

ROMÂNIA
JUDEȚUL VASLUI
COMUNA VĂLENI
PRIMAR

DISPOZIȚIA NR. 129

privind aprobarea Regulamentelor de Organizare și Funcționare, respectiv, de Ordine Interioară ale aparatului de specialitate al Primarului comunei Văleni, județul Vaslui

Având în vedere:

- O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului României nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare ;
- Legea 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnaleză încălcări ale legii;
- Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare ;
- Legea nr.319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare ;

În temeiul art. 155 și art. 196 alin. 1 lit. b) din Ordonanța de Urgență a Guvernului României nr. 57/2019 privind Codul administrativ,

BELIGAN Radu – primarul comunei Văleni, județul Vaslui,

DISPUNE :

Art. 1 Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Văleni, județul Vaslui, prevăzut în Anexa 1, care face parte integrantă din prezenta dispoziție .

Art. 2 Se aprobă Regulamentul de Ordine Interioară al aparatului de specialitate al Primarului comunei Văleni, județul Vaslui, prevăzut în Anexa 2, care face parte integrantă din prezenta dispoziție

Art. 3 Orice dispoziție contrară își încetează aplicabilitatea, începând cu data prezentei dispoziții.

Art. 4 Prezenta dispoziție poate fi contestată conorm prevederilor Legii nr. 554/2004 – Legea contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 5 Prevederile prezentei dispoziții vor fi duse la îndeplinire de către compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Văleni, județul Vaslui.

Art. 6 Prezenta, se comunică, obligatoriu, tuturor compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Văleni și Instituției Prefectului – Județul Vaslui în vederea exercitării controlului de legalitate.

VĂLENI – 14.02.2022

Primar,
BELIGAN Radu

Contrasemnează pentru legalitate,
Secretar general,
Jrs. TRIFU Silviana-Andra



AM LUAT LA CUNOȘTINȚĂ :

-- REGULAMENTULUI DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI VĂLENI

--Regulamentului de ordine interioară pentru ASP al comunei VĂLENI

azi, 14.02.2022 și înțeleg faptul că acesta conține reguli pe care trebuie să le cunosc și să
le respect.

Nr.crt.	NUME SI PRENUME	FUNȚIA	SEMNATURA
1.	TIPȘI PEAC ELENA	INSPECTOR AS	
2.	BELGAN MIRELA	REFERENȚI-INV.	
3.	PINTILIE DANIELA	INSPECTOR	
4.	AVADĂNI IANINA	INSPECTOR	
5.	CUAPA GAMPREU-RAMONA	INSPECTOR	
6.	RAU MARIA-ODUNĂ	INSPECTOR	
7.	Ciucurnice J. Vasile	Agent fiscal	
8.	DEBAPU ALEXANDRU-DANIEL	CONSILIER PEPS	
9.	Bucada Adrian	Salon Microbuze	
10.	PAZAMIU IOAN	Cap. Microbuze - Salo	
11.	Belgan Radu	SUSP	
12.	Lungu Valentin	INSPECTOR	
13.	CHUTEANU Sorin	CONSILIER ACHIZITII PUBLICE	
14.	Kou Ileana	Muncitor calificat	
15.	BITARU DUMITRU	Muncitor calificat	
16.	Pope Sam	Muncitor calificat	
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI
VĂLENI**

ABREVIERI

ASP	- Aparatul de Specialitate al Primarului
AJPIS	- Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială
CLCV	- Consiliu Local Comuna Văleni
DADR	- Direcția pentru Agricultură și Dezvoltare Rurală
DGASPC	- Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului
OCPI	- Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară
PCV	- Primaria Comunei Văleni
PSI	- Pază și Stingerea Incendiilor
PUG	- Plan de Urbanism General
(R)	- republicată, cu modificările și completările ulterioare
RCA	- Raspundere Civila Auto
ROF	- Regulamentul de Organizare și Funcționare
SEAP	- Sistemul Electronic de Achiziții Publice
SVSU	- Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență
UAT	- Unitate Administrativ Teritoriala
UCVAP	- Unitatea pentru Coordonarea și Verificarea Achizițiilor Publice

NOTA INTRODUCȚIVĂ:

- **Definiție:** Regulament de organizare și funcționare este documentul care detaliază modul de organizare al autorității publice a PCV, definește misiunea și scopul acesteia, stabilește regulile de funcționare, politicile și procedurile autorității publice, normele de conduită, atribuțiile, autoritatea și responsabilitatea personalului angajat în cadrul PCV, drepturile și obligațiile acestuia.

- **Funcția ROF:**
 1. Instrument de administrare. ROF este un mijloc prin care toți angajații, cât și cetățenii comunei dobândesc o imagine comună asupra organizării autorității publice, iar obiectivele acesteia devin clare;
 2. Legitimare a obligațiilor. Fiecare persoană, angajat al PCV, știe ce atribuții are, care este limita de decizie, care sunt relațiile de cooperare și subordonare;
 3. Integrare socială a personalului. ROF conține reguli și norme scrise care sistematizează activitatea întregului personal care desfășoară activități pentru realizarea obiectivelor comune.

- **Persoanele vizate de ROF:**
 - a) Toți funcționarii publici, indiferent de funcția pe care o dețin și pentru întregul personal încadrat cu contract individual de muncă în cadrul PCV;
 - b) În cadrul PCV se interzice discriminarea și tratamentul inegal între femei și bărbați. Personalul de conducere are obligația să informeze angajații asupra drepturilor pe care le au cu privire la respectarea egalității de tratament în cadrul relațiilor de muncă.

CAPITOLUL I: DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. În conformitate cu prevederile art.121 din Constituția României și ale art.3 din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, autoritățile administrației publice, prin care se realizează autonomia locală sunt:

- Consiliul local (CLCV), ca autoritate deliberativă, și
- Primarul, ca autoritate executivă și șeful administrației publice și al aparatului de specialitate al primarului (ASP).

Art.2. Primăria Comunei Văleni are sediul situat în localitatea Văleni, județul Vaslui, și este:

- organizată și funcționează potrivit prevederilor OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ și în conformitate cu hotărârile CLCV privind aprobarea organigramei, a numărului de posturi și a statului de funcții ale ASP.
- este persoană juridică de drept public, cu capacitate juridică deplină și patrimoniu propriu, titular al codului de înregistrare fiscală și ale conturilor deschise la unitățile teritoriale de trezorerie, precum și la unitățile bancare.
- este titular al drepturilor și obligațiilor ce decurg din contractele privind administrarea bunurilor ce aparțin domeniului public și privat în care acestea sunt parte, precum și raporturile cu alte persoane fizice sau juridice în condițiile legii.

Art.3. Primarul, viceprimarul, secretarul general al comunei și ASP, constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, denumită Primăria Comunei Văleni (PCV), care aduce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

Art.4. Structura de conducere primăriei este constituită din Primar, Viceprimar și Secretar General.

CAPITOLUL II: PRINCIPII CARE GUVERNEAZA ACTIVITĂȚILE DIN CADRUL PRIMĂRIEI

Art.5. Autoritatea administrativă publică locală se organizează și funcționează cu respectarea următoarelor principii:

- a) principiul descentralizării;
- b) principiul autonomiei locale;
- c) principiul consultării cetățenilor în soluționarea problemelor de interes local deosebit;
- d) principiul eligibilității autorităților administrației publice locale;
- e) principiul cooperării;
- f) principiul responsabilității;
- g) principiul constrângerii bugetare.

CAPITOLUL III : ATRIBUȚIILE PRIMARULUI, VICEPRIMARULUI SI SECRETARULUI GENERAL AL UAT-ului

1. PRIMARUL

Art.6. Atribuțiile Primarului sunt prevazute la art.154 - 157 din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ

Rolul primarului

(1) 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.

(2) Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa prin actele prevăzute la alin. (1), primarul are în subordine un aparat de specialitate.

(3) Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente funcționale încadrate cu funcționari publici și personal contractual.

(4) Primarul conduce instituțiile publice de interes local, precum și serviciile publice de interes local.

(5) 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.

(6) 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.

Art. 7. Atribuțiile primarului

(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 informații;
 - 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 informații 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);
 - 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 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.
- (8) Numirea conducătorilor instituțiilor publice de interes local, respectiv ai serviciilor publice de interes local se face pe baza concursului sau examenului organizat potrivit procedurilor și

criteriilor aprobate de consiliul local la propunerea primarului, în condițiile părții a VI-a titlul II capitolul VI sau titlul III capitolul IV, din Codul Administrativ, după caz.

Art. 8. Atribuțiile primarului în calitate de reprezentant al statului

(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, în orașul 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. 9. Delegarea atribuțiilor

(1) Primarul poate delega, prin dispoziție, atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative viceprimarului, secretarului general al unității/subdiviziunii administrativ-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.

2. VICEPRIMARUL

Art.10. Atribuțiile Viceprimarului sunt:

- este ales de Consiliul Local și este subordonat Primarului și înlocuitorul de drept al acestuia, care îi poate delega atribuțiile sale;
- exercită, prin delegare de competență, unele din atribuțiile care revin Primarului, conform prevederilor art.157 din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ.
- întocmește și semnează actele atunci când execută atribuția delegată.

Art.11. Viceprimarul:

- coordonează activitatea compartimentelor funcționale delegate de primar prin dispoziție în condițiile OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ. Prin acest act viceprimarului i se pot delega și alte atribuții decât cele strict legate de domeniile pe care le coordonează.
- Răspunde direct de aducerea la îndeplinire a dispozițiilor primarului, hotărârilor Consiliului Local și actelor normative.
- Îndeplinește și alte atribuții încredințate de către primar sau Consiliu Local.

3. SECRETARUL GENERAL

Art.12. Atribuțiile Secretarului general al unității administrativ-teritoriale sunt prevăzute de art.243 din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cele prevăzute de legi sau de alte acte normative precum și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de CLCV ori de către Primar; prin delegare de competență, poate coordona și alte servicii ale aparatului de specialitate al Primarului; stabilite de Primar.

Art.13. Atribuțiile secretarului general al unității administrativ-teritoriale

(1) Secretarul general al unității administrativ-teritoriale îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

- a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului;
 - b) participă la ședințele consiliului local;
 - c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între primar 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 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 administrativ-teritoriale;
 - p) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar, după caz.

(3) 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.

(4) Secretarul general al comunei, al orașului, al municipiului, respectiv al subdiviziunii administrativ-teritoriale a municipiului comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii successorale 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.

(5) Sesizarea prevăzută la alin. (4) 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.

(6) Atribuția prevăzută la alin. (4) 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 administrativ-teritoriale.

(7) 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. (6).

(8) Neîndeplinirea atribuției prevăzute la alin. (4) atrage sancționarea disciplinară și contravențională a persoanei responsabile.

(9) Secretarul general al comunei 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 a beneficiilor de asistență socială și/sau serviciilor sociale;

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

CAPITOLUL IV: TIPURI DE RELATII STABILITE IN CADRUL STRUCTURII ORGANIZATORICE A ASP

Art.15. Structura organizatorică a ASP din cadrul primăriei (organigrama și numărul de posturi) este în conformitate cu OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ și este elaborată și aprobată prin Hotărâre a CLCV.

Art.16. În cadrul structurii organizatorice, se stabilesc relații de autoritate (ierarhice, funcționale), de cooperare, de reprezentare, de inspecție și control.

A. Relatii de autoritate ierarhice:

- a) subordonarea Viceprimarului fata de Primar;
- b) subordonarea compartimentelor din aparatul de specialitate al primarului și a compartimentelor independente fata de Primar si dupa caz, fata de Viceprimar sau fata de Secretarul General al comunei Văleni, in limita competentelor stabilite de legislatia in vigoare, a dispozitiilor Primarului si a structurii organizatorice;
- c) subordonarea personalului de executie fata de șeful de compartiment, dupa caz;

B. Relatii de autoritate functionale

Se stabilesc între compartimentele din structura organizatorica a Primariei comunei Văleni cu serviciile publice și institutiile publice din subordinea CLCV, in conformitate cu obiectul de activitate, atributiile specifice fiecarui compartiment sau competentele acordate prin dispozitia Primarului și in limitele prevederilor legale;

C. Relatii de cooperare

- a) Se stabilesc între compartimentele din structura organizatorica a PCV sau între acestea si compartimentele corespondente din cadrul unitatilor subordonate CLCV;
- b) Se stabilesc între compartimentele din structura organizatorica a PCV si compartimente similare din celelalte structuri ale administratiei centrale sau locale, O.N.G.-uri etc. din tara sau din strainatate. Aceste relatii de cooperare exterioara se stabilesc numai in limitele atributiilor compartimentului sau a competentelor acordate prin dispozitia Primarului sau hotararea CLCV.

D. Relatii de reprezentare

In limitele legislatiei in vigoare si a mandatului acordat de Primar (prin dispozitie), Secretarul General, Viceprimarul sau personalul din cadrul compartimentelor din structura organizatorica reprezinta Primaria comunei Văleni in relatiile cu celelalte structuri ale administratiei centrale sau locale, organisme, O.N.G.-uri, etc., din tara sau strainatate;

Functionarii publici care reprezinta autoritatea sau institutia publica in cadrul unor organizatii internationale, institutii de invatamant, conferinte, seminarii si alte activitati cu caracter international au obligatia sa promoveze o imagine favorabila tarii si Primariei comunei Văleni.

E. Relatii de inspectie si control

Se stabilesc între compartimentele specializate in inspectie si control, compartimentele sau personalul mandatat prin dispozitia Primarului si unitatile subordonate CLCV sau care

desfășoarea activității supuse inspecției și controlului, conform competențelor stabilite prin legi și alte acte normative în vigoare

CAPITOLUL V: STRUCTURA ASP. RESPONSABILITĂȚI. ATRIBUȚII

1. STRUCTURA ASP.

Art.17. ASP este organizat, potrivit organigramei aprobată prin Hotărârea CLCV, pe următoarele structuri:

- SECRETAR GENERAL
- COMPARTIMENT CONTABILITATE
- COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE
- COMPARTIMENT AGRICOL
- COMPARTIMENT CADASTRU ȘI URBANISM
- COMPARTIMENT RELAȚII CU PUBLICUL
- COMPARTIMENT STARE CIVILĂ
- COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ
- COMPARTIMENT RESURSE UMANE
- SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ
- COMPARTIMENT PERSONAL DE DESERVIRE
- COMPARTIMENT BIBLIOTECĂ
- COMPARTIMENT CĂMIN CULTURAL

Art.18. Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente funcționale, în condițiile legii. Compartimentele sunt încadrate cu funcționari publici și personal contractual.

- Funcționarii publici se bucură de stabilitate în funcție, în condițiile legii și se supun prevederilor *OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ*.
- Personal contractual. Raporturile de muncă ale acestui personal sunt reglementate de prevederile *Legii nr. 53/2003-Codul Muncii*, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în măsura în care acestea nu sunt reglementate de legi speciale.

2. RESPONSABILITĂȚI

Art.19. Funcționarii publici și personalul contractual:

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

Art.20. Funcționarilor publici le este interzis:

- a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Primăriei Văleni, 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 Văleni 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.

Art.21. În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor Primăriei Văleni.

Art. 22. 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.

Art.23. 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 Văleni, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

Art.24. 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.

CAPITOLUL VI: ATRIBUTIILE PERSONALULUI DIN APARATUL DE SPECIALITATE

Art.25. Secretar general, vezi art.12, 13, 14.

A. COMPARTIMENT CONTABILITATE

Art.26. Este un compartiment functional din cadrul structurii organizatorice a PCV, condus de un consilier superior (contabil), aflat în relații de subordonare față de Primar.

Acest compartiment asigura realizarea obiectivelor specifice de activitate: buget-contabilitate, finanțare investiții, impozite și taxe, percepție și casierie.

Conducerea compartimentului este asigurata de contabilul institutiei.

Contabilul are urmatoarele atributii principale:

1. Asigura organizarea, coordonarea si controlul ducerii la indeplinire a activitatilor compartimentului, conform competentelor ce le revin acestora din actele normative specifice pe care le pun in aplicare;
2. Reprezinta compartimentul in relatiile cu executivul Primariei, Consiliul Local, celelalte compartimente din cadrul Primariei, agenti economici si institutii, cetateni si mass-media;
3. Asigura asistenta de specialitate in domeniile specifice activitatilor compartimentului;
4. Organizeaza si conduce activitatea de control financiar preventiv;
5. Asigura legatura cu celelalte compartimente din cadrul Primariei pentru rezolvarea unor lucrari de interes comun pentru activitatea Primariei, Consiliului Local si populatiei comunei;
6. Asigura cunoasterea, punerea in aplicare si respectarea prevederilor legilor, altor acte normative, actele administrative emise / adoptate de Primarul comunei si Consiliul Local, specifice domeniului de activitate;
7. Urmareste ducerea la indeplinire a dispozitiilor stabilite prin actele de control si ia masuri pentru inlaturarea deficientelor;
8. Organizeaza, indruma si coordoneaza actiunea de elaborare a proiectului bugetului local, pentru activitatile autofinantate si din fondurile speciale, precum si a contului de incheiere a exercitiului bugetar si le prezinta spre analiza si aprobare Consiliului Local;
9. Indruma si coordoneaza intocmirea conturilor de executie lunare si a darilor de seama trimestriale si anuale;
10. Propune spre aprobare ordonatorului principal de credite virarile de credite bugetare;
11. Urmareste deschiderea la timp a creditelor bugetare si incadrarea cheltuielilor in nivelul creditelor aprobate prin bugetul local; analizeaza si face propunerile ce se impun in acest sens ordonatorului principal de credite;
12. Coreleaza propunerile pentru bugetul anului urmator cu indicatorii fizici care stau la baza fundamentarii bugetului si propunerile facute de executiv;
13. Asigura exactitatea defalcarii cheltuielilor pe capitole, subcapitole, titluri, articole si aliniate ale clasificatiei bugetare;
14. Coordoneaza, controleaza si raspunde de activitatea de derulare a executarii silite;
15. Coordoneaza si controleaza toate activitatile care se desfasoara in cadrul compartimentului in domeniul incasarii si urmaririi creantelor bugetului local prevazute de legislatia in vigoare pe calea executarii silite
(Legea 227/2015 privind Codul fiscal);
16. Coordoneaza activitatea de urmarire si incasare a creantelor bugetului local in conformitate cu prevederile legislatiei in vigoare;
17. Urmareste si verifica intocmirea statelor de plata si a viramentelor aferente platii salariilor;
18. Asigura constituirea garantiilor materiale potrivit legii, pentru salariatii gestionari de drept si de fapt;
19. Coordoneaza activitatea de administrare a terenurilor proprietate a municipiului, concesionate sau inchiriate;
20. Raspunde de pastrarea integritatii patrimoniului public si privat;
21. Participa la dezvoltarea relatiilor institutiei cu alte institutii publice, O.N.G.-uri, alte organizatii ale societatii civile din tara si strainatate, precum si la obtinerea surselor de finantare puse la

dispozitie de Uniunea Europeana sau de alte institutii financiare internationale prin programele de preaderare;

22. Angajeaza Primaria impreuna cu ordonatorul principal de credite in relatii contractuale;
23. Asigura intocmirea rapoartelor de specialitate pentru proiectele de hotarari promovate in Consiliul Local cu respectarea prevederilor legale;
24. Urmareste, verifica si coordoneaza respectarea bazei legale, necesitatea si oportunitatea, justa dimensionare a cheltuielilor bugetare si din surse extrabugetare, mobilizarea resurselor existente, cresterea eficientei utilizarii fondurilor;
25. Organizeaza si urmareste conducerea la zi, cronologic si sistematic a evidentei contabile;
26. Indruma si urmareste verificarea lunara inopinata a caserilor si periodic a celorlalte gestiuni, prezentand ordonatorului de credite constatările facute;
27. Verifica si semneaza documentele prin care se realizeaza incasari si plati;
28. Verifica evidenta analitica pe fiecare activitate in parte a veniturilor si cheltuielilor, precum si a soldurilor existente;
29. Urmareste, verifica, coordoneaza si efectueaza analize si studii privind stabilirea, urmarirea, incasarea si inregistrarea impozitelor, taxelor si a altor venituri la bugetul local;
30. Controleaza si coordoneaza modul in care sunt gestionate de catre personalul din subordine rolurile fiscale ale agentilor economici si ale persoanelor fizice;
31. Soluzioneaza obiectiunile la actele de control intocmite de serviciile de specialitate;
32. Organizeaza si urmareste modul in care sunt efectuate de catre personalul din subordine verificarile impuse de prevederile legale pentru solutionarea cererilor de scutire, compensare si inlesnire la plata a impozitelor, taxelor si a altor venituri ale bugetului local.
33. Urmareste executia cheltuielilor prevazute in buget cat si din fonduri extrabugetare.
34. Urmareste incasarea veniturilor la buget, pe surse; tine evidenta veniturilor din activitati autofinantate pe fiecare activitate in parte.
35. Intocmeste lunar conturile de executie pentru invatamant (prin centralizarea conturilor de executie ale centrelor bugetare), sanatare.
36. Intocmeste si transmite darile de seama contabile trimestriale si anuale, centralizate, privind executia bugetului local, a activitatilor finantate de la buget si a celor autofinantate.
37. Urmareste si verifica deschiderile de credite lunare.
37. Intocmeste zilnic in baza contului de executie al bugetului local editat de Trezoreria municipiului situatia care furnizeaza date informative privind realizarea veniturilor bugetului local, cheltuielile efectuate zilnic, disponibilul fata de buget, disponibilul fata de creditele deschise.
38. Verifica permanent extrasele de conturi emise de Trezorerie.
39. Intocmeste actele de banca, urmareste primirea la timp a extraselor de cont si concordanta acestora cu documentele insotitoare.
40. Efectueaza lucrari de modificare a bugetului local, respectiv: rectificari, suplimentari, etc.
41. Intocmeste situatia alimentariilor la invatamant, sanatare, etc. pe care o actualizeaza in momentul emiterii dispozitiilor bugetare, comparativ cu bugetul aprobat si evidentiaza disponibilul pe fiecare capitol de cheltuiala.
42. Rezolva corespondenta repartizata biroului.
43. Realizeaza evidenta contabila in conformitate cu prevederile legale in vigoare, pe urmatoarele actiuni :
 - contabilitatea mijloacelor fixe;

- contabilitatea materialelor si obiectelor de inventar (contabilitatea sintetica a valorilor materiale se tine valoric, cu ajutorul conturilor sintetice; contabilitatea analitica a materialelor si obiectelor de inventar se tine cantitativ si valoric);
 - contabilitatea mijloacelor banesti;
 - contabilitatea decontarilor cu tertii si cu personalul institutiei;
 - contabilitatea activitatilor extrabugetare;
 - contabilitatea operatiunilor de trezorerie;
 - contabilitatea cheltuielilor, pe structura clasificatiei bugetare;
44. Asigura respectarea politicilor si procedurilor contabile care reglementeaza intocmirea documentelor si inregistrarea operatiunilor, intocmirea si pastrarea documentelor justificative si contabile, tinerea jurnalelor si registrelor de contabilitate, utilizarea planului de conturi, utilizarea programelor de contabilitate si procedurilor pentru intocmirea situatiilor financiare;
 45. Realizeaza calcularea si plata directa-prin casierie sau prin viramente, in conturi de card, a drepturilor salariale convenite personalului al carui angajator este primarul municipiului precum si a indemnizatiilor lunare convenite demnitarilor (primar, viceprimari si consilieri locali);
 46. Calculeaza si retine din salarii si indemnizatii obligatiile catre bugetul de stat, bugetul asigurarilor sociale de stat si alte obligatii (rate, popriri) si intocmeste toate documentele necesare platii acestora in termenele legale;
 47. Asigura intocmirea si predarea declaratiilor privind achitarea obligatiilor de plata aferente salariilor;
 48. Calculeaza drepturile banesti aferente concediilor de odihna, concediilor de boala, sarcina, lehuzie, pentru angajati ori de cate ori este nevoie;
 49. Intocmeste si verifica fisele fiscale ale salariatilor si le distribuie acestora si catre Directia Generala a Finantelor Publice;
 50. Elibereaza adeverinte de venit persoanelor pentru care calculeaza salarii si indemnizatii la solicitarea acestora ;
 51. Asigura constituirea, retinerea si eliberarea garantiilor materiale pentru salariatii care au calitatea de gestionar;
 52. Intocmeste, pe baza datelor prezentate de compartimentele de specialitate statele de plata pentru acordarea ajutorului social, indemnizatiilor de nastere, indemnizatiilor pentru persoane cu handicap grav, ajutoarelor sociale si altor forme de sustinere financiara prevazute de legislatia in vigoare;
 53. Asigura evidenta analitica si sintetica a tuturor conturilor conform Legii contabilitatii nr.82/1991, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, planului de conturi si monografiei contabile actualizate, specifice institutiilor publice;
 54. Realizeaza inregistrarea in contabilitate a documentelor care au stat la baza operatiunilor contabile, in mod sistematic si cronologic;
 55. Intocmeste ordine de plata pentru efectuarea de plati catre furnizori;
 56. Intocmeste dispozitii interioare de plata si incasare privind acordarea de avansuri spre decontare, urmarind decontarea acestora ;
 57. Asigura intocmirea filei CEC pentru ridicari de sume din banca, respectand plafoanele de plati, conform legislatiei in vigoare;
 58. Asigura intocmirea borderourilor centralizatoare privind sumele incasate pe surse de venit ce se depun la Trezorerie pentru operare in executia de casa;
 59. Asigura inregistrarea in contabilitate a documentelor care au stat la baza intrarilor si iesirilor din magazia institutiei;

60. Intocmeste si verifica balanta de verificare lunara, avandu-se in vedere concordanta dintre conturile analitice si sintetice;
61. Participa la intocmirea darilor de seama contabile trimestriale si anuale;
62. Intocmeste si transmite situatiile statistice solicitate de organele in drept;
63. Participa la actiuni de inventariere a mijloacelor fixe, materialelor, obiectelor de inventar si mijloacelor banesti ori de cate ori este nevoie, valorifica inventarele;
64. Urmareste derularea contractelor de asociere ale Consiliului Local cu contribuabilii; intocmeste si actualizeaza evidentele referitoare la asocieri;

Operatorul de rol are urmatoarele atributii principale:

1. Gestioneaza zonele comunei pe principiul arhivarii unitare a documentelor la nivelul compartimentului, contribuabilului-persoana fizica si/sau juridica, alocandu-i-se un singur rol fiscal care se identifica prin cod numeric personal, elementele patrimoniale ale contribuabilului identificandu-se prin numere matricole;
2. In cadrul aceleiasi zone, compartimentul gestioneaza si celelalte venituri ale bugetului local: redevente, concesiuni, superficii, chirii terenuri si spatii comerciale, venituri din vanzarea spatiilor comerciale si terenuri s.a.; in scopul realizarii acestor atributii colaboreaza cu celelalte compartimente ale Primariei de la care primeste cate un exemplar din contractele si actele aditionale la contractele incheiate, caruia ii comunica prin nota interna debitele restante la contracte, dupa caz putand solicita rezilierea contractului;
3. Urmareste derularea contractelor de inchiriere, de concesiune, de superficie, incasarea veniturilor prevazute de aceste contracte, calculeaza majorarile de intarziere, intocmeste borderourile de debite;
4. Tine evidenta contractelor de inchiriere pentru terenuri apartinand domeniului public si privat al comunei, ocupate de garaje si alte tipuri de constructii si pentru terenuri inchiriate in scop agricol, situate in intravilanul Comunei; urmareste incasarea chiriilor aferente acestor terenuri;
5. Urmareste incasarea redeventelor aferente contractelor de concesiune incheiate pentru parcelele de teren destinate construirii de garaje si altor tipuri de constructii in care nu se desfasoara activitati economice;
6. Actualizeaza evidenta analitica si sintetica privind veniturile si situatia incasarii lor, la nivelul compartimentului; realizeaza lunar punctaje cu Biroul buget-contabilitate referitoare la incasarea veniturilor specifice;
7. In cazul in care constata intarzieri la plata obligatiilor bugetare, instiinteaza contribuabilii persoane fizice si/sau juridice cu privire la obligatiile fiscale restante, iar in situatia in care constata depasirea termenului de plata inscris in instiintare, intocmeste borderoul de debite distinct, pe fiecare impozit, taxa sau alt venit bugetar in parte, il inregistreaza in registrul de evidenta a borderourilor de debite si incepe procedura de executare silita;
8. Intocmeste notele de constatare in vederea compensarii datoriiilor intre contribuabili si Primarie si Intocmeste ordine de compensare de mica valoare;
9. Intocmeste referate de restituire a sumelor achitate in plus la bugetul local de catre contribuabilii persoane fizice si/sau juridice si le transmite contabilului in vederea intocmirii ordinelor de plata;
10. Elibereaza certificate fiscale si adeverinte la cererea contribuabililor;

11. Transmite compartimentului de stare civila evidenta persoanelor, situatia patrimoniala si situatia soldurilor persoanelor fizice decedate in vederea intocmirii ANEXEI 24 pentru deschiderea procedurii succesorale;
12. Elibereaza chitante/note de plata pentru plata impozitelor, taxelor locale si a altor creante bugetare.
13. Verifica situatiile fiscale ale contribuabililor in vederea eliberarii certificatelor fiscale, adeverintelor de stare materiala si a vizelor pentru fisele de inmatriculare a mijloacelor de transport.
14. Opereaza in baza de date declaratiile contribuabililor – persoane fizice/persoane juridice, compensarile, restituirile, reducerile, scutiile de la plata impozitelor si taxelor locale in baza comunicariilor (referate, note de constatate) primite de la celelalte compartimente.
15. Furnizeaza informatii publicului referitoare la: stabilirea impozitelor si taxelor locale, modul de completare a declaratiilor de impunere, modul de solutionare a obiectiunilor si contestatiilor impotriva actelor de control si de impunere, precum si orice alte informatii de specialitate privind impozitele si taxele locale.
16. Elaboreaza liste matricole pe materii impozabile, liste de ramasite si suprasolviri, rapoarte cu debitari si scaderi lunare, rapoarte cu incasari operate la o anumita data, situatii statistice precum si orice alte rapoarte specifice.
17. Face propuneri Consiliului Local al comunei Valeni pentru stabilirea impozitelor si taxelor locale specifice domeniului de activitate conform legislatiei in vigoare;
18. Functionarii publici din cadrul compartimentului realizeaza cu profesionalism activitatea de relatii cu publicul, oferind cetatenilor informatii si explicatii pentru orice tip de activitate care se desfasoara in cadrul serviciului.
19. Colaboreaza permanent cu compartimentele functionale din cadrul compartimentului contabilitate pentru verificarea datelor in vederea preluarii corecte a acestora din documentele primare referitoare la contribuabili – persoane fizice si juridice si materiile impozabile precum si cu celelalte servicii de specialitate din cadrul Primariei.

Agentul fiscal are urmatoarele atributii principale:

- incaseaza impozitele si taxele locale si alte creante bugetare de la contribuabilii din comuna.
- Inmaneaza sub semnatura contribuabililor, instiintarile de plata si predarea la contabilitate a dovezilor de inmanare a acestora.
- Emite chitante din chitantierele oficiale pentru sumele incasate.
- Calculeaza si incaseaza majorarile de intarziere in cazul platilor facute dupa expirarea termenelor legale si acordarea de bonificatii legale in cazul platilor facute cu anticipatie.
- Inregistreaza , centralizeaza si urmareste incasarea amenzilor contraventionale.
- Inregistrarea zilnica a sumelor incasate in borderouri desfasurate pe surse si respectiv pe subdiviziunile clasificatiei bugetare si predarea borderourilor contabilului, la data depunerii sumelor incasate.
- Inregistrarea debitelor si incasarilor in extrasul de rol , aplicarea masurilor de urmarire silita si intocmirea actelor de insolvabilitate .
- Participa la intocmirea listei de ramasite si de supraroluri.

- Verifica modul de declarare a masei impozabile si urmareste incasarea tuturor surselor de venit ale bugetului local, de pe raza sa de activitate.
- Colaboreaza cu celelalte compartimente din primarie in vederea rezolvarii operative a solicitarilor cetatenilor.
- Exercita controlul fiscal si inspectii la persoane fizice si juridice; in baza constatarilor efectuate ca urmare a actiunilor de control, operatorul de rol are urmatoarele competente:
 - stabilesc in sarcina contribuabilului eventualele diferente de impozite si taxe ; calculează majorari si penalitati de intarziere pentru neplata in termenul legal a impozitelor si taxelor datorate ;
 - constata contraventii si aplica sanctiunile prevazute de legile fiscale in vigoare;
 - dispun masurile necesare indeplinirii corecte de catre contribuabili a obligatiilor fiscale ce le revin.
- Colecteaza impozitele, taxele locale si alte creante bugetare si intocmeste registrele de casa, pe tipuri de activitati in baza documentelor justificative, totalizeaza operatiunile din fiecare zi si stabileste soldul casei. Pentru intocmirea registrului de casa si depunerea acestuia la casieria centrala se preiau sumele incasate de salariatii imputerniciti sa efectueze incasari in numerar a unor categorii de venituri ale bugetului local.
- Pastreaza mijloacele banesti in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare. Preda zilnic incasarile efectuate la casieria centrala pe baza de borderou insotit de duplicatele chitantelor emise.
- Valideaza zilnic incasarile efectuate, pe fiecare tip de venit bugetar si actualizeaza baza de date cu incasarile efectuate zilnic.
- verifica sinceritatea declaratiilor de impunere, corectitudinea si exactitatea indeplinirii de catre contribuabili, conform legii, a obligatiilor fiscale;
- Indeplineste si alte atributii incredintate de conducerea Primariei.

Casierul indeplineste urmatoarele atributii principale:

1. Organizeaza si coordoneaza activitatea de casierie in baza normelor si instructiunilor specifice.
2. Elibereaza numerar la cererea institutiilor publice din conturile acestora, in vederea efectuarii de plati prin casieria proprie pentru salarii , drepturi de asigurari sociale, deplasari, etc.
3. Efectueaza plati persoanelor fizice privind anumite drepturi banesti aprobate prin lege pe baza documentelor aprobate de organele in drept : toate operatiunile de plati in numerar sunt consemnate in documentele tipizate si se aproba de catre persoanele in drept.
4. Conduce corect si la zi evidenta intrarilor si iesirilor de numerar, stabileste soldul zilnic al casieriei, asigura intocmirea corecta a jurnalelor de casa.
5. Asigura aplicarea masurilor privind integritatea si securitatea numerarului existent in casierie.
6. Asigura arhivarea jurnalului de casa si a altor documente care raman la casierie.
7. Colaboreaza cu celelalte compartimente din Primarie in vederea rezolvarii operative a solicitarilor cetatenilor.
8. Asigura aprovizionarea cu materiale consumabile a Primariei Valeni.
9. Incaseaza taxe si impozite locale.

10. Îndeplinește și alte atribuții încredințate de conducerea Primăriei.

COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE

Art.27. Acest compartiment desfășoară activități și are atribuții după cum urmează:

- Întocmește programul anual de achiziții publice pe baza solicitărilor date de șefii ierarhic superiori;
- Întocmește raportul anual al achizițiilor publice;
- Editează rapoartele trimestriale, lunare referitor la achiziții conform Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare și a altor acte normative, adresele către instituțiile publice, societățile și persoanele fizice cu care se corespund;
- Întocmește referatul, editează proiectul de dispoziție privind constituirea comisiilor de evaluare/negociere, juriilor sau de înlocuire a unor membri;
- Editează formularele necesare comisiilor de evaluare, procesele – verbale și hotărârile acestora;
- Anunța din timp membrii comisiilor/juriilor privind achizițiile organizate și le pune la dispoziție acestora documentația întocmită pentru studiu ;
- Întocmește contractul proiect al achiziției publice ;
- Ține evidența documentelor redactate și le înregistrează la secretariat ;
- Întocmește Documentația pentru Elaborarea și Prezentarea Ofertei, se ocupă de organizarea și desfășurarea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție prin programele organismelor europene.

COMPARTIMENT AGRICOL

Art.28. Principalele atribuții:

- inițiază la fiecare 5 ani registrul agricol partea I, în care completează datele de identificare pentru fiecare gospodărie în parte pentru:
 - capitolul 1 – componenta gospodăriei
 - capitolul 2 – terenuri în proprietate
 - capitolul 3 – modul de utilizare a terenurilor
 - capitolul 4 - suprafața arabă cultivată pe raza localității
 - capitolul 5 – pomi fructiferi(în livezi și răzleți)
 - capitolul 6 – suprafețe amenajate pentru irigații
 - capitolul 7 – animale domestice – situația la începutul anului
 - capitolul 8 – evoluția efectivelor de animale în cursul anului
 - capitolul 9 – utilajele, instalațiile agricole și mijloace de transport existente la începutul anului
 - capitolul 10 - construcții pe raza localității
- Completează anual registrul agricol partea a II – a, centralizator pe baza registrului agricol partea I;
- Înaintea Inspectoratului Național de Statistică solicită în domeniul registrului agricol;

- Actualizeaza permanent registrul agricol partea a II-a in situatiile mentionate mai sus;
- Elibereaza cetatenilor la cerere, dupa caz :
 - certificat de producator,
 - adeverinta privind starea materiala pentru situatii de protectie sociala (șomaj, asistență sociala etc)
 - adeverința privind stabilirea domiciliului;
- Agentul agricol urmareste :
 - verificarea situatiei agricole in teren la solicitarile cetățenilor pentru eliberarea certificatelor de producator;
 - alte situatii legate de completarea si tinerea la zi a evidentei din registrul agricol.
- Participarea in comisiile constituite pentru constatarea calamităților la culturile agricole;
- Tinerea evidentei proprietarilor de animale pe specii si categorii, in vederea incasarii taxelor ce se cuvin la bugetul local ;
- Formulează, pe bază de referat înaintat primarului, propuneri de dispoziții sau adoptarea de către CLCV a unor hotărâri care privesc reglementarea unor activități ce privesc activitatea compartimentului ;
- Întocmește și centralizează datele din registrul agricol;
- Răspunde de rezolvarea , în condițiile legii, a cererilor prin care se solicită certificate, adeverințe, dovezi sau alte acte, care se eliberează în baza registrului agricol;
- Asigură gestionarea și predarea la arhivă a documentelor din domeniul registrului agricol;
- Îndeplinește si alte atribuții stabilite prin lege, prin hotarari ale CLCV sau prin dispozitii ale primarului;

COMPARTIMENT CADASTRU ȘI URBANISM

SECȚIUNEA CADASTRU

Art.29. Principalele atribuții:

- Se ocupă de pregătirea actelor necesare aplicării Legii 18/1991, Legea 1/2000, Legea 247/2005;
- Ține legătura cu proprietarii de teren, D.A.D.R Vaslui, Judecătoria, Tribunalul, Prefectura și alte instituții ale statului;
- Întocmește și eliberează acte de fond funciar;
- Eliberează adeverințe de proprietate și titlu de proprietate conform Legii 18/1991, Legea 1/2000, Legea 247/2005;
- Întocmește documentația necesară ședințelor comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;
- Comunică în scris Judecătoriei locale, Tribunalului și Comisiei județene documentația necesară rezolvării eventualelor contestații;
- Înregistrează și controlează cu specialiștii O.C.P.I. Vaslui în vederea corelării fișelor de punere în posesie cu cererile și actele de stare civilă ale proprietarului;
- Asigură gestionarea și predarea la arhivă a documentelor din domeniul fondului funciar;
- Se ocupă de ridicarea titlurilor de proprietate de la O.C.P.I. Vaslui, întocmirea unui proces verbal și a unei declarații;

- Inventarierea suprafețelor de pasune și teren arabil aflate în proprietatea privată a Primăriei;
- Încheierea contractelor de închiriere pentru pasune și teren arabil;
- Propunerea măsurilor ce se impun pentru buna administrare a pasunii;
- Îndeplineste și alte atribuții stabilite prin lege, prin hotărâri ale CLCV sau prin dispoziții ale primarului;

SECȚIUNEA URBANISM

Art.30. Principalele atribuții specifice:

- primirea, verificarea și întocmirea documentației necesare emiterii Certificatelor de urbanism și a Autorizațiilor pentru executare de lucrări în conformitate cu prevederile Legii 50/1991;
- întocmirea avizelor solicitate pentru lucrări a căror autorizație intră în competența de emitere a Consiliului Județean Vaslui;
- efectuarea de propuneri în legătură cu numerotarea imobilelor și denumirea strazilor din teritoriul administrativ al comunei Văleni;
- întocmirea unor situații statistice legate de Legea 50/1991(R);
- primirea solicitărilor referitoare la concesionarea unor terenuri cu altă destinație decât cea de locuință;
- primirea solicitărilor referitoare la atribuirea în folosință gratuită a unor terenuri pentru construirea de locuințe tinerilor cu vârsta cuprinsă între 18 și 35 ani, conform Legii 15/2003(R);
- întocmirea documentațiilor pentru stabilirea destinației de concesionare a unor terenuri (schițe, referate, proiecte de hotărâri) în vederea supunerii spre aprobare CLCV;
- întocmirea documentațiilor pentru organizarea licitațiilor publice în vederea concesionării de terenuri cu destinația de locuință și cu altă destinație decât cea de locuință;
- întocmirea contractelor de concesionare pentru terenuri cu destinația de locuință și cu altă destinație decât cea de locuință;
- primirea solicitărilor referitoare la închirierea unor terenuri pentru amplasare construcții provizorii (garaje, activități de comerț, prestări servicii);
- primirea solicitărilor referitoare la închirierea de teren în vederea construirii de alei și scări de acces la apartamentele transformate în spații comerciale;
- întocmirea documentațiilor pentru stabilirea destinației de închiriere a unor terenuri (schițe, referate, proiecte de hotărâri) în vederea supunerii spre aprobare CLCV;
- întocmirea documentațiilor pentru organizarea licitațiilor publice în vederea închirierii de teren pentru amplasarea de construcții provizorii (garaje și spații comerciale);
- întocmirea contractelor de închiriere pentru terenuri cu destinația de amplasare construcții provizorii garaje, spații comerciale, construire alei și scări de acces la apartamentele transformate în spații comerciale;
- întocmirea contractelor de închiriere pentru suprafețele cu destinația de locuință;
- întocmirea contractelor de închiriere pentru spațiile cu altă destinație decât cea de locuință;

- întocmirea documentației în vederea organizării de licitații publice pentru vânzarea sau închirierea unor spații sau a unor terenuri ;
- verificarea și întocmirea de statistici și rapoarte privind starea tehnică a clădirilor ;
- întocmirea documentațiilor necesare vânzării cabinetelor medicale.
- urmarirea utilizării și conservării domeniului public și privat conform destinației stabilite prin PUG ;
- efectuarea controlului permanent în teritoriu asigurând aplicarea prevederilor Regulamentului local de Urbanism și a disciplinei în construcții;
- Asigura gestionarea și predarea la arhiva a documentelor din domeniul urbanismului, achizițiilor publice ;
- Îndeplinește orice alte atribuții și sarcini trasate prin acte administrative, de către primar și șefii ierarhic superiori.

COMPARTIMENT RELAȚII CU PUBLICUL

Art.31. Atribuții principale:

- Primește și înregistrează în registrul special cererile formulate în scris de solicitanții de informații publice și eliberează confirmare scrisă cu data și numărul de înregistrare, conform Legii nr. 544 / 2001.
- Evaluează cererea formulată și stabilește tipul informației solicitate.
- Înregistrează și comunica răspunsul la cererea de eliberare de informații publice înaintată de către solicitant.
- Colaborează cu toate compartimentele din aparatul propriu în vederea soluționării rapide a cererilor înregistrate în registrul special.
- Asigura reprezentarea în instanțe a primarului, Primăriei și Consiliului Local.
- Asigura comunicarea datelor statistice către A.N.R.S.C.U.P.
- Asigura, cu sprijinul conducerii instituției organizarea și funcționarea punctului de informare documentare a publicului.
- Colaborează cu celelalte compartimente în rezolvarea unor probleme care au caracter de urgență.
- Îndeplinește și alte atribuții de serviciu încredințate de conducerea instituției.

COMPARTIMENT STARE CIVILĂ

SECȚIUNEA STARE CIVILĂ

Art.32. Principale atribuții specifice:

- răspunde de asigurarea registrelor, a certificatelor de stare civilă, a altor imprimări și materiale necesare activității de stare civilă;
- păstrează registrele cu acte de stare civilă;
- întocmește și trimite la cerere, extrase pentru uzul autorităților publice după actele de stare civilă;
- întocmește acte de naștere, căsătorie și deces și înscrie prin mențiune
- recunoașterea și stabilirea filiației, adopția, divorțul și schimbarea numelui și prenumelui;

- întocmește și trimite în termen comunicările de mențiuni la Consiliul Județean și alte consilii locale din țară;
- urmărește înaintarea registrelor de stare civilă, după completare, în termen de 30 de zile, exemplarul II, la Serviciul de stare civilă al Consiliului județean ;
- înaintează în termen buletinele statistice de identitate, livretele militare și adeverințele de recrutare ale celor decedați, la organele de specialitate ;
- reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse, după exemplarele existente la Consiliul Județean ;
- întocmește rapoarte și informații cu privire la activitatea de stare civilă ;
- urmărește actualizarea permanentă a listelor electorale cuprinzând locuitorii comunei;
- păstrează în condiții corespunzătoare arhiva ce privește activitatea de stare civilă;
- întocmește livretele de familie;

SECȚIUNEA ARHIVARE

Art.33. Principalele atribuții specifice:

- Organizează depozitul de arhivă după criterii prealabil stabilite;
- Informează conducerea primăriei și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;
- Pune la dispoziția Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori;
- Comunica în scris în termen de 30 de zile Arhivelor Naționale înțintirea reorganizarea sau oricare alte modificări survenite în activitatea instituției cu implicații asupra compartimentului de arhivă;
- Organizează ordonarea și păstrarea în depozite a materialelor documentare;
- Se îngrijește ca depozitele să fie corect întreținute și ca materialul documentar să fie ferit de degradare sau distrugere;
- Asigură respectarea normelor de protecție a muncii și PSI pentru depozitul de arhivă pe care îl gestionează;
- Asigură respectarea normelor legale privind secretul de serviciu și confidentialitatea în legătura cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință ;
- Verifică și preia de la compartimente, pe baza de inventare, dosarele constituite;
- Intocmește inventare pentru documentele fără evidență, aflate în depozit;
- Îndeplinește orice alte sarcini transmise de conducerea compartimentului și a instituției.

COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Art.34. COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ îndeplinește următoarele atribuții principale:

-
- Asigură persoanelor interesate informații privind asistența socială acordată conform prevederilor legale în vigoare.
- Intocmește și verifică dosarele privind acordarea ajutorului social și de urgență.
- Urmărește încadrarea veniturilor în plafoanele stabilite de lege.

- Intocmeste proiectele dispozitiilor de acordare, incetare sau suspendare a ajutoarelor sociale si a alocațiilor prevazute de lege.
- Reactualizeaza dosarele de ajutor social in functie de modificarile legislative.
- Intocmeste state de plata lunare si le prezinta spre verificare contabilului si spre avizare primarului.
- Intocmeste dari de seama statistice.
- Participa la actiuni comune privind activitatea serviciului de asistenta sociala.
- Intocmeste dosarele si documentatia aferenta programelor care au ca scop ocuparea temporara a fortei de munca din randul somerilor, pentru dezvoltarea comunitatilor locale.
- Colaboreaza cu celelalte compartimente din primarie in vederea rezolvării operative a solicitarilor cetatenilor.
- Raspunde de intocmirea dosarelor si evidenta alocațiilor complementare si de sustinere .
- Raspunde de intocmirea dosarelor si evidenta trusoului pentru nou nascuti.
- Raspunde de intocmirea dosarelor si evidenta indemnizațiilor pentru cresterea copilului.
- Intocmeste anchete sociale pentru acordarea ajutorului social si alocații complementare.
- Raspunde de intocmirea dosarelor si evidenta ajutoarelor pentru incalzire.
- Indeflineste si alte atributii incredintate de conducerea Primariei.

SECTIUNEA ASISTENȚĂ MEDICAL COMUNITARĂ:

Art.35. Principale atribuții specifice:

- identifică familiile cu risc crescut de îmbolnavire din cadrul comunității;
- determină nevoile medico-sociale ale populației cu risc;
- culege date despre starea de sănătate a familiilor din teritoriul unde își desfășoară activitatea;
- ia măsuri de organizare a acțiunilor destinate protejării sănătății;
- planifică și monitorizează programe de sănătate;
- identifică, urmărește și supraveghează medical gravide cu risc medico-social în colaborare cu medicul și asistenta de familie pentru asigurarea în familie a condițiilor favorabile dezvoltării nou născutului;
- vizitează la domiciliu lăuzele, recomandând măsurile necesare de protecție a sănătății mamei și nou născutului;
- în cazul unei probleme sociale ia legătura cu serviciul social din primarie și din alte structuri pentru prevenirea abandonului;
- supraveghează în mod activ starea de sănătate a sugarului și copilului mic;
- promovează alăptarea și practicile corecte de nutriție;
- participă în echipă la desfășurarea diferitelor acțiuni colective, pe teritoriul comunitatii: vaccinări, programe de screening populațional, implementarea programelor naționale de sănătate;
 - participă la aplicarea măsurilor de luptă în focar;

- îndrumă toți contactii depistați pentru controlul periodic;
- semnalează medicului de familie cazurile suspecte de boli transmisibile constatate cu ocazia activității sale pe teren;
- vizitează sugarii cu risc medico-social tratați la domiciliu și urmărește aplicarea măsurilor terapeutice recomandate de medic;
- urmărește și supraveghează în mod activ copiii din evidența specială (TBC, SIDA, anemia, prematuri, etc.);
- identifică persoanele neînscrise pe listele medicilor de familie și contribuie la înscrierea acestora; preia din maternitate și supraveghează activ nou-născuții ale căror mame nu sunt pe listele medicilor de familie sau în zonele unde nu există medic de familie;
- organizează activități de consiliere și demonstrații practice pentru diferite categorii populationale;
- colaborează cu ONG-uri și alte instituții pentru realizarea programelor ce se adresează unor grupuri țintă de populație (psihici, vârstnici, alcoolici, consumatori de droguri) în conformitate cu strategia națională;
- identifică persoanele de vârstă fertilă; diseminează informații specifice de planificare amilială / contracepție;
- identifică cazurile de violență în familie, cazurile de abuz, persoanele cu handicap, bolnavii cronici din familiile vulnerabile;
- întreprinde activități de educație pentru un stil de viață sănătos.

COMPARTIMENT RESURSE UMANE

Art.36. Principalele atribuții specifice:

- raspunde de pregătirea și actualizarea bazei de date cu privire la funcționarii publici, asigurând comunicarea cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici;
- păstrează o copie a cererilor de concediu de odihnă, evidența recuperărilor;
- asigură întocmirea dosarului profesional pentru fiecare funcționar public și personal contractual din compartimentele de specialitate și răspunde de confidențialitatea acestuia;
- asigură întocmirea
- planului anual al funcțiilor publice și de avansare a personalului instituției;
- conduce evidența personalului contractual în Registrul general de evidența a salariaților;
- întocmește Planul anual de formare profesională și se asigură de realizarea acestuia;
- inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului dosarelor, asigură legătura cu Arhivele Naționale în vederea verificării și confirmării nomenclatorului, urmărește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor;
- primește și înregistrează petitiile, distribuie compartimentelor de specialitate;
- întocmește documentația de aprobare sau modificare a organigramei aparatului de specialitate al Primarului, statul de funcții și de personal și le înaintează spre aprobare;
- organizează, în condițiile legii, concursuri pentru ocuparea funcțiilor publice și posturilor contractuale vacante;

- întocmește dispozițiile de numire, angajare, promovare, avansare, mutare, detasare, suspendare, transfer, încetare a activității, pensionare, reincadrare, terminarea stagiului și orice alte modificări aparute în raporturile de serviciu/rnunca;
- întocmește contracte de muncă și ține evidența fișelor postului ce cuprind sarcinile de serviciu ale fiecărui angajat;
- coordonează aplicarea indexarilor, majorarilor și oricaror modificări privind salarizarea personalului;
- stabilește indemnizațiile persoanelor care ocupă funcții de demnitate publică;
- verifică lunar sporurile de vechime ale personajului angajat și le transmite Compartimentului Contabilitate în vederea întocmirii statului de plată;
- coordonează activitatea de evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale ale salariaților instituției și de acordare a gradelor profesionale;
- întocmește Planul anual de perfecționare a funcționarilor publici în raport cu prevederile bugetare anuale și îl comunică Agenției Naționale a Funcționarilor Publici;
- întocmește și gestionează fișele de evaluare a posturilor și a performanțelor profesionale individuale pentru personalul din aparatul de specialitate;
- elaborează Regulamentul de Ordine Interioară și îl supune spre aprobare primarului, urmărind respectarea lui;
- asigură întocmirea condicilor de prezenta;

SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ

Art.37. SVSU are ca obiect de activitate prevenirea și reducerea riscurilor, protejării populației, bunurilor și mediului împotriva efectelor negative ale situațiilor de urgență, conflictelor armate și înlăturării operative a urmărilor acestora și asigurării condițiilor necesare supraviețuirii persoanelor afectate.

Art. 38. SVSU are ca atribuții principale specifice:

- Culegerea, prelucrarea, stocarea, studierea și analizarea datelor și informațiilor referitoare la protecția civilă ;
- Întocmește proiectele planurilor operative de pregătire și planificare a exercițiilor de specialitate ;
- Răspunde de organizarea și desfășurarea tuturor activităților de prevenire și intervenție în situații de urgență, precum și a exercițiilor aplicațiilor și activităților de pregătire privind protecția civilă ;
- Ține evidența fondului de adăpostire a populației și propune măsuri de completare și întreținere a acestuia ;
- Raspunde de realizarea, întreținerea și funcționarea legăturilor și mijloacelor de înștiințare și alarmare a populației în situații de protecție civilă ;
- În baza dispozițiilor primarului, ia măsuri pentru alarmarea, protecția și pregătirea populației în situațiile de urgență ;
- Propune primarului măsurile de asistență tehnică și de sprijin din partea autorităților județene pentru gestionarea situațiilor de urgență ;
- În baza planului aprobat de primar, exercită controlul aplicării măsurilor de protecție civilă în plan local ;

- Propune măsuri și participă nemijlocit la evacuarea populației din zonele sinistrate și pentru asigurarea lucrării, cazării și alimentării cu energie și apă a populației evacuate;
- Propune primarului măsuri de asigurare a ordinii publice în zonele sinistrate ;
- Gestionează, depozitează, întreține și conservă tehnica, aparatura și materialele de protecție civilă ;
- Răspunde de păstrarea și actualizarea documentelor operative ;
- Asigură măsurile organizatorice, materialele și documentele necesare privind susținerea și aducerea personalului SVSU la sediul Primăriei, în cazul producerii unor urgențe civile sau la ordin ;
- Conduce, lunar, procesul de pregătire al voluntarilor pentru ridicarea capacității de intervenție, potrivit documentelor întocmite în acest scop ;
- Întocmește situația cu mijloacele, aparatura, utilajele și instalațiile din comună, care pot fi folosite în situații de urgență, pe care o actualizează permanent ;
- Asigură încadrarea SVSU cu personal de specialitate ;
- Întreține primarul și Centrul Operațional Județean despre stările de pericol constatate pe raza municipiului ;
- Execută instructajul general și periodic cu personalul Primăriei și din instituțiile subordonate ;
- Controlează ca instalațiile, mijloacele, utilajele și materialele de intervenție să fie în stare de funcționare și întreținute corespunzător ;
- Ține evidența participării la pregătire profesională a personalului din SVSU;
- Ține evidența aplicațiilor, exercițiilor și intervențiilor la care a participat SVSU;
- Participă la instruire, schimburi de experiență și cursuri de pregătire profesională organizate de instituțiile abilitate ;
- Împreună cu personalul compartimentului de prevenire participă la verificarea modului de respectare a măsurilor de prevenire în gospodăriile populației și la operatorii economici de pe raza municipiului ;
- Face propuneri privind îmbunătățirea activității de prevenire și eliminare a situațiilor de pericol ;
- Întocmește și asigură desfășurarea bilanțului anual al SVSU;
- Întocmește raportul anual al compartimentului pentru situații de urgență ;
- Întocmește, anual, proiectul de buget pentru protecția civilă și SVSU și îl susține în comisiile de specialitate ;
- Urmărește permanent execuția bugetară și face propuneri de rectificare, dacă este cazul ;
- Ține evidența persoanelor care și-au satisfăcut stagiul militar în specialități militare conexe, specializărilor din serviciul voluntar ;
- Exerciță atribuțiile prevăzute în actele normative care reglementează activitatea din domeniile protecției civile, situațiilor de urgență și al prevenirii și stingerii incendiilor ;
- Informarea și pregătirea preventivă a populației cu privire la pericolele la care este expusă, măsurile de autoprotecție ce trebuie îndeplinite, mijloacele de protecție puse la dispoziție, obligațiile ce îi revin și modul de acțiune pe timpul situației de urgență ;
- Organizarea și asigurarea stării de operativitate și a capacității de intervenție optime a serviciilor pentru situații de urgență și a celorlalte organisme specializate cu atribuții în domeniu ;
- Înștiințarea autorităților publice și alarmarea populației în situațiile de urgență ;

- Protecția populației, a bunurilor materiale, a valorilor culturale și arhivistice, precum și a mediului împotriva efectelor dezastrelor și ale conflictelor armate ;
- Asigurarea condițiilor minime de supraviețuire a populației în situații de urgență sau de conflict armat ;
- Asigurarea capacității operative a Inspectoratului de Protecție Civilă și de intervenție a formațiunilor de Protecție Civilă ;
- Planificarea și desfășurarea activităților conform planului cu activitățile de protecție civilă anuale ;
- Planifică și conduce activitățile de întocmire, aprobare, actualizare, păstrare și de aplicare a documentelor operative ;
- Să asigure, să verifice și să mențină în mod permanent starea de funcționare a locului de conducere - punctul de comandă - de protecție civilă, să-l doteze cu materiale și documentele necesare, potrivit ordinelor în vigoare ;
- Asigură măsurile organizatorice, materialele și documentele privind înștiințarea și aducerea personalului de conducere pe linie de protecție civilă în mod oportun, în caz de dezastre și la ordin ;
- Organizează și conduce comisiile de specialitate de Protecție Civilă ;
- Elaborează și aduce la îndeplinire planurile privind activitățile de Protecție Civilă anuale, lunare, pregătirea comisiilor și a populației, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale de instruire și să le prezinte spre aprobare șefului ierarhic ;
- Conduce, prin comisiile de specialitate, pregătirea pentru protecția civilă a formațiilor de protecție civilă ;
- Împreună cu comisiile de specialitate, alte unități specializate întocmește planul de protecție civilă, planul de apărare împotriva dezastrelor ;
- Asigură organizarea și înzestrarea comisiilor de specialitate de protecție civilă potrivit instrucțiunilor în vigoare ;
- Asigură baza materială a instruirii subordonaților ;
- Pregătește și prezintă șefului ierarhic informări cu privire la realizarea măsurilor de protecție civilă, a pregătirii și alte probleme specifice ;
- Participă la comunicări, bilanțuri, analize și alte activități desfășurate de organul superior ;
- Ia măsuri, anual, prin compartimentul de investiții și aprovizionare pentru aprovizionarea cu aparatură și materiale conform normelor ;
- Prezintă propuneri pentru introducerea în planul financiar - bugetar a fondurilor necesare pentru înzestrarea formațiunilor și realizarea măsurilor de Protecție Civilă ;
- Asigură respectarea regulilor de păstrare, numire și evidență a documentelor hărților și literaturii de protecție civilă ;
- Păstrează secretul din documentele cu caracter secret ;
- Pregătește și asigură desfășurarea bilanțului anual de Protecție Civilă ;
- Are atribuțiile specifice privind prevenirea și stingerea incendiilor, aplică și execută actele normative, hotărârile consiliului local și ale primarului în acest domeniu ;
- Asigura gestionarea și predarea la arhiva a documentelor din domeniul situațiilor de urgență.
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, prin hotărâri ale CLCV sau prin dispoziții ale primarului.

COMPARTIMENT PERSONAL DE DERVIRE

Art. 39. Este un compartiment functional, coordonat de viceprimarul comunei Văleni.

Art.40. In exercitarea atributiilor sale, colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Primariei Văleni și exercită următoarele atribuții:

- Asigura paza sediului Primariei si a personalului.
- Asigura curatenia interna si externa a Primariei.
- Transmite corespondenta Consiliului Local Valeni catre Oficiul postal, unitatilor de pe raza comunei cat si catre populatie.
- Pe perioada anotimpului rece asigura incalzirea camerelor Consiliului Local Valeni.
- Indeplineste si alte atribuții incredintate de conducerea Primariei.
- Este responsabil cu ordinea si curatenia la locul de munca.
- Verifica zilnic inainte de pornirea utilajului parametrii de baza ai masinii.
- Verifica zilnic inainte de pornirea utilajului indicele contorului de gaze.
- Operatii de preincalzire a utilajului, coordonate cu verificarea functionarii corecte a sistemelor de ardere a gâzelor.
- Operatii de puijare a vasului de acumulare, a cazanului, a distribuitorului de abur.
- Verifica functionarea statiei de dedurizare a apei, asigura alimentarea cu tablete de sare.
- Verifica corectitudinea parametrilor aburii pe toata durata zilei.
- Verifica zilnic gradul de etansare a garniturilor din traseul de conducte din central termica, anunta seful ierarhic eventualele defectiuni si participa la inlaturarea defectelor.
- Colaboreaza cu operatorii de la expandoare si blocform pentru diminuarea consumului de gaze
- Operatii de service la masina atunci cand apare un defect.
- Curatenie zilnica la locul de munca si pe eventualele sectoare trasate de seful direct.
- Sa execute dispozitiile PSI si SSM conform cu indatoririle stabilite.
- Este responsabil de buna functionare a utilajului
- este obligat sa se prezinte la serviciu la ora fixata in program, odihnit, in tinuta corespunzatoare si sa respecte programul stabilit;
- va cunoaste si va respecta prevederile legale cu privire la circulatia pe drumurile publice ;
- pastreaza certificatul de inmatriculare, licenta de executie si copia licentei de transport, precum si actele masinii in conditii corespunzatoare, le prezinta la cerere organelor de control;
- nu paraseste locul de munca decat in cazuri deosebite si numai cu aprobarea sefului direct ;
- nu va conduce autovehiculul obosit sau sub influenta alcoolului, drogurilor, medicamentelor, etc. , care reduc capacitatea de conducere;
- soferului ii este interzis sa transporte alte marfuri in afara celor trecute in documentele de transport;
- soferul va respecta cu strictete intinerariul si instructiunile primite de la seful direct ;
- soferului ii este interzis sa vorbeasca in numele firmei cu orice client al acesteia fara avizul prealabil al sefului coordonator;

- se comporta civilizată în relațiile cu clienții, colegii de serviciu, superiorii ierarhici și organele de control;
 - atât la plecare cât și la sosirea din cursă, verifică starea tehnică a autovehiculului, inclusiv anvelopele.
 - nu pleacă în cursă dacă constată defecțiuni / nereguli ale autovehiculului și își anunță imediat superiorul pentru a se remedia defecțiunile;
 - în timpul operațiunii de încărcare a compartimentelor pentru marfă, șoferul are următoarele obligații: să supravegheze dispunerea corectă a marfii pe platforma autovehiculului astfel încât să nu fie depășită sarcina maximă admisibilă pe axe; să fixeze și să asigure încărcătura (cu chituci, șipci de lemn, centuri de ancorare sau alte materiale) astfel încât transportul acestuia să se efectueze în condiții de maximă siguranță.
 - șoferul nu are voie să ia în cabină persoane străine;
 - la parcare autovehiculului șoferul va lua toate măsurile pentru asigurarea mașinii, a compartimentelor de marfă și a sigiliilor aplicate pe acestea;
 - comunică imediat șefului direct telefonic sau prin orice alt mijloc orice eveniment de circulație în care este implicat;
 - șoferul va duce la îndeplinire orice alte dispoziții primite de la șeful de birou.
 - Șoferul răspunde personal de:
 - integritatea autovehiculului pe care îl are în primire;
 - integritatea marfurilor transportate;
 - cheltuirea judicioasă a sumelor primite ca avans de deplasare;
 - întreținerea autovehiculului, ceea ce presupune:
 - efectuarea la timp a reviziilor, schimburilor de ulei și filtre, gresarea elementelor ce necesită această operațiune;
 - exploatarea autovehiculului în conformitate cu instrucțiunile prevăzute în cartea tehnică a acestuia;
 - ține evidența valabilității tuturor documentelor și verificărilor vehiculului;
 - ține legătura cu operatorul de transport care-l coordonează direct, transmitând informații despre desfășurarea cursei;
 - șoferul va răspunde personal în fața organelor în drept de marfurile transportate și netrecute în documentele de transport;
 - șoferul va răspunde în fața legii pentru pagubele cauzate firmei din vina sa și va avea contractul de muncă desfăcut potrivit art 130 litera i) din Codul Muncii.
-
- Exploatează și întreține dotările: garaj, clădiri, instalații de apă, iluminat public, etc.;
 - Asigură spațiile corespunzătoare pentru desfășurarea în condiții normale a activității personalului din toate compartimentele Primăriei;
 - Controlează modul de folosire a bunurilor mobile și imobile;
 - Asigura buna funcționare a iluminatului public, mijloacelor de transport ale primăriei, precum și a celorlalte echipamente tehnice;
 - Urmărește și asigură desfășurarea în bune condiții a activității de transport pentru mijloacele din dotare;
 - Asigură măsuri de pază a imobilelor și bunurilor ce aparțin Primăriei Văleni ;
 - Organizează și asigură efectuarea curățeniei în sediul Primăriei;
 - Organizează și asigură accesul în Primărie a personalului propriu și a publicului;

- Intocmeste referate de specialitate specifice activitatii compartimentului;
- Supravegheaza efectuarea curateniei in spatii cu destinatia: - birouri, spatii comune (sali sedinte, holuri) in grupurile sanitare si curtea interioara, in conformitate cu normele sanitare si de protectia muncii;
- Urmărește și răspunde de amenajarea, organizarea și exploatarea parcărilor, a locurilor publice de afișaj și reclame, a panourilor publicitare, a mobilierului urban și ambiental;
- Urmărește încadrarea în consumurile specifice de carburanți și lubrifianti a autoturismelor din parcul auto propriu, răspunde de: echiparea autoturismelor, de starea lor tehnica, dotarea cu mijloace de masurare (corespunzatoare normelor tehnice în vigoare) a consumului, omologate și sigilate;
- Urmărește rulajul echivalent pentru a putea schimba anvelope și lubrifianti conform normativelor;
- Realizeaza grafice de reparatii și intretinere curente pentru autoturisme în functie de kilometri efectuati;
- Solicita încheierea de asigurari obligatorii RCA și asigurari Casco pentru autoturismele și persoanele care circula;
- Asigură activitatea de curierat;
- Colaborează cu toate compartimentele primăriei, precum și cu alte persoane fizice sau juridice în realizarea atribuțiilor ce-i revin;
- Asigura gestionarea și predarea la arhivă a documentelor din domeniul administrativ .

COMPARTIMENT BIBLIOTECĂ

Art.41. Este un compartiment functional, condus de catre un bibliotecar, aflat în relatii de subordonare fata de Primar. Principalele atribuții:

- gestionează evidența fondului de carte și participă la inventariere;
- participa la receptia documentelor intrate în biblioteca, întocmind actele necesare primirii acestora.
- Stampileaza publicatiile, realizeaza evidenta primara și individuala a cartilor.
- Pregatește și organizeaza pentru arhiva actele întocmite pentru activitatea de evidenta.
- Intocmeste situatia zilnica a activitatii din biblioteca.
- Intocmeste planul de munca al bibliotecii.
- Se preocupă de problemele administrativ-gospodaresti ale bibliotecii.
- Actioneaza pentru completarea colectiilor bibliotecii cu lucrari din productia editoria la curenta și retrospectiva prin achizitii din bugetul alocat, donatii, transfer, abonamente, sponsorizari, etc.
- Prelucraza biblioteconomic colectile bibliotecii și le organizeaza pe destinatii : imprumut la domiciliu, sala de lectura și depozit.
- Organizeaza și completeaza cataloagele de baza ale bibliotecii : sistematic, alfabetic și, în functie de cerinte, cataloage tematice, de personalitati locale, de scriitori, etc.
- Intocmeste evidenta globala (RMF) și individuala (RI) și situatia statistica anuala .
- Realizeaza evidenta zilnica a cititorilor, cartilor difuzate și a activitatilor de comunicare a colectiilor pe formulare tipizate pentru bibliotecile publice.

- Elaboreaza bibliografii tematice sau pe autori,liste bibliografice la cererea cititorilor sau de intampinare ale unor interese de lectura si studiu cu o frecventa mai mare.
- Organizeaza activitati specifice de comunicare a colectiilor : expozitii,simpozioane,prezentari si lansari de carti,expuneri,dezbateri tematice ,etc.
- Ia masuri pentru asigurarea integritatii fondului de publicatii si pentru recuperarea valorica a lucrarilor distruse sau nerestituite la termen de cititori.
- Intocmeste programe anuale de activitate care se aproba de Consiliul local si se avizeaza de Biblioteca Judeteana Vaslui.
- Asigura servicii pentru public in baza unui orar de functionare de 40 de ore saptamanal (6 ore sambata sau duminica),dintre care 35 de ore pentru public.
- Raspunde de buna functionare si administrare a fondului de carte si a celorlalte bunuri din dotare conform legislatiei in vigoare.
- Participa la formele organizate in plan judetean si national in scopul pregatirii profesionale permanente.
- Recupereaza valoric lucrarile nerestituite cu sprijinul autoritatilor locale.
- Îndeplineste si alte atributii stabilite prin lege, prin hotarari ale CLCV sau prin dispozitii ale primarului;

COMPARTIMENT CĂMIN CULTURAL

Art.42. Principalele atribuții:

- asigura conducerea activitatii Caminului Cultural;
- asigura o interfața activă între Primarie si institutiile de cultura, învățământ, sport, fie aflate în subordinea CLCV, fie alte instituții de gen, după caz;
- propune și/sau participă/asigură participarea reprezentanților instituțiilor din domeniul cultură, învățământ la schimburi de experienta ;
- colaborează cu toate institutiile de învățământ și cultură din localitate pentru elaborarea Agenda Culturala a comunei Văleni și coordonează gestionarea operativă a acesteia;
- asigură conservarea patrimoniului cultural și transmiterea informației între generatii despre valorile stiintifice, culturale si artistice, nationale si universale;
- educarea civica, morala si economica a cetatenilor comunei și a tinerilor in special;
- însușirea de cunoștinte, deprinderi si abilitati pentru formarea, perfectionarea culturala a tinerilor;
- atragerea cetatenilor prin promovarea dezvoltarii cunostintelor si abilitatilor artistico-culturale;
- asimilarea standardelor sistemului informational in cadrul activitatilor organizate;
- dezvoltarea, in cooperare cu autoritatile publice, cu reprezentanti ai societatii civile, ai sindicatelor si ai patronatelor, de forme de pregatire pentru servicii diverse, in raport cu nevoile specifice ale comunitatii;
- cultivarea mesteșugurilor, obiceiurilor si traditiilor nationale prin conservare ;
- cooperarea cu institutii cultural-artistice din tara si din strainatate;

- Pentru transpunerea în practică a programelor culturale, va face toate demersurile necesare pentru a atrage și alte surse de finanțare de la nivel local sau chiar din județ.

CAPITOLU VII: DISPOZIȚII FINALE

ART. 50. Prezentul Regulament intră în vigoare la data emiterii Dispoziției Primarului al Comunei Văleni.

ART. 51. (1) Prezentul Regulament va fi comunicat compartimentelor din aparatul de specialitate, cărora le revine sarcina de a lua la cunoștință și de a respecta prezentul regulament.

(2) Pentru cei încadrați în muncă după intrarea în vigoare a prezentului Regulament, aducerea la cunoștință se va face de către Secretarul general al Comunei Văleni.

(3) Prevederile prezentului Regulament se modifică, completează și actualizează ori de câte ori se impune, cu respectarea legislației în vigoare, la data când intervin modificări.

Primăria Comunei Văleni, în scopul stabilirii regulilor privind protecția, igiena și securitatea în muncă, drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților, procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților, procedura de evaluare a salariaților, regulile concrete privind disciplina muncii în instituție, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile și a modalităților de aplicare a dispozițiilor legale sau contractuale specifice;

cu respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității, În temeiul prevederilor Ordonanței de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, a dispozițiilor art. 241-246 din **Legea nr. 53/2003**, Codul muncii, cu modificările ulterioare,

emite urmatorul:

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI VĂLENI

CUPRINS

<i>TITLU</i>	<i>pagina</i>
CUPRINS	2
ĂBREVIERI ȘI SENSUL NOȚIUNILOR	3
CAPITOLUL I: DISPOZIȚII GENERALE	4
CAPITOLUL II: PRINCIPII GENERALE	5
CAPITOLUL III: REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI A INLĂTURĂRII ORICAREI FORME DE INCĂLCARE A DEMNIȚĂȚII	6
CAPITOLUL IV: TIMP DE MUNCĂ. TIMP DE ODIHNĂ. CONCEDIU.	6
CAPITOLUL V : ACCESUL LA INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC	9
CAPITOLUL VI: ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII	9
CAPITOLUL VII : CIRCUITUL ACTELOR ÎN INSTITUȚIE	9
CAPITOLUL VIII: FORMARE PROFESIONALĂ	10
CAPITOLUL IX: DELEGAȚII. DEPLASĂRI	11
CAPITOLUL X : DREPTURI ȘI OBLIGAȚII ALE SALARIAȚILOR	11
CAPITOLUL XI: SALARIZAREA	13
CAPITOLUL XII : SANȚIUNI	14
CAPITOLUL XIII : PROCEDURA DE SOLUTIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE FUNCTIONARILOR PUBLICI SI SALARIATILOR	15
CAPITOLUL XIV: REGULI PRIVIND PROTECTIA, IGIENA SI SECURITATEA IN MUNCĂ IN CADRUL PRIMARIEI	15
CAPITOLUL XV: UTILIZAREA SISTEMULUI INFORMATIC	17
CAPITOLUL XVI: CRITERII DE EVALUARE A PERFORMANȚELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE	18
CAPITOLUL XVII: DISPOZIȚII FINALE	19

ABREVIERI ȘI SENSUL NOTIUNILOR

ABREVIERI

ASP	- Aparatul de Specialitate al Primarului
ROI	- Regulamentul de Ordine Interioară
SEAP	- Sistemul Electronic de Achiziții Publice

SENSUL NOTIUNILOR

COMPARTIMENT DE MUNCA	- Direcția, serviciul, biroul sau compartimentul prevăzut în organigrama Primăriei și în care își desfășoară activitatea un colectiv de salariați și care are de îndeplinit sarcini de serviciu prevăzute în fișele posturilor, în regulamentul de Organizare și funcționare și în prevederile legislației în vigoare
LOCUL DE MUNCĂ	- Reprezintă cadrul în care salariatul își desfășoară activitatea și în care se materializează raporturile juridice de muncă sau de serviciu
PRIMARUL	- Este, conducătorul administrației publice locale și are calitatea de ordonator principal de credite și de angajator, conform legii
SALARIAT	- Este persoana fizică (funcționar public sau personal contractual) cu care instituția a încheiat un contract individual de muncă sau raport de serviciu, persoana căreia i s-au stabilit, prin fișa postului, atribuții și responsabilități în vederea realizării sarcinilor de serviciu ce revin compartimentului de muncă (din care face parte) în care își desfășoară activitatea
EVALUAREA SALARIAȚILOR	- Procesul prin care se apreciază nivelul de dezvoltare profesională a salariaților

CAPITOLUL I: DISPOZITII GENERALE

Art.1. Prezentul Regulament de ordine interioară (ROI) este întocmit în conformitate cu prevederile :

- Ordonanța de urgență a Guvernului României nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr.53/2003 -Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârii Guvernului nr.1723/2004 privind aprobarea Programului de măsuri pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul;
- Legea nr.319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului României nr.1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr.319/2006, cu modificările și completările ulterioare.
- Legii nr. 202 /2002 privind egalitatea în șanse între femei și bărbați, republicată;
- Legea nr.571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii;
- Legea nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului României nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici; cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului României nr.833/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor paritare și încheierea acordurilor colective, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului României nr. 1344/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârii Guvernului nr.286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

Art.2. - Regulamentul de ordine interioară (ROI):

a. Este documentul cadru care asigură, în incinta Primăriei Văleni, deslășurarea în bune condiții a activității fiecărui funcționar public și personal contractual, respectarea strictă a regulilor stabilite privind ordinea și disciplina muncii, drepturile și obligațiile salariaților, organizarea timpului de muncă al salariaților, procedura de evaluare, recompensele și sancțiunile ce pot fi aplicate;

b. Se aplică tuturor salariaților, funcționari publici, personal contractual, indiferent de durata contractului de muncă, celor care lucrează ca detașați, elevilor și studenților care fac practică

precum și salariaților delegați sau detașați de la/ și la alte unități, în vederea creșterii încrederii în autoritatea publică și a prestigiului acesteia.

Art. 3. – (1) Obiectivele prezentului ROI urmăresc creșterea calității serviciului public, o bună administrare în realizarea interesului public, contribuind la eliminarea birocrăției și a faptelor de corupție din administrația publică; prin :

- a. Reglementarea normelor de conduită profesională necesare realizării unor raporturi sociale și profesionale corespunzătoare creerii și menținerii la nivel înalt al prestigiului instituției, a funcției publice, a funcționarilor publici, demnitarilor și personalului contractual ;
- b. Informarea publicului cu privire la conduita profesională la care este îndreptățit să se aștepte, din partea personalului care desfășoară activități în cadrul instituției publice ;
- c. Crearea unui climat de încredere și respect reciproc între cetățeni și salariați pe de o parte și între cetățeni și autoritățile administrației publice pe de alta parte.

(2) Noii salariați vor lua cunoștință de conținutul prezentului ROI, anterior semnării contractului individual de muncă. Dovada luării la cunoștință este fișa postului, care prevede obligația respectării ROI.

CAPITOLUL II: PRINCIPII GENERALE

Art. 4. - Principiile care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici și personalului contractual, în cadrul Primăriei Văleni, sunt următoarele:

- a) **supremația Constituției și a legii**, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;
- b) **prioritatea interesului public**, în exercitarea funcției deținute;
- c) **asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice**, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
- d) **profesionalismul**, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- e) **imparțialitatea și independența**, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții sunt obligate să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes altul decât interesul public, în exercitarea funcției deținute;
- f) **integritatea morală**, principiu conform căruia persoanelor care ocupă diferite categorii de funcții le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;
- g) **libertatea gândirii și a exprimării**, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții 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 diferitelor categorii de funcții ocupanții acestora trebuie să fie de bună - credință;
- i) **deschiderea și transparența**, principiu conform căruia activitățile desfășurate în exercitarea diferitelor categorii de funcții sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor;
- j) **responsabilitatea și răspunderea**, principiu potrivit căruia persoanele care ocupă diferite

categorii de funcții răspund în conformitate cu prevederile legale atunci când atribuțiile de serviciu nu au fost îndeplinite corespunzător.

Art.5. – (1) Libertatea muncii este garantată prin Constituție, dreptul la muncă nu poate fi îngrădit.

(2) Orice persoană este liberă în alegerea locului de muncă și a profesiei, meseriei sau activității pe care urmează să o presteze.

(3) Nimeni nu poate fi obligat să muncească sau să nu muncească într-un anumit loc ori într-o anumită profesie.

(4) Orice contract de muncă care încalcă aceste principii este nul de drept.

(5) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații și angajatorii.

(5) Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat bazată pe criteriile de sex, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență sau activitate sindicală, este interzisă.

(6) Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin.(2), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii. (4) Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la alin.(2), dar care produc efectele unei discriminări directe.

Art.6. - Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale fără nici o discriminare.

Art.7. - (1) În cadrul Primăriei Comunei Tanacu relațiile de muncă se desfășoară cu respectarea principiului egalității de tratament față de întreg personalul, nediscriminării, precum și al egalității de șanse între femei și bărbați.

(2) Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bune credințe.

(3) Personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primăriei Comunei Tanacu beneficiază de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nici o discriminare.

(4) Tuturor salariaților care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la plată egală pentru muncă egală, precum și dreptul la protecția datelor cu caracter personal.

(5) Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bune credințe.

(6) Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă participanții la raporturile de muncă se vor informa și se vor consulta reciproc în condițiile legii.

Art.8. – (1) Este interzisă orice formă de discriminare, având ca scop sau efect:

a) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;

b) de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.

(2) Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează orice persoană, în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la: a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante;

b) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului de muncă ori de serviciu;

c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;

d) stabilirea remunerației;

e) beneficii, altele decât cele de natură salarială și măsuri de protecție și asigurări sociale;

f) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;

g) evaluarea performanțelor profesionale individuale;

h) promovarea profesională;

i) aplicarea măsurilor disciplinare;

j) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;

k) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

(3) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin.(1) lit. a) locurile de muncă în care, datorită naturii sau condițiilor particulare de prestare a muncii, prevazute de lege, particularitățile de sex sunt determinante.

(4) - Este interzisă condiționarea ocupării unui post de apartenența la o rasă, naționalitate, etnie, religie, categorie socială sau categorie defavorizată, de vârstă, de sexul sau orientarea sexuală, II respectiv de convingerile candidaților.

(5) - Nu constituie o încălcare a prezentului regulament refuzul de a angaja o persoană care nu corespunde cerințelor postului și standardelor profesionale, atât timp cât aceasta nu constituie act de discriminare.

(6) Angajații au obligația să facă eforturi în vederea promovării unui climat normal de muncă în unitate, cu respectarea prevederilor legii, a contractelor colective de muncă, a codului etic, a prezentului regulament intern, precum și a drepturilor și intereselor tuturor salariaților.

(7) Pentru crearea și menținerea unui mediu de lucru care să încurajeze respectarea demnității fiecărei persoane, pot fi derulate proceduri de soluționare pe cale amiabilă a plângerilor individuale ale salariaților, inclusiv a celor privind cazurile de violență, limbaj vulgar, injurii sau hărțuire sexuală, în completarea celor prevazute de lege.

(8) Este interzis din partea salariaților orice comportament având caracter de propagandă naționalist - șovină, de instigare la ură rasială sau națională ori acel comportament care are ca scop sau vizează atingerea demnității sau crearea unei atmosfere intimidante, ostile, degradante, umilitoare sau ofensatoare, îndreptat împotriva unei persoane, unui grup de persoane sau unei comunități și legat de apartenența acesteia/acestuia la o rasă, naționalitate, etnie, religie, categorie socială sau categorie defavorizată, ori de convingerile, sexul sau orientarea sexuală a acesteia/acestuia.

CAPITOLUL IV: TIMP DE MUNCĂ. TIMP DE ODIHNĂ. CONCEDIU.

Art.9. - (1) În conformitate cu prevederile legale în domeniu, repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este uniformă, de 8 ore pe zi timp de 5 zile, cu 2 zile de repaus.

(2) Repausul săptămânal este de 48 de ore consecutive, de regulă Sâmbata și Duminica.

Art.10. - (1) Durata normală a timpului de muncă este de 40 de ore pe săptămână. Prin excepție, durata timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.

(2) - Programul de muncă în incinta Primăriei comunei Văleni se stabilește astfel :

• **De Luni până Vineri, programul de muncă începe la ora 8:00 și se termină la ora 16 :00.**

Art.11. - (1) Evidența zilnică a prezenței la lucru a salariaților este realizată de secretarul general al comunei, prin condica de prezență. Semnarea condicii de prezență de către salariați se face personal, la începerea și terminarea programului de lucru;

(2) Controlul asupra prezenței la muncă a salariaților, a învoirilor, a părăsirii unității, absențelor și întârzierilor și în general, asupra justei folosiri a timpului de munca, este asigurat de secretarul general comunei și compartimentul contabilitate.

(3) Învoirea salariaților este permisă numai pentru situații deosebite, cu redistribuirea precisă a sarcinilor către ceilalți membrii ai compartimentului de lucru, astfel încât activitatea să nu fie perturbată, cu consemnarea în condica de prezență și aducerea la cunoștința primarului comunei sau, în lipsa acestuia, viceprimarului și secretarului comunei.

(4) În afara programului de lucru și în zilele de sâmbătă, duminică și sărbători legale, permanența se asigură de către guard și de către personalul salariat la primărie care are cuprins în fișa postului și această atribuție.

Art.12.- În cazul unor situații deosebite apărute (incendii, inundații, cutremure, acțiuni violente de grup și fenomene meteorologice periculase) în zilele lucrătoare, serviciul de permanență se asigură în afara programului de lucru, după caz de către personalul primăriei și se efectuează în zilele lucrătoare în biroul în care își desfășoară activitatea fiecare salariat și în zilele de sâmbătă, duminică și sărbătorile legale la domiciliu, prin intermediul telefonului.

Art.13. - Munca prestată peste durata normală a timpului de lucru, de salariații din primărie, este considerată muncă suplimentară și se compensează cu timp liber, conform prevederilor legale.

Art.14. - Părăsirea sediului administrativ al Primăriei Văleni, în timpul programului de lucru, se face numai cu aprobarea primarului sau în lipsa acestuia a viceprimarului și a secretarului general al comunei.

Art.15. - Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat tuturor salariaților și:

a) Durata minimă a concediului de odihnă anual este de:

- 21 de zile lucrătoare, pentru salariații cu o vechime totală mai mica de 10 ani și

- 25 de zile lucrătoare pentru salariații cu o vechime totală egală sau mai mare de 10 ani.

b) Durata efectivă a concediului de odihnă anual se stabilește în contractul individual de muncă, cu respectarea legii și se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic.

c) Programarea concediilor de odihnă este întocmită de secretarul general al comunei, după consultarea salariaților, ținând seama de necesitatea asigurării continuității în executarea sarcinilor specifice. Programarea este aprobată de primarul comunei.

d) Acordarea concediului de odihnă se va face pe baza programării și a cererii scrise a salariatului, aprobată de primar.

e) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă.

Art.16. - Evidența concediilor de odihnă, de boală, a învoirilor și a concediilor fără plată și de studii se ține de către compartimentul resurse umane, în colaborare cu compartimentul financiar-contabil.

Art.17. - (1) Pentru interese personale, bine justificate, salariații pot solicita conform legislației în vigoare, **concedii fără plată, în condițiile legii.**

Art.18.- (1) Salariații din cadrul primăriei, au dreptul la **zile libere plătite**, care nu se includ în durata concediului de odihnă, după cum urmează:

- căsătoria salariatului - 5 zile lucrătoare
 - căsătoria unui copil - 5 zile lucrătoare
 - nașterea unui copil - 5 zile lucrătoare
 - nașterea unui copil, dacă salariatul a urmat un curs de puericultură - 5 + 10 zile lucrătoare
 - decesul soțului/soției, copilului, părinților/ soțrilor salariatului - 5 zile lucrătoare
 - decesul bunicii, fraților, surorilor salariatului - 3 zile lucrătoare
 - la schimbarea locului de muncă al salariatului în altă localitate, cu mutarea domiciliului în cadrul aceleiași unități - 5 zile lucrătoare
 - la donarea de sânge - conform legii
 - controlul potrivit legii sănătății și securității în muncă - 1 zi lucrătoare
- legea 210/1999 privind concediul paternal prevede la articolul 1 (2) ca tatăl copilului nou-născut are dreptul la un concediu paternal de 5 zile lucrătoare, în condițiile legii.

Tatăl copilului nou-născut, care participă efectiv la îngrijirea acestuia, are dreptul la un concediu paternal plătit de 15 zile lucrătoare, prin majorarea duratei concediului paternal de 5 zile lucrătoare cu încă 10 zile lucrătoare, dacă a obținut atestatul de absolvire a unui curs de puericultură.

Atenție! *Această prelungire se acordă doar o singură dată, indiferent de numărul copiilor titularului.*

(2) Salariatul trebuie să întocmească în prealabil o cerere în care să menționeze evenimentul familial deosebit sau situația în care se regăsește și să precizeze perioada pentru care se solicita acordarea zilelor libere plătite. Prin excepție, cazurile se pot anunța și telefonic, urmând ca cererea să fie întocmită fie în interiorul perioadei pentru care se solicita acordarea zilelor libere plătite, fie la revenirea salariatului la serviciu.

(3) La sfârșitul perioadei pentru care a solicitat acordarea zilelor libere plătite, salariatul trebuie să depună documente justificative privind evenimentul familial deosebit sau situația specială petrecută.

Art.19. - **Concediile medicale** pentru incapacitate temporară de muncă și concediile medicale pentru prevenirea îmbolnăvirilor și recuperarea capacității de muncă, exclusiv pentru situațiile rezultate ca urmare a unor accidente de muncă sau boli profesionale, vor fi acordate în conformitate cu prevederile legale în vigoare .

Art.20. (1) - În cazul în care salariatul se află în concediu medical, acesta are obligația să anunțe șeful ierarhic/secretarul în termen de 24 de ore de la data ivirii situației.

(2) Salariatul trebuie să facă dovada cu certificat medical, prin care să justifice absența în caz de boală și să depună certificatul medical, cu număr de înregistrare, până cel mai târziu la data de 5 a lunii următoare celei pentru care a fost acordat, cu viza medicului de familie/de specialitate/etc. și a șefului ierarhic/secretarului general.

Art.21. - În perioada concediilor medicale, a concediilor de maternitate și a celor pentru creșterea și îngrijirea copiilor, raporturile de serviciu sau contractul individual de muncă, nu pot înceta și nu pot fi modificate decât din inițiativa salariatului în cauză.

CAPITOLUL V : ACCESUL LA INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC

Art.22. (1) - Asigurarea de către primărie a accesului la informațiile de interes public se face, din oficiu sau la cerere, prin intermediul persoanei desemnate prin dispoziția primarului. Această persoană are atribuții în domeniul liberului acces la informațiile de interes public, în conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001 art.2, lit.b privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Orice persoană are dreptul să solicite și să obțină de la primărie informațiile de interes public.

(3) Primăria Văleni este obligată să asigure persoanelor, la cererea acestora, informațiile de interes public solicitate în scris sau verbal.

(4) Primăria Văleni are obligația să răspundă în scris la solicitare în termen de 10 zile, sau după caz cel mult 30, sau 45 de zile în funcție de dificultatea, complexitatea volumul lucrărilor documentare și de urgență a solicitării.

(5) Refuzul comunicării informațiilor solicitate se motivează de către autoritatea publică locală și se comunică în termen de 5 zile de la primirea petițiilor.

(6) Pentru informațiile solicitate verbal, funcționarul are obligația să precizeze condițiile și formele în care are loc accesul la informațiile de interes public și să contacteze persoanele desemnate pentru a furniza pe loc informațiile solicitate.

Art.23. - Relațiile primăriei cu mass-media se realizează prin intermediul primarului comunei.

CAPITOLUL VI: ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII

Art.24. - Sarcinile individuale de serviciu, pentru tot personalul salariat se regăsesc, în detaliu, în fișa postului. Îndeplinirea acestor sarcini este obligatorie. Nerespectarea lor atrage după sine răspunderea salariatului în cauză, conform prezentului regulament.

Art.25. - La încadrarea în muncă, fiecare salariat primește în dotare bunuri necesare desfășurării activității în primărie, obiecte de inventar, respectiv mijloace fixe.

Art.26. - La încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu salariatul este obligat să predea bunurile și lucrurile care i-au fost încredințate pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu, pe bază de proces verbal de predare-primire.

Art.27. - La numirea într-o funcție publică sau la încetarea raportului de serviciu, funcționarii publici din cadrul primăriei au obligația să prezinte primarului, în condițiile legii, declarația de

avere și de interese și să respecte întocmai, regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților.

CAPITOLUL VII : CIRCUITUL ACTELOR ÎN INSTITUȚIE

Art.28. – (1) Documentele care intră în primărie sunt înregistrate, în ordine cronologică în registrul electronic de evidență de către secretarul general sau persoana delegată și sunt transmise către primar.

(2) Primarul pune rezoluția (persoana sau compartimentul care îl va primi spre rezolvare, termenul și eventual modalitatea de rezolvare, data și semnătura) în partea superioară a fiecărui document și repartizează actele spre soluționare.

(3) Întreaga corespondență, cu rezoluția conducătorului, este reluată și predată compartimentelor sau funcționarilor indicați în rezoluție.

Art.29. – Salariatul căruia i-a fost repartizată corespondența spre rezolvare, semnează și datează documentul. În cazul în care nu poate fi respectată rezoluția sau termenul prescris, salariatul are obligația să raporteze imediat primarului.

Art.30. - Corespondența în cadrul Primăriei Văleni se distribuie către compartimentele de specialitate prin grija secretarului general al comunei sau persoanei desemnate de acesta.

Art.31. - În cazul petițiilor, se vor respecta prevederile O.G. nr.27/2002, cu modificările și completările ulterioare.

Art.32. – Actele emise în cadrul Primăriei Văleni sunt semnate după cum urmează:

- dispozițiile, emise de primar, poartă semnătura acestuia și sunt contrasemnate pentru legalitate de către secretarul comunei ;

- adeverințele și certificatele se semnează de către primarul comunei și cel care le întocmește;

- actele de bancă și financiar contabile se semnează de ordonatorul principal de credite (primar) și persoana cu atribuții de control financiar preventiv precum și de persoanele care au specimen de semnătură ;

- documentele din domeniul urbanismului și sistematizării teritoriului se semnează de către primar, secretarul general al comunei și persoana desemnată cu atribuții în acest sens;

- actele de stare civilă se semnează de către ofițerul de stare civilă sau persoana desemnată de primar;

- corespondența privind persoanele fizice, juridice și instituțiile statului se semnează de către primar și secretarul general al comunei, respectiv persoana care a întocmit actul ;

- copiile eliberate de pe documentele aflate în arhiva primăriei, cu excepția celor care confirmă a fi clasificate ca secrete de stat, de serviciu, se semnează de către primar, secretar general și persoana împuternicită cu obligații de arhivă.

Pe ultima pagină a fiecărui act redactat se trec inițialele persoanei care a întocmit actul precum și numărul de exemplare.

CAPITOLUL VIII: FORMARE PROFESIONALĂ

Art. 33. - Formele de pregătire profesională pot fi:

- a) organizate la inițiativa ori în interesul instituției;
- b) urmate la inițiativa salariatului, cu acordul primarului;
- c) organizate de Centrele regionale INA (Institutul Național de Administrație), pentru funcționarii publici.

Art.34. - Pentru acoperirea cheltuielilor cu programele de formare și perfecționare profesională organizate în condițiile enumerate la art.33. litera "a" și "c", primăria are obligația să prevadă în bugetul local anual sumele necesare pentru cheltuielile respective (cursuri, cazare dacă este cazul etc).

Art.35. (1) - Concediile fără plată pentru formare profesională, se acordă la solicitarea salariatului, pe perioada formării profesionale pe care salariatul o urmează din inițiativa sa.
(2) - Primarul poate respinge solicitarea salariatului numai dacă absența salariatului ar prejudicia grav desfășurarea activității.

Art.36. (1) - Cererea pentru concediu fără plată pentru formare profesională, trebuie să fie înaintată primarului cu cel puțin 30 de zile înainte de efectuarea acestuia și trebuie să precizeze data de începere a stagiului de formare profesională, domeniul și durata acestuia, precum și denumirea instituției de formare profesională.

(2) - Efectuarea concediului fără plată pentru formare profesională se poate realiza și fracționat în cursul unui an calendaristic, pentru susținerea examenelor de absolvire a unor forme de învățământ sau pentru susținerea examenelor de promovare în anul următor în cadrul instituțiilor de învățământ superior, cu respectarea condițiilor stabilite la alin. (1).

Art.37.- Durata concediului de formare profesională nu poate fi dedusă din durata concediului de odihnă anual și este asimilată unei perioade de muncă efectivă în ceea ce privește drepturile cuvenite salariatului, altele decât salariul.

CAPITOLUL IX: DELEGAȚII. DEPLASĂRI

Art.38. - (1) Salariații trimiși în delegație, în țară sau în străinătate, beneficiază de următoarele drepturi:

- a. decontarea cheltuielilor de transport, de asigurare și de cazare potrivit documentelor prezentate;
- b. diurna de deplasare, acordată conform reglementărilor în vigoare;
- c. diurna de deplasare în străinătate, stabilită prin aplicarea coeficienților prevăzuți de legislația în vigoare.

Art.39. - (1) Delegarea se face în condițiile prevăzute de lege, pe baza ordinului de deplasare semnat de primar, viceprimar, secretar general, după caz.

(2) Ordinul de deplasare este obligatoriu pentru primar, viceprimar, secretar general și personalul din primărie, care se înscrie într-un registru special al delegațiilor.

CAPITOLUL X : DREPTURI ȘI OBLIGAȚII ALE SALARIAȚILOR

Art.40. - Drepturile și obligațiile conducătorului primăriei. Pentru buna desfășurare a activității, primarul are următoarele drepturi :

- să stabilească modul de organizare și funcționare a instituției pe care o conduce;
- să stabilească, prin fișa postului, cu respectarea dispozițiilor legale; atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare funcționar public și personal contractual;
- să emită dispoziții cu caracter obligatoriu pentru toate categoriile de personal sau pentru o parte a acestuia sau dispoziții cu caracter individual, sub rezerva legalității lor ;
- să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu și să monitorizeze acest fapt prin fișe de evaluare individuală anuale ;
- să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora ;
- să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare; conform legii, contractului de muncă sau prezentului regulament intern ;
- să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal al salariaților ;
- să elibereze la cererea salariatului toate documentele care atestă calitatea de salariat.

Art.41. - Primarul are următoarele obligații :

- să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege ;
- să creeze condițiile necesare în vederea desfășurării normale a muncii salariaților.
- să propună organigrama, numărul de personal, statul de funcții și salarizarea personalului din ASP în limitele mijloacelor financiare de care dispun și conform legislației ;
- să asigure condițiile necesare privind protecția muncii și respectarea normelor igienico-sanitare;
- să asigure participarea la cursuri de perfecționare, a pregătirii profesionale a salariaților pe domenii de activitate ;
- să asigure protecția funcționarilor instituției împotriva amenințărilor, violențelor, faptelor de ultraj, cărora le-ar putea fi victimă în exercitarea sarcinilor de serviciu, sau în legătură cu aceste, solicitând după caz sprijinul organelor abilitate;
- să asigure, în limitele prevederilor legale privind transparența și dreptul cetățeanului la informații de interes public, confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
- să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii.

Art.42.- Drepturile și obligațiile salariaților din cadrul primăriei.

- (1) Drepturile și obligațiile funcționarilor publici sunt cele prevăzute în Ordonanța de urgență a Guvernului României nr. 57/2019 privind Codul administrativ.
- (2) Drepturile și obligațiile personalului contractual sunt cele prevăzute în Legea nr.53/2003 privind Codul Muncii și în Ordonanța de urgență a Guvernului României nr. 57/2019 privind Codul administrativ..

Art.43. Indatoriri comune. În cadrul Primăriei Văleni, funcționarii publici și personalul contractual au următoarele îndatoriri comune:

- a. Să se conformeze dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici. Salariatul are dreptul să refuze în scris, motivat îndeplinirea dispozițiilor primite, dacă le consideră ilegale. Dacă cel care a emis dispoziția o formulează în scris, salariatul este obligat să o execute, cu excepția cazului când aceasta este vădit ilegala. Aceste situații se aduc la cunoștința conducătorului instituției.
- b. Să rezolve lucrările repartizate de conducătorul compartimentului în care funcționează, în termenii stabilite de conducătorul compartimentului.
- c. Să analizeze și să soluționeze, respectiv să transmită răspunsurile în termenii legale la toate cererile, adresele sau documentațiile înregistrate în scris la instituție. Salariații care au responsabilități stabilite în fișele de post, răspund moral, material, contravențional sau penal, după caz, pentru prejudiciile cauzate de întârzierea răspunsurilor la documentele înregistrate în scris la instituție și transmise spre analiză și soluționare compartimentului de resort.
- d. Să respecte întocmai programul de lucru stabilit. Să folosească integral și cu maximă eficiență timpul de lucru pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu în termen și în condiții de eficiență maximă.
- e. Să se sprijine reciproc pentru aducerea la îndeplinire a obligațiilor de serviciu și să se suplinească în serviciu, în cadrul specialității lor.
- f. Să participe la programele de pregătire profesională.
- g. Să respecte normele de securitate, protecție și igiena muncii, precum și cele de prevenire a incendiilor și a oricăror alte situații care ar putea pune în primejdie clădirile, instalațiile ori viața, integritatea fizică și psihică a persoanelor.
- h. Să înștiințeze șeful ierarhic superior, să ia sau să propună măsuri după caz, de îndată ce a luat cunoștință de existența unor nereguli, abateri, accidente de muncă, incendii, sustrageri, degradări sau în orice alte situații asemănătoare.
- i. Să implementeze și să aplice la termenii stabilite prelucrarea datelor și documentelor specifice activității proprii prin programele de informatizare adoptate în instituție.
- j. Să urmărească și să cunoască permanent modificările legislative care reglementează domeniul de activitate propriu, fiind răspunzător pentru toate consecințele care apar datorită aplicării necorespunzătoare sau a neaplicării unor prevederi legale în activitatea pe care o desfășoară.
- k. Să întocmească la termenii stabilite de regulamentele specifice raportările activităților pentru promovarea sau publicarea lor.
- l. Obligația de fidelitate față de salariat în executarea atribuțiilor de serviciu, obligația de a respecta secretul de serviciu și confidențialitatea informațiilor și a documentelor cu care intră în legătură în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu.

CAPITOLUL XI: SALARIZAREA

Art.44. - Pentru munca prestată, salariații au dreptul la un salariu de bază, indemnizații, sporuri precum și alte adaosuri potrivit legii.

Art.45. - Plata drepturilor salariale se face înaintea oricăror obligații bănești ale angajatorului.

Art.46. - Salariul este confidențial, angajatorul având obligația de a lua măsurile necesare pentru asigurarea confidențialității.

Art.47. - Salariul se plătește:

- în bani, o dată pe lună, pe data de 14 ale lunii;
- direct titularului sau persoanei împuternicite de acesta;
- prin virament într-un cont bancar, la cererea salariatului.

Art.48. (1) Plata salariului se dovedește prin semnarea statelor de plată, precum și prin orice alte documente justificative care demonstrează efectuarea plății către salariatul îndreptățit.

(2) Statele de plată, precum și celelalte documente justificative se păstrează și se arhivează de către compartimentul contabilitate, în aceleași condiții și termene ca în cazul actelor contabile, conform legii.

CAPITOLUL XII : SANCTIUNI

Art.51. - Încălcarea cu vinovăție a obligațiilor prevăzute în actualul regulament, inclusiv a normelor de comportare stabilite, constituie abatere disciplinară și se sancționează ca atare, indiferent de funcția deținută de salariații care au săvârșit-o.

Art.52. – Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, forma de vinovăție a autorului și de consecințele abaterii, de comportarea generală în exercitarea atribuțiilor de serviciu și, după caz, de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni administrativ - disciplinare care nu au fost radiate în condițiile legii.

Art.53. – (1) Încălcarea cu vinovăție de către funcționarii publici a îndatoririlor corespunzătoare funcției publice pe care o dețin și a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea administrativ - disciplinară a acestora.

Constituie abateri disciplinare următoarele fapte :

- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- b) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- c) absența nemotivată de la serviciu;
- d) nerespectarea programului de lucru;
- e) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- f) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
- g) manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice în care funcționarul public își desfășoară activitatea;
- h) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- i) refuzul nemotivat de a îndeplini atribuțiile de serviciu;
- j) refuzul nemotivat de a se supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, conform prevederilor legale;
- k) încălcarea prevederilor referitoare la îndatoriri și interdicții stabilite prin lege pentru funcționarii publici, altele decât cele referitoare la conflicte de interese și incompatibilități;
- l) încălcarea prevederilor referitoare la incompatibilități dacă funcționarul public nu acționează pentru încetarea acestora într-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate;
- m) încălcarea prevederilor referitoare la conflicte de interese;

n) alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative din domeniul funcției publice și funcționarilor publici sau aplicabile acestora.

(2) Constituie abatere disciplinară încălcarea regulilor privind respectarea principiilor nediscriminării și înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității personale a altor angajați prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare, abateri care se sancționează potrivit prevederilor prezentului regulament.

(3) În cazul funcționarilor publici, sancțiunile disciplinare sunt :

- a) mustrarea scrisă;

b) diminuarea drepturilor salariale cu 5 - 20% pe o perioadă de până la 3 luni;

c) diminuarea drepturilor salariale cu 10 - 15% pe o perioadă de până la un an de zile;

d) suspendarea dreptului de promovare pe o perioadă de la unu la 3 ani;

e) retrogradarea într-o funcție publică de nivel inferior, pe o perioadă de până la un an, cu diminuarea corespunzătoare a salariului;

f) destituirea din funcția publică.

(3) - Sancțiunile disciplinare se aplică în termen de cel mult un an de la data sesizării comisiei de disciplină cu privire la săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 2 ani de la data săvârșirii abaterii disciplinare.

Art.54. (1) - Încălcarea cu vinovăție de către personalul contractual a îndatoririlor corespunzătoare funcției pe care o dețin și a normelor de conduită constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea disciplinară a acestora.

(2) - Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinelor și dispozițiilor legale ale conducătorilor ierarhici.

(3) - Sancțiunile disciplinare pentru personalul contractual, prevăzute de actele normative în materie, pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșeste o abatere disciplinară sunt :

- avertismentul scris ;

- retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile ;

- reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10% ;

- reducerea salariului de bază și/sau, după caz și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10% ;

- desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

(4) - Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

(5) Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei, conform prevederilor Legii nr. 53/2003, privind Codul Muncii.

Art.55. - Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

CAPITOLUL XII: PROCEDURA DE SOLUTIONARE A CERERILOR SAU RECLAMATIILOR INDIVIDUALE ALE FUNCTIONARILOR PUBLICI SI SALARIATILOR

Art.56. - Funcționarii publici și personalul contractual au dreptul și obligația să sesizeze nemulțumirile sau comportamentul neprincipial al altor salariați.

Art.57. - Sesizarea se va face în scris și va fi adresată primarului comunei.

Art.58. - Competența de soluționare a sesizărilor este a primarului, acesta putând delega această competență secretarului general sau compartimentelor de specialitate.

Art.59. - Termenul de soluționare a acestor sesizări este de 10 zile.

Art.60. - Dacă din motive bine întemeiate soluționarea nu se poate face în termenul stabilit, fiind necesare analize și verificări mai ample, acesta se poate prelungi cu încă 10 zile, petiționarul urmând a fi încunostiințat despre acest aspect.

CAPITOLUL XIV: REGULI PRIVIND PROTECTIA, IGIENA SI SECURITATEA IN MUNCĂ IN CADRUL PRIMARIEI

Art.61. – (1) Angajatorul organizează activitatea de securitatea muncii prin care se asigură adoptarea măsurilor necesare pentru asigurarea securității și protejarea sănătății salariaților, precum și alocarea mijloacelor necesare realizării politicii de prevenire a accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale.

(2) Angajatorul are următoarele obligații :

- Să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de munca;
- Să asigure evaluarea și combaterea riscurilor la sursa pentru securitatea și sănătatea salariaților în vederea stabilirii măsurilor de prevenire a accidentării sau îmbolnăvirii profesionale și de îmbunătățire a nivelului de securitate și sănătate în munca;
- Să verifice în limitele de nocivitate admise pentru mediul de munca;
- Să evalueze riscurile care nu pot fi evitate și să instruiască corespunzător salariații;
- Să stabilească măsuri tehnice, organizatorice și igienico-sanitare de protecția muncii, corespunzător condițiilor de muncă și factorilor de risc evaluați;
- Să stabilească în Fisa Postului atribuțiile și răspunderile salariaților în domeniul protecției muncii, corespunzător funcției exercitate;
- Să asigure și să controleze prin personalul propriu sau personal extern abilitat, cunoașterea și aplicarea de către toți salariații a măsurilor de securitate și sănătate în munca precum și a prevederilor legale în domeniu;
- Să asigure periodic instruirea și verificarea salariaților în domeniul securității și sănătății în munca;
- Să asigure dotarea corespunzătoare cu echipament individual de protecție și echipament de lucru;
- Să asigure supravegherea medicală, corespunzător riscurilor la care sunt supuși salariații în procesul muncii și accesul gratuit la serviciul de medicină muncii;

- Să comunice, cerceteze, înregistreze, declare și să țina evidenta accidentelor de munca, a bolilor profesionale sau în legatura cu profesia;
- Să asigure toti salariații împotriva riscului de accidente de munca și boli profesionale in condițiile legii.

(2) Fiecare salariat are obligatia de a avea in grijă propria sanatate și securitate, precum și a altor persoane ce pot fi afectate de acțiunile lui în timpul lucrului, în care scop este obligat să respecte toate prevederile normelor, instrucțiunilor, regulamentelor și procedurilor elaborate in acest sens.

Art.62. - Salariații vor desfășura activitatea în asa fel încât să nu expună pericolelor de accidentare sau îmbolnavire profesională persoana proprie sau alți salariați, în conformitate cu pregătirea și instruirea în domeniul protecției muncii.

Art.63. - Salariații au dreptul să ceară conducătorului autorității să ia măsurile cele mai potrivite și au dreptul să prezinte acestuia propunerile de măsuri pentru eliminarea riscului de accidente și îmbolnavire profesională.

Art.64. - Salariatul care în caz de pericol iminent, părăsește locul de muncă, nu va fi supus la nici un prejudiciu cu excepția cazului unor acțiuni nejustificate sau ale unor neglijențe grave.

Art.65. - In caz de pericol iminent salariatul va lua măsurile care se impun pentru protejarea propriei persoane, a altor salariați și a bunurilor instituției.

Art.66. - Conducătorul autorității are obligația de a lua toate măsurile pentru protejarea vieții și sănătății salariaților.

Art.67. - Conducătorul autorității va implementa măsurile de asigurare a securității și sănătății salariaților ținând seama de principiile generale de prevenire.

Art.68. - Salariații nu vor fi implicați în nici o situație în costurile financiare ale măsurilor de prevenire referitoare la securitatea și sănătatea în muncă, dar pot răspunde material și financiar pentru degradarea, distrugerea sau deteriorarea bunurilor achiziționate de instituție în scopul asigurării securității și sănătății muncii.

CAPITOLUL XV: UTILIZAREA SISTEMULUI INFORMATIC

Art.69. – (1) Accesul la INTERNET se face numai în interes de serviciu, fiind interzise activități de comerț electronic în interes privat, vizitarea site-urilor cu caracter obscen sau de propagandă, instigatoare la violență sau acte de terorism, de muzică, filme, jocuri, chat-ul etc.

(2) Se permit download-uri (descărcari de pe Internet) numai în cazul în care fișierele descărcate sunt necesare activității din cadrul instituției.

(3) Se interzice abonarea (subscrierea) utilizatorilor la diverse siteuri de pe Internet, abonare ce implică primirea permanentă a unui volum mare de scrisori prin posta electronică. Răspunderea pentru aceasta revine utilizatorului, istoricul paginilor vizitate, timpul de acces, informația descărcată și adresa de IP fiind monitorizate.

Art.70. - Publicarea pe INTERNET a datelor, imaginilor si informațiilor referitoare la activitatea Primăriei Văleni și a Consiliului Local, se va face numai cu aprobarea celor în drept, iar:

a) Răspunderea pentru corectitudinea si actualitatea datelor publicate pe site-ul propriu sau prin participările la licitațiile electronice revine proprietarului informației si nu operatorului sau realizatorului;

b) Sunt interzise publicitatea si sondajele în scopuri electorale sau economice pe portalul Primăriei comunei Văleni, cu excepția prezentării oportunităților, aspectelor culturale sau economice locale.

Art.71. - Este interzis accesul neautorizat în spațiile digitale, altele decât cele locale sau cele publice din rețea, folosirea altor conturi decât cele care au fost stabilite, furtul sau folosirea fisierelor în mod neautorizat din rețea.

Art.72. - Este obligatorie respectarea măsurilor de securitate privitoare la contul de acces, parola, drepturi partajate în sistem de acces la resurse si la INTERNET. Modificarea acestora se face cu aprobarea primarului.

Art.73. - Este interzisă difuzarea, divulgarea sau transmiterea parolelor de acces, precum si a altor date cu caracter intern privind organizarea, accesul si protocoalele de funcționare a rețelei de calculatoare sau a postei electronice.

Art.74. - Comunicarea prin adresă electronică, oficial, tip nota internă, se face cu acordul scris al persoanelor cu funcții de conducere, ca si în cazul suportului de hârtie, urma păstrându-se la emitent.

Art.75. - Este interzisă intervenția utilizatorului asupra tehnicii de calcul, prin demontarea acesteia, asupra fisierelor sistem sau asupra modulelor din aplicațiile informatice, fiind interzisă modificarea fisierelor sursă, stergerea lor, intervenția asupra bazelor de date altfel decât prin programele implementate. Pentru orice incident informatic se solicită intervenția reprezentanților firmei ce asigura serviciul de mentenanță.

Art.76. - Fiecare utilizator răspunde pentru modul în care își folosește calculatorul din dotare, dar si pentru modul în care folosește rețeaua internă, Internetul si posta electronică (unde este cazul).

Art.77. - Achizițiile în domeniul IT sunt efectuate prin SEAP, iar aprobarea achiziției se face în urma analizei conducerii instituției.

Art.78. - Sistemele de calcul se vor folosi numai pentru si în interesul serviciului, atât în timpul orelor de program, cât si în afara acestuia. Este cu desavârsire interzisă instalarea sau copierea altor programe decât cele care au fost instalate inițial pe sistemele de calcul din patrimoniu.

Art.79. - Este obligatorie respectarea normelor de protecția muncii la folosirea tehnicii sub tensiune, folosirea cablurilor izolate, a mufelor originale, fără improvizații.

CAPITOLUL XVI: CRITERII DE EVALUARE A PERFORMANTELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE

Art. 80. (1) Anual, în conformitate cu legislația în vigoare, se realizează procedura de evaluare a performențelor profesionale individuale ale funcționarilor publici precum și ale personalului contractual din structura Primăriei Văleni.

(2) În realizarea evaluării performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se vor respecta prevederile Codului administrativ și metodologia aprobată prin Hotărâre de Guvern.

(3) Criteriile de evaluare stabilesc cadrul general pentru asigurarea concordanței dintre cerințele postului, calitățile salariatului și rezultatele muncii acestuia la un moment dat.

(4) Pentru atingerea obiectivului menționat la alin. (2), criteriile de evaluare prevăd evaluarea performanțelor profesionale ale angajaților în raport cu cerințele posturilor.

(5) Evaluarea performanțelor profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectivă a activității salariatului, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor și criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectivă cu rezultatele obținute în mod efectiv.

(6) Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează pentru:

- a) exprimarea și dimensionarea corectă a obiectivelor și criteriilor de performanță;
- b) determinarea direcțiilor și modalităților de perfecționare profesională a salariaților și de creștere a performanțelor lor;
- c) stabilirea abaterilor față de obiectivele și criteriile de performanță adoptate și efectuarea corecțiilor;
- d) micșorarea riscurilor provocate de menținerea sau promovarea unor persoane incompetente.

Art.81. Coordonarea și monitorizarea procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale se realizează de către Primarul comunei Văleni.

Art.82. (1) Procedura evaluării se realizează în următoarele etape:

- a) completarea raportului de evaluare de către evaluator;
- b) interviul;
- c) contrasemnarea raportului de evaluare.

(2) Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează de către evaluator.

(3) În sensul prezentului regulament, are calitatea de evaluator:

- a. conducătorul (funcționar public sau personal contractual) care coordonează compartimentul în cadrul căruia își desfășoară activitatea salariatul de execuție sau care coordonează activitatea acestuia;
- b. conducătorul ierarhic superior potrivit structurii organizatorice a primăriei, pentru personalul contractual de conducere;
- c. primarul, viceprimarul, sau secretarul, pentru secretar și salariații care sunt în subordinea directă a acestuia.

(4) Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie din anul în care se face evaluarea.

(5) Persoanele care au calitatea de evaluator au obligația de a stabili obiective individuale pentru fiecare salariat, prin raportare la postul deținut, gradul sau treapta acestuia, cunoștințele teoretice și practice și abilitățile salariatului.

(6) Performanțele profesionale individuale sunt evaluate pe baza criteriilor de performanță cuprinse în rapoartele de evaluare pentru funcționarii publici de conducere, funcționarii publici de execuție și personalului contractual.

(7) Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

Între 1,00 – 2,00 – nesatisfăcător

Între 2,01 – 3,50 – satisfăcător

Între 3,51 – 4,50 – bine

Între 4,51 – 5,00 - foarte bine

Art.83. Funcționarii publici și personalul contractual nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducătorul autorității publice. Contestația se formulează în termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunoștința de către funcționarul public evaluat a calificativului acordat și se soluționează în termen de 15 zile calendaristice de la data expirării termenului de depunere a contestației.

CAPITOLUL XVII: DISPOZIȚII FINALE

Art.84. - Răspunderea administrativă reprezintă acea formă a răspunderii juridice care constă în ansamblul de drepturi și obligații conexe de natură administrativă care, potrivit legii, se nasc ca urmare a săvârșirii unei fapte ilicite prin care se încalcă norme ale dreptului administrativ. .

Art.85. Răspunderea administrativă poate fi disciplinară, contravențională sau patrimonială.

(1) Răspunderea administrativ - contravențională reprezintă o formă a răspunderii administrative care intervine în cazul săvârșirii unei contravenții identificate potrivit legislației specifice în domeniul contravențiilor.

(2) Răspunderea administrativ - patrimonială reprezintă o formă a răspunderii administrative care constă în obligarea statului sau, după caz, a unităților administrativ - teritoriale la repararea pagubelor cauzate unei persoane fizice sau juridice prin orice eroare judiciară, pentru limitele serviciului public, printr-un act administrativ ilegal sau prin refuzul nejustificat al administrației publice de a rezolva o cerere privitoare la un drept recunoscut de lege sau la un interes legitim.

Salariatul în cauză se poate adresa instanței de judecată împotriva dispoziției de imputare ;
(4) Dreptul primarului de a emite dispoziție de imputare se prescrie în termen de 3 ani de la data producerii pagubei.

Art.86. (1) Autoritățile și instituțiile publice răspund patrimonial, din bugetul propriu, pentru pagubele materiale sau morale cauzate prin acte administrative, prin refuzul nejustificat de a soluționa o cerere sau prin nesoluționarea în termen a acesteia.

(2) Dacă se solicită plata unor despăgubiri pentru prejudiciul cauzat ori pentru întârziere, în situațiile în care este dovedită vinovăția cu intenție a demnitarului, a funcționarului public sau a personalului contractual, acesta răspunde patrimonial solidar cu autoritatea sau instituția publică dacă nu a respectat prevederile legale specifice atribuțiilor stabilite prin fișa postului sau prin lege.

Art.87. - În cadrul instituției fumatul este permis numai în locuri special amenajate conform prevederilor legale.

Art.88. (1) Având în vedere prevederile legii nr.319/2006 referitoare la responsabilitatea angajatorului de a asigura securitatea și sănătatea lucrătorilor în toate aspectele legate de muncă, obligația interzicerii alcoolului la locurile de muncă revine conducerii primăriei.

(2) Nu este permis ca salariatul să se prezinte la serviciu sub influența alcoolului sau să consume băuturi alcoolice în timpul orelor de program; persoanele aflate în această situație vor fi obligate să părăsească instituția, urmând a se lua măsuri de sancționare a lor, aceste fapte fiind considerate abateri disciplinare care se sancționează conform prevederilor legale.

(3) Dacă consideră necesar, conducerea primăriei poate decide achiziționarea un aparat de depistare a concentrației de alcool în aerul expirat (ALCOOLTEST/ETILOTEST) cu respectarea prevederilor aplicabile pentru achiziție, standardul aparatului, verificările metrologice etc.

(4) Verificarea salariatului se cu 3 părți (salariat testat, martori, șeful compartimentului) și procesul verbal întocmit va fi semnat de cele 3 părți.

(5) În funcție de rezultat, conducerea primăriei demarează procedura legală de antrenare a răspunderii disciplinare.

Art.89. (1) Prevederile ROI se completează cu celelalte dispoziții legale privind organizarea, disciplina muncii, drepturile și obligațiile funcționarilor publici și personalul contractual și reglementarea unor activități prin hotărâri ale consiliului local și dispoziții ale primarului, după caz.

(2) Modificările sau completările prezentului regulament se vor face ținând seama de actele normative în vigoare la data modificării (completării).

Art.90. – Prevederile prezentului regulament intră în vigoare după aprobarea lui prin Dispoziția primarului comunei Văleni.

PRIMAR,

BELIGAN RADU

