	ROMÂNIA JUDEȚUL ARGHEȘ CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI VALEA DANULUI	Nr.35/12.08.2024
---	--	-------------------------

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Valea Danului

Consiliul Local al Comunei Valea Danului întrunit în ședință ordinară:

Având în vedere:

- Referatul de aprobare nr. 3410/03.07.2024 al primarului comunei Valea Danului;
- Raportul de specialitate nr. 3411/03.07.2024 întocmit de secretarul general al comunei

Valea Danului:

- H.C.L. nr. 69/22.12.2023 privind aprobarea reorganizării aparatului de specialitate al primarului comunei Valea Danului, județul Argeș, aprobarea Organigramei și a Statului de funcții pentru aparatul de specialitate al primarului comunei Valea Danului, județul Argeș și pentru serviciile publice locale din subordinea Consiliului Local al comunei Valea Danului, județul Argeș, în conformitate cu prevederile Legii nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu modificările, completările și rectificările ulterioare:

Ținând cont de prevederile:

- art. 129 alin. (1), alin. (2) lit. a) și alin. (3) lit. e) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare

- Anexei 1 la Ordinul S.G.G. nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, referitoare la Standardul 2-Atribuții, funcții, sarcini și Standardul 4-Structura organizatorică;

- Legii nr. 53/2003 privind 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;

Luând act de avizele comisiilor de specialitate ale Consiliului Local al Comunei Valea Danului, respectiv: Comisia economico-financiară și de administrație, Comisia juridică și de disciplină, social-culturală, culte, învățământ, sănătate și familie, muncă și protecție socială, protecție copii, tineret și sport, turism, precum și Comisia pentru amenajarea teritoriului și urbanism, mediu și agricultură:

În temeiul prevederilor art. 139 alin.(1) coroborat cu art.196 alin.(1) lit.a) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, adoptă prezenta

HOTĂRÂRE :

Art.1. Se aprobă *Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Valea Danului*, conform Anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Cu data intrării în vigoare a prezentei hotărâri își încetează aplicabilitatea orice alte dispoziții contrare.

Art.3. Prezenta hotărâre se comunică, în termenul prevăzut de lege, Instituției Prefectului- Județul Argeș, primarului comunei Valea Danului, Compartimentului Relații cu Publicul-Resurse Umane, aparatului de specialitate al primarului și se aduce la cunoștință publică, prin publicare pe site-ul oficial al Primăriei comunei Valea Danului, în condițiile legii.

Adoptată astăzi: 12.08.2024

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Dina Vasile



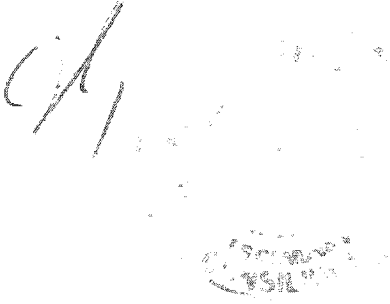
Contrasemnează pentru legalitate
SECRETAR GENERAL AL COMUNEI,
Luca Anişoara



Nr. hotărâre	35/12.08.2024
Nr. total consilieri	11
Prezenți	11
Voturi "pentru"	8
Voturi "împotriva"	0
Abțineri	3

AVIZAT
PRESEDINTE DE SEDINTA
SINA VASILE

Anexa la H.C.L. nr. 35 / 12.08.2024



**Regulament de Organizare și Funcționare
al aparatului de specialitate al
primarului comunei Valea Danului**

CUPRINS

Capitolul I - Dispoziții generale

Capitolul II - Structura organizatorică a aparatului de specialitate al primarului

Capitolul III - Atribuții specifice Primarului, Viceprimarului și aparatului de specialitate al primarului

III.1. Primarul

III.2. Viceprimarul

III.3. Secretarul General

III.4. Atribuții comune tuturor compartimentelor

III.5. Compartimentul financiar-contabilitate

III.6. Compartimentul achiziții publice - monitorizarea procedurilor administrative

III.7. Cabinetul primarului

III.8. Compartimentul asistență medicală comunitară

III.9. Compartimentul agricol - fond funciar

III.10. Compartimentul relații cu publicul - resurse umane

III.11. Compartimentul asistență socială - stare civilă

III.12. Compartimentul de utilități publice

III.13. Biblioteca Comunală

III.14. Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență

III.15. Șofer microbuz școlar

Capitolul IV - Dispoziții finale

Capitolul I

Dispoziții generale

Articolul 1

Administrația publică locală din Comuna Valea Danului se organizează și funcționează în conformitate cu principiile generale aplicabile administrației publice, și anume:

- a) Principiul legalității, conform căruia instituțiile administrației publice, precum și personalul acestora au obligația de a acționa cu respectarea prevederilor legale în vigoare și a tratatelor și a convențiilor internaționale la care România este parte.
- b) Principiul egalității, conform căruia beneficiarii activității instituțiilor administrației publice au dreptul de a fi tratați în mod egal, într-o manieră nediscriminatorie, corelativ cu obligația instituțiilor administrației publice de a trata în mod egal pe toți beneficiarii, fără discriminare pe criteriile prevăzute de lege.
- c) Principiul transparenței, conform căruia în procesul de elaborare a actelor normative, instituțiile publice au obligația de a informa și de a supune consultării și dezbaterii publice proiectele de acte normative și de a permite accesul cetățenilor la procesul de luare a deciziilor administrative, precum și la datele și informațiile de interes public, în limitele legii. Beneficiarii activităților administrației publice au dreptul de a obține informații de la instituțiile administrației publice, iar acestea au obligația corelativă a acestora de a pune la dispoziția beneficiarilor informații din oficiu sau la cerere, în limitele legii.
- d) Principiul proporționalității, conform căruia formele de activitate ale autorităților administrației publice trebuie să fie corespunzătoare satisfacerii unui interes public, precum și echilibrate din punctul de vedere al efectelor asupra persoanelor. Reglementările sau măsurile instituțiilor administrației publice sunt inițiate, adoptate, emise, după caz, numai în urma evaluării nevoilor de interes public sau a problemelor, după caz, a riscurilor și a impactului soluțiilor propuse.
- e) Principiul satisfacerii interesului public, conform căruia instituțiile administrației publice, precum și personalul din cadrul acestora au obligația de a urmări satisfacerea interesului public înaintea celui individual sau de grup. Interesul public național este prioritar față de interesul public local.
- f) Principiul imparțialității, conform căruia personalul din administrația publică are obligația de a-și exercita atribuțiile legale, fără subiectivism, indiferent de propriile convingeri sau interese.
- g) Principiul continuității, conform căruia activitatea administrației publice se exercită fără întreruperi, cu respectarea prevederilor legale.
- h) Principiul adaptabilității, conform căruia instituțiile administrației publice au obligația de a satisface nevoile societății.

Articolul 2

(1) Primăria Comunei Valea Danului este o structură funcțională fără personalitate juridică și fără capacitate procesuală, cu activitate permanentă, care duce la îndeplinire hotărârile autorității deliberative și dispozițiile autorității executive, soluționând problemele curente ale colectivității locale, constituită din: Primar, Viceprimar și aparatul de specialitate al Primarului.

(2) Autoritatea deliberativă la nivelul unității administrativ-teritoriale este Consiliul Local, în timp ce autoritatea executivă la nivelul unității administrativ-teritoriale este Primarul.

(3) Comuna Valea Danului are un Primar și un Viceprimar. Funcția de Primar și Viceprimar sunt funcții de demnitate publică.

(4) Sediul Primăriei Comunei Valea Danului este în satul Valea Danului, numărul 496, județul Argeș.

(5) Comuna Valea Danului este operator de date cu caracter personal, exercitând atribuțiile prevăzute de Regulamentul (UE) 679/2016.

Articolul 3

(1) Misiunea Primăriei din Comuna Valea Danului este aceea de a face din unitatea administrativ-teritorială un spațiu modern, sigur și calitativ pentru întreaga comunitate. Orientarea către cetățean și accentul pe calitatea serviciilor oferite, în conformitate cu principiile administrației publice, sunt principalele valori pe care se bazează instituția.

(2) Scopul entității este acela de a gestiona eficient, cu și pentru întreaga comunitate din Comuna Valea Danului, a treburilor publice, în conformitate cu prevederile legale aplicabile.

Articolul 4

(1) Regulamentul de Organizare și Funcționare (R.O.F.) al aparatului de specialitate al primarului comunei Valea Danului este elaborat în baza prevederilor:

- Ordonanței de Urgență nr. 57/2019 – privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

- Legii nr. 53/2003, Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;

- 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, atribuțiile, autoritatea și responsabilitatea personalului angajat.

Articolul 5

Regulamentul de Organizare și Funcționare îndeplinește următoarele funcții:

- a) Funcția de instrument de management: ROF este un mijloc prin care atât angajații, cât și cetățenii dobândesc o imagine comună asupra organizării autorității publice;

- b) Funcția de legitimare a puterii și obligațiilor: fiecare persoană din cadrul entității cunoaște ce atribuții are, care îi este limita de decizie, care sunt relațiile de cooperare și de subordonare;
- e) Funcția de integrare socială a personalului: ROF conține reguli și norme scrise care reglează activitatea întregului personal care lucrează la realizarea obiectivelor comune ale entității.

Articolul 6

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

Articolul 7

Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare este valabil de la data aprobării sale și își produce efectele față de angajați din momentul încunoștințării acestora.

Capitolul II

Structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului

Articolul 8

(1) Structura organizatorică din primărie (organigrama și statul de funcții) este elaborată în conformitate cu Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, și este aprobată prin Hotărâre a Consiliului Local al Comunei Valea Danului.

(2) Structura organizatorică din primărie se grupează în categorii de funcționari publici, personal contractual și demnitari.

(3) Primarul asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a ordonanțelor și hotărârilor Guvernului, a hotărârilor Consiliului Local. Primarul dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale miniștrilor, ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale prefectului, a dispozițiilor președintelui Consiliului Județean, precum și a hotărârilor Consiliului Județean, în condițiile legii. Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa prin actele prevăzute anterior, Primarul are în subordine un aparat de specialitate.

(4) Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente funcționale încadrate cu funcționari publici și personal contractual. Acesta reprezintă totalitatea compartimentelor funcționale, fără personalitate juridică, de la nivelul unității administrativ-teritoriale, precum și Secretarul General al unității administrativ-teritoriale.

(5) Structura organizatorică din Primăria Comunei Valea Danului este formată din:

- a) Primar
- b) Viceprimar
- c) Aparatul de specialitate al Primarului:
 - I. Secretar General
 - II. Compartimentul financiar-contabilitate
 - III. Compartimentul achiziții publice - monitorizarea procedurilor administrative
 - IV. Cabinetul Primarului
 - V. Compartimentul asistență medicală comunitară
 - VI. Compartimentul agricol - fond funciar
 - VII. Compartimentul relații cu publicul - resurse umane
 - VIII. Compartimentul asistență socială - stare civilă
 - IX. Compartimentul de utilități publice
 - X. Biblioteca Comunală
 - XI. Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență
 - XII. Șofer microbuz școlar

Articolul 9

Primarul conduce activitatea Primăriei Comunei Valea Danului și a instituțiilor și serviciilor subordonate cu sprijinul Viceprimarului și al Secretarului General, precum și al aparatului propriu de specialitate din subordine.

Articolul 10

Viceprimarul este subordonat primarului și, în situațiile prevăzute de lege, înlocuitorul de drept al acestuia, situație în care exercită, în numele primarului, atribuțiile ce îi revin acestuia. Primarul poate delega o parte din atribuțiile sale viceprimarului.

Articolul 11

Fiecare unitate administrativ-teritorială are un Secretar General salarizat din bugetul local, funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice, administrative sau științe politice, ce asigură respectarea principiului legalității în activitatea de emitere și adoptare a actelor administrative, stabilitatea funcționării aparatului de specialitate al primarului, continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele din cadrul acestora.

Articolul 12

Funcționarii publici, precum și personalul contractual, colaborează permanent în vederea îndeplinirii într-un mod eficient și în termenele legale a atribuțiilor ce intră în competența lor.

Capitolul III

Atribuțiile specifice Primarului, Viceprimarului și aparatului de specialitate al Primarului

III. 1. Primarul

Articolul 13

(1) Primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

- 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), Primarul:

- a) îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil;
- b) îndeplinește atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului;
- c) îndeplinește alte atribuții stabilite prin lege.

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

- a) prezintă Consiliului Local, în primul trimestru al anului, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, care se publică pe pagina de internet a unității administrativ-teritoriale 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 consultărilor publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, le publică pe site-ul unității administrativ-teritoriale și le supune aprobării Consiliului Local.

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

- a) exercită funcția de ordonator principal de credite;
- b) întocmește proiectul bugetului unității administrativ-teritoriale și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare Consiliului Local, în condițiile și la termenele prevăzute de lege;
- c) prezintă Consiliului Local informări periodice privind execuția bugetară, 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 teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.

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

- a) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, 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) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- 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) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, 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 și de îndeplinire a cerințelor tehnice;
- 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) Primarul desemnează funcționarii publici anume împuterniciți să ducă la îndeplinire obligațiile privind comunicarea citațiilor și a altor acte de procedură, în condițiile Legii nr. 135/2010, cu modificările și completările ulterioare.
- (7) 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 administrativ-teritoriale, precum și cu autoritățile administrației publice locale și județene.

Articolul 14

- (1) În exercitarea atribuțiilor de autoritate tutelară și de ofițer de stare civilă, a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea și desfășurarea alegerilor, la luarea măsurilor de protecție civilă, precum și a altor atribuții stabilite prin lege, Primarul acționează și ca reprezentant al statului în Comuna Valea Danului.
- (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.

Articolul 15

- (1) Primarul conduce instituțiile publice de interes local, precum și serviciile publice de interes local.
- (2) Primarul participă la ședințele Consiliului Local și are dreptul să își exprime punctul de vedere asupra tuturor problemelor înscrise pe ordinea de zi, precum și de a formula amendamente de fond sau de formă asupra oricăror proiecte de hotărâri, inclusiv ale altor inițiatori. Punctul de vedere al Primarului se consemnează, în mod obligatoriu, în procesul-verbal al ședinței.
- (3) Primarul, în calitatea sa de autoritate publică executivă a administrației publice locale, reprezintă unitatea administrativ-teritorială în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române și străine, precum și în justiție.

III. 2. Viceprimarul

Articolul 16

- (1) Viceprimarul este subordonat primarului și, în situațiile prevăzute de lege, înlocuitorul de drept al acestuia, situație în care exercită, în numele primarului, atribuțiile ce îi revin acestuia. Primarul poate delega o parte din atribuțiile sale viceprimarului.
- (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.

Articolul 17

- (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 Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, sunt exercitate de drept de Viceprimar, desemnat de Consiliul Local în condițiile art. 152 alin. (4) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, 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) 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.

(3) 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.

(4) Dacă devin vacante, în același timp, atât funcția de primar, cât și cea de viceprimar, Consiliul Local alege un nou viceprimar, prevederile art. 163 alin. (1) și (3) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, aplicându-se până la alegerea unui nou primar.

III. 3. Secretarul General

Articolul 18

(1) Secretarul General al Comunei Valea Danului îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

- a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului și 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;

j) efectuează apclul 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 evorumul 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) din Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare; 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 administrativ-teritoriale;

p) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de Consiliul Local, de primar.

(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) din Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Secretarul General îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente.

III.4. Atribuții comune tuturor compartimentelor

Articolul 19

Toate compartimentele din cadrul Primăriei Comunei Valea Danului au următoarele atribuții comune:

a) îndeplinesc în condițiile legii orice alte atribuții stabilite de către Primarul Comunei Valea Danului cu respectarea prevederilor din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

b) respectă dispozițiile Regulamentului European nr. 679/2016 și a Legii nr. 190 din 18 iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;

c) respectă regulamentele, procedurile de lucru și standardele sistemului de control intern/managerial;

d) sunt la curent cu toate modificările legislative care reglementează domeniul de activitate propriu;

- e) colaborează cu toate instituțiile locale, județene și centrale în vederea rezolvării situațiilor care apar la un moment dat cu privire la activitățile specifice fiecărui compartiment;
- f) participă la cursuri de calificare și perfecționare în domeniu;
- g) asigură egalitatea accesului la activitățile compartimentului fără deosebire de statut social, vârstă, sex, apartenență politică etc.;
- h) comunică cu celelalte compartimente în vederea îndeplinirii responsabilităților în condiții de maximă eficiență și calitate;
- i) participă și răspunde la rezolvarea petițiilor, reclamațiilor și a sesizărilor persoanelor fizice sau juridice referitoare la domeniul de activitate;
- j) furnizează cu celeritate informațiile solicitate de către un alt compartiment în vederea soluționării situațiilor apărute;
- k) analizează și propune măsuri pentru eficientizarea activității din cadrul compartimentelor;
- l) respectă prevederile Strategiei Naționale Anticorupție implementată la nivelul Primăriei Comunei Valea Danului, conform Hotărârii Guvernului nr. 1.269/2021 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție 2021-2025 și a documentelor aferente acesteia.

III.5. Compartimentul financiar-contabilitate

Articolul 20

Compartimentul financiar-contabilitate se subordonează primarului și are următoarele atribuții:

- pe linie de venituri:
 - a) aplică dispozițiile Codului fiscal și a normelor de aplicare a acestuia cu modificările și completările ulterioare și a Codului de procedură fiscală;
 - b) respectă prevederile Codului de procedură fiscală cu privire la: subiectele raportului juridic fiscal, creanțele fiscale, obligațiile fiscale, nașterea creanțelor și obligațiilor fiscale, stingerea creanțelor fiscale, competența teritorială, domiciliul fiscal, actul administrativ fiscal, colaborarea între instituțiile publice, înregistrarea fiscală și evidența fiscală a contribuabililor persoane fizice, declarația fiscală, decizia de impunere, calculul dobânzilor, prescripția dreptului de a stabili obligațiile fiscale, aplicarea de sancțiuni, conform legii, inspecția fiscală, etc.;
 - c) întocmește referate de compensări și restituiri conform prevederilor legale în vigoare;
 - d) gestionează dosare fiscale;
 - e) acordă asistență specializată tuturor contribuabililor persoane fizice și juridice privind impozitele și taxele locale;
 - f) desfășoară activități de consultare și informare a contribuabililor în vederea respectării prevederilor legale;
 - g) înregistrează/iradiază în/din evidențele fiscale bunurile mobile și imobile dobândite de către contribuabili, în baza declarației contribuabilului și a actelor justificative;

- h) ridică de la Trezorerie numerarul necesar plății salariilor personalului instituției, precum și alte plăți în numerar;
- i) întocmește decizii de impunere pentru contribuabili persoane fizice și juridice;
- j) constată neregulile în evidența fiscală a contribuabililor și îndreaptă erorile constatate potrivit procedurilor legale;
- k) întocmește documentațiile anuale privind stabilirea impozitelor și taxelor locale și le prezintă Primarului în vederea inițierii proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local;
- l) efectuează inspecții fiscale conform prevederilor legale;
- m) conduce evidența contabilă în conformitate cu prevederile legii privind finanțele publice locale, a legilor anuale ale bugetului de stat și a monografiei privind înregistrările în contabilitatea instituțiilor publice;
- n) organizează și ține la zi contabilitatea veniturilor, debitelor, creditorilor din impozite și taxe precum și alte venituri ale bugetului local;
- o) asigură evidența corectă a operațiunilor efectuate în numerar sau prin virament;
- p) urmărește realizarea veniturilor bugetului local pe capitole și subcapitole;
- q) urmărește aplicarea hotărârilor Consiliului Local și dispozițiilor Primarului și răspunde de respectarea actelor normative în domeniul economico-financiar;
- r) face propuneri pentru întocmirea proiectului de buget;
- s) întocmește situația încasărilor pe baza documentelor justificative;
- ș) conduce zilnic evidența intrărilor și ieșirilor de numerar, stabilește soldul zilnic al casieriei, asigură întocmirea corectă a jurnalelor de casă;
- t) încasează impozite, taxe, contribuții, amenzi și alte venituri ale bugetului local precum și accesoriile acestora, cu respectarea încadrării în clasificția bugetară aprobată prin legislația privind finanțele publice;
- t) efectuează închiderea zilnică;
- u) eliberează certificate de atestare fiscală și adeverințe, respectând prevederile legale în vigoare;
- v) aplică prevederile legale în vigoare cu privire la compensarea și restituirea creanțelor fiscale, constituirea de garanții, poprire, sechestrul asigurătoriu, prescripția dreptului de a cere executarea silită și a dreptului de a cere compensarea sau restituirea, stingerea creanțelor fiscale prin executare silită a persoanelor fizice și juridice, urmărirea debitelor insolvari, deschiderea procedurilor reglementate de Legea insolvenței;
- w) organizează și desfășoară, activitatea de executare silită a bunurilor și veniturilor persoanelor juridice și fizice pentru neachitarea în termen a creanțelor bugetului local;
- x) răspunde de aplicarea de măsuri asigurătorii prin aplicarea sechestrului asupra bunurilor mobile sau imobile ale debitorului persoane fizice și juridice;
- y) întocmește dosare pentru debitele primite spre executare de la alte instituții și serviciile publice și asigură respectarea prevederilor legale privind identificarea debitelor, confirmarea și executarea acestora.
- pe linie de cheltuieli
- a) verifică zilnic extrasele de cont;

- b) întocmește și decontează ordinele de plată derulate de instituție;
- c) alimentează conturile unităților bugetare subordonate;
- d) întocmește cecuri pentru ridicarea de numerar;
- e) întocmește proiectul de buget și bugetul rectificativ și verifică încadrarea cheltuielilor pe capitole, subcapitole, articole și alineate bugetare;
- f) verifică investițiile de la buget conform hotărârilor de guvern;
- g) întocmește și verifică zilnic toate actele de plăți;
- h) urmărește plățile efectuate de învățământ și sănătate, urmărește acordarea dispozițiilor bugetare la nivelul creditelor aprobate;
- i) întocmește darea de seamă anuală și trimestrială conform anexelor întocmite de personalul de specialitate;
- j) asigură legalitatea din punct de vedere financiar-contabil la întocmirea tuturor contractelor încheiate de instituție cu terți;
- k) propune la casare, obiecte de inventar și mijloace fixe;
- l) întocmește registrele jurnal și registrele inventar anuale;
- m) ține evidența mijloacelor fixe și asigură reevaluarea lor, calculează amortizările;
- n) ține evidența angajamentelor, lichidărilor și ordonanțării;
- o) întocmește borderourile de aprovizionare și borderourile de consum pentru materialele consumabile și a celor cu regim special;
- p) ține evidența cantitativă și valorică pentru gestiunea de materiale;
- q) întocmește balanța de verificare;
- r) asigură inventarierea anuală a patrimoniului unității administrativ-teritoriale și reflectarea acestuia în documentele contabile.

III.6. Compartimentul achiziții publice - monitorizarea procedurilor administrative

Articolul 21

Compartimentul achiziții publice - monitorizarea procedurilor administrative se subordonează primarului și are următoarele atribuții:

- a) solicită compartimentelor de specialitate referate de necesitate cu privire la lucrările, serviciile și produsele ce se vor achiziționa în anul următor, pentru a fi incluse în planul de achiziții;
- b) verifică dacă referatele de necesitate respective cuprind scopul, valoarea estimată și data previzionată a achiziției;
- c) încadrează lucrările, serviciile și produsele pe coduri CPV;
- d) întocmește Note de fundamentare a procedurii de achiziție;
- e) participă la licitațiile privind achizițiile publice;
- f) întocmește Planul de achiziții final, după aprobarea bugetului;
- g) urmărește derularea achizițiilor conform Planului de achiziții;
- h) realizează înregistrarea și accesul în Sistemul Electronic de Achiziții Publice (SEAP) ca utilizator, reprezentant al Autorității Contractante;

- i) efectuează înregistrarea și reînnoirea înregistrării în SEAP respectând procedura electronică implementată de operatorul SEAP;
- j) răspunde pentru corectitudinea datelor și informațiilor procesate și are obligația de a transmite operatorului SEAP orice modificare survenită în legătură cu aceste date;
- k) asigură transmiterea electronică a datelor necesare în vederea obținerii Certificatului Digital de Înregistrare:
- l) administrează Certificatul Digital de Înregistrare încredințat de către operatorul SEAP și răspunde de acesta în calitate de utilizator al Autorității Contractante;
- m) aplică procedurile de achiziții publice în conformitate cu prevederile SEAP și a normativelor în vigoare privind achizițiile publice;
- n) asigură desfășurarea propriu-zisă a procedurilor de achiziție publică de atribuirea contractelor de furnizare produse, servicii și lucrări;
- o) întocmește procesele verbale la deschiderea ofertelor;
- p) analizează ofertele depuse;
- q) emite hotărârile de adjudecare;
- r) primește și rezolvă contestațiile;
- s) întocmește și motivează rezoluțiile la contestațiile depuse;
- ș) participă la încheierea contractelor de achiziție publică;
- t) urmărește contractele de achiziții publice din punct de vedere al respectării valorilor și termenelor, confirmarea realității regularității și legalității plăților aferente contractelor;
- t) ține evidența contractelor ce au ca obiect achizițiile publice de bunuri, servicii sau activități:
- u) urmărește executarea contractelor de achiziții și informează șefii ierarhici ori de câte ori apar încălcări ale clauzelor contractuale;
- v) elaborează analize, studii și strategii de dezvoltare;
- w) inițiază și susține relațiile de înfrățire cu localități din țară și străinătate;
- x) identifică oportunitățile locale de dezvoltare și inițiază proiecte;
- y) asigură implicarea comunității locale în planificarea și implementarea procesului de dezvoltare;
- z) asigură managementul implementării strategiei:
- aa) face parte din comisia de recepție la terminarea lucrărilor de construcții și a instalațiilor aferente, în calitate de reprezentant al autorității administrației publice;
- bb) răspunde de punerea în aplicare și respectarea prevederilor cu privire la organizarea și publicarea documentelor în Monitorul Oficial Local, conform Anexei 1 – Procedura de organizare și publicare a monitoarelor oficiale ale unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale, la O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

III.7. Cabinetul Primarului

Articolul 22

Cabinetul Primarului se subordonează primarului și are următoarele atribuții:

- a) asigură consilierea primarului pe probleme specifice administrației publice locale;
- b) reprezintă instituția primarului în relația cu cetățenii, cu administrația centrală și locală și cu alte instituții și organizații, în baza mandatului conferit de primar;
- c) pregătește materiale și informații necesare emiterii actelor administrative ale primarului;
- d) informează presa despre cele mai importante acțiuni ale primarului și convocarea presei la acțiunile organizate de primar;
- e) colaborează cu mass-media pentru organizarea activității de informare;
- f) mediatizează activitățile zilnice ale compartimentelor din aparatul de specialitate al primarului, acțiunile primarului, întâlnirile oficiale organizate de acesta și gestionează imaginea instituției în ansamblu;
- g) asigură promovarea imaginii Primăriei Comunei Valea Danului prin comunicate de presă, buletine informative, mape, broșuri, pliante, materiale audio-video sau în format electronic;
- h) pune în aplicare planurile și programele de mediatizare organizate de primar;
- i) elaborează materialele de prezentare pentru evenimentele organizate de primar;
- j) efectuează deplasări și delegații în interes de serviciu, la solicitarea primarului;
- k) execută lucrări de dactilografie, tehnoredactare și multiplicare.

III.8. Compartimentul asistență medicală comunitară

Articolul 23

Compartimentul asistență medicală comunitară se subordonează primarului și are următoarele atribuții:

- a) identifică în cadrul comunității, persoanele și grupurile vulnerabile din punct de vedere medical, social sau al sărăciei, respectiv a factorilor de risc pentru sănătatea acestora și evaluează, respectiv determină nevoile de servicii de sănătate ale acestora;
- b) desfășoară programe și acțiuni destinate protejării sănătății, promovării sănătății și în directă legătură cu determinanți ai stării de sănătate, respectiv stil de viață, condiții de mediu fizic și social, acces la servicii de sănătate și efectuează activități de educație pentru sănătate în vederea adoptării unui stil de viață sănătos;
- c) furnizează servicii de profilaxie primară și secundară către membrii comunității, în special către persoanele aparținând grupurilor vulnerabile din punct de vedere medical sau social;
- d) participă la desfășurarea diferitelor acțiuni colective de pe teritoriul comunității: vaccinări, programe de screening populațional și implementarea programelor naționale de sănătate, inclusiv mobilizarea populației pentru participarea la programele de vaccinări și controalele medicale profilactice;

- e) semnalează medicul de familie în privința cazurilor suspecte de boli transmisibile constatate cu ocazia activităților în teren și participă la aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a eventualelor focare de infecții;
- f) identifică persoanele neînscrise pe listele medicilor de familie și transmite informațiile despre acestea către medicul de familie, cu precădere a copiilor și a gravidelor, în scopul obținerii calității de asigurat de sănătate și a asigurării accesului acestora la servicii medicale;
- g) supraveghează în mod activ starea de sănătate a sugarului și a copilului mic și promovează alăptarea și practicile corecte de nutriție; efectuează vizite la domiciliul sugarilor cu risc medical sau social și urmărește aplicarea măsurilor terapeutice recomandate de medic;
- h) identifică, urmărește și supraveghează situația medicală a gravidelor cu risc medical sau social în colaborare cu medicul de familie și cu asistenta medicală a acestuia, prin efectuarea de vizite periodice la domiciliul gravidelor și al lăuzelor;
- i) identifică femeile de vârstă fertilă vulnerabile din punct de vedere medical, social sau al sărăciei și le informează despre serviciile de planificare familială și contracepție, precum și asigurarea suportului de a accesa aceste servicii;
- j) monitorizează și supraveghează în mod activ bolnavii din evidența specială, respectiv evidența privind tuberculoza, HIV/SIDA, boli rare, prematuri, anemici, persoane cu tulburări mintale și de comportament, consumatori de substanțe psihotrope, alte categorii de persoane supuse riscului sau cu afecțiuni medicale înscrise în registre și evidențe speciale;
- k) efectuează vizite la domiciliu pentru asistența medicală a pacientului cronic sau în stare de dependență și a vârstnicului, în special a vârstnicului singur, complementar asistenței medicale primare, secundare și terțiare;
- l) consiliază medical și social, în limita competențelor profesionale legale;
- m) furnizează servicii de asistență medicală de urgență în limita competențelor profesionale legale;
- n) direcționează persoanele aparținând grupurilor vulnerabile către serviciile medicale și sociale și monitorizează accesul acestora;
- o) organizează și desfășoară acțiuni în comun cu serviciile sociale din primărie și personal din alte structuri de la nivel local sau județean, în cazul problemelor sociale care pot afecta starea de sănătate sau accesul la servicii medicale ale persoanei vulnerabile;
- p) identifică și notifică autoritățile competente asupra cazurilor de violență domestică, a cazurilor de abuz, a persoanelor cu handicap, a altor situații care necesită intervenția altor servicii decât cele care sunt de competența asistenței medicale comunitare;
- q) colaborează cu alte instituții și organizații, inclusiv cu organizații neguvernamentale pentru realizarea de programe, proiecte și acțiuni care se adresează persoanelor sau grupurilor vulnerabile din punct de vedere medical, economic sau social;
- r) execută alte activități, servicii și acțiuni de sănătate publică adaptate nevoilor specifice ale comunității și persoanelor din comunitate aparținând grupurilor vulnerabile;

s) întocmește evidențe și documente utilizate în exercitarea activității, cu respectarea normelor eticii profesionale și păstrării confidențialității în exercitarea profesiei.

III.9. Compartimentul agricol - fond funciar

Articolul 24

Compartimentul agricol - fond funciar se subordonează Secretarului General al Comunei și are următoarele atribuții:

- a) înregistrează și gestionează cererile formulate pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor și întocmește referate, în conformitate cu prevederile legilor fondului funciar, în vederea soluționării lor;
- b) eliberează adeverințe care atestă dreptul de proprietate a terenurilor;
- c) completează procese verbale de punere în posesie;
- d) identifică și participă la punerea în posesie a proprietarilor acestor terenuri, cu respectarea legislației în materie de fond funciar;
- e) colaborează la identificarea terenurilor care fac obiectul legilor fondului funciar;
- f) ia în evidență și comunică instituțiilor și persoanelor interesate modificarea denumirii străzilor și a numerelor poștale de pe raza comunei;
- g) înaintează Comisiei județene contestațiile cu privire la modul de aplicare a legilor fondului funciar, împreună cu documentația aferentă, pe care o întocmește;
- h) înaintează Direcției județene de Statistică rapoartele statistice în materie;
- i) completează și ține la zi datele din registrul agricol;
- j) eliberează și vizează certificatele de producător agricol;
- k) eliberează adeverințe din registrul agricol;
- l) întocmește centralizatoare referitoare la numărul gospodăriilor populației, terenurile din proprietate pe categorii de folosință, suprafețele cultivate și producția obținută, efectivele de animale și familiile de albine, mijloace de transport și mașini agricole;
- m) informează cetățenii despre obligațiile ce le revin cu privire la registrul agricol și se deplasează la gospodării în vederea completării acestuia;
- n) înregistrează și ține evidența contractelor de arendă și închiriere/concesionare a terenurilor agricole.

III.10. Compartimentul relații cu publicul - resurse umane

Articolul 25

Compartimentul relații cu publicul - resurse umane se subordonează Secretarului General al Comunei și are următoarele atribuții:

- a) 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;
- b) 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;

- e) efectuează lucrări privind încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea raportului de serviciu, și/sau a contractului de muncă pe perioadă nedeterminată sau determinată;
- d) 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;
- e) face parte din grupul de lucru desemnat pentru analiza posturilor aferente funcțiilor publice din cadrul instituției, privind cadrele de competențe generale și specifice, conform legislației în vigoare;
- f) întocmește, gestionează și răspunde de dosarele profesionale ale funcționarilor publici, precum și de dosarele personale ale personalului contractual, conform prevederilor legale;
- g) răspunde de întocmirea situației privind planificarea concediilor de odihnă, în vederea aprobării de către primar;
- h) eliberează la cerere, adeverințe privind calitatea de salariat, privind vechimea în muncă, privind drepturile salariale;
- i) primește, înregistrează declarațiile de avere și de interese și asigură gestiunea acestora conform legislației în vigoare;
- j) acordă consultanță și asistență funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului cu privire la respectarea normelor de conduită;
- k) participă la elaborarea Regulamentului intern pe care îl supune aprobării primarului;
- l) participă la elaborarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate, pe care îl supune aprobării primarului și adoptării Consiliului Local;
- m) centralizează, conform prevederilor legale, rapoartele de evaluare ale funcționarilor publici și fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual;
- n) răspunde de întocmirea Planului de formare profesională al funcționarilor publici pe care îl supune aprobării primarului;
- o) întocmește documentația necesară supunerii spre aprobare Consiliului Local a organigramei și a statului de funcții, la solicitarea șefilor ierarhici;
- p) asigură legătura instituției cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici București;
- q) 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;
- r) eliberează documente privitoare la activitatea desfășurată de funcționarii publici și de personalul contractual;
- s) întocmește rapoarte, documente, situații referitoare la activitatea specifică compartimentului său;
- ș) întocmește și actualizează baza de date a programului informatic „REVISAL”, transmițând Inspectoratului Teritorial de Muncă Argeș date privind activitatea personalului contractual;
- t) operează modificările intervenite la funcționarii publici și le comunică ANFP București;

- t) operează pe calculator programe specifice domeniului de activitate;
- u) întocmește statele de plată pentru tot personalul din organigrama instituției;
- v) întocmește statele de plată pentru indemnizațiile consilierilor locali;
- w) operează în Registrul general de intrări-ieșiri al instituției;
- x) transmite către compartimentele de specialitate din cadrul instituției, documentele înregistrate și repartizate;
- y) rezolvă în termen legal și cu respectarea cerințelor legislației în vigoare, corespondența repartizată de primar prin registratura instituției;
- z) primește solicitările privind informațiile de interes public;
- aa) înregistrează solicitările în Registrul pentru înregistrarea solicitărilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public;
- bb) comunică solicitantului direct sau electronic la adresa de e-mail furnizată, data și numărul de înregistrare a cererii;
- cc) transmite solicitarea structurilor competente din cadrul instituției, care dețin informațiile solicitate, pentru a verifica respectarea prevederilor art. 12 din Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- dd) primește răspunsul de la structurile competente, redactează răspunsul împreună cu informația de interes public sau cu motivația întârzierii ori a respingerii solicitării în condițiile legii;
- ee) înregistrează răspunsul și îl transmite solicitantului, pe suportul solicitat în termenul legal.

III.11. Compartimentul asistență socială - stare civilă

Articolul 26

(1) Compartimentul asistență socială - stare civilă se subordonează Secretarului General al Comunei și are următoarele atribuții:

Asistență socială

- a) asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;
- b) pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor și transmiterea acestora către agențiile teritoriale pentru plăți și inspecție socială;
- c) verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a Consiliului Local, și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;
- d) întocmește dispoziții de acordare/ respingere sau, după caz, de modificare/ suspendare/ încetare a beneficiilor de asistență socială acordate din bugetul local și le prezintă primarului pentru aprobare;
- e) comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;

f) urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;

g) efectuează sondaje și anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune socială sau a altor situații de necesitate în care se pot afla membrii comunității și, în funcție de situațiile constatate, propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;

h) realizează activitatea financiar-contabilă privind beneficiile de asistență socială administrate;

i) participă la elaborarea și fundamentarea propunerii de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială;

j) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

(2) Atribuțiile Compartimentului în domeniul organizării, administrării și acordării serviciilor sociale sunt următoarele:

a) elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și județene, precum și cu nevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o propune spre aprobare Consiliului Local și răspunde de aplicare acesteia;

b) elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul Consiliului Local și le propune spre aprobare Consiliului Local, care cuprind date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare;

c) inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excluziune socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;

d) identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excluziune socială;

e) realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;

f) propune primarului, în condițiile legii, încheierea contractelor de parteneriat public-public și public-privat pentru susținerea dezvoltării serviciilor sociale;

g) propune înființarea serviciilor sociale de interes local;

h) colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia și le comunică serviciilor publice de asistență socială de la nivelul județului, precum și Ministerului Muncii și Justiției Sociale, la solicitarea acestuia;

i) monitorizează și evaluează serviciile sociale;

j) elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale;

k) asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;

l) furnizează și administrează serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, precum și tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabil de calitatea serviciilor prestate;

m) asigură formarea continuă a asistenților personali; evaluează și monitorizează activitatea acestora în condițiile legii;

n) planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale;

o) colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;

p) sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;

q) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

(3) În aplicarea prevederilor alin. (2) lit. a) și b), Compartimentul organizează consultări cu furnizorii publici și privați, cu asociațiile profesionale și organizațiile reprezentative ale beneficiarilor.

Stare civilă

a) 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;

b) înscrie mențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă, conform legislației;

c) 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 legislației în vigoare;

d) eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă;

e) 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 nașcuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetățenilor români;

f) trimite centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militară aflat asupra cetățenilor incorporabili sau recruților;

g) 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;

h) 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;

- i) 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;
- j) atribuie codurile numerice personale(C.N.P.), din listele de coduri precalculate, pe care le păstrează și le arhivează în condiții de deplină securitate;
- k) 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.;
- l) 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;
- m) 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;
- n) 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;
- o) 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 îl înaintează, împreună cu întreaga documentație, în vederea avizării prealabile de către S.P.C.J.E.P. în coordonarea cărora se află;
- p) 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;
- q) primește cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmesc documentația și referatul prin care se propune primarului unității administrativ-teritoriale emiteria dispoziției de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al S.P.C.J.E.P.;
- r) 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;
- s) sesizează imediat S.P.C.J.E.P./ D.G.E.P., în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special;
- ș) îndeplinește atribuțiile privind deschiderea procedurii succesorale;

t) comunică sesizările 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.

III.12. Compartimentul de utilități publice

Articolul 27

Compartimentul de utilități publice se subordonează viceprimarului și are următoarele atribuții:

- transport rutier

- a) utilizează autovehiculul predat;
- b) efectuează curse doar în interes de serviciu;
- c) asigură respectarea reglementărilor în vigoare privind circulația pe drumurile publice;
- d) verifică permanent starea tehnică a autovehiculului;
- e) păstrează actele autovehiculului în condiții corespunzătoare și le prezintă, la cerere, organelor de control;
- f) urmărește termenele la care expiră inspectia tehnică, asigurarea de răspundere civilă obligatorie și sesizează conducerea instituției asupra apropierii acestor termene în vederea pregătirii și programării autovehiculului pentru obținerea lor;
- g) menține curățenia zilnică la standarde maxime în autovehicul;
- h) predă foile de parcurs completate corespunzător cu toate datele.

- deservire utilaje

- a) răspunde de buna funcționare și exploatare a utilajului pe care îl are în primire;
- b) răspunde ca utilajul să fie dotat cu cele necesare (trusă sanitară, stingător incendiu, etc.);
- c) se ocupă de efectuarea reviziilor tehnice, conform prevederilor legale;
- d) verifică permanent starea tehnică a utilajului pe care îl conduce;
- e) păstrează actele utilajului în condiții corespunzătoare și le prezintă, la cerere, organelor de control;
- f) respectă cu strictețe actele normative care reglementează circulația pe drumurile publice;
- g) predă foaia de parcurs completată corespunzător cu toate datele, la terminarea programului de lucru.

- îngrijire, întreținere, reparații

- a) efectuează curățenia în spațiile din interiorul primăriei (birouri, sală de ședințe, holuri, grup sanitar, etc.) și în spațiile exterioare aferente acesteia (curte, scări, parcare);
- b) efectuează curățenia în alte imobile aflate în domeniul UAT Comuna Valea Danului, la solicitarea șefilor ierarhici;
- c) administrează bunurile materiale sau de altă natură pe care le are în gestiune;
- d) comunică orice neregulă constatată la funcționarea instalațiilor de apă, țisuri sau degradări apărute la pereți și orice alte nereguli observate;
- e) pregătește materialul lemnos necesar pentru funcționarea centralei termice;
- f) aprinde zilnic (în sezonul rece) focul la centrala termică;
- g) îngrijește și răspunde de buna funcționare a centralei termice;

- h) execută lucrări de întreținere și reparații și răspunde de calitatea lucrărilor executate;
- i) răspunde de supravegherea, întreținerea și repararea instalațiilor;
- j) verifică și urmărește ca presiunile de lucru din instalații să fie la parametri normali de funcționare, în cazul constatării unor pierderi de apă pe traseu, ia urgent măsuri de depistare și remediere, acolo unde este cazul;
- k) efectuează lucrări de întreținere și igienizare periodic a puțurilor și a rezervoarelor de apă potabilă și răspunde de funcționarea corespunzătoare a acestora.

- alte atribuții

- a) execută lucrări de întreținere și amenajare a căminelor culturale;
- b) execută lucrări de ecologizare a văilor;
- c) execută lucrări de întreținere și amenajare a șanțurilor și a acostamentului;
- d) execută lucrări de colectare a gunoaielor de pe raza localității;
- e) execută lucrări de curățat manual zăpada și împrăștierea de materiale antiderapante;
- f) execută lucrări de degajat terenuri (malurile cursurilor apelor) de corpuri străine;
- g) execută lucrări de toaletare a pomilor și a arbuștilor de pe marginea drumurilor;
- h) execută lucrări de salubritate în zona podurilor și în zona Tunel;
- i) execută lucrări de întreținere a zonelor spațiilor din parcul bisericii, zona cimitirelor;
- j) execută lucrări de tăiere și așezare lemne de foc pentru primărie, bibliotecă și căminele culturale.

III.13. Biblioteca Comunală

Articolul 28

Biblioteca Comunală se subordonează Consiliului Local și are următoarele atribuții:

- a) constituie, organizează, prelucrează, dezvoltă și conservă colecții de cărți, publicații, seriale, alte documente de bibliotecă, pentru a facilita utilizarea acestora în scop de informare, cercetare, educație sau recreere;
- b) asigură servicii de împrumut de documente la domiciliu și de consultare în sălile de lectură și de documentare, lectură și educație permanentă;
- c) inițiază, organizează sau colaborează la programe și activități de diversificare, modernizare și automatizare a serviciilor de bibliotecă (în funcție de alocațiile bugetare), de valorificare a colecțiilor de documente și a tradițiilor culturale, de animație culturală și de educație permanentă;
- d) gestionează mijloacele fixe și obiectele de inventar aflate în patrimoniul Bibliotecii;
- e) răspunde de tot ceea ce ține de dotarea bibliotecii cu noi publicații, întreținerea localului, atragerea unui număr cât mai mare de cititori, precum și de organizarea unor activități specifice;
- f) colaborează cu ceilalți factori din comună în vederea dezvoltării pasiunii pentru literatură a cetățenilor, în special a tinerilor;
- g) efectuează statistica de bibliotecă ce include evidența utilizatorilor a frecvenței acestora și a documentelor eliberate spre lectură;

- h) întreprinde operațiuni de avizare a restanțierilor, recuperare fizică sau valorică a documentelor deteriorate ori pierdute de utilizatori;
- i) asigură condiții microclimatice de conservare a colecțiilor;
- j) propune acțiuni instructiv-educative, informativ-formative în colaborare cu cadrele didactice ori alte instituții specifice în vederea stimulării dorinței de lectură și atragerii membrilor comunităților.

III.14. Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență

Articolul 29

Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență se subordonează Consiliului Local și are următoarele atribuții:

- a) desfășoară activități de informare și instruire privind cunoașterea și respectarea regulilor și a măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- b) verifică modul de aplicare a normelor, reglementărilor tehnice și dispozițiilor care privesc apărarea împotriva incendiilor, în domeniul de competență;
- c) asigură intervenția pentru stingerea incendiilor, salvarea, acordarea primului ajutor și protecția persoanelor, a animalelor și a bunurilor periclitate de incendii sau în alte situații de urgență;
- d) organizează și conduce acțiunile echipelor de specialitate sau specializate a voluntarilor în caz de incendiu, avarii, calamități naturale, inundații, explozii și alte situații de urgență;
- e) actualizează și ține evidența documentelor operative pe suport electronic;
- f) întocmește situația cu mijloacele, aparatura, utilajele și instalațiile din localitate care pot fi folosite în situații de urgență, pe care o actualizează permanent pe suport electronic;
- g) execută instructajul general și periodic cu personalul instituției;
- h) face propuneri privind îmbunătățirea activității de prevenire și eliminarea stărilor de pericol;
- i) promovează în permanență serviciul în rândul populației și elevilor și asigură recrutarea permanentă de voluntari;
- j) urmărește realizarea, întreținerea și funcționarea legăturilor și mijloacelor de înștiințare și alarmare în situații de protecție civilă;
- k) elaborează și aduce la îndeplinire planurile privind activitățile de protecție civilă anuale și lunare, de pregătire a formațiilor, salariaților și populației.

III.15. Șofer microbuz școlar

Articolul 30

Șofer microbuz școlar se subordonează viceprimarului și are următoarele atribuții:

- microbuz școlar
- a) deservește microbuzul școlar;
- b) asigură transportul elevilor, conform graficului stabilit și adus la cunoștința părinților;
- c) asigură respectarea reglementărilor în vigoare privind circulația pe drumurile publice;
- d) verifică permanent starea tehnică a autovehiculului;

- e) păstrează actele autovehiculului în condiții corespunzătoare și le prezintă, la cerere, organelor de control;
- f) urmărește termenele la care expiră inspecția tehnică, asigurarea de răspundere civilă obligatorie și sesizează conducerea instituției asupra apropierii acestor termene în vederea pregătirii și programării autovehiculului pentru obținerea lor;
- g) răspunde de siguranța și securitatea persoanelor transportate - elevi și profesori - în timpul transportului;
- h) menține curățenia zilnică la standarde maxime în microbuzul școlar;
- i) predă foile de parcurs completate corespunzător cu toate datele.
 - alte atribuții, pe perioada vacanțelor școlare
- a) execută lucrări de întreținere și amenajare a căminelor culturale;
- b) execută lucrări de ecologizare a văilor;
- c) execută lucrări de întreținere și amenajare a șanțurilor și a acostamentului;
- d) execută lucrări de colectare a gunoaielor de pe raza localității;
- e) execută lucrări de curățat manual zăpada și împrăștierea de materiale antiderapante;
- f) execută lucrări de degajat terenuri (malurile cursurilor apelor) de corpuri străine;
- g) execută lucrări de toaletare a pomilor și a arbuștilor de pe marginea drumurilor;
- h) execută lucrări de salubritate în zona podurilor și în zona Tunel;
- i) execută lucrări de întreținere a zonelor spațiilor din parcul bisericii, zona cimitirelor;
- j) execută lucrări de tăiere și așezare lemne de foc pentru primărie, bibliotecă și căminele culturale.

Capitolul IV Dispoziții finale

Articolul 31

Activitatea din cadrul Primăriei Comunei Valea Danului se desfășoară de luni până vineri între orele 08:00-16:00. Entitatea are dreptul de a modifica acest orar în funcție de situațiile de ordin social, climatic etc. ce pot interveni și dacă are la bază o prevedere legislativă în vigoare.

Articolul 32

Dispozițiile prezentului Regulament se completează cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu alte prevederi legale aplicabile administrației publice locale.

Articolul 33

Normele și regulile stabilite prin prezentul Regulament se aplică primarului, viceprimarului, tuturor funcționarilor publici și persoanelor încadrate cu contract individual de muncă în cadrul Primăriei Comunei Valea Danului.

Articolul 34

Activitățile specifice fiecărui compartiment din cadrul aparatului de specialitate al primarului, se completează corespunzător cu atribuțiile din fișa postului, precum și cu alte prevederi legale.

Articolul 35

Nerespectarea prevederilor prezentului Regulament atrage după sine răspunderea disciplinară, administrativă ori civilă.

Articolul 36

După aprobarea prezentului Regulament, conducătorii compartimentelor vor stabili sau actualiza, după caz, fișa postului.

Articolul 37

(1) Prevederile prezentului Regulament se completează și se modifică ori de câte ori este necesar, ca urmare a unor modificări legislative, noi activități/ competențe date în sarcina administrației publice locale sau reorganizarea unor activități ori compartiment din cadrul entității.

(2) Conducătorii compartimentelor pot înainta propuneri de modificare sau completare a Regulamentului, fiind direct răspunzători de conținutul, corectitudinea și legalitatea informațiilor furnizate.

Articolul 38

(1) Conducerea din cadrul primăriei va aduce la cunoștința personalului prezentul Regulament care își va produce efectele din momentul luării la cunoștință de către aceștia.

(2) Angajații noi vor lua la cunoștință prezentul Regulament în momentul angajării.

Articolul 39

Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Valea Danului se afișează la sediul primăriei și se publică pe site-ul web al instituției.