocupate din cadrul aparatului de specialitate, conform prevederilor legale;
 - Întocmește, gestionează și răspunde de dosarele profesionale ale funcționarilor publici, precum și de dosarele personale ale personalului contractual conform prevederilor legale;
 - Răspunde de întocmirea situației privind planificarea concediilor de odihnă, în vederea aprobării de către primar;
 - Eliberează la cerere, adevărinite privind calitatea de salariat, privind vechimea în muncă, privind drepturile salariale ;
 - Întocmește rapoarte trimestriale privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul Primăriei comunei Valea Danului.
 - Participă la elaborarea Regulamentului intern pe care îl supune aprobării primarului ;
 - Participă la elaborarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate , pe care îl supune aprobării Primarului și adoptării Consiliului Local.
 - Centralizează, conform prevederilor legale, rapoartele de evaluare ale funcționarilor publici și fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual.
 - Răspunde de întocmirea Planului de formare profesională al funcționarilor publici pe care îl supune aprobării primarului;
 - La solicitarea justificată a șefilor, întocmește documentația necesară supunerii spre aprobare a Consiliului Local a organigramei și a statutului de funcții;
 - Asigură legătura instituției cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici București ;
 - Duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului;
 - Asigură aplicarea sistemului de salarizare în vigoare , completat cu actele normative care apar pe parcurs , în concordanță cu structura organizatorică și numărul de posturi aprobate.
 - Eliberează documente privitoare la activitatea desfășurată de funcționarii publici și de personalul contractual.
 - Întocmește rapoarte, documente, situații referitoare la activitatea specifică compartimentului sau.
 - Întocmește și actualizează baza de date a programului informatic,, REVISA1,, transmitând Inspectoratului Teritorial de Munca Argeș date privind activitatea personalului contractual.
 - Operează modificările intervenite la funcționarii publici și le comunica ANFP București.
 - Operează pe calculator programe specifice domeniului de activitate.
 - Intocmește statele de plată pentru tot personalul din organigrama primăriei .
 - Întocmește statele de plată pentru indemnizațiile consilierilor locali.
 - Răspunde de trimiterea la timp și cu regularitate a Declarației 112.
 - Întocmește anual L150.
 - Înregistrează în Registrul general de intrări – ieșiri al instituției toate documentele.
 - Transmite către compartimentele de specialitate din cadrul primăriei documentele înregistrate și repartizate.
 - Responsabil cu operarea în portalul de colectare și diseminarea online a datelor statistice în sistemul Edemos.
 - Responsabil cu implementarea prevederilor referitoare la declarațiile de avere și declarațiile de interes;
- În calitate de consilier de etică îndeplinește următoarele atribuții:
- a) monitorizează modul de aplicare și respectare a principiilor și normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul autorității sau instituției publice și întocmește rapoarte și analize cu privire la acestea;

- b) desfășoară activitatea de consiliere etică, pe baza solicitării scrise a funcționarilor publici sau la inițiativa sa atunci când funcționarul public nu i se adresează cu o solicitare, însă din conduita adoptată rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia;
- c) elaborează analize privind cauzele, riscurile și vulnerabilitățile care se manifestă în activitatea funcționarilor publici din cadrul autorității sau instituției publice și care ar putea determina o încălcare a principiilor și normelor de conduită, pe care le înaintează conducătorului autorității sau instituției publice, și propune măsuri pentru înlăturarea cauzelor, diminuarea riscurilor și a vulnerabilităților;
- d) organizează sesiuni de informare a funcționarilor publici cu privire la normele de etică, modificări ale cadrului normativ în domeniul eticii și integrității sau care instituie obligații pentru autoritățile și instituțiile publice pentru respectarea drepturilor cetățenilor în relația cu administrația publică sau cu autoritatea sau instituția publică respectivă;
- e) semnalează practici sau proceduri instituționale care ar putea conduce la încălcarea principiilor și normelor de conduită în activitatea funcționarilor publici;
- f) analizează sesizările și reclamațiile formulate de cetățeni și de ceilalți beneficiari ai activității autorității sau instituției publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relația directă cu cetățenii și formulează recomandări cu caracter general, fără a interveni în activitatea comisiilor de disciplină;
- g) poate adresa în mod direct întrebări sau aplica chestionare cetățenilor și beneficiarilor direcți ai activității autorității sau instituției publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relația cu publicul, precum și cu privire la opinia acestora despre calitatea serviciilor oferite de autoritatea sau instituția publică respective.

- alte atribuții trasate de conducerea instituției.

Art. 30 - Compartiment Agricol – Fond Funciar

Atribuții :

- transcrierea și completarea pe anul în curs în noile registre agricole a pozițiilor din vechile registre reprezentând gospodăriile populației deținătoare de terenuri agricole și animale;
- deschiderea de noi poziții în registrul agricol la solicitarea proprietarilor de terenuri sau deținătoride animale;
- operarea modificărilor în Registrul Agricol ca urmare a vânzărilor-cumpărărilor, moștenirii, donații, schimbări ale categoriilor de folosință a terenurilor;
- ține evidența gospodăriilor populației deținătoare de terenuri agricole și animale;
- înscrierea în registrul agricol a titurilor de proprietate ca urmare a reconstituirii dreptului de proprietate în conformitate cu Legea Fondului Funciar și legea 10/2001;
- conduce evidențele persoanelor fizice sau juridice care au terenuri în arendă conform legii ;
- întocmește și eliberează adeverințe de proprietate cu situația existentă în registrul agricol,
- întocmește și eliberează certificate și atestate de producător (pentru vânzări de produse agricole), potrivit evidențelor pe care le dețin după o prealabilă verificare în teren ;
- întocmește procesele verbale și vizează trimestrial atestatele de producător;
- întocmirea tabelului nominal cu titularii de atestate de producător conform legislației în vigoare;
- comunicarea la operatorul de rol fiscal modificările survenite la vechile proprietati înscrise în Registrul Agricol precum și comunicarea noilor proprietari;
- verifică în teren reclamațiile și sesizările privind registrul agricol;
- întocmirea dărilor de seamă statistice R.AGR,AGR 2A,AGR 2B(cu regim special) privind anumite situații din registrul agricol și care sunt înaintate Direcției Județene de Statistică Arges și D.A.J Arges în termenele stabilite prin lege;
- întocmirea machetelor privind exploatațile zootehnice pe specii - raport tehnic operativ AGR- 6a – lunar;
- conduce evidența asociațiilor agricole cu personalitate juridică;
- întocmește și eliberează adeverințe de șomaj, ajutor social, handicap,sucesiune și burse;
- verificări în teren a veridicității datelor declarate în registru agricol;
- numerotarea actelor și întocmirea proceselor-verbale de predare-primire pentru arhivarea documentelor din cadrul Compartimentului Agricol - Fond Funciar;
- întocmirea borderourilor în vederea expedierii corespondenței adresată Compartimentului Agricol- Fond Funciar
- verificarea pozițiilor din registrul agricol și eliberarea de adeverințe pentru persoanele defuncte,solicitate de ofiterul de stare civila delegate din cadrul primariei, în vederea

- Intocmirii sesizării privind deschiderea procedurii succesorale și transmiterea către Camera Notarilor Publici;
- actualizeaza zilnic baza de date informatizată in programul privind gospodariile din Registrul Agricol;
 - centralizează toate datele înscrise în registrul agricol;
 - soluționeaza corespondența cu alte instituții ,OCPI-Arges; Prefectura Județului Arges, Direcția Agricolă, Direcția Jud. de Statistică Arges, D.S.V. Arges etc. și cu organele de anchetă, din proprie inițiativă sau la solicitarea acestora.
 - este persoana desemnata care va colabora direct cu Agentia Nationala de Cadastru si Publicitate Imobiliara pe problem referitoare la Registrul electronic national al nomenclaturilor stradale (RENNS) si Registrul Agricol National (RAN);
 - face parte din comisia privind aplicarea prevederilor Legii nr.145 / 2014 pentru stabilirea unor masuri de reglementare a pietei produselor din sectorul agricol, respective Ordinului Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale nr.1846 / 2014 din 28/11/2014 referitor la punerea în aplicare a prevederilor art.5 alin(1) din Legea nr.145 / 2014 pentru stabilirea unor masuri de reglementare a pietei produselor din sectorul agricol;
 - îndeplinește atribuțiile pentru efectuarea instructajului salariaților la locul de munca;
 - Aplica prevederile Legii nr.18/1991 , republicata , cu modificarile si completarile ulterioare , a Legii nr. 1/2000 , a Legii nr.247/2005 ,privind fondul funciar ,participand efectiv la punerea in posesie a fiecarui detinator , alaturi de specialisti autorizati in masuratori topografice , dupa validare; intocmeste documentatia de punere in posesie pe care o inaintea Oficiului Judetean de Cadastru si Publicitate Imobiliara –Arges in vederea eliberarii titlului de proprietate ; ridica titlurile de proprietate de la O.J.C.P.I.-Arges si le inmaneaza persoanelor indreptatite –intocmind un registru special in acest sens ; intocmeste situatii cu titlurile de proprietate eliberate cu suprafetele de teren puse in posesie;
 - Aplica prevederile Legii pomiculturii nr. 348/2003, republicata , privind intocmirea documentatiei in vederea eliberarii autorizatiei de defrisare a plantatiilor pomicole , a nucilor razleti ; participa la inventarierea nucilor aflati in plantatii sau ca pomi razleti ;
 - Realizeaza in termenele stabilite de lege,recensamantul plantatiilor de pomi fructiferi , arbusti fructiferi si capsuni ;
 - Intocmeste documentatia in vederea schimbarii categoriilor de folosinta pentru terenuri apartinand persoanelor fizice si juridice ;
 - Sprijina activitatile de avertizare si de combatere a bolilor si daunatorilor - potrivit buletinelor de avertizare ;
 - Soluționeaza litigiile – atat cat are in competenta – privind proprietatea terenurilor , daune , furturi de produse agricole ,respectiv evaluarea cantitativa a productiilor agricole ;
 - Face propuneri pentru emiterea dispozitiilor primarului in domeniul fond funciar , agricultura ;
 - Asigura arhivarea documentelor in domeniul in care lucreaza ;
 - alte atribuții trasate de conducerea instituției.

Art. 31 - Compartiment Asistență socială – Stare civilă

Atribuții asistență socială:

- Intocmește dosare pentru acordarea ajutorului social in baza Legii 416/2001 privind venitul minim garantat, acordarea ajutorului pentru incalzirea locuintei, acordarea ajutorului de urgenta si a ajutorului de inmormantare;
- Intocmește acte pentru instituirea tutelei , curatelei și interdicției ,conform Codului Civil;
- Intocmeste dosarele pentru acordarea alocației familiale complementare si alocației de sustinere pentru familia monoparentala conform Legii 277/2010
- Intocmește acte potrivit H.G. 448 / 2006 , cu modificările ulterioare , privind protecția specială și încadrarea în muncă a persoanelor cu handicap;
- Intocmește dosarele privind încadrarea asistenților personali și transmite situația acestora Compartimentul Relații cu publicul -Resurse umane.
- Intocmește situații privind evidența și situația de fapt a asistenților personali ai persoanelor cu handicap de pe raza comunei și le transmite Inspectoratului pentru Persoane cu Handicap Argeș și Compartimentul Relații cu publicul - Resurse umane ;

- Anunță în timp util Compartimentului Relații cu publicul - Resurse umane și Comp. Financiar – Contabilitate orice modificare survenită în situația încadrării asistenților personali;
 - Întocmește pontajul lunar al asistenților personali și îl prezintă Compartimentului Relații cu publicul - Resurse Umane ;
 - Verifică modul de îndeplinire a atribuțiilor de către asistenții personali;
 - Întocmește dosare pentru internarea în căminele spital și spitalele de boli psihice a persoanelor vârstnice , conform Legii nr.17/2000;
 - Întocmește dosare pentru acordarea indemnizației de creștere a copilului/stimulentului de inserție/indemnizației lunare/sprrijinului lunar și alocației de stat pentru copii.
 - Tine evidența minorilor internați în unități de ocrotire, tutelă, curatelă și dați spre înfiere altor familii, de asemenea și a ajutoarelor date familiilor cărora li s-au încredințat minori spre creștere și educare ;
 - Întocmește anchete sociale pentru adopție ,internări în unitățile de ocrotire a minorilor, cât și pentru plasamentul acestora;
 - Rezolvă diverse cereri din domeniul asistentei sociale și efectuează anchete sociale la solicitarea organelor abilitate ale statului și ori de câte ori situația o impune conform legii.
- Atribuții stare civilă:**
- Întocmește, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces, în dublu exemplar, și eliberează persoanelor fizice îndreptățite certificate doveditoare privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;
 - Înscrie mențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă - exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condițiile metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă publicată în M.O nr.151/2011
 - Eliberează gratuit, la cererea autorităților publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum și fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Legii nr. 677/2001, cu modificările și completările ulterioare;
 - Eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 9; dovezile cuprind, după caz, precizări referitoare la mențiunile existente pe marginea actului de stare civilă;
 - Trimite structurilor de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P., la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă sau a modificărilor intervenite în statutul civil, comunicări nominale pentru născuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetățenilor români; actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimite la structura de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P. de ultimul loc de domiciliu;
 - Trimite centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militară aflat asupra cetățenilor incorporabili sau recruților, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 10;
 - Trimite structurilor de stare civilă din cadrul S.P.C.L.E.P., la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, până la data de 5 a lunii următoare, certificatele anulate la completare;
 - Întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le trimite, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcția Județeană de Statistică ;
 - Dispune măsurile necesare păstrării registrelor și certificatelor de stare civilă în condiții care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariției acestora și asigură spațiul necesar destinat desfășurării activității de stare civilă;
 - Atribuie codurile numerice personale, denumite în continuare C.N.P., din listele de coduri precalculate, pe care le păstrează și le arhivează în condiții de deplină securitate;
 - Propune necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimare auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică anual structurii de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P.;

- Reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse - parțial sau total -, prin copierea textului din exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise prin semnare și aplicarea sigiliului și parafei;
- Primește cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă și documentele prezentate în motivare, pentru a fi transmise, spre verificare, S.P.C.L.E.P. la care este arondată unitatea administrativ-teritorială;
- Primește cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorț, adopție, schimbare de nume și/sau prenume, precum și documentele ce susțin cererile respective, pe care le înaintează D.E.P.A.B.D., în vederea avizării înscrierii mențiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;
- Primește cererile de transcriere a certificatelor și extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de actele ce le susțin, întocmesc referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care îi înaintează, împreună cu întreaga documentație, în vederea avizării prealabile de către S.P.C.J.E.P. în coordonarea cărora se află;
- Primește cererile de rectificare a actelor de stare civilă și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a mențiunilor înscrise pe acestea, întocmesc documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le înaintează S.P.C.J.E.P., pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de rectificare de către primarul unității administrativ-teritoriale competente;
- Primește cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmesc documentația și referatul prin care se propune primarului unității administrativ-teritoriale emiterii dispoziției de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al S.P.C.J.E.P.;
- Înaintează S.P.C.J.E.P. exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din registrul de stare civilă - exemplarul I;
- Sesizează imediat S.P.C.J.E.P./ D.G.E.P.M.B., în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special;
- Îndeplinește atribuțiile privind deschiderea procedurii succesorale ;
- alte atribuții trasate de conducerea instituției.

Art. 32 - Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență

Potrivit LEGII nr. 307 din 12 iulie 2006 (*republicată*) privind apărarea împotriva incendiilor

„Art 33 (1) Serviciile de urgență voluntare/private sunt structuri specializate, altele decât cele aparținând serviciilor de urgență profesionale, organizate cu personal angajat și/sau voluntar, în scopul apărării vieții, avutului public și/sau a celui privat împotriva incendiilor și a altor calamități, în sectoarele de competență stabilite cu avizul inspectoratelor.

(2) Serviciile de urgență voluntare/private au în structură compartiment sau specialiști pentru prevenire, formații de intervenție și, după caz, dispecerate, ateliere de reparații și de întreținere.

(3) Constituirea, încadrarea și dotarea serviciilor de urgență voluntare/private se realizează pe baza criteriilor de performanță elaborate de Inspectoratul General și aprobate prin ordin al ministrului afacerilor interne*).

*) A se vedea nota precizată la art. 3 alin. (1).

(4) Organizarea și funcționarea serviciilor de urgență voluntare/private se stabilesc prin regulamente aprobate, după caz, de consiliile locale sau conducerile operatorilor economici și instituțiilor care le-au constituit, cu respectarea criteriilor de performanță.

(5) Înființarea, extinderea sau restrângerea activității, precum și desființarea unui serviciu de urgență voluntar/privat se fac numai cu avizul inspectoratului.

(6) Nerespectarea criteriilor de performanță de către serviciile de urgență private implică anularea avizelor de înființare/pentru sectoare de competență, ca sancțiune contravențională complementară.

(7) Situațiile care implică anularea avizelor, conform alin. (6), sunt stabilite prin criteriile de performanță prevăzute la alin. (3).

ART. 36

(1) Finanțarea cheltuielilor curente și de capital aferente activității serviciilor de urgență voluntare se asigură din bugetele locale.

(2) Finanțarea cheltuielilor curente și de capital aferente activității serviciilor de urgență private se asigură de operatorii economici și instituțiile care le-au constituit.

ART. 37

(1) Pe baza hotărârii consiliului local și în condițiile prevăzute de lege, serviciul de urgență voluntar poate presta, contra cost, către orice persoană fizică sau juridică, fără a afecta îndeplinirea atribuțiilor, unele servicii cum sunt:

- a) supravegherea măsurilor de apărare împotriva incendiilor la târguri, expoziții, manifestări cultural-sportive, activități de filmare și altele asemenea;
- b) transport de apă, evacuarea apei din subsolurile clădirilor sau din fântâni;
- c) limitarea, colectarea sau îndepărtarea unor produse poluante;
- d) efectuarea de lucrări la înălțime;
- e) transport de apă.

(2) Costurile pentru prestările de servicii efectuate sunt stabilite prin hotărâre a consiliului local, iar sumele încasate se constituie ca venituri ale bugetului local."

- Organizeaza si conduce actiunile echipelor de specialitate sau specializate a voluntarilor in caz de incendiu,avarii,calamitati natuale inundatii,explozii si alte situatii de urgenta;
- Planifica si conduce activitatile de intocmire, aprobare, a documentelor operative pe suport electronic;
- Actualizeaza si tine evidenta documentelor operative pe suport electronic;
- Asigura masurile organizatorice,materialele si documentele necesare privind instintarea si aducerea personalului serviciului voluntar la sediul acestuia,in mod oportun, in cazul producerii unor urgente civile sau la ordin;
- Conduce lunar procesul de pregatire al voluntarilor pentru ridicarea capacitatii de interventie,potrivit documentelor intocmite in acest scop;
- Verifica permanent legislatia in domeniul situatiilor de urgenta;
- Urmareste asigurarea bazei materiale a serviciului voluntar prin compartimentul administrativ din cadrul primariei pe baza propunerilor instructiunilor de dotare;
- Intocmeste situatia cu mijloacele, aparatura, utilajele si insalatiile din localitate care pot fi folosite in situatii de urgenta pe care o actualizeaza permanent pe suport electronic;
- Asigura incadrarea serviciului de interventie cu personal de specialitate;
- Informeaza primarul si compartimentul – specialistul de prevenire cu atributii pe linia situatiilor de urgenta despre starile de pericol constatate pe teritoriul localitatii ;
- Verifica modul cum personalul serviciului voluntar respecta programul de activitate si regulamentul de organizare si functionare a serviciului volunar;
- Executa instructaj general si periodic cu personalul din primarie si din institutiile subordonate primariei;
- Intocmeste note de constatare si procese verbale pe suport electronic;
- Controleaza ca instalatiile,mijloacele si utilajele de stins incendiu,celelalte materiale pentru interventie de pe teritoriul localitatii sa fie in stare de functionare si intretinute corespunzator;

- Tine evidenta aplicatiilor, exercitiilor si interventiilor la care a participat serviciul voluntar pe suport electronic;
- Participa la instructaje, schimburi de experienta,cursuri de pregatire profesionala,organizate de serviciile profesioniste pentru situati de urgenta;
- Impreuna cu specialistul de prevenire verifica modul de respectare a masurilor de prevenire in gospodariile populatiei si pe teritoriul agentilor economici din raza localitatii;
- Face propuneri privind imbunatatirea activitatii de prevenire si eliminarea starilor de pericol ;
- Efectueaza lunar studiul ordonat prin programul difuzat de Inspectoratul pentru Situatii Urgenta Cpt. PUICA NICOLAE al judetului Arges,in caiet special pregatit in acest scop,privind constatarea si evaluarea pagubelor produse in urma fenomenelor hidrometeorologice periculoase si le inainteaza la ISU Arges si DAAV Pitesti;
- Tine evidenta participarii personalului la interventie si face propuneri pentru pomovarea acestuia sau pentru acordarea de distinctii sau premii;
- Intocmeste anual proiectul de buget pentru serviciu pe suport electronic si il sustine in comisiile de specialitate;
- Organizeaza si conduce actiunile echipelor de specialitate sau specializate a voluntarilor in caz de incendiu,avarii,calamitati natuale inundatii,explozii si alte situatii de urgenta;

- Îndeplinește atribuțiile privind H.G. nr.1204 din 4 octombrie 2007 (actualizată) privind asigurarea forței de muncă necesare pe timpul stării de asediu, la mobilizare și pe timpul stării de război

-intocmirea documentelor de mobilizare la locul de munca ;

-Îndeplinește atribuțiile privind Legea nr.477 / 2003, privind pregătirea economiei naționale și a teritoriului pentru apărare,cu modificările și completările ulterioare;

-Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de consiliul local și primar.

Art. 33 - Biblioteca Comunală

Atribuții :

-Colecționează documentele necesare organizării în condiții optime a activității de informare , documentare și lectura la nivelul comunității locale;

- Completarea curentă și retrospectivă a colecțiilor prin achiziții, transfer, donații legale , schimb interbibliotecar și prin alte surse legale;

-Realizează evidența globală și individuală a documentelor , în sistem tradițional sau automatizat , cu respectarea standardelor bibliografice de constituire a acestora în unități de înregistrare(R.I. și R.M.F.);

-Efectuează prelucrarea bibliografică a documentelor , în sistem tradițional sau automatizat , cu respectarea normelor standardizate de catalogare , clasificare și indexare(C.Z.U);

-Efectuează operațiuni de împrumut al documentelor pentru studiu , informare și lectura , cu respectarea regimului de circulație a documentelor și a normelor de evidență a activității zilnice;

-Oferă informații bibliografice și întocmește la cererea utilizatorilor sau potrivit domeniilor de interes , liste bibliografice , bibliografii tematice , referate etc.;

-Asigură satisfacerea unor interese de studiu și informare prin practicarea la cerere , a împrumutului interbibliotecar ;

-Efectuează igienizarea spațiului din bibliotecă ,încalzirea acestuia ;

-Întreprinde operațiuni de avizare a restanțierilor , de recuperare fizică sau valorică a documentelor deteriorate ori pierdute de utilizatori în condițiile legii(conform programului);

-Elimină periodic din colecții ,documentele uzate fizic sau moral;

-Organizează activități de formare și informare a utilizatorilor (grupul țintă fiind elevii ,cadrele didactice ,părinți etc...) conform parteneriatului educațional încheiat între : Școala Valea Danului și Biblioteca Comunală Valea Danului ;

- Participarea la cursurile de formare profesională.

- Întocmește și transmite lunar raportare online a activității bibliotecii ;

- Întocmește statistica oficială anuală și răspunde moral și material de exactitatea datelor comunicate ;

-Cunoaște și respectă întocmai prevederile regulamentului de funcționare a bibliotecii și regulamentului Serviciului de calculatoare pentru public , din cadrul programului Bibliotecii ;

- Îndeplinește alte atribuții stabilite de Consiliul Local și de primar.

Art. 34 - Serviciul de Utilități Publice

Atribuții :

-asigurarea condițiilor de lucru corespunzătoare, conform normelor și normativelor în vigoare;

-asigurarea ordinii și curățeniei în incinta instituției primăriei, pe toată durata programului de lucru și după terminarea acestuia;

-asigurarea accesului ordonat în incinta instituției a personalului propriu și a publicului;

-întreținerea instalațiilor și dotărilor clădirilor și bunurilor aparținând Primăriei comunei Valea Danului;

-Răspunde de întreținerea și funcționarea utilajelor din cadrul primăriei;

-Participă alături de ceilalți salariați la acțiunile organizate pentru înlăturarea incidentelor și avariilor precum și la acțiunile de apărare împotriva fenomenelor hidrometeorologice periculoase;

-Asigură menținerea capacității de funcționare la parametrii corespunzători a mijlocului de transport sau utilajului pe care îl are în primire;

-răspunde de remedierea promptă a defectiunilor aparute în sectorul sau de activitate;

-răspunde de exploatarea corectă și întreținerea instalațiilor, utilajelor și echipamentelor din raza sa de activitate;

- raspunde de calitatea lucrarilor efectuate;
- raspunde de pastrarea si intretinerea bunurilor din dotare;
- realizează întreținerea mijloacelor de transport ;
- urmărește menținerea în parametrii optimi a stării tehnice a mijloacelor de transport și comunică șefului direct constatatarea unor defecțiuni;
- realizează reparațiile necesare la mijloacele auto;
- sa se prezinte la serviciu conform programului;
- sa respecte timpul de lucru si sa-l foloseasca integral si eficient;
- sa participe efectiv la lucrarile de intretinere si reparatii planificate;
- aduce la cunostinta sefului direct, toate neconformitatile constatate in desfasurarea activitatii;
- indeplineste si alte atributii stabilite prin lege sau de catre primarul comunei
- asigura pastrarea bunurilor din dotare;
- mentine curatenia la locul de munca;
- respecta ordinea si disciplina la locul de munca;
- alte atribuții trasate de conducerea instituției.

Art. 35 - Compartiment Pază

Atribuții :

- Asigură paza imobilului administrației publice locale pe timpul nopții;
- La intrarea în serviciul de pază verifică modul cum sunt asigurate cu încuietori spațiile destinate activității administrației publice locale;
- P- atrulează în jurul imobilului, interzicând apropierea persoanelor străine;
- Informează primarul , ori de cate ori se impune ; pentru luarea unor măsuri corespunzătoare;
- Respectarea programului de lucru , conform graficului întocmit;
- Păstrarea curățeniei la locul de muncă;
- Aduce la cunoștință primarului orice neregulă constată pe perioada serviciului său;
- alte atribuții trasate de conducerea instituției.

Art. 36 - Asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav:

Atribuții :

- Sa asigure ingrijirea corespunzatoare a persoanei cu handicap;
- Sa respecte si sa urmeze activitatile si serviciile prevazute in planul de recuperare pentru copilul cu handicap, respective in planul de servicii a adultului cu handicap;
- Sa insoteasca persoana cu handicap , la termenul necesar sau solicitare, pentru evaluare si reevaluare, la comisiile de competenta in domeniu;
- Sa colaboreze cu asistentii sociali si specialistii care au ca scop recuperarea, reabilitarea, orientarea profesionala si integrarea sociala;
- Sa comunice Directiilor de Asistenta Sociala si Protectia Copilului si Primariei comunei Valea Danului in termen de 48 de ore de la luarea la cunostinta , orice modificare cu privire la gradul de handicap, domiciliul sau resedinta, starea materiala, precum si alte situatii de natura sa modifice acordarea drepturilor prevazute de lege.
- alte atribuții trasate de conducerea instituției.

Art. 37- Șofer microbuz școlar

- preia sub inventar microbuzul școlar;
- respectă cu strictețe actele normative care reglementează circulația pe drumurile publice;
- înainte de a pleca în cursă are obligația să verifice starea tehnică a autovehiculului pe care îl conduce;
- menține în stare de funcționare microbuzul școlar;
- nu pleacă în cursă dacă constată defecțiuni /nereguli ale autovehiculului pe care îl conduce își anunță imediat superiorul pentru a se remedia defecțiunile;
- parchează autovehiculul la locul stabilit , respectând regulile de parcare;
- păstrează actele mașinii în condiții corespunzatoare și le prezintă , la cerere , organelor de control
- se comportă civilizată în relațiile cu elevii, colegii de serviciu, superiorii ierarhici și organele de control ;
- transportă în microbuzul școlar doar elevii și cadrele didactice care se regăsesc în tabelul semnat de directorul unității;

- asigură transportul elevilor pe rutele stabilite conform graficului stabilit și adus la cunoștință părinților;
- răspunde de siguranța și securitatea persoanelor transportate - elevi și profesori în timpul transportului;
- comunică imediat șefului direct – telefonic sau prin orice alt mijloc – orice eveniment de circulație în care este implicat ;
- are obligatia sa nu schimbe pozitia autovehicolului implicat in accident , pana la sosirea organelor de politie si sa asigure pastrarea urmelor la locul accidentului , daca acesta a avut ca rezultat moartea , vatamarea integritatii corporale sau a sanatatii vreunei persoane sau daca accidentul constituie infractiune sau s-a produs ca urmare a unei infractiuni.
- se preocupă permanent de îmbunătățirea cunoștințelor sale profesionale și legislative în domeniul transporturilor;
- menține curățenia zilnică la standarde maxime în microbuzul școlar;tribuții:
- alte atribuții trasate de conducerea instituției.

CAPITOLUL V

COMISIILE DE SPECIALITATE DIN CADRUL PRIMĂRIEI COMUNEI VALEA DANULUI

Art. 38. – Comisii de specialitate

Pentru realizarea unor sarcini ale aparatului de specialitate stabilite de legislatia în vigoare sau de procedurile regulamentului propriu de organizare și functionare, care necesită colaborarea mai multor compartimente, în cadrul Primăriei comunei Valea Danului se înființează și funcționează comisii de specialitate.

Comisiile de specialitate pot fi:

- comisii permanente, care au sarcina de analiză, avizare sau autorizare ale unor activități, documentatii sau servicii din administrarea autorității publice locale;
- comisii speciale, cu activitate limitată în timp, înfiintate pentru derularea unor proceduri sau sarcini impuse de legislatia în vigoare;
- comisii înfiintate pentru realizarea unor sarcini sau actiuni unice, limitate în timp.

(3) Comisiile de specialitate se înființează în baza Dispoziției primarului comunei Valea Danului sau prin hotărâri ale Consiliului local al comunei Valea Danului;

(4) Membrii comisiilor de specialitate pot fi primarul sau viceprimarii, consilieri locali, functionari publici din aparatul de specialitate al primarului comunei Valea Danului, alți specialisti din afara aparatului de specialitate al primarului, stabiliți de prevederile legale.

(5) Comisiile permanente și cele speciale funcționează în baza unui Regulament de functionare propriu, aprobat de consiliul local sau prin dispoziția primarului, după caz.

CAPITOLUL VI

ALTE REGLEMENTĂRI

Art. 39. - Declarația averii și a intereselor

Pentru asigurarea exercitării funcțiilor și demnităților publice în condiții de imparțialitate, integritate, transparentă, 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, funcționarii publici din cadrul Primăriei comunei Valea Danului sunt obligați să depună Declarațiile de avere și Declarațiile de interese, conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 40. – Publicarea anunțurilor în mijloacele mass-media

(1) Informațiile care se publică obligatoriu, sub formă de anunț, în mass-media locală și, de la caz la caz, în mass-media și pe pagina de internet a comunei sunt:

- data, locul, ora și ordinea de zi a ședințelor Consiliului local al comunei Valea Danului;
- ocuparea prin concurs a unor posturi vacante din structurile administrației publice a comunei Valea Danului;
- anunțurile de licitație pentru achiziții publice, vânzări de bunuri, închirieri, concesiuni;
- anunțuri privind dezbaterea publică a unor proiecte de hotărâri cu caracter normativ sau alte dezbateri publice de interes general;
- hotărârile cu caracter normativ ale Consiliului local al comunei Valea Danului;
- anunțuri privind restricționări în furnizarea unor servicii publice, modificări în traficul rutier;

-alte anunturi de interes public general, de interes local sau obligatorii conform unor prevederi legale

Art. 41. – Perfectionarea profesională a salariatilor

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

- programe de formare profesională organizate de către furnizorii de programe autorizati,
- stagii de practică și specializare în țară sau străinătate;
- instructaje 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 șefii de compartimente, luând în calcul evaluarea performanțelor profesionale individuale, a modificărilor intervenite în legislație, respectiv necesitățile de pregătire profesională ale salariatilor.

Art. 42. – Utilizarea tehnicii de calcul

Salariatii 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, salariatii au obligația de a anunța administratorul IT.

(4) Este interzisă instalarea oricăror programe sau aplicații fără acordul administratorului IT

(5) Este interzisă instalarea și utilizarea jocurilor pe calculator.

(6) Accesul la internet se face numai în interes de serviciu fiecare utilizator primește o parolă de acces și are limitare la nivelul de acces la alte calculatoare.

Art. 43. – Utilizarea telefoanelor

Salariatii Primăriei au obligația utilizării telefoanelor mobile și fixe numai pentru convorbiri în interes de serviciu.

CAPITOLUL VII

DISPOZIȚII FINALE

Art. 44. – Elaborarea fișelor de post

În termen de 30 de zile de la aprobarea prezentului Regulament, șefii ierarhici vor elabora fișa postului pentru fiecare post aprobat în Organigrama aparatului de specialitate al primarului și sarcinile de serviciu pentru fiecare angajat din subordine.

Redactarea fișelor de post și a sarcinilor de serviciu se va face pe suport electronic și pe suport de hartie în două exemplare: câte unul pentru salariat, unul pentru Compartimentul Relații cu publicul – Resurse Umane.

Art. 45. – Respectarea prevederilor Regulamentului de Organizare și Funcționare

Toți salariații Primăriei comunei Valea Danului sunt obligați să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare.

Art. 46. – 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 competente date în sarcina administrației publice locale sau reorganizarea unor activități sau compartimente prin hotărâre a consiliului local.

