

Anexa la HCL nr. 32/2019

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE
AL APARATULUI PROPRIU DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI
COMUNEI VALEA MARE**

**CAPITOLUL I
DISPOZITII GENERALE**

Art.1 – Administratia publica în unitatile administrativ teritoriale se organizeaza si functioneaza în temeiul principiilor autonomiei locale, descentralizarii serviciilor publice, eligibilitatii autoritatilor administratiei publice locale, legalitatii si al consultarii cetatenilor în solutionarea problemelor locale de interes deosebit.

Art.2 – Primaria comunei Valea Mare, formata din primar, viceprimar, secretargeneral si aparat propriu de specialitate al primarului, se organizeaza si functioneaza ca o structura functionala cu activitate permanenta, care aduce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local si dispozitiile primarului, în vederea solutionarii problemelor curente ale colectivitatii locale.

Art.3 – Sediul primariei este în comuna Valea Mare, nr. 319, jud. Covasna, tel./fax – 0267/344651, adresa e-mail – pvaleamarecv@yahoo.com, site-ul primariei este www.valeamare.info

Art.4 – Structura aparatului propriu de specialitate al primarului si numarul de personal sunt stabilite în concordanță cu specificul institutiei, în limita mijloacelor financiare de care dispune, cu respectarea dispozitiilor legale. Personalul din aparatul de specialitate are statut de functionar public si personal contractual. Acesta se numeste si se elibereaza din functie de catre primarul comunei Valea Mare , în conformitate cu prevederile legale în vigoare .

**CAPITOLUL II
STRUCTURA ORGANIZATORICA A APARATULUI PROPRIU DE
SPECIALITATE AL PRIMARULUI**

Art.5 – Structura organizatorica a personalului primariei se grupeaza în categorii de functionari publici, personal contractual si demnitari alcătuind urmatoarea structura organizatorica:

- a) primar
- b) viceprimar
- c) secretar general
- d)aparatul de specialitate al primarului :
 - Compartiment financlar- contabil, arhiva impozite si taxe

- Compartiment urbanism si amenajarea teritoriului,
- Compartiment achizitii publice
- Compartiment asistență socială
- Compartiment registru agricol,
- Cabinetul primarului,
- Compartiment administrativ gospodaresc

Art.6 – Primarul conduce activitatea Primariei comunei Valea Mare si a institutiilor si serviciilor subordonate cu sprijinul viceprimarului si al secretarului general al comunei , precum si al aparatului de specialitate din subordine.

Art.7 – Secretarul general îndeplineste atributiile prevazute de OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, coordoneaza compartimentele prevazute în organograma primariei comunei Valea Mare, jud. Covasna.

Art.8 – Functionarii colaboreaza permanent în vederea îndeplinirii în termen legal si de calitate a atributiilor ce intra în competenta lor, precum si a altor sarcini primite din partea conducatorilor institutiei (respectiv primar, viceprimar, secretar general).

CAPITOLUL III

ATRIBUTIILE PRIMARULUI COMUNEI VALEA MARE

Art. 9 – Primarul comunei Valea Mare este seful Administratiei Publice Locale din comuna Valea Mare si al Aparatului de specialitate al Institutiei Primarului comunei Valea Mare, pe care il conduce si il controleaza. Primarul comunei valea Mare indeplineste, in conformitate cu prevederile OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, republicata, urmatoarele atributii:

- a) atribuții exercitatate 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.

În temeiul 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.

În exercitarea atribuțiilor prevăzute la lit. b), primarul:

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

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

c) prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informări; d) elaborează, în urma consultărilor publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ - teritoriale, le publică pe site-ul unității administrativ - teritoriale și le supune aprobării consiliului local.

În exercitarea atribuțiilor prevăzute la 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 5 prevăzute de lege;

c) prezintă consiliului local informări periodice privind execuția bugetară, în condițiile legii;

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

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

În exercitarea atribuțiilor prevăzute la 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 închiderea 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 competență 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.

Primarul desemnează funcționarii publici anume împoterniciți să ducă la îndeplinire obligațiile privind comunicarea cărora și a altor acte de procedură, în condițiile Legii nr. 135/2010, cu modificările și completările ulterioare. 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. 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. În această calitate, primarul poate solicita prefectului, în condițiile legii, sprijinul conducerilor 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. Primarul poate delega, prin dispoziție, atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative viceprimarului, secretarului general al unității/subdiviziunii administrative - teritoriale, conducerilor compartimentelor funcționale sau personalului din aparatul de specialitate, administratorului public, precum și conducerilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective. 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 6 lege în sarcina primarului. Delegarea de atribuții se face numai cu informarea prealabilă a persoanei căreia i se deleagă atribuțiile.

CAPITOLUL IV

ATRIBUTIILE VICEPRIMARULUI COMUNEI VALEA MARE

Art. 10 – Instituita Primarului comunei Valea Mare are un viceprimar. Viceprimarul este subordonat primarului și, în situațiile prevăzute de lege, înlocuitorul de drept al acestuia, situație în care exercită, în numele primarului, atribuțiile ce îi revin acestuia. Primarul poate delega o parte din atribuțiile sale viceprimarului conform art. 152 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ:

- Coordonează întreaga activitate de gospodărire a comunei, implicit a instituțiilor de învățământ, sănătate, cultură, sport și celelalte unități aflate în proprietate sau în administrarea comunității noastre;
- Exercită controlul asupra activității târgului comunal Valea Mare;

- Ia masuri pentru prevenirea si combaterea pericolelor provocate de animale, in conditiile legii;
- Asigura intretinerea si reabilitarea drumurilor publice, proprietate a comunei Valea Mare, instalarea semnelor de circulatie, desfasurarea normala a traficului rutier si pietonal, in conditiile legii;
- Raspunde de inventarierea si administrarea bunurilor care apartin domeniului public si domeniului privat al comunei Valea Mare;
- Raspunde de administrarea, gestionarea si intretinerea izlazului comunala;
- Ia masuri pentru controlul depozitarii deseurilor menajere, industriale sau de orice fel, pentru asigurarea igienizarii malurilor cursurilor de apa de pe raza comunei Valea Mare, precum si pentru decolmatarea vailor locale si a podetelor pentru asigurarea scurgerii apelor mari;
- Supravegheaza modul in care se asigura gospodarirea si intretinerea bazei materiale a institutiilor de invatamant din comuna, a bazei sportive si culturale;
- Coordoneaza activitatea privind aplicarea prevederilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat (planificarea muncii si tinerea la zi a evidențelor privind prezența persoanelor care au executat munca în folosul comunității, cantitatea și calitatea lucrărilor efectuate);
- Efectuează demersurile necesare achiziționării materialelor necesare pentru o bună desfășurare a activității instituției (materiale de curătenie, rezerve, consumabile);
- Asigură informarea operative a primarului despre evenimentele deosebite ce au avut loc pe raza comunei, precum și măsurile ce le-a dispus pentru remedierea situației;
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite de lege.

Art. 11. Atribuțiile de administrație publică în sarcina Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență:

- a. Răspunde de organizarea și desfășurarea tuturor activităților de prevenire și intervenție în situații de urgență, potrivit prevederilor legii, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor în vigoare;
- b. Conduce activitățile cu privire la: asigurarea capacității operative și de intervenție, pregătire planificare și desfășurarea activităților conform planului de pregătire și intervenție anual al Serviciului voluntar;
- c. Organizează și conduce acțiunile echipelor de specialitate sau specializate a voluntarilor în caz de incendiu, calamități naturale, explozii și alte situații de urgență;
- d. Planifică și conduce activitățile de întocmire, aprobată, actualizare, păstrare și de aplicare a documentelor operative;
- e. Participă la întocmirea documentelor operative prevăzute în Ordinul Ministerului Administrației și Internelor nr. 718 din 30.06.2005 pentru aprobată Criteriilor de performanță privind structura organizatorică și dotarea serviciilor voluntare pentru situații de urgență;
- f. Verifică respectarea obligațiilor privind întreținerea curătenie de către instituțiile publice, operatorii economici, persoanele fizice și juridice, respectiv curătenia fațadelor, a locurilor de depozitare a diferitelor materiale, a anexelor gospodărești, a terenurilor aferente imobilelor pe care le dețin sau în care funcționează, a trotuarelor, a rigolelor, a căilor de acces, a parcărilor, a terenurilor din apropierea garajelor și a spațiilor verzi;
- g. Verifică respectarea normelor privind păstrarea curăteniei în locurile publice;

- h. Veghează la respectarea standardelor și a normelor privind nivelul de zgomot și poluarea sonoră;
- i. Verifică respectarea normelor privind păstrarea curăteniei albiilor râurilor și a cursurilor de ape ce traversează unitatea administrativ-teritorială;
- j. Veghează la respectarea normelor privind protejarea și conservarea spațiilor verzi;
- k. Veghează la aplicarea legislației în vigoare privind deversarea reziduurilor lichide și solide pe domeniul public, în ape curgătoare și în lacuri;
- l. Verifică respectarea prevederilor legale de mediu de către operatorii economici, în limita competențelor specifice autorităților administrației publice locale;
- m. Colaborează cu organele de control sanitare, sanitar veterinare și de protecție a consumatorilor, în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- n. Verifică legalitatea amplasării materialelor publicitare;
- o. Verifică și identifică imobilele și împrejurările aflate în stadiu avansat de degradare;
- p. Verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetătenilor, legate de problemele specifice compartimentului;
- q. Păzește grădinile, parcurile și locurile de joacă din comună;
- r. Verifică, în timpul serviciului, locurile și punctele vulnerabile, existența și starea încuietorilor, a amenajărilor tehnice și a sistemelor de pază și alarmare și ia, în caz de nevoie, măsurile care se impun;
- s. Cunoaște prevederile legale privind accesul în obiective și regulile stabilite în planurile de pază;
- t. Verifică obiectul încridentat spre pază, cu privire la existența unor surse care ar putea produce incendii, explozii sau alte evenimente grave; În cazul în care acestea s-au produs, ia primele măsuri de salvare a persoanelor și a bunurilor, precum și pentru limitarea consecințelor acestor evenimente și sesizează organele competente.
- u. În cazul săvârșirii unei infracțiuni flagrante ia măsuri de predare a făptuitorului structurilor poliției Române competente potrivit legii. Dacă făptuitorul a dispărut, asigură paza bunurilor, nu permite pătrunderea în câmpul infracțional a altor persoane și anunță unitatea de poliție competentă, întocmind totodată proces-verbal cu cele constatațe;
- v. Respectarea prevederilor Regulamentului UE 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

- l. Prezintă informări cu privire la realizarea măsurilor de protecție civilă, a pregăririi și alte probleme specifice;
- m. Propune măsuri de îmbunătățire a activității de protecție civilă, în domeniul situațiilor de urgență și dezastrelor în zona competență;
- n. Acordă asistență tehnică de specialitate instituțiilor și agenților economici clasificați din punct de vedere al protecției civile și verifică îndeplinirea măsurilor stabilite potrivit prevederilor legii, reglementelor, instrucțiunilor și ordinelor în vigoare;
- o. Participă la activitățile de prevenire (controale, cursuri, instructație, analize, consfătuiri, concursuri) organizate de Inspectoratul pentru Situații de Urgență „Mihai Viteazu” al județului Covasna și la acțiunile de intervenție în zona de competență;
- p. Prezintă propunerile pentru introducerea în bugetul de venituri și cheltuieli a fondurilor necesare pentru înzestrarea formațiilor și realizarea măsurilor de protecție civilă;

- q. Răspunde de respectarea regulilor de păstrare, mânuire și evidență a documentelor secrete și nesecrete, hărților și literaturii de protecție civilă;
- r. Participă la identificarea resurselor umane și materialelor disponibile pentru răspuns în situații de urgență și ține evidența acestora;
- s. Intocmește, actualizează, păstrează și pune în aplicare documentele operative de intervenție și răspuns în cazul producerii situațiilor de protecție civilă;
- t. Verifică menținerea în permanență a stării de operativitate a punctelor de comandă de protecție civilă și dotarea acestora conform normativelor în vigoare;
- u. Asigură măsurile organizatorice necesare pentru înștiințarea și aducerea personalului cu atribuții în domeniul protecției civile la sediile respective, în mod oportun, în caz de dezastre sau la ordin;
- v. Conduce lunar pregătirea formațiunilor de protecție civilă;
- w. Verifică prin exerciții de alarmare viabilitatea, starea de operativitate și de intervenție;
- x. Elaborează și aduce la îndeplinire planurile privind activitățile de protecție civilă anuale și lunare, de pregătire a formațiilor, salariaților și populației;
- y. Conduce lunar instructajele și ședințele de pregătire organizate și ține evidența participării la pregătire;
- z. Intocmește documentații și situații pe linie de transmisiuni, alarmare, protecție N.B.C. deblocare – salvare medicală, sanitar – veterinară, evacuare, logistică, dezastre, situații de urgență etc.;
- aa. Răspunde de asigurarea măsurilor de protecție a populației, bunurilor materiale, valorilor culturale și mediului înconjurător împotriva efectelor negative ale situațiilor de urgență, dezastrelor și conflictelor armate;
- bb. Tine evidență cu necesarul și existentul materialelor și mijloacelor de protecție individuală necesare populației și salariaților din zona de competență;
- cc. Răspundere de menținerea în stare de operativitate/intreținere a adăposturilor de protecție civilă, de evidență și respectarea normelor privind întrebuițarea acestora;
- dd. Prezintă informări cu privire la realizarea măsurilor de protecție civilă, a pregăririi și alte probleme specifice;
- ee. Propune măsuri de îmbunătățire a activității de protecție civilă, în domeniul situațiilor de urgență și dezastrelor în zona competentă;
- ff. Accordă asistență tehnică de specialitate instituțiilor și agenților economici clasificați din punct de vedere al protecției civile și verifică îndeplinirea măsurilor stabilite potrivit prevederilor legii, reglementelor, instrucțiunilor și ordinelor în vigoare;
- gg. Participă la activitățile de prevenire (controale, cursuri, instructaje, analize, consfătuiri, concursuri) organizate de Inspectoratul pentru Situații de Urgență „Mihai Viteazu” al județului Covasna și la acțiunile de intervenție în zona de competență;

- hh. Prezintă propuneri pentru introducerea în bugetul de venituri și cheltuieli a fondurilor necesare pentru înzestrarea formațiilor și realizarea măsurilor de protecție civilă;
- ii. Răspunde de respectarea regulilor de păstrare, mânuire și evidență a documentelor secrete și nesecrete, hărților și literaturii de protecție civilă;
- jj. Participă la identificarea resurselor umane și materialelor disponibile pentru răspuns în situații de urgență și ține evidența acestora;
- kk. Stabilește concepția de intervenție și elaborează/coordonazează elaborarea documentelor operative de răspuns;
- ll. Participă la cercetarea cauzelor de incendiu, a condițiilor și împrejurărilor care au determinat ori au favorizat producerea accidentelor și dezastrelor;

CAPITOLUL V

ATRIBUTIILE COMPARTIMENTELOR APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

Art.12- Atributiile de administratie publica în sarcina secretarului general al comunei:

- a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, hotărârile consiliului local;
- b) participă la ședințele consiliului local;
- c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
- d) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);
- f) asigură procedurile de convocare a consiliului local, și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului - verbal al ședințelor consiliului local și redactarea hotărârilor consiliului local;
- g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterei 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;
- l) informează președintele de ședință 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 stampilarea 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) Cod administrativ; informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
- o) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității/subdiviziunii administrativ - teritoriale;
- p) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar;
- r) respectarea prevederilor Regulamentului UE 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

Art.13 Atributiile de administratie publica în sarcina Compartimentului financiar-contabil, arhiva impozite si taxe.

- a. Asigură organizarea și gestionarea în mod eficient a integrității întregului patrimoniu al instituției în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și normele sau reglementările interne;
- b. Organizează și asigură exercitarea controlului finanțier preventiv conform prevederilor legale în vigoare;
- c. Participă la întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului finanțier – contabil, la operațiunile de inventariere a patrimoniului urmărind modul de valorificare a rezultatelor inventarierii;
- d. Răspunde de înregistrarea și mișcarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, precum și de casarea acestora cu toate acțiunile conexe;
- e. Răspunde de respectarea disciplinei de casă, a regulamentului operațional de casă și a celorlalte dispoziții privind operațiunile cu numerar, efectuând personal sau prin altă persoană împuternicita, cel puțin lunar și inopinat controlul casieriei, atât sub aspectul existenței faptice a valorilor bănești cât și sub aspectul securității acestora;
- f. Efectuează înregistrările contabile privind cheltuielile de capital;
- g. Intocmește fișele obiectivelor de investiții;
- h. Centralizează referatele privind solicitările de furnituri de birou și alte materiale, obiecte de inventar și mijloace fixe;
- i. Inventariază și ordonează arhiva serviciului contabilitate
- j. Intocmește și reactualizează dosarele de personal ale salariaților instituției;
- k. Intocmește și reactualizează dosarele de personal ale asistenților sociali debutanți – îngrijitori ai persoanelor cu handicap grav;
- l. Organizează, îndrumă, conduce, controlează desfășurarea în mod eficient a activității finanțier – contabile a instituției în conformitate cu dispozițiile legale;

- m. Efectuează înregistrările contabile privind cheltuielile materiale și de capital și plata acestora pentru toate activitățile;
- n. Intocmește notele de recepție;
- o. Intocmește bonuri de consum colective;
- p. Intocmește statele de plată pentru salariații instituției;
- q. Intocmește documentele de plată pentru contribuțiile la bugetul statului privind drepturile salariale;
- r. Efectuează înregistrările contabile privind cheltuielile de personal și plata acestora;
- s. Intocmește și depune declarațiile lunare pentru contribuțiile la bugetul statului;
- t. Gestioneză mijloacele fixe și obiectele de inventar ale instituției;
- u. Întocmește bonurile de consum;
- v. Răspunde de ținerea corectă și la zi a evidenței primare privind activitatea de încasări și plăți prin casierie;
- w. Întocmește corect și la zi chitanțele pentru sumele încasate de la persoane fizice și persoane juridice;
- x. La primirea chitanțierelor le verifică filă cu filă, urmărind cursivitatea numerelor și semnează pe ultimul exemplar;
- y. Primește de la predători și verifică numerarul, monetarea și chitanțele, pe baza borderoului – monetar;
- z. Întocmește zilnic Registrul de casă fără corecturi, ștersături sau tăieturi, iar dacă se fac totuși din greșală, suma greșit trecută se barează cu o linie și se semnează de către casierul care a efectuat corecția;
- aa. Răspunde de depunerea integrală a numerarului încasat, atunci când a fost atins plafonul de casă, în conturile instituției;
- bb. Respectă plafonul de casă, plafonul de plăți/zi și încasarea maximă conform legislației în vigoare;
- cc. Are obligația de a permite efectuarea controlului și de a pune la dispoziția organului de control a tuturor documentelor contabile, evidențelor și a oricăror altor elemente materiale sau valorice solicitate pe care le deține, în vederea cunoașterii realității obiectivelor;
- dd. Asigură integritatea mijloacelor bănești pe care, conform reglementărilor legale, le gestionează;
- ee. Efectuează încasările în numerar din bancă, direct de la cetățeni sau unități plătitore;
- ff. Execută fotocopii pentru populație;
- gg. Respectarea prevederilor Regulamentului UE 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.
- a. Răspunde de asigurarea registrelor, a certificatelor de stare civilă, a altor imprimate și materiale necesare activității de stare civilă;
- b. Intocmește și trimită, la cerere, extrase pentru uzul autorităților publice, după actele de stare civilă;
- c. Intocmește acte de naștere, căsătorie, deces și înscrie prin mențiune recunoașterea și stabilirea filiației, adopției, divorțul și schimbarea numelui și prenumelui;
- d. Intocmește și trimită în termen comunicările de mențiuni la Consiliul Județean și alte consilii locale din țară;
- e. Urmărește înaintarea registrelor de stare civilă, după completare, în termen de 30 de zile, exemplarul doi la serviciul de stare civilă al Consiliului Județean;

- f. Înaintează în termen buletinele de identitate, buletinele statistice, livretele militare și adeverințele de recrutare ale celor decedați la organele de specialitate;
- g. Întocmește sesizările pentru deschiderea procedurii succesorale;
- h. Popularizarea legislației privind starea civilă;
- i. Se ocupă de publicitatea actelor emise de consiliu local și primarul comunei;
- j. Completează și eliberează livrete de familie și operează în acestea toate mențiunile ivite;
- k. Conduce registrul de corespondență generală a instituției, distribuie corespondența în unitate și răspunde de expedierea prin poștă a corespondenței;
- l. Responsabil cu registrul electoral; întocmește corespondență cu Autoritatea electorală.
- m. Responsabil GDPR. Respectarea prevederilor Regulamentului UE 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

Art. 14 Atributiile de administratie publica in sarcina Compartimentului colectare impozite si taxe locale:

- a. Conduce evidența nominală pentru persoanele fizice (registru rol unic) pentru comuna Valea Mare pe surse de venituri pentru bugetul local;
- b. Conduce evidența sintetică și analitică a creantelor provenind din amenzi contraventionale și civile în conformitate cu prevederile legale pentru persoanele fizice;
- c. Întocmeste instiintările de plată pentru contribuabili persoane fizice pentru toate debitele operate în roluri, pe care le supune semnării primarului sau loctitorului acestuia;
- d. Saptamanal întocmeste borderourile de debite și scaderi ce intră în competența primariei, pe care le supune verificării și aprobarii primarului sau loctitorului acestuia;
- e. Urmărește întocmirea și depunerea în termenele prevăzute de lege a declarațiilor de impunere de către contribuabili (persoane fizice);
- f. Coordoniază activitatea de gestionare a documentelor referitoare la impunerea fiecărui contribuabil;
- g. Verifică periodic persoanele fizice aflate în evidență, deținătoare de bunuri supuse impozitelor și taxelor, asupra sincerității declarațiilor de impunere, modificările intervenite operând după caz, diferențele față de impunerile inițiale, pentru încasarea acestora la termen;
- h. Identifică, sănctionează și impune persoanelor ce dețin bunuri impozabile care nu au fost declarate, prin acțiuni proprii sau în colaborare cu celealte servicii din cadrul unității, propunând măsurile necesare pentru înlăturarea acesteia;
- i. Certifica pe cererile adresate primariei de către contribuabilii persoane fizice situația lor fiscală și le înaintează primarului pentru aprobare;
- j. Întocmeste lista de ramasita și plusuri la finele anului, calculează majorările de intarziere la plată, conform prevederilor legale în vigoare și asigura preluarea acestora în evidența anului urmator;
- k. Primește dosarele contribuabililor pentru înscrierea sau scoaterea din evidențele fiscale a mijloacelor de transport, a cladirilor, terenurilor, etc., le verifica continutul conform prevederilor legale, calculează impozitul/taxa aferentă conform prevederilor legii și hotărarii consiliului local, urmărind înscrierea în termenul legal și prezintă primarului sau loctitorului acestuia decizia de impunere a mijlocului de transport, a cladirii sau terenului pentru aprobarea înscierii în evidența fiscală sau a scoaterii din evidența fiscală;

- l. Inregistreaza sau radiaza mijloacele de transport auto, cladiri, terenuri etc. in matricola deschisa la nivelul primariei;
- m. Emite borderouri de debite sau scaderi pentru mijloacele de transport, cladiri, terenuri, etc. luate in evidenta sau radiate, le prezinta primarului sau loctitorului acestuia pentru aprobare si le inregistreaza in evidentele fiscale proprii;
- n. Intocmește și gestionează dosarele fiscale pentru persoane fizice;
- o. Face propuneri de soluționare a sesizărilor în funcție de situația de fapt și de drept, verificând în teren aspectele sesizate, efectuând corecturile necesare la valoarea de impunere, impozite sau taxe în termenele prevăzute de lege;
- p. Analizeaza, solutioneaza si opereaza in baza de date cererile de scutire de la plata impozitelor si taxelor locale, in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
- q. Constată contraventiiile si aplica sanctiunile prevazute de lege pentru nedepunerea declaratiilor de impunere sau depunerea acestora peste termen;
- r. Consiliaza contribuabilii in vederea intocmirii declaratiilor de impunere si in orice alte probleme in legatura cu impozitele si taxele locale;
- s. Intocmesc documente pe suport material sau magnetic privind modificarile zilnice efectuate in baza de date;
- t. Raspund pentru legalitatea si eficiența operatiunilor prezentate in documente;
- u. Pastreaza confidențialitatea informatiilor gestionate;
- v. Intocmește și eliberează certificate fiscale la cererea contribuibililor persoane fizice;
- w. Pastreaza si arhiveaza dosarele mijloacelor de transport, cladirilor si terenurilor in ordinea inregistrarii acestora;
- x. Emite somatii de plata pentru debitele restante;
- y. Incaseaza sumele urmarite;
- z. Intocmesc dosare de insolvabilitate, atunci cand este cazul, in conditiile legii;
- aa. Efectueaza operatiuni de identificare a contribuabilor care nu sunt gasiti la domiciliu si solicita informatii de la autoritatile competente;
- bb. Anual efectueaza gruparea documentelor si constituie dosarele pentru arhiva si le preda la arhiva primariei pe baza de proces-verbal;
- cc. Preia si inregistreaza in extrasele de rol debitele restante, curente cat si plusurile inregistrate in registrul unic de rol pe fiecare contribuabil si sursa de venit.
- dd. Respectarea prevederilor Regulamentului UE 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

Art. 15 Atribuțiile de administrație publică în sarcina, investiții și achiziții publice :

- a. Asigură întocmirea documentațiilor privind organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziții publice în conformitate cu legislația în domeniu;
- b. Acordă asistență internă și externă în domeniul de activitate.
- c. Întocmește rapoarte și analize privind activitatea de achiziții publice
- d. Elaborează Programul Anual al Achizițiilor Publice în baza necesităților comunicate de compartimentele din cadrul primăriei.După întocmire, avizarea acestuia și aprobarea lui în consiliul Local, PAAP va fi postat- conform legislației în vigoare- în SEAP de către consilierul de achiziții publice.
- e. Întocmește dosarul fiecărei achiziții publice.
- f. Urmărește întocmirea dosarului de achiziție publică

- g. Transmite contractul de achiziție semnat, împreună cu anexele acestuia către compartimentele de specialitate.
- h. Întocmește documentația de atribuire (fișă de date, formulare) exclusiv documentația tehnică pe baza referatelor de necesitate primite de la compartimente din cadrul primăriei.
- i. Întocmește Nota justificativă privind accelerarea procedurii de atribuire,dacă este cazul.
- j. Alege procedura de achiziție publică în funcție de valoarea estimată aprobată prin referatele de necesitate și oportunitate.
- k. Verifică existența fondurilor alocate în buget pentru fiecare achiziție în parte .
- l. Stabilește prin nota justificativă aprobată de ordonatorul principal de credite criteriile de calificare și selecție a ofertanților.
- m. Stabilește prin nota justificativă aprobată de ordonatorul principal de credite criteriul și factorii de evaluare utilizați în cadrul criteriului de atribuire atunci când acesta este oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere economic.
- n. Elaborează, înaintea sprijină spre semnare și pune la dispoziție potențialilor ofertanți a documentațiilor de atribuire. Documentațiile de atribuire cuprind toate informațiile legate de obiectul contractului de achiziție publică și de procedura de atribuire a acestuia, inclusiv caietul de sarcini sau după caz,documentația descriptivă.
- o. Transmite în termen, către organele competente, informațiile solicitate în baza unor prevederi legale.
- p. Primește și soluționează în scris, în termenul prevăzut de legislația specifică a solicitărilor de clarificare la documentația de atribuire sosite din partea potențialilor ofertanți.
- q. Primește ofertele depuse și le păstrează până la data și ora stabilită pentru deschiderea acestora de către Comisia de evaluare.
- r. Redactează procesele verbale ale ședinței de evaluare.
- s. Asigură publicitatea contractelor atribuite, în conformitate cu prevederile legale.
- t. Transmite notificările privind încheierea contractelor de achiziție publică către ANAP.
- u. Ia măsuri din proprie inițiativă pentru desfășurarea în bune condiții a procedurilor de achiziții publice.
- v. Este responsabil pentru corectitudinea datelor introduse în softul de achiziții a Comunei Valea Mare.
- w. Întocmește, în baza propunerilor transmise de compartimentele de specialitate ale instituției, liste de investiții care vor fi supuse aprobării Consiliului Local al Comunei Valea Mare.
- x. Inițiază proiecte de hotărâri ale Consiliului Local privind încheierea de protocoale/convenții pentru finanțarea și/sau realizarea de investiții și pentru aprobarea studiilor de fezabilitate și a indicatorilor tehnico- economici pentru lucrările de investiții ale primăriei.
- y. Colaborează cu dirigenții de șantier la urmărirea și verificarea lucrărilor de investiții.
- z. Întocmește dări de seamă statistice cu privire la realizarea investițiilor.
- aa. sa monitorizeze respectarea prevederilor legale cu privire la delimitarea obiectivelor de investitii bb. sa determine valoarea de finantare a obiectivului de investitii
- cc. sa elaboreze strategii care permit dezvoltarea pe termen lung
- dd. Coordoneaza planificarea si fundamentarea anuala, monitorizarea si raportarea investitiilor proprii
- ee. Coordoneaza elaborarea si revizuirea periodica a unui set unitar de obiective de investitii pe categorii de investitii
- ff. Coordoneaza monitorizarea stadiului realizării obiectivelor de investiții si a tintelor asociate indicatorilor de performanta definiti, conform reglementarilor in vigoare

gg. Colaborează cu alte instituții și autorități.

hh. Respectarea prevederilor Regulamentului UE 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

Art. 16 Atributiile de administratie publica in sarcina Compartimentului urbanism , amenajarea teritoriului

- a. Preia, întocmește și eliberează certificate de urbanism;
- b. Preia verifică, întocmește și eliberează documentațiile pentru autorizațiile de construcție;
- c. Tine evidența certificatelor de urbanism, a autorizațiilor, acordurilor și avizelor eliberate în domeniul construcțiilor, procedează la arhivarea acestora;
- d. Efectuează identificări de terenuri în intravilanul comunei;
- e. Verifică și înaintează documentele de dezmembrare și parcelare a terenurilor din intravilanul comunei;
- f. Eliberează certificate de nomenclatură stradală;
- g. Răspunde de activitatea de cadastru în comună, păstrează registrele și hărțile cadastrale și eliberează adeverință după aceste documente;
- h. Preia verifică și înaintează documentațiile pentru împroprietărirea cu terenuri din intravilanul comunei conform L 18/1991.
- i. Eliberează adeverințe referitoare la terenurile și construcțiile din intravilanul comunei;
- j. Asigură elaborarea, aplicarea după caz modificarea regulamentului de urbanism, a planurilor de amenajare a teritoriului comunei, a programelor de organizare și dezvoltare a comunei aprobate de Consiliul local;
- k. Urmărește avizarea și aprobarea documentațiilor tehnice de urbanism, amenajarea teritoriului și investiției, conform competențelor prevăzute de lege;
- l. Urmărește contractarea și realizarea lucrărilor de investiții și reparații, precum și recepționarea pe teren a lucrărilor respective prevăzute în programul propus;
- m. Tine evidența monumentelor istorice și de arhitectură din comună, a ariilor de protecție stabilite prin lege sau hotărâri ale consiliului local, asigură respectarea legislației în construcții în cazul acestor zone;
- n. Răspunde de organizarea licitațiilor pentru concesionare, închiriere, de contractare a executării lucrărilor de construcții aprobate de Consiliul Local, asigură documentația necesară desfășurării acestora;
- o. Urmărește agenții economici dacă au autorizații de funcționare și ia măsuri pentru cei ce nu au aceasta autorizație;
- p. Gestionarea Planul Urbanistic General (P.U.G.) al comunei Valea Mare;
- r. Initiază și propune spre aprobarea Consiliului Local proiecte de hotărâri la nivel de Planuri Urbanistice Zonale (P.U.Z.) și Planuri Urbanistice de Detaliu (P.U.D.);
- s. Elaborează și asigură prezentarea și promovarea documentațiilor urbanistice la nivel de Planuri Urbanistice Zonale (P.U.Z.) și Planuri Urbanistice de Detaliu (P.U.D.);
- t. Participă la expertize tehnice ale Judecătoriei atunci când există solicitare.
- u. Verifică respectarea condițiilor impuse prin Autorizațiile de Construire.
- v. Este membru în Comisia locală pentru aplicarea legilor fondului funciar și participă la lucrările acesteia;

- w. Întocmește procese verbale de punere în posesie pentru persoanele îndreptățite la restituire în vederea eliberării titlurilor de proprietate;
- x. Efectuează punerea în posesie a terenurilor restituite foștilor proprietari sau altor persoane îndreptățite conform legislației în vigoare;
- y. Remăsoară în caz de litigiu, pe baza documentelor inițiale întocmite la punerea în posesie, terenurile aflate în proprietatea persoanelor fizice, titulari ai titlurilor de proprietate, sau după caz, a moștenitorilor acestora;
- z. Tine evidența terenurilor agricole și a celor rămase la dispoziția Comisiei locale pentru aplicarea legilor fondului funciar Valea Mare;
- aa. Face parte din Comisia pentru inventarierea patrimoniului public și privat al Comunei Valea Mare;
- bb. Întocmește documentațiile necesare pentru administrarea suprafețelor de pășune ale Comunei Valea Mare;
- cc. Participă la întocmirea cadastrului general al Comunei Valea Mare participând la întocmirea planurilor cadastrale;
- dd. Asigură sprijin de specialitate producătorilor agricoli;
- ee. Tine evidența terenurilor agricole proprietatea Comunei Valea Mare și a celor cu alte destinații;
- ff. Rezolvă cererile, scrisorile și petițiile adresate de cetățeni cu referire la domeniul său de activitate;
- gg. Efectuează măsurători topografice pentru punerea în posesie pe amplasamentele stabilite de comisiile locale de aplicare a legii fondului funciar;
- hh. Întocmește procesele verbale de punere în posesie.
- ii. Constituie și actualizează evidența proprietăților imobiliare și a modificărilor acestora.
- jj. Respectarea prevederilor Regulamentului UE 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.
- mm. Controlează respectarea criteriilor de performanță, stabilite în condițiile legii, în organizarea și dotarea serviciilor voluntare pentru situații de urgență private din zona de competență, precum și activitatea acestora.
- nn. Întocmește, actualizează, păstrează și pune în aplicare documentele operative de intervenție și răspuns în cazul producerii situațiilor de protecție civilă;
- oo. Verifică menținerea în permanență a stării de operativitate a punctelor de comandă de protecție civilă și dotarea acestora conform normativelor în vigoare;
- pp. Întocmește, actualizează, păstrează și pune în aplicare documentele operative de intervenție și răspuns în cazul producerii situațiilor de protecție civilă;
- qq. Verifică menținerea în permanență a stării de operativitate a punctelor de comandă de protecție civilă și dotarea acestora conform normativelor în vigoare;
- rr. Asigură măsurile organizatorice necesare pentru înștiințarea și aducerea personalului cu atribuții în domeniul protecției civile la sediile respective, în mod oportun, în caz de dezastre sau la ordin;
- ss. Conduce lunar pregătirea formațiunilor de protecție civilă;
- tt. Verifică prin exerciții de alarmare viabilitatea, starea de operativitate și de intervenție;

- uu. Elaborează și aduce la îndeplinire planurile privind activitățile de protecție civilă anuale și lunare, de pregătire a formațiilor, salariaților și populației;
- vv. Conduce lunar instructajele și ședințele de pregătire organizate și ține evidența participării la pregătire;
- ww. Intocmește documentații și situații pe linie de transmisiuni, alarmare, protecție N.B.C. deblocare – salvare medicală, sanitar – veterinară, evacuare, logistică, dezastre, situații de urgență etc.;
- xx. Răspunde de asigurarea măsurilor de protecție a populației, bunurilor materiale, valorilor culturale și mediului înconjurător împotriva efectelor negative ale situațiilor de urgență, dezastrelor și conflictelor armate;
- yy. Ține evidență cu necesarul și existențul materialelor și mijloacelor de protecție individuală necesare populației și salariaților din zona de competență;
- zz. Răspundere de menținerea în stare de operativitate/întreținere a adăposturilor de protecție civilă, de evidență și respectarea normelor privind întrebuințarea acestora;
- aaa. Prezintă informări cu privire la realizarea măsurilor de protecție civilă, a pregăririi și alte probleme specifice;
- bbb. Propune măsuri de îmbunătățire a activității de protecție civilă, în domeniul situațiilor de urgență și dezastrelor în zona competentă;
- ccc. Acordă asistență tehnică de specialitate instituțiilor și agenților economici clasificați din punct de vedere al protecției civile și verifică îndeplinirea măsurilor stabilite potrivit prevederilor legii, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor în vigoare;
- ddd. Participă la activitățile de prevenire (controale, cursuri, instructaje, analize, consfătuiri, concursuri) organizate de Inspectoratul pentru Situații de Urgență „Mihai Viteazu” al județului Covasna și la acțiunile de intervenție în zona de competență;
- eee. Prezintă propunerii pentru introducerea în bugetul de venituri și cheltuieli a fondurilor necesare pentru înzestrarea formațiilor și realizarea măsurilor de protecție civilă;
- fff. Răspunde de respectarea regulilor de păstrare, mânuire și evidență a documentelor secrete și nesecrete, hărților și literaturii de protecție civilă;
- ggg. Participă la identificarea resurselor umane și materialelor disponibile pentru răspuns în situații de urgență și ține evidență acestora;
- hhh. Stabilește concepția de intervenție și elaborează/coordoniază elaborarea documentelor operative de răspuns;
- iii. Participă la cercetarea cauzelor de incendiu, a condițiilor și împrejurărilor care au determinat ori au favorizat producerea accidentelor și dezastrelor;
- jjj. Controlează respectarea criteriilor de performanță, stabilită în condițiile legii, în organizarea și dotarea serviciilor voluntare pentru situații de urgență private din zona de competență, precum și activitatea acestora.
- kkk. Realizarea activității de protecție a mediului natural la nivelul UAT.

III. Îndeplinirea de activități specifice în cadrul grupului de lucru pentru elaborarea,revizuirea și monitorizarea planurilor și programelor ce vizează protecția mediului.

mmm. Propunerea spre aprobare a programelor de refacere și protecție a mediului natural și construit, cu sprijinul și sub supravegherea organismelor de specialitate.

nnn. Verificarea integrării obiectivelor și cerințelor de mediu în documentațiile de urbanism și amenajare a teritoriului.

ooo. Respectarea prevederilor Regulamentului UE 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

Art. 17. Atributiile de administratie publica in sarcina Compartimentului asistenta sociala:

- a. Intocmește anchete sociale privind condițiile socio-morale și educaționale pe care familiile vulnerabile le asigură copiilor lor;
- b. Intocmește anchete sociale în teren (solicitare de diferite instituții sau persoane fizice);
- c. Intocmește dosarele de acordare a indemnizațiilor pentru creșterea copilului în vîrstă de până la 2/3 ani pe care le înaintează la AJPIS Covasna;
- d. Întocmește dosarele pentru acordarea alocațiilor de stat, dispozițiile de acordare, suspendare și încetare a acestora le prezintă spre validare secretarului și primarului localității.
- e. Intocmește situația copiilor lipsiți de ocrotire părintească și propune, după caz, instituirea tutulei și curatelei;
- f. Evaluatează situația familiilor cu statut socio-economic sub nivelul de subzistență și întocmește anchete sociale pentru cazurile care necesită acordarea ajutorului social;
- g. Tine evidență copiilor aflați în dificultate ocrotiți în centrele de plasament sau alte instituții de ocrotire precum și a celor încrințați în plasament familial;
- h. Identifică la nivelul comunei familiile dispuse să ia copii în plasament pentru o perioadă determinată și ține evidență acestora;
- i. Intocmește dosarele de acordare a ajutoarelor sociale și de încălzire, întocmește fișele de calcul și dispozițiile de acordare, suspendare și încetare a acestora pe care le prezintă spre validare secretarului și primarului localității.
- j. Întocmește situația privind persoanele și familiile marginalizate social și stabilește măsuri individuale în vederea prevenirii și combaterii marginalizării sociale;
- k. Întocmește pontaje pentru lucrările efectuate de asistenții sociali;stabilește ajutoarele pentru încălzirea locuinței cu lemn;comunică în termen legal dispozițiile primarului de stabilire/modificare/încetare a ajutorului social;
- l. În aplicarea prevederilor OUG nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap,cu modificările și completările ulterioare:
 - Verifică, prin anchetă socială,îndeplinirea de către solicitanți a condițiilor legale privind încadrarea acestora în funcția de asistent personal și propune aprobarea, sau după caz, respingerea cererii persoanei care solicită angajarea în funcția de asistent personal al persoanei cu handicap grav;
 - Verifică periodic, la domiciliul asistatului activitatea asistentului personal al persoanei cu handicap grav;

- Întocmește referatul constatator în urma verificărilor periodice efectuate și propune ,după caz, menținerea, suspendarea sau închiderea contractului de muncă al asistentului personal a persoanei cu handicap grav;
- Avizează rapoartele semestriale de activitate întocmite de asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav , privind activitatea și evoluția sănătatei a persoanelor asistate;
- Întocmește anchetele sociale pentru copiii cu handicap grav care au angajat asistent personal în vederea reexpertizării și încadrării într-un grad de handicap;
- Întocmește anchetele sociale pentru persoanele cu handicap care solicită internarea într-o unitate de asistență socială;
- Întocmește anchete sociale pentru adulții cu handicap grav în vederea reexpertizării și încadrării într-un grad de handicap;
- Acordă servicii la domiciliul persoanei cu handicap, prin asistenții personali ai acestora. m. Respectarea prevederilor Regulamentului UE 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

Art.18. Atribuțiile de administrație publică în sarcina Compartimentului registru agricol, fond funciar:

- a. Inscriserea datelor în registrul agricol și ținerea acestora la zi pe suport hârtie și electronic
 - b. Păstrarea regisrelor agricole în bună stare, iar după expirarea termenului de folosire, predarea acestora la arhivă;
 - c. Aducerea la cunoștința secretarului comunei a tuturor greșelilor de înscrisere în registrul agricol, pentru rectificarea de către acesta a greșelilor existente;
 - d. Pregătirea datelor pentru înscriserea în centralizatorul agricol și dările de seamă statistice;
 - e. Efectuarea unor sondaje la gospodăriile populației privind sinceritatea datelor declarate de către capul gospodăriei sau alt membru major;
 - f. Popularizarea legislației privind registrul agricol;
 - g. Redactează procesele verbale ale ședințelor aparatului propriu al primăriei;
 - h. Analizează cererile formulate pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenului prezentând propunerile pentru rezolvarea lor în conformitate cu prevederile Legii fondului funciar și înaintarea lor spre validare Prefecturii;
 - i. Eliberează titlurile de proprietate emise în baza legilor fondului funciar;
 - j. Eliberează certificatele de producător agricol și biletele de proprietate a animalelor;
 - k. Întocmeste centralizatoare referitoare la numarul gospodăriilor populatiei, terenurilor din proprietate pe categorii de folosintă, suprafetele cultivate și productia obtinuta, efectivele de animale (din speciile: bovine, porcine, ovine, cabaline) și familiile de albine, mijloace de transport și mașini agricole;
 - l. Informează cetățenii despre obligațiile ce le revin cu privire la registrul agricol.
 - m. Respectarea prevederilor Regulamentului UE 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date
- Art. 19. Atributiile de administratie publica in sarcina Compartimentului juridic, relatiile publice, stare civila, arhivă:**
- n. o. Activități de arhivare.

- p. Reprezintă interesele instituției în fața instanțelor de judecată, precum și a altor autorități jurisdicționale; pentru fiecare cauză în parte consilierul juridic primește împuñniciri scrise, semnate de către primar;
- q. Formulează acțiuni, întâmpinari, cereri de intervenție în litigiile în care Primăria, Consiliul Local Valea Mare sau Comisia locală pentru stabilirea dreptului de proprietate privată a terenurilor are calitate procesuală;
- r. Asigură reprezentarea prin delegare a primarului și a comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată în fața instanțelor judecătoarești. În condițiile în care nu se poate asigura reprezentarea, se vor trimite din timp la dosar toate actele necesare soluționării cauzelor;
- s. Transmite propunerile Comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată a terenurilor Valea Mare în vederea validării sau invalidării acestora de către Comisia Județeană Covasna pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;
- t. Întocmește răspunsuri adreselor judecătoarești referitoare la aplicarea Legii fondului funciar în vederea soluționării unor litigii;
- ț. Întocmește răspunsuri adreselor judecătoarești referitoare la aplicarea Legii fondului funciar în vederea soluționării unor litigii;
- u. Acordă asistență juridică pentru întocmirea corectă a contractelor ce se încheie la nivelul primăriei și avizează contractele semnate de primarul Comunei Valea Mare;
- v. Acordă asistență juridică pentru elaborarea proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local Asău;
- w. Acordă asistență juridică pentru elaborarea dispozițiilor primarului;
- x. Întocmește referatele prin care propune elaborarea dispozițiilor în ceea ce privește majorările salariale și alte drepturi legale prevăzute de legi;
- y. Acordă asistență de specialitate comisiilor de specialitate ale Consiliului Local;
- z. Acordă asistență juridică personalului angajat în aparatul de specialitate al primarului pe probleme legate de activitatea specifică a acestora;
- aa. Participă ca mediator sau expert în condițiile legii și ale regulamentului de funcționare intern, la rezolvarea conflictelor ce apar ca urmare a relațiilor de serviciu;
- bb. Participă la ședințele de fond funciar, de retrocedare a imobilelor preluate în mod abuziv în perioada 1945-1989, de licitații și achiziții publice;
- cc. Soluționează în termenele prevăzute de lege petițiile repartizate de conducerea primăriei;
- dd. Participă la buna desfășurare a audiențelor, urmărind soluționarea problemelor ridicate și comunică modul lor de soluționare;
- ee. Arhivează propriile acte, respectiv corespondența, dosarele de la instanțele de judecată, întocmind procesul-verbal pe care îl predă la arhivă;
- ff. Îndeplinește orice alte sarcini și atribuții date în competență sa potrivit dispozițiilor legale.
- gg. Respectarea prevederilor Regulamentului UE 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

Art. 20. Atributiile de administratie publica in sarcina Compartimentului Administrativ gospodaresc.

- a. Organizează și asigură efectuarea curateniei în sediul primariei;

- b. Asigura încalzirea corespunzatoare a birourilor și ia măsuri de prevenire a incendiilor în afara prezentei personalului în primarie;
- c. Mentine integritatea și calitatea bunurilor din cadrul primariei;
- d. Efectuarea activităților de gospodărire, reparării și deservire;
- f. Asigurarea întreținerii corespunzătoare a anexelor și suprafeței de teren, a clădirii Primăriei și a celorlalte imobile aparținând instituției;
- g. Curățarea și transportul zăpezii de pe căile publice și menținerea în stare de funcționare a acestora pe timp de polei, îngheț sau ninsoare;
- h. Dezinsecția,dezinfecția și deratizarea;
- i. Menținerea integrității și calității bunurilor din cadrul Primăriei.
- l. Îndeplinește și alte activități stabilite prin fișa postului sau încredințate de către conducerea primăriei , a celor rezultate din actele normative și hotărârile consiliului local.
- m. Participă la formele colective de inițiere și perfecționare profesională, având, în același timp, obligații în direcția autoinstruirii profesionale;

ATRIBUTII COMUNE TUTUROR COMPARTIMENTELOR

Art. 21. – Toti salariatii au obligatia de a manifesta o preocupare permanenta pentru pastrarea patrimoniului institutie si a dotarilor, luând masuri de reducere la minim a cheltuielilor materiale.

Art. 22. – Salariatii vor studia legislatia specifica domeniului de activitate si vor raspunde de aplicarea corecta a acesteia. 25

Art. 23. – Salariatii au obligatia de a pune la dispozitia consilierilor locali informatiile necesare ducerii la îndeplinire a mandatului pentru care au fost alesi.

CAPITOLUL VI

SISTEMUL DE CONTROL INTERN MANAGERIAL DIN COMUNA VALEA MARE

Art.24.- Sistemul de control intern managerial:

- (1) Controlul intern managerial este definit ca reprezentând ansamblul formelor de control la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor publice în mod economic, eficient și eficace.Aceasta include de asemenea structurile organizatorice, metodele și procedurile.
- (2) Sistemul de control/intern al Comunei Valea Mare reprezintă ansamblul de măsuri, metode și proceduri întreprinse la nivelul fiecărei structuri din cadrul instituției, instituite în scopul realizării obiectivelor la un nivel calitativ corespunzător și îndeplinirii cu regularitate, în mod economic, eficace și eficient al politicilor adoptate.
- (3) Programul de dezvoltare a Sistemului de control/intern managerial al Comunei Valea Mare este elaborat în conformitate cu prevederile legale, în baza Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 600/20.04.2018.

Art.25.- Obiectivele Programului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial
(1) Obiective generale ale controlului intern/managerial la nivelul structurilor Comunei Valea Mare sunt:

- Asigurarea respectării drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și a celoralte acte normative elaborate de către instituțiile publice abilitate;
- Optimizarea utilizării resurselor umane, financiare, asigurarea veniturilor și gestionarea impozitelor și taxelor locale;
- Creșterea resurselor financiare prin accesarea fondurilor europene;
- Asigurarea permanentă a calității serviciilor oferite de UAT Comuna Valea Mare;
- Creșterea gradului de siguranță a cetățenilor și a comunității;
- Satisfacerea cerințelor contribuabililor/cetățenilor prin definirea și îndeplinirea așteptărilor acestora și creșterea numărului de servicii oferite;
- Promovarea imaginii UAT Comuna Valea Mare și îmbunătățirea relațiilor de colaborare și cooperare;
- Implementarea și dezvoltarea Sistemului de control intern managerial la toate nivelele de conducere din cadrul UAT Comuna Valea Mare;
- Consolidarea integrității, reducerea vulnerabilităților și a riscurilor de corupție în sectoare și domenii de activitate prioritare.

Art.26.- Implementarea Sistemului de control intern managerial:

- Întreaga activitate a compartimentelor din structura Aparatului de specialitate al Primarului Comunei Valea Mare se organizează și se desfășoară cu respectarea tuturor măsurilor și procedurilor stabilite pentru implementarea Sistemului de Control intern/managerial și a implementării standardelor de control intern/managerial.
- Programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial este sarcină de serviciu pentru tot personalul implicat care răspunde de implementarea și respectarea acestuia.
- Toate documentele elaborate și aprobată de conducerea UAT Comuna Valea Mare privind implementarea Sistemului de Control intern/managerial completează de drept prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare.

-Art.27.Procedurile operaționale:

- Toate activitățile din compartimentele aparatului de specialitate al Comunei Valea Mare se organizează, se desfășoară, se controlează și evaluatează pe baza Procedurilor Operaționale elaborate și descrise detaliat pentru fiecare operațiune, activitate, tip de 26 documente prelucrate care fac parte integrantă din documentele Sistemului de control/intern/managerial.

DISPOZITII FINALE

Art. 28. – Programul de lucru al Aparatului propriu de specialitate al primarului este: De luni pâna vineri de la 8,00 pâna la 16,00.

Art. 29. – Fisa postului va cuprinde atributiile si responsabilitatile postului, reiesite din legislatie, din prezentul regulament si din necesitatile bunei functionari a institutiei, in conditiile personalului existent.

Art. 30. – Dispozitiile prezentului regulament se completeaza cu prevederile OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ si cu Acordul/Contractul colectiv de munca.

Art. 31. – Nerespectarea Regulamentului de organizare si functionare atrage dupa sine raspunderea administrativa sau civila.

Art. 32. - Normele si regulile stabilite prin regulament se aplica tuturor salariatilor din Aparatul propriu de specialitate indiferent de durata contractului de munca sau a raporturilor de serviciu si functiile pe care le detin. (2) Prevederile prezentului regulament se aplica si personalului detasat, care are calitatea de functionar public sau personal contractual.

Art. 33. - Drepturile si îndatoririle salariatilor în cadrul raporturilor de munca sau de serviciu, sunt prevazute în atributiile din Fisa postului, în OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, în Codul Muncii, în contractul colectiv de munca si regulament.

Art. 34. - In exercitarea functiei publice pe care o detin, functionarii publici vor respecta principiile si conditiile reglementate de OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu privire la îndatoriri, incompatibilitate, disciplina, competenta, formare profesionala etc.

Art. 35. - Personalului contractual se aplica prevederile Legii nr.53/2003-Codul Muncii si prevederile OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

Art. 36. - Prevederile prezentului regulament se considera modificate de drept in momentul aparitiei de dispozitii legale contrariei.

Art.37. (1) Conducerea primariei va aduce la cunostinta tuturor salariatilor prezentul regulament, in cadrul unei sedinte de lucru, care isi produce efectele fata de salariat din momentul luarii la cunostinta, sub semnatura.

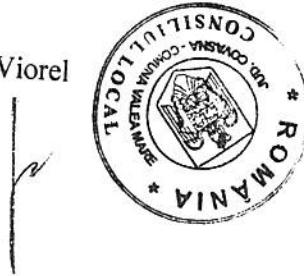
(2) In cazul noilor angajati , in Contractul individual de munca sau in dispozitia de numire se va mentiona luarea la cunostinta de catre acestia a prevederilor prezentului regulament de organizare si functionare.

Art.38. - Regulamentul se afiseaza la sediul primariei si se publica pe pagina web a institutiei.

Art.39. - Contractele individuale de munca precum si Contractul colectiv de munca se vor intocmi, dupa caz, cu respectarea prevederilor prezentului regulament.

Președinte de ședință,

Consilier local Marin Ioan Viorel



Contrasemneaza pentru legitate

Secretar general al comunei

Nicoleta Suciu