

ROMANIA
JUDETUL PRAHOVA
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI VÂLCĂNEȘTI

ANEXA
LA HOTARAREA NR. _____ / _____

REGULAMENTUL

de organizare si functionare al aparatului de specialitate al Primarului Comunei *Vâlcănești*

CAPITOLUL I

DISPOZITII GENERALE :

1.Aparatul de specialitate al Primarului comunei *Vâlcănești* constituit din totalitatea compartimentelor de specialitate este organizat in conformitate cu prevederile Legii nr. 188/1999 privind Statutul functionarilor publici, republicata, Legii nr. 7/2004 privind Codul de conduita al functionarilor publici si Legii nr. 215/2001 privind administratia publica locala, cu modificarile si completarile ulterioare, si asigura indeplinirea atributiilor ce revin acestuia potrivit actelor normative in vigoare, executa dispozitiile Primarului si solutioneaza problemele curente ale colectivitatii locale in care functioneaza.De asemenea, aparatul de specialitate este organizat, în ceea ce privește personalul contractual, și conform dispozițiilor Legii nr. 477 din 08/11/2004, publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 1105 din 26/11/2004, privind Codul de conduita a personalului contractual din autoritatile si institutiile publice precum și conform dispozițiilor Codului privind conduita etică a auditorului intern, emis de către Ministerul Finanțelor Publice și publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 128 din 12/02/2004, pentru compartimentul de audit.

2.Primarul, Viceprimarul, Secretarul comunei impreuna cu aparatul de specialitate al Primarului constituie Primaria comunei, institutie publica cu activitate permanenta.

3.Comuna *Vâlcănești* este unitate administrativ - teritoriala cu personalitate juridica. Comuna *Vâlcănești* poseda un patrimoniu si are initiativa în ceea ce priveste administrarea intereselor publice locale, exercitând, în condițiile legii, autoritatea în limitele administrativ - teritoriale stabilite.

4.Administratia publica a comunei *Vâlcănești* se întemeiaza pe principiile autonomiei locale, descentralizarii serviciilor publice, eligibilitatii autoritatilor administratiei publice locale, legalitatii si consultarii cetatenilor în probleme locale de interes deosebit. se întemeiaza pe principiile autonomiei locale, descentralizarii serviciilor publice, eligibilitatii autoritatilor administratiei publice locale, legalitatii si consultarii cetatenilor în probleme locale de interes deosebit.

5.Consiliul local al comunei *Vâlcănești*, la propunerea primarului, aproba organigrama, numarul de personal din Primarie, precum si Regulamentul de organizare si functionare a acestuia, prin care se stabilesc competentele si atributiile personalului, în condițiile prevazute de lege.

6.Autoritatile administratiei publice locale ale comunei *Vâlcănești* au dreptul si capacitatea efectiva de a rezolva si gestiona în nume de specialitate si sub responsabilitatea lor o parte importanta a treburilor publice, în interesul colectivitatii locale pe care o reprezinta.

7.Autoritatile administratiei publice locale au initiativa si hotarasc, cu respectarea legii în probleme de interes local, cu exceptia celor care sunt date prin lege în competenta altor autoritati publice. În acest sens, autoritatile locale au responsabilitati în urmatoarele domenii de activitate:

- respectarea drepturilor si libertatilor fundamentale ale cetatenilor;
- organizarea si dezvoltarea localitatii: economico - sociala, urbanistica si de amenajare a teritoriului, protectia mediului;
- gestiune financiara si patrimoniala în baza principiilor de autonomie locala, conform legii;
- servicii publice locale;
- asistenta, ajutor social si protectie a drepturilor copilului;
- libera initiativa si concurenta loiala asigurând libertatea comertului;
- functionarea institutiilor de învățământ, sanitare, cultura, tineret si sport, potrivit legii;
- organizarea interna a Primariei;
- asigurarea ordinii publice;
- asigurarea desfasurarii activitatilor stiintifice, culturale, artistice, sportive si de agrement;
- prevenirea si limitarea urmarilor calamitatilor, catastrofelor, incendiilor, epidemiilor sau epizotiilor;
- alte domenii corespunzatoare nevoilor colectivitatii aflate in sfera de competenta a autoritatilor administratiei publice local, în conformitate cu prevederile legislative în vigoare.

8.Patrimoniul comunei *Vâlcănești* este alcatuit din bunurile mobile si imobile care apartin domeniului public de interes local, domeniului privat al acestuia, la care se adauga drepturile si obligatiile cu caracter patrimonial.

9.Comuna *Vâlcănești*, ca persoana juridica civila are în proprietate bunuri din domeniul privat, iar ca persoana juridica de drept public este proprietara bunurilor domeniului public de interes local, potrivit legii.

10.Bunurile ce fac parte din domeniul public sunt inalienabile, imprescriptibile si insesizabile.Domeniul privat este supus dispozitiilor de drept comun daca prin lege nu se prevede altfel.

11. Consiliul local al comunei **Vălcănești** hotărăște ca bunurile ce aparțin domeniului public sau privat de interes local să fie date în administrarea regiilor autonome și instituțiilor publice, să fie concesionate ori închiriate.

12. Consiliul local hotărăște cu privire la cumpărarea și vânzarea bunurilor ce fac parte din domeniul privat de interes local, în condițiile legii, având obligația inventarierii acestora.

13. Consiliul local poate da în folosință gratuită, pe termen limitat, imobile din patrimoniul lor societăților și instituțiilor de utilitate publică sau de binefacere, recunoscute ca persoane juridice, în scopul îndeplinirii unor activități care satisfac cerințele cetățenilor din comună.

14. Finanțele comunei **Vălcănești** se administrează în condițiile prevăzute de lege, conform principiului autonomiei locale.

15. Bugetul comunei **Vălcănești** se elaborează, se aprobă, și se execută în condițiile Legii finanțelor publice locale și Legii administrației publice locale și ale celorlalte acte normative în domeniu.

16. Veniturile și cheltuielile bugetului local se desfășoară pe baza clasificărilor bugetare stabilite de Ministerul Finanțelor.

17. Veniturile bugetului local sunt constituite din sursele realizate pe teritoriul comunei **Vălcănești** și din alte surse, în conformitate cu dispozițiile legale.

18. Impozitele și taxele locale se stabilesc de către Consiliul local al comunei **Vălcănești**, în limitele și condițiile legii.

19. Din bugetul local se finanțează în condițiile stabilite de lege, acțiuni sociale și culturale, obiective și acțiuni economice de interes local, cheltuieli de întreținere și funcționare a autorităților administrației publice locale, precum și alte obiective prevăzute prin dispoziții legale.

20. Primarul comunei **Vălcănești** întocmește, prin compartimentul de specialitate al primăriei, și prezintă spre aprobare Consiliului Local contul de încheiere al exercitiului bugetar.

21. Aparatul de specialitate al Primarului **Vălcănești** are următoarea structură organizatorică :

- Compartiment Secretar
- Compartiment Stare Civilă
- Compartiment Asistentă Socială
- Compartiment Cadastru funciar și registrul agricol
- Compartiment Informare și Relații Publice
- Compartiment Audit
- Compartiment financiar contabil
- Compartiment Protecția mediului
- Compartiment achiziții publice
- Compartiment poliție locală
- Compartiment cultură
- Compartiment Intreținere

Compartimentul cultură este în subordinea directă a Consiliului Local

Serviciul Public de alimentare cu Apă, Canalizare, Salubritate Vilcănești este instituție publică cu personalitate juridică, înființată în subordinea Consiliului local

CAPITOLUL II

1. SECRETARUL COMUNEI VILCĂNEȘTI

Secretarul comunei Vălcănești are relații de colaborare cu Primarul și Viceprimarul și de coordonare cu acele compartimente care, prin prezentul regulament, se află în subordonarea sa directă. De asemenea, prin lege, secretarul comunei are atribuții în ceea ce privește funcționarea Consiliului local

ATRIBUȚII :

(1) ÎN CEEA CE PRIVESTE COMPETENȚELE FAȚA DE FUNCȚIONAREA CONSILIULUI LOCAL VILCĂNEȘTI :

Secretarul comunei **Vilcănești** participă în mod obligatoriu la ședințele consiliului. Secretarului îi revin următoarele atribuții principale, privitoare la ședințele Consiliului local :

- a) asigură îndeplinirea procedurilor de convocare a consiliului local, la cererea primarului sau a cel puțin unei treimi din numărul consilierilor în funcție;
- b) asigură efectuarea lucrărilor de secretariat;
- c) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințe a consilierilor;
- d) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință;
- e) informează pe președintele de ședință cu privire la cvorumul necesar pentru adoptarea fiecărei hotărâri a primarului;
- f) asigură întocmirea stenogramei sau a procesului verbal, pune la dispoziție consilierilor înaintea fiecărei ședințe procesul-verbal, respectiv stenograma dactilografiată a ședinței anterioare, asupra conținutului cărora solicită acordul consiliului.
- g) asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și stampilarea acestora;
- h) urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale primarului să nu ia parte consilierii care se încadrează în dispozițiile art. 47 alin (1) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală. Il informează pe președintele de

sedinta cu privire la asemenea masuri supuse deliberarii consiliului; daca este cazul, refuza sa contrasemneze hotararile pe care le considera ilegale;

- i) prezinta in fata Consiliului local punctul sau de vedere cu privire la legalitatea unor proiecte de hotarari sau a altor masuri supuse deliberarii consiliului; daca este cazul, refuza sa contrasemneze hotararile pe care le considera ilegale;
- j) contrasemneaza, in conditiile legii si ale prezentului regulament, hotararile Consiliului local pe care le considera legale;
- k) poate propune primarului inscrierea unor probleme in proiectul ordinii de zi a sedintelor ordinare ale primarului;
- l) acorda membrilor consiliului asistenta si sprijin de specialitate in desfasurarea activitatii, inclusiv la redactarea proiectelor de hotarari sau la definitivarea celor discutate si aprobate de consiliu. Asemenea obligatii revin si aparatului de specialitate al primarului.
- m) eliberează extrase sau copii de pe orice act din arhiva primarului, în afara celor cu caracter secret, stabilit potrivit legii.

Secretarul indeplineste orice alte atributii stabilite de lege, de regulamentul de organizare si functionare a consiliului sau insarcinari date de consiliul local privitoare la buna organizare si desfasurare a sedintelor consiliului.

Secretarul comunei, în caz de dizolvare a Consiliului local și în absența Primarului și Viceprimarului asigură rezolvarea problemelor curente ale comunei, potrivit competențelor și atribuțiilor ce îi revin, potrivit legii, până la constituirea noului consiliu local.

(2) ÎN CEEA CE PRIVESTE COMPETENȚELE FATA DE APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI VALCANESTI :

- a) îndeplinește atribuții de ofițer de stare civilă dacă acestea i s-au delegat de către primar.
- b) legalizează semnături de pe înscrisurile prezentate de părți și confirmă autenticitatea copiilor cu acte originale, în condițiile legii.
- c) coordonează și alte servicii ale aparatului de specialitate de specialitate, stabilite de primar.
- d) participă la ședințele comisiei de fond funciar.
- e) asigură lucrările de secretariat ale comisiei locale de fond funciar pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor.
- f) preia și înregistrează într-un registru special cererile și alte documente probatorii pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și a celor forestiere.
- g) transmite cererile și celelalte documente însoțitoare comisiei locale de fond funciar pentru a fi analizate.
- h) redactează procesele verbale ale ședinței comisiei locale de fond funciar și în baza acestora întocmește hotărârile corespunzătoare, care vor fi semnate de către membrii comisiei.
- i) aduce la cunoștință celor interesați hotărârile hotărârile comisiei județene de fond funciar.
- j) primește și transmite comisiei județene contestațiile formulate de persoanele interesate împreună cu punctul de vedere al comisiei locale de fond funciar .
- k) participă la întocmirea situațiilor definitive privind persoanele fizice și juridice îndreptățite să li se atribuie teren.
- l) înaintează spre aprobare și validare comisiei județene situațiile definitive împreună cu documentația necesară precum și punctul de vedere al comisiei locale.
- m) arhivează documentele comisiei locale de fond funciar conform prevederilor legale în vigoare.

Conform Legii nr. 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate abuziv în perioada 6 martie 1945 – 22 decembrie 1989, secretarul comunei are următoarele atribuții :

- primește notificările depuse de către persoanele care solicită restituirea în natură a imobilelor preluate abuziv.
- verifică documentele și înregistrează dosarele solicitanților separat pentru fiecare caz în parte, într-un registru special.
- întocmește dosare, numerotate și sigilate pentru fiecare persoană în parte.
- avizează pentru legalitate dispozițiile primarului cu privire la soluționarea notificărilor.
- convoacă persoanele îndreptățite precum și orice alte persoane în vederea clarificării unor situații privind solicitările de restituire a imobilelor.
- trimite instituțiilor interesate centralizatoare împreună cu copiile documentelor primite de la persoanele solicitate.

Conform Codului Civil, secretarul comunei are atribuțiile :

- înregistrează într-un registru special contractele de arendare.
- arhivează copiile contractelor de arendare.
- urmărește înregistrarea în registrul agricol a suprafețelor de teren prevăzute în contractele de arendare.

Conform O.G. nr. 28/2008 și normelor tehnice de completare a registrului agricol, secretarul comunei are următoarele atribuții :

- coordonează, verifică și răspunde de modul de completare și de ținere la zi a registrului agricol.
- numerează, parafează, sigilează registrul agricol și îl înregistrează în registrul de intrare-ieșire al primarului.
- își dă acordul pentru modificarea datelor înscrise în registrul agricol.
- aduce la cunoștință publică dispozițiile legale privind registrul agricol.
- comunică datele centralizate către Direcția Județeană de Statistică Prahova .
- semnează centralizatoarele alături de primarul comunei.
- urmărește evidența atestatelor de producător și a carnetelor de comercializare a produselor din sectorul agricol.

Conform Legii nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, secretarul comunei are atribuțiile :

- își exercită atribuțiile numai în limita unității administrativ-teritoriale determinată prin lege.
- întocmește actele de stare civilă pentru cetățenii români sau persoane fără cetățenie și pot înscrie la cerere actele sau faptele de stare civilă ale cetățenilor români cu domiciliul sau aflați temporar pe teritoriul României.
- întocmește la cerere sau din oficiu – potrivit legii – acte de naștere, de căsătorie și de deces și eliberează certificate doveditoare.

- înscrie mențiuni, în condițiile legii, pe marginea actelor de stare civilă aflate la păstrare.
- eliberează extrase de pe actele de stare civilă, precum și dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă.
- înaintează Poliției, până la data de 5 ale lunii următoare, înregistrările nominale pentru nașcuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statul civil al persoanelor în vârstă de 0-14 ani, precum și actele persoanelor decedate, în vederea actualizării registrului permanent de evidență a populației.
- ia măsuri pentru păstrarea în condiții corespunzătoare a registrelor și certificatelor de stare civilă pentru a evita deteriorarea acestora.
- verifică registrele de stare civilă și răspunde de exactitatea datelor cuprinse în extrasele pe care le eliberează.
- asigură folosirea corectă și păstrarea în condiții de securitate a listelor de coduri numerice personale precalculate.

Conform Legii nr. 53/2003, republicată și a Legii nr. 118/1999, republicată, secretarul are atribuțiile :

- pastreaza in conditii de siguranta dosarele profesionale ale angajatilor ;
- întocmeste contractele de munca, dispozițiile privind numirea în funcție publică sau încadrarea în munca a personalului contractual ;
- elibereaza adeverinte de salariat ;
- opereaza in Revisal toate modificarile intervenite in executarea contractului de munca si asigura transmiterea Registrului General de evidenta a salariatilor la REGES, ori de cate ori intervin modificari.

Conform Legii nr. 16/1996 privind Arhivele Naționale și O.G. nr. 33/30.01.2002 privind reglementarea eliberării certificatelor și adeverințelor de către autoritățile publice centrale și locale, secretarul comunei are și atribuțiile :

- asigură ținerea evidenței tuturor documentelor intrate, a celor întocmite pentru uz intern, precum și a celor ieșite, potrivit legii.
- întocmește, împreună cu comisia de selecționare, nomenclatorul arhivistic pentru documentele proprii.
- inventariază documentele proprii.
- eliberează, în condițiile prevăzute de lege, certificate, dovezi, adeverințe la solicitarea persoanelor îndreptățite și le semnează alături de primar.

Conform Legii nr.17/2014 - privind unele masuri de reglementare a vanzarii-cumpararii terenurilor agricole situate in extravilan si de modificare a Legii nr. 268/2001 privind privatizarea societatiilor comerciale ce detin in administrare terenuri proprietate publica si privata a statului cu destinatie Agricola si infiintarea Agentiei Domeniilor :

- afișează la sediul unității administrativ-teritoriale, sub semnătură, în ziua înregistrării, oferta de vânzare a terenurilor agricole situate în extravilan.
- eliberează vânzătorului dovada publicității, după expirarea termenului de 30 de zile de la data afișării.
- comunica Direcției Agricole documentația prevăzută de lege, precum și finalizarea procedurii, la expirarea perioadei de 30 de zile de la afișarea ofertei ;

Alte atribuții ale secretarului comunei

- avizează pentru legalitate certificatele de urbanism și autorizațiile de construcții conform Legii nr. 50/1991, modificată prin Legea nr. 453/2001.
- actualizează, conform prevederilor legale, listele electorale permanente.
- coordonează activitatea serviciului de specialitate care desfășoară activități în domeniul autorității tutelare și a protecției copilului din subordinea primarului.
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege.
- urmărește aplicarea Legii nr. 161/2003 privind instituirea unor interdicții pentru aleșii locali și funcționarii publici.
- reface Regulamentul cadru de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al primarului ;
- eliberează certificatele și adeverințele conform reglementărilor stabilite prin O.G. nr. 33/30.01.2002.
- soluționează petițiile conform O.G. nr. 27/ 2002 care reglementează aceste activități.
- aplicarea prevederilor Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/ managerial al entităților publice.

Notă: În îndeplinirea atribuțiilor care îi revin, secretarul comunei dispune de sprijinul tuturor compartimentelor specializate, rolul său principal fiind acela de a verifica corectitudinea, legalitatea, respectarea circuitului respectivelor documente.

2. COMPARTIMENTUL STARE CIVILA

Compartimentul Stare Civila se subordonează direct Secretarului comunei Vâlcănești.

ATRIBUȚII :

- înregistrează actele și faptele de stare civilă în registrul de naștere, căsătorie și decese, inclusiv înscrierea filiației, divorțului, schimbării numelui și eliberarea certificatelor de naștere, de stare civilă, la înregistrare și la cererea celor interesați, asigură oficierea căsătoriilor într-un cadru solemn;
- întocmește buletine statistice de naștere, căsătorie și decese și le comunica Direcției Județene de Statistică. Deasemenea comunica orice modificare survenită în statul civil al unei persoane;
- asigură reconstituirea registrelor de stare civilă, pierdute sau distruse total sau parțial;
- efectuează mențiuni de retragere, sau renunțare la cetățenie română și eliberează certificate de naștere sau căsătorie de pe actele de stare civilă, care poartă aceste mențiuni;

- inaintea organelor de politie si Centrului Militar buletine de indentitate si respectiv livretele militare ale celor decedati;
- inaintea organelor de politie date nominale cu privire la inregistrarea nasterii cetatenilor domiciliati pe teritoriul Romaniei;
- primeste cereri de schimbare a numelui si inaintea organului de politie competent dosarele respective;
- intocmeste lucrarile de reconstituire a actului de nastere, casatorie sau deces;
- face propuneri de a se introduce, din oficiu, actiuni la instanta judecatoreasca pentru rectificarea, completarea sau anularea unor inregistrari din registrul de stare civila;
- asigura si raspunde de securitatea certificatelor de stare civila, pastrarea si conservarea, registrelor, cat si a celorlalte documente de stare civila ;
- inaintea, dupa completare, registrul de stare civila exemplarul II la Consiliul Judetean Prahova;
- propune necesarul de registru, certificate de stare civila si formulare auxiliare;
- sesizeaza organele de politie, asupra eventualelor cazuri de disparitie a certificatelor de stare civila necompletate;
- atribuie coduri numerice personale la actele de nastere si le inaintea la Directia Judeteana de Statistica;
- intocmeste darile de seama statistice si asigura transmiterea lor;
- intocmeste anexe;
- nu permite accesul si/sau stationarea in compartimentul de stare civila a oricarei persoane care nu-si justifica prezenta;
- aplicarea prevederilor Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern /managerial al entitatilor publice.

3. COMPARTIMENTUL ASISTENTA SOCIALA

Compartimentul Asistenta Sociala se subordoneaza direct Secretarului comunei Vălcănești.

ATRIBUTII :

- asigura solutionarea cererii de acordare a ajutorului social in termenul stabilit de legislatia in vigoare ; Indruma cetatenii cu privire la actele necesare si verifica documentatia depusa;
- urmareste periodic respectarea conditiilor legale pentru acordarea ajutorului social, conform Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat, modificata si completata ;
- asigura efectuarea anchetelor sociale si a referatelor sociale dispuse de Primarul comunei *Vălcănești* ;
- primeste si verifica intrunirea conditiilor legale de catre cererile de ajutor de urgenta;
- intocmeste statul de plata pentru ajutorul social ;
- primeste,verifica, solutioneaza si pastreaza dosarele privind plata drepturilor salariale pentru asistentii personali ai persoanelor cu handicap, conform Normelor metodologice privind incadrarea, drepturile si obligatiile asistentului personal al persoanei cu handicap aprobate prin H.G. nr. 427/2001;
- intocmeste dosare de pentru plata alocatiei de stat pentru copiii cu varste cuprinse intre 0-7 ani;
- realizeaza obiectivele necesare in domeniul prevenirii si combaterii violentei in familie, conform Legii nr. 217/2003, modificata si completata ;
- primeste si solutioneaza cererile privind acordarea indemnizatiei de crestere a copilului;
- intocmeste dosare pentru plata alocatiei de sustinere a familiei ;
- intocmeste dosare pentru acordarea ajutorului pentru incalzirea locuintei cu energie termica furnizata in sistem centralizat si gaze naturale, conform prevederilor legale ;
- primeste, verifica, solutioneaza si pastreaza dosarele privind plata drepturilor salariale pentru asistentii persoanelor varstnice, in conditiile Legii nr. 17/2000;
- acorda consiliere persoanelor care provin din familii defavorizate ;
- indeplineste atributiile prevazute de lege referitor la protectia copilului, prevenirea violentei in familie ;
- aplicarea prevederilor Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern /managerial al entitatilor publice.

4. COMPARTIMENTUL CADASTRU FUNCJAR SI REGISTRUL AGRICOL

Compartimentul cadastru funciar si registrul agricol se subordoneaza direct Secretarului comunei Vălcănești.

ATRIBUTII :

- completeaza, tine la zi si centralizeaza datele din regisitrul agricol pentru comuna *Vălcănești* in termenele si modalitatea prevazute de lege ;
- asigura si participa efectiv la aplicarea prevederilor legilor fondului funciar, ia masuri in conditiile legii pentru evidenta, apararea, conservarea si folosirea completa si rationala a terenurilor agricole apartinand producatorilor agricoli privati si a terenurilor din admnistratia Primarului , raspunde, alaturi de factorii obligati, de intocmirea corecta, potrivit legii, a evidentei specifice din registrul agricol;
- intocmeste si elibereaza adeverinte de registru agricol, atesate de producator si carnete de comercializare a produselor provenite din sectorul agricol ;

- furnizeaza date din evidentele agricole numai persoanelor indreptatite (titular, mostenitori legali, testamentari, abilitati prin hotarare judecatoreasca, producatori sau institutiile publice).
- aduce la cunostinta cetatenilor obligatiile cu privire la registrul agricol;
- culege prin sondaj de la gospodarii informatii cu privire la productia vegetala si animala;
- verifica prin sondaj corectitudinea datelor declarate pentru inscrierea in registrul agricol;
- controleaza si determina aplicarea legislatiei cu privire la cresterea, exploatarea si ameliorarea animalelor, folosirea rationala si eficienta a culturilor furajere si suprafetelor de pajisti naturale;
- sprijina personalul sanitar-veterinar abilitat pentru respectarea legislatiei cu privire la prevenirea, depistarea si combaterea bolilor la animale, precum si asigurarea unei stari corespunzatoare de salubritate a produselor agricole, animale si vegetale;
- colaboreaza, conlucreaza si sprijina efectiv Comisia de aplicare a legilor fondului funciar;
- elibereaza si tine evidenta proceselor verbale de punere in posesie si a titlurilor de proprietate;
- întocmeste dari de seama statistice;
- efectueaza lucrarile referitoare la recrutari, incorporari, concentrari si mobilizari;
- repartizeaza si pastreaza corespondenta rezolvata conform nomenclatorului activistic. La sfarsitul fiecarui an corespondenta se preda la arhiva.
- ofera sprijin de specialitate producatorilor agricoli pentru cultivarea terenurilor si cresterea animalelor;
- tine evidenta cadastrului funciar al comunei **Vâlcănești**;
- efectueaza delimitarile necesare pentru masuratori, stabilirea vecinatatilor pe temeiul schitei, ampasamentului stabilit si intocmeste documente constatatoare prealabile punerii in posesie si eliberarii titlurilor de proprietate conform Legii nr. 18 /1991;
- aplicarea prevederilor Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entitatilor publice.

5.COMPARTIMENT INFORMARE SI RELATII CU PUBLICUL

Atributii :

- preia, inregistreaza si comunica de urgenta secretarului comunei Vilcanesti notele telefonice ;
- asigura corecta inregistrare a corespondentei in registrul de intrare-iesire ;
- distribuie corespondenta conform repartizarii dispuse de secretarul comunei ;
- asigura efectuarea lucrarilor de secretariat ;
- asigura preluarea oricarui tip de solicitare de competenta autoritatii publice si asigurarea transmiterii acesteia spre solutionare compartimentelor de specialitate ;
- raspunde in termenul legal solicitarilor, cererilor sau petitiilor care ii sunt repartizate de catre Primarul comunei Vilcanesti ;
- indeplineste atributiile prevazute de Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public si ale Legii nr. 52/2003 privind transparenta decizionala in administratia publica ;
- realizarea unui sistem informativ complet pentru informarea cetatenilor ;
- asigurarea accesului public la informatiile de interes public ;
- primirea, inregistrarea si solutionarea in termenele prevazute de lege a petitiilor adresate de catre persoanele fizice si juridice ;
- asigura imbunatatirea comunicarii in interiorul institutiei, realizarea unui schimb rapid si eficient cu celelalte institutii si autoritati ale administratiei publice ;
- tinerea la zi a registrului de intrare –iesire, a registrului de solutionare petittii si a registrului de evidenta audiente ;
- aplicarea prevederilor Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entitatilor publice.

6.COMPARTIMENT AUDIT

Se subordoneaza direct Primarului comunei Vâlcănești.

ATRIBUTII :

- Se aplica reglementarile prevazute de Legea nr. 672/2002 privind auditul intern, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare si HG nr. 1086/2013 –normele generale de exercitare a activitatii de audit intern ;
- Se aplică dispozițiile Codului privind conduita etică a auditorului intern (OAP nr. 252/2004 emis de către Ministerul Finanțelor Publice și publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 128 din 12/02/2004
- elaborează norme metodologice specifice entității publice în care își desfășoară activitate;
- elaborează proiectul planului anual de audit public intern;
- efectuează misiunile de audit public intern potrivit planului annual de audit aprobat de ordonatorul principal de credite și cu respectarea metodologiei specifice acestei activități;
- efectuează misiuni de consiliere;
- efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;

- informează U.C.A.A.P.I. despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate, precum și despre consecințele acestora;
- raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din misiunile de audit;
- elaborează raportul anual al activității de audit.
- aplicarea prevederilor Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entitatilor publice.

7.COMPATIMENT FINANCIAR CONTABIL

Biroul Financiar Contabil se subordoneaza direct Primarului comunei Vâlcănești.

ATRIBUTII :

- organizeaza si conduce evidenta contabila privind veniturile si efectuarea cheltuielilor prevazute in bugetul local din mijloace autofinantate si din alte fonduri;
- tine evidenta cheltuielilor bugetare, evidenta materialelor, a obiectelor de inventar si a mijloacelor fixe;
- pregateste elborarea proiectului de buget local si a listei de investitii;
- exercita controlul financiar preventiv;
- urmareste primire la timp a extraselor de cont, verificarea acestora cu documentele insotitoare, asigurand incadrarea corecta pe subdiviziunile clasifi- catiei bugetare si cheltuielilor pentru bugetul de specialitate;
- urmareste incadrarea cheltuielilor lunare in prevederile bugetare;
- intocmeste prognoze bugetare;
- intocmeste si transmite darile de seama contabile, centralizate privind executia bugetului de specialitate si alte situatii solicitate de institutii publice;
- tine evidenta patrimoniului public al comunei **Vâlcănești**, a contractelor de inchiriere si a contractelor de concesiune (acestea din urma in colaborare cu compartimentul urbanism);
- efectueaza lucrari de inventariere, clasare si declasare a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar si a metrialelor conform dispozitiilor legale;
- intocmeste statele de plata a salariilor , a indemnizatiei privind concediul de odihna, a concediilor medicale si indemnizatiilor consilierilor;
- tine evidenta efectuarii concediilor;
- conduce evidenta operativa prin conturile curente de la Trezoreria **Statului**;
- exercita controlul zilnic asupra operatiunilor efectuate prin caserie;
- pastreaza, elibereaza si conduce evidenta carnetelor, chitantieleror si a actelor de valoare, asigurand pastrarea tuturor documentelor privind incasarea, varsamintele si platile;
- intocmeste si transmite lunar la Trezoreria **Statului** pana pe data de 25 ale lunii necesarul de numerar pentru luna urmatoare;
- intocmirea corecta si la termen a declaratiei pentru eliberarea salariilor si cecul pentru ridicarea numerarului;
- intocmeste si depune lunar pana pe 25 ale fiecărei luni cererea de credite pentru luna urmatoare si dispozitiile bugetare pentru scoli si celelalte institutii subordonate Primariei **Vâlcănești**;
- elibereaza si tine evidenta ordinelor de deplasare;
- intocmeste foile de parcurs si F.A.Z.-urile;
- asigura protectia muncii conform legii nr.90/1996 (cu exceptia personalului P.S.I.);

Impozite si taxe locale

- tine si urmareste evidenta nominala si centralizata a debitelor si incasarilor ce se realizeaza pe teritoriul comunei altele decat cele tinute de seful biroului;
- tine si completeaza registrul rol unic sau evidenta nominala in care se deschid pozitii de rol pentru fiecare persoana fizica sau juridica si in care se opereaza debitele restante, lista de suprasolviri, debitele curente, majorarile de intarziere calculate pentru neplata la termen a impozitelor si taxelor, precum si platile efectuate de contribuabili fie prin chitanta tip stat, eliberata de agentul incasator sau prin ordin de plata;
- intocmeste registrul pentru evidenta separata a insolvabilitatilor;
- intocmeste registrul partizi-venituri sau evidenta centralizata in care sunt inscrite veniturile pe surse conform clasificatiei bugetare;
- calculeaza matricola: impozit cladiri, impozit teren si taxe mijloace transport conform hotararii Primarului **Vâlcănești**, atat la persoane fizice cat si la persoanele juridice si emite borderourile de debite;
- inscrie mijloacele de transport in anul in curs atat la persoane fizice cat si juridice si le debiteaza, radiaza mijloacele de transport din evidentele fiscale pe baza certificatului de radiere;
- intocmeste borderouri debite pentru amenzi si cheltuieli de judecata precum si taxe succesiuni si emite confirmari de debite;
- intocmeste situatia de inchidere de luna si trimestru pe surse de venit;
- verifica periodic borderourile desfasuratoare ale agentului fiscal (casier) si face confruntarea cu chitantieler tip stat;
- intocmeste instiintarile de plata pentru persoane juridice precum si intocmirea actelor necesare aplicarii masurilor de executare silita (somatii, nota constatare);
- intocmeste actele necesare efectuării compensarilor si restituirilor si le supune aprobarii Primarului;

- intocmeste documentatiile privind debitorii insolvabili, inregistrandu-se ulterior in evidentele contabile separate, verificandu-se periodic starea de insolvabilitate a contribuabililor in cauza;
- instiinteaza contribuabilii juridici cu privire la situatia lor fiscala;
- face confruntul registrului "Rol unic" cu "Extrasul de rol";
- intocmeste certificate fiscale cu impozite si taxe achitate la zi la cererea contribuabilului;
- intocmeste documentatia de rezolvare legala a obiectiunilor si contestatiilor formulate impotriva actelor de impunere, impozite si taxe locale, majorari de intarziere, penalitati de catre persoane juridice ;
- intocmeste documentatii pentru inlesniri la plata;
- emite chitante in chitantierele oficiale;
- se ocupa de incasarea taxelor stabilite prin Hotararile Consiliului Local ;
- intocmeste foile de varsamant pe fiecare cont in parte;
- efectueaza zilnic depunerile realizate din incasari la Trezoreria Statului
- efectueaza urmarirea silita a taxelor neachitate in termen;
- incaseaza de la Trezoreria statului numerarul necesar si efectueaza plata salariilor, precum si alte plati in numerar;
- efectueaza plata indemnizatiilor pentru persoanele cu handicap;
- incaseaza taxele de piata;
- inscrie zilnic in borderoul desfasurator sumele incasate pe surse;
- completeaza si preda zilnic registrului de casa;
- ridica din Trezoreria Statului extrasele de cont si celelalte adrese sosite prin posta Trezoreriei;
- calculeaza si incaseaza majorarile de intarziere in cadrul platilor facute dupa expirarea termenelor legale si a ratei inflatiei in cazul contractelor de inchiriere pentru terenurile din piata si a spatiilor;
- periodic se deplaseaza in teren pentru a instiinta si incasa impozitele si taxele, de la contribuabili;
- tine evidenta condamnariilor dispuse de instanta judecatoreasca;
- aplicarea prevederilor Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entitatilor publice.

8.COMPARTIMENTUL ACHIZITII PUBLICE

Compartimentul Achizitii se subordoneaza direct Primarului comunei Vălcănești.

ATRIBUTII :

- Centralizeaza referatele de necesitate realizând astfel identificarea necesitatilor obiective;
- Elaboreaza programul anual al achizitiilor publice si stabileste gradele de prioritate în achizitionare, împreuna cu personalul compartimentului financiar-contabil si conducatorul institutiei
- Creaza, exploateaza si actualizeaza ori de câte ori este necesar, baza de date privind furnizorii, produsele, serviciile si lucrarile, preturile practicate;
- Estimeaza conform prevederilor legale în vigoare, valoarea contractelor de achizitii publice, pe baza calcularii si însumarii tuturor sumelor platibile pentru îndeplinirea contractului respectiv;
- Definitiveaza programul anual al achizitiilor publice si-l supune avizarii conducatorului institutiei
- Selecteaza modalitatea de realizare a achizitiilor publice, respectiv prin achizitie directa sau, dupa caz, prin utilizarea uneia dintre procedurile de atribuire: licitatie deschisa, restrânsa, dialogul competitiv, negocierea, cererea de oferte, concursul de solutii;
- Elaboreaza nota de justificare pentru procedura selectata;
- Elaboreaza, utilizeaza si arhiveaza documentatia de atribuire a contractelor de achizitii publice – documentatia ce cuprinde toate informatiile legate de obiectul contractului de achizitie publica si de procedura de atribuire selectata pentru acesta;
- Pune la dispozitia operatorilor economici documentatia de atribuire, conform modalitatii stabilite de legislatia în vigoare;
- Realizeaza si transmite spre publicare, cu respectarea termenelor legale, utilizând mijloacele electronice la dispozitie, anunturile de intentie, de participare si de atribuire catre SEAP;
- Primeste de la ANRMAP, notificarile privind invalidarea unor anunturi, remediaza lipsurile sau omisiunile, conform motivatiei pe care se sustine notificarea în cauza, precum si acceptul sau refuzul de la derogarile solicitate;
- Raspunde, conform prevederilor legale de desfasurarea în bune conditii a corespondentei (inclusiv respectarea cerintelor privind înregistrarea documentelor) ce se deruleaza cu operatorii economici, pe parcursul aplicarii procedurilor, în fiecare etapa;
- Comunica si transmite datele legate de întregul proces de achizitii publice, cu respectarea prevederilor legislatiei în vigoare;
- Raspunde de respectarea regulilor privind evitarea conflictului de interese pe parcursul aplicarii procedurii de atribuire a contractelor de achizitii publice, de constituirea si de activitatea comisiilor specifice fiecarui tip de procedura ales;
- Raspunde de respectarea întocmai a modalitatilor de desfasurare pentru fiecare din procedurile de atribuire selectate si lansate;
- Redacteaza raportul procedurii de atribuire si apoi, contractul de achizitie publica si îl înainteaza spre verificare, avizare si semnare entitatilor abilitate din cadrul autoritatii contractante;

- Întocmeste și pastrează dosarul achizitiei publice cu toate documentele aferente continute de acesta, specificate conform legislației în vigoare;
- Raspunde de soluționarea eventualelor contestații privind derularea procedurii de achiziții publice în cadrul Institutului;
- raspunde de respectarea ordinii, curăteniei și păstrarea în condiții de siguranță a bunurilor din dotare;
- respecta și aplică prevederile legale în vigoare referitoare la normele de protecție a muncii și prevenirea și stingerea incendiilor.
- îndeplinește orice alte sarcini trasate de conducătorul instituției
- aplicarea prevederilor Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice.

9. COMPARTIMENT PROTECȚIA MEDIULUI

Compartimentul Protecția Mediului se subordonează direct Primarului comunei Vâlcănești.

ATRIBUTII :

- Controlează respectarea prevederilor legale privind condițiile de ridicare, transport și depozitare a deșeurilor menajere și industriale ;
- Sesizează autorităților și instituțiilor publice competente cazurile de nerespectare a normelor legale privind nivelul de poluare, inclusiv fonica ;
- Participă la acțiunile de combatere a zoonozelor deosebit de grave și a epizootiilor ;
- Identifică bunurile abandonate pe domeniul public sau privat al comunei sau pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale și aplică procedurile legale pentru ridicarea acestora ;
- Verifică igienizarea surselor de apă, a malurilor, a albiilor sau cuvetelor acestora ;
- Verifică asigurarea salubrității străzilor, a căilor de acces, a zonelor verzi, a rigolelor, îndepărtarea zăpezii și a gheții de pe căile de acces, dezinsecția și deratizarea imobilelor ;
- Verifică existența contractelor de salubritate încheiate de către persoane fizice sau juridice, potrivit legii ;
- Verifică ridicarea deșeurilor menajere de către operatorii de servicii de salubritate, în conformitate cu graficele stabilite ;
- Verifică și soluționează, potrivit competențelor specifice ale autorităților administrației publice locale, sesizările cetățenilor cu privire la nerespectarea normelor legale de protecție a mediului și a surselor de apă, precum și a celor de gospodărire a localității ;
- Constata contravenții și propune aplicarea sancțiunilor pentru încălcarea normelor legale stabilite în sarcina autorităților administrației locale ;
- aplicarea prevederilor Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice.

10. COMPARTIMENTUL ÎNTREȚINERE

Acest compartiment este subordonat Viceprimarului comunei Vâlcănești.

Este format din personal contractual (guard, sofer , muncitori calificați).

Obiectivele specifice ale compartimentului:

Asigurarea funcționalității aparatului de specialitate al primarului din punct de vedere al curățeniei birourilor, întreținerea și repararea bunurilor.

Activitățile compartimentului :

- controlează modul de folosire a bunurilor, ia măsuri pentru întreținere și repararea acestora, precum și scoaterea din inventar a celor uzate pe care le valorifică potrivit dispozițiilor legale.
- organizează și controlează efectuarea curățeniei în birouri și celelalte încăperi și spații aflate de acces și curte interioară.
- se preocupă de întreținerea și folosirea rațională a clădirilor, instalațiilor, celorlalte mijloace fixe și a obiectelor de inventar și urmărește mișcarea acestora de la un loc de folosință la altul.
- asigură încălzirea corespunzătoare a birourilor și ia măsuri de prevenire a incendiilor în afara prezentei personalului în primărie;
- asigură curieratul primăriei;
- menține integritatea și calitatea bunurilor din cadrul primăriei;
- asigură păstrarea și arhivarea documentelor create în activitatea compartimentului.
- exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative prin Hotărâri ale Consiliului Local, dispoziții ale primarului ori primite de la șefii ierarhici.

11. COMPARTIMENT POLITIA LOCALA

Acest compartiment este subordonat Primarului comunei Vâlcănești, având aprobat propriul regulament de organizare și funcționare.

Principalele atributii :

- a) mentine ordinea si linistea publica in zonele si locurile stabilite prin planul de ordine si siguranta publica al unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale, aprobat in conditiile legii;
- b) mentine ordinea publica in imediata apropiere a unitatilor de invatamant publice, a unitatilor sanitare publice, in parcarile auto aflate pe domeniul public sau privat al unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale, in zonele comerciale si de agrement, in parcuri, pietee, cimitire, precum si in alte asemenea locuri publice aflate in proprietatea si/sau in administrarea unitatilor/ subdiviziunilor administrativ-teritoriale sau a altor institutii/servicii publice de interes local, stabilite prin planul de ordine si siguranta publica;
- c) participa, impreuna cu autoritatile competente prevazute de lege, potrivit competentelor, la activitati de salvare si evacuare a persoanelor si bunurilor periclitate de calamitati naturale ori catastrofe, precum si de limitare si inlaturare a urmarilor provocate de astfel de evenimente;
- d) actioneaza pentru identificarea cersetorilor, a copiilor lipsiti de supravegherea si ocrotirea parintilor sau a reprezentantilor legali, a persoanelor fara adapost si procedeaza la incredintarea acestora serviciului public de asistenta sociala in vederea solutionarii problemelor acestora, in conditiile legii;
- e) constata contraventii si aplica sanctiuni, potrivit competentei, pentru nerespectarea legislatiei privind regimul de detinere a cainilor periculosi sau agresivi, a celei privind programul de gestionare a cainilor fara stapan si a celei privind protectia animalelor si sesizeaza serviciile specializate pentru gestionarea cainilor fara stapan despre existenta acestor caini si acorda sprijin personalului specializat in capturarea si transportul acestora la adapost;
- f) asigura protectia personalului din aparatul de specialitate al primarului/primarului general, din institutiile sau serviciile publice de interes local la efectuarea unor controale ori actiuni specifice;
- g) participa, impreuna cu alte autoritati competente, la asigurarea ordinii si linistii publice cu ocazia mitingurilor, marsurilor, demonstratiilor, procesiunilor, actiunilor de pichetare, actiunilor comerciale promotionale, manifestarilor cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, dupa caz, precum si a altor asemenea activitati care se desfasoara in spatiul public si care implica aglomerari de persoane;
- h) asigura paza bunurilor si obiectivelor aflate in proprietatea unitatii administrativ-teritoriale
- i) constata contraventii si aplica sanctiuni pentru nerespectarea normelor legale privind convietuirea sociala stabilite prin legi sau acte administrative ale autoritatilor administratiei publice centrale si locale, pentru faptele constatate in raza teritoriala de competenta;
- j) executa, in conditiile legii, mandatele de aducere emise de organele de urmarire penala si instantele de judecata care arondeaza unitatea/subdiviziunea administrativ-teritoriala, pentru persoanele care locuiesc pe raza de competenta;
- k) participa, alaturi de Politia Romana, Jandarmeria Romana si celelalte forte ce compun sistemul integrat de ordine si siguranta publica, pentru prevenirea si combaterea infractiionalitatii stradale;
- l) coopereaza cu centrele militare zonale in vederea inmanarii ordinelor de chemare la mobilizare si/sau de clarificare a situatiei militare a rezervistilor din Ministerul Apararii Nationale;
- m) asigura masuri de protectie a executorilor judecatoresti cu ocazia executarilor silitate;
- n) acorda, pe teritoriul unitatilor administrativ-teritoriale, sprijin imediat structurilor competente cu atributii in domeniul mentinerii, asigurarii si restabilirii ordinii publice.

In domeniul activitatii comerciale:

- a) actioneaza pentru respectarea normelor legale privind desfasurarea comertului stradal si a activitatilor comerciale, respectiv a conditiilor si a locurilor stabilite de autoritatile administratiei publice locale;
- b) verifica legalitatea activitatilor de comercializare a produselor desfasurate de operatori economici, persoane fizice si juridice autorizate si producatori particulari in pietele agroalimentare, targuri si oboare, precum si respectarea prevederilor legale de catre administratorii pietelor agroalimentare;
- c) verifica existenta la locul de desfasurare a activitatii comerciale a autorizatiilor, a aprobarilor, a documentelor de provenienta a marfii, a buletinelor de verificare metrologica pentru cantare, a avizelor si a altor documente stabilite prin legi sau acte administrative ale autoritatilor administratiei publice centrale si locale;
- d) verifica respectarea normelor legale privind comercializarea obiectelor cu caracter religios;
- e) verifica respectarea normelor legale privind amplasarea materialelor publicitare si a locurilor de comercializare a produselor din tutun si a bauturilor alcoolice;
- f) verifica respectarea prevederilor legale privind orarul de aprovizionare si functionare al operatorilor economici;
- g) identifica marfurile si produsele abandonate pe domeniul public sau privat al unitatii administrativ-teritoriale si pe raza sectoarelor municipiului Bucuresti sau pe spatii aflate in administrarea autoritatilor administratiei publice locale ori a altor servicii/institutii de interes local si aplica procedurile legale de ridicare a acestora;
- h) verifica respectarea regulilor si normelor de comert si prestari de servicii stabilite prin acte normative in competenta autoritatilor administratiei publice locale;
- i) coopereaza si acorda sprijin autoritatilor de control sanitar, de mediu si de protectie a consumatorilor in exercitarea atributiilor de serviciu specifice domeniului de activitate al acestora;
- j) verifica respectarea obligatiilor ce revin operatorilor economici cu privire la afisarea preturilor, a produselor comercializate si a serviciilor si sesizeaza autoritatile competente in cazul in care identifica nereguli;
- k) verifica si solutioneaza, in conditiile legii, petitiile primite in legatura cu actele si faptele de comert desfasurate in locuri publice cu incalcarea normelor legale;
- l) constata contraventii si aplica sanctiuni pentru incalcarea normelor legale specifice realizarii atributiilor prevazute la lit. a)-j), stabilite in sarcina autoritatilor administratiei publice locale

In domeniul circulatiei pe drumurile publice:

- a) asigura fluenta circulatiei pe drumurile publice din raza teritoriala de competenta, avand dreptul de a efectua semnale regulamentare de oprire a conducatorilor de autovehicul exclusiv pentru indeplinirea atributiilor conferite de prezenta lege in domeniul circulatiei pe drumurile publice;

- b) verifica integritatea mijloacelor de semnalizare rutiera si sesizeaza nereguli constatate privind functionarea semafoarelor, starea indicatoarelor si a marcajelor rutiere si acorda asistenta in zonele unde se aplica marcaje rutiere;
 - c) participa la actiuni comune cu administratorul drumului pentru inlaturarea efectelor fenomenelor naturale, cum sunt: ninsoare abundenta, viscol, vant puternic, ploaie torentiala, grindina, polei si alte asemenea fenomene, pe drumurile publice;
 - d) participa, impreuna cu unitatile/structurile teritoriale ale Politiei Romane, la asigurarea masurilor de circulatie ocazionate de adunari publice, mitinguri, marsuri, demonstratii, procesiuni, actiuni de pichetare, actiuni comerciale promotionale, manifestari cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, dupa caz, precum si de alte activitati care se desfasoara pe drumul public si implica aglomerari de persoane;
 - e) sprijina unitatile/structurile teritoriale ale Politiei Romane in asigurarea masurilor de circulatie in cazul transporturilor speciale si al celor agabaritice pe raza teritoriala de competenta;
 - f) acorda sprijin unitatilor/structurilor teritoriale ale Politiei Romane in luarea masurilor pentru asigurarea fluentei si sigurantei traficului;
 - g) asigura, in cazul accidentelor soldate cu victime, paza locului acestor accidente si ia primele masuri ce se impun pentru conservarea urmelor, identificarea martorilor si a faptuitorilor si, daca se impune, transportul victimelor la cea mai apropiata unitate sanitara;
 - h) constata contraventii si aplica sanctiuni pentru incalcarea normelor legale privind oprirea, stationarea, parcarea autovehiculelor si accesul interzis, avand dreptul de a dispune masuri de ridicare a autovehiculelor stationate neregulamentar;
 - i) constata contraventii si aplica sanctiuni pentru incalcarea normelor legale privind masa maxima admisa si accesul pe anumite sectoare de drum, avand dreptul de a efectua semnale de oprire a conducatorilor acestor vehicule;
 - j) constata contraventii si aplica sanctiuni pentru incalcarea normelor rutiere de catre pietoni, biciclisti, conducatori de mopede si vehicule cu tractiune animala;
 - k) constata contraventii si aplica sanctiuni pentru nerespectarea prevederilor legale referitoare la circulatia in zona pietonala, in zona rezidentiala, in parcuri si zone de agrement, precum si pe locurile de parcare adaptate, rezervate si semnalizate prin semnul international pentru persoanele cu handicap;
 - l) aplica prevederile legale privind regimul juridic al vehiculelor fara stapan sau abandonate pe terenuri apartinand domeniului public sau privat al statului ori al unitatii administrativ-teritoriale;
 - m) coopereaza cu unitatile/structurile teritoriale ale Politiei Romane pentru identificarea detinatorului/utilizatorului autovehiculului ridicat ca urmare a stationarii neregulamentare sau al autovehiculelor abandonate pe domeniul public
- In domeniul evidentei populatiei:**
- a) inmaneaza cartile de alegator persoanelor la implinirea varstei de 18 ani;
 - b) coopereaza cu alte autoritati competente in vederea verificarii, la cererea acestora, a unor date cu caracter personal, daca solicitarea este justificata prin necesitatea indeplinirii unei atributii prevazute de lege, cu respectarea reglementarilor legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestor date;
 - c) constata contraventii si aplica sanctiuni pentru nerespectarea normelor legale privind domiciliul, resedinta si actele de identitate ale cetatenilor romani, inclusiv asupra obligatiilor pe care le au persoanele prevazute la art. 37 alin. (2) din Ordonanta de urgenta a Guvernului [nr. 97/2005](#) privind evidenta, domiciliul, resedinta si actele de identitate ale cetatenilor romani, aprobata cu modificari si completari prin Legea nr. 290/2005, cu modificarile si completarile ulterioare;
 - d) coopereaza cu serviciile publice comunitare de evidenta a persoanelor pentru punerea in legalitate a persoanelor cu acte de identitate expirate si a minorilor cu varsta peste 14 ani, care nu au acte de identitate.

In domeniul protectiei mediului :

- a) controleaza respectarea prevederilor legale privind conditiile de ridicare, transport si depozitare a deseurilor menajere si industriale;
- b) sesizeaza autoritatilor si institutiilor publice competente cazurile de nerespectare a normelor legale privind nivelul de poluare, inclusiv fonica;
- c) participa la actiunile de combatere a zoonozelor deosebit de grave si a epizootiilor;
- d) identifica bunurile abandonate pe domeniul public sau privat al unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale sau pe spatii aflate in administrarea autoritatilor administratiei publice locale ori a altor institutii/servicii publice de interes local si aplica procedurile legale pentru ridicarea acestora;
- e) verifica igienizarea surselor de apa, a malurilor, a albiilor sau cuvetelor acestora;
- f) verifica asigurarea salubritatii strazilor, a cailor de acces, a zonelor verzi, a rigolelor, indepartarea zapezii si a ghetii de pe caile de acces, dezinsectia si deratizarea imobilelor;
- g) verifica existenta contractelor de salubritate incheiate de catre persoane fizice sau juridice, potrivit legii;
- h) verifica ridicarea deseurilor menajere de operatorii de servicii de salubritate, in conformitate cu graficele stabilite;
- i) verifica si solutioneaza, potrivit competentelor specifice ale autoritatilor administratiei publice locale, sesizarile cetatenilor privind nerespectarea normelor legale de protectie a mediului si a surselor de apa, precum si a celor de gospodarie a localitatilor;
- j) constata contraventii si aplica sanctiuni pentru incalcarea normelor legale specifice realizarii atributiilor prevazute la lit. a)-i), stabilite in sarcina autoritatilor administratiei publice locale.

In domeniul disciplinei in constructii si al afisajului stradal:

- a) efectueaza controale pentru identificarea lucrarilor de constructii executate fara autorizatie de construire sau desfiintare, dupa caz, inclusiv a constructiilor cu caracter provizoriu;
- b) efectueaza controale pentru identificarea persoanelor care nu respecta autorizatia de executare a lucrarilor de reparatii ale partii carosabile si pietonale;
- c) verifica respectarea normelor legale privind afisajul publicitar, afisajul electoral si orice alta forma de afisaj/reclama, inclusiv cele referitoare la amplasarea firmei la locul de desfasurare a activitatii economice;
- d) participa la actiunile de demolare/ dezmembrare/ a constructiilor efectuate fara autorizatie pe domeniul public sau privat

al unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale ori pe spatii aflate in administrarea autoritatilor administratiei publice locale sau a altor institutii/servicii publice de interes local, prin asigurarea protectiei perimetrului si a libertatii de actiune a personalului care participa la aceste operatiuni specifice;

e) constata, dupa caz, conform atributiilor stabilite prin lege, contravenitiile privind disciplina in domeniul autorizarii executarii lucrarilor in constructii si inaintea procesele-verbale de constatare a contravenitiilor, in vederea aplicarii sanctiunii, primarului unitatii administrativ-teritoriale, sau persoanei imputernicite de acesta.

12. COMPARTIMENT CULTURA:

Compartimentul Cultura se subordoneaza direct Consiliului local

Obiectivele specifice ale compartimentului :

Suținerea culturii tradiționale, a etnografiei și folclorului, promovarea valorilor culturale locale.

Asigurarea funcționării bibliotecii.

Activitățile compartimentului:

1. colectionează și achiziționează toate categoriile de documente necesare organizării activității de lectură, informare la nivelul comunității locale;
2. completează colecțiile, prin achiziții, abonamente, schimb interbibliotecar național, transfer, donații, sponsorizări și alte surse;
3. asigură evidența biblioteconomică primară și individuală a colecțiilor și a circulațiilor acestora în relația bibliotecă-utilizator-bibliotecă;
4. elimină periodic din colecțiile uzuale, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, publicațiile care nu au circulație către utilizatori sau care prezintă un grad avansat de uzură fizică;
5. asigură, potrivit solicitărilor primite, împrumutul interbibliotecar, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
6. efectuează, în condițiile legii, operațiunile de recuperare fizică și a contravalorii publicațiilor degradate ori nerestituite de către cititori;
7. efectuează operațiuni de conservare a cărții și a celorlalte documente;
8. organizează activități specifice de formare și informare a utilizatorilor, de animație și de comunicare a colecțiilor;
9. concepe și elaborează rapoartele de activitate;
10. colaborează cu școlile sau alte instituții de cultură și parteneri pentru organizarea activităților educative și culturale ale bibliotecii;
11. stabilește organizarea spațiului bibliotecii, inclusiv localizarea și aranjarea cărților și celorlalte materiale, a zonelor de lectură, de referință și de lucru;
12. selectează documentele de bibliotecă obținute prin donație și stabilește valorile de intrare în gestiune, corelate cu prețurile practicate pe piața internă;
13. întocmește notele de fundamentare necesare pentru obținerea unor aprobări prin Hotărâri ale Consiliului Local, Dispoziții ale Primarului;
14. întocmește programul anual de activitate al bibliotecii, precum și programul aniversărilor și comemorărilor culturale;
15. întocmește rapoarte și dări de seamă asupra activității bibliotecii;
16. caută colaboratori și parteneri ai activităților educaționale și culturale și întocmește parteneriate de colaborare cu alte instituții;
17. organizează activitățile de animație culturală și de mediatizare a colecțiilor bibliotecii în vederea creșterii numărului de utilizatori, a ridicării nivelului general de cunoaștere și a satisfacerii în mod plăcut a timpului liber al individului prin lectură și informare;
18. inventariază publicațiile nou primite;
19. organizează și participă la diverse manifestări culturale organizate sub egida Primăriei și a Consiliului local
20. Redactarea corespondenței specifice cu instituții de cultură, ONG-uri, culte
21. Întocmirea de proiecte de hotărâre pentru alocarea de sume de la bugetul local pentru diverse activități din domeniul specific;
22. Coordonarea activității centrului cultural și a caminului cultural din comună
23. Coordonarea activității ansamblului folcloric Braulețul
24. **Responsabilități:**
 - soluționează toate adresele înregistrate care vizează atribuțiile sale;
 - propune primarului măsurile necesare și legale pentru soluționarea diverselor cazuri instrumentate;
 - propune măsuri pentru îmbunătățirea activității proprii.
 - colaborează cu toate compartimentele de lucru din cadrul aparatului de specialitate al primarului și soluționează sesizările din aria sa de competență.

13. Serviciul public de alimentare cu apa, canalizare, salubritate Vilcanesti este serviciu public cu personalitate juridica, infiintat in subordinea Consiliului local, avand propriul regulament de organizare si functionare.

CAPITOLUL V

DISPOZITII FINALE

Documentele emise de Primaria comunei **Vălcănești**, vor cuprinde : antet, numar de inregistrare, numele si prenumele Primarului, Secretarului si celui care il intocmeste si semnatura acestora.

Drept de semnatura si stampila au :

- Primar
- Secretar
- Viceprimar – pentru Primar

Semnatura “ pentru “ se poate da numai in cazuri exceptionale si numai in situatiile in care legea nu interzice acest lucru. Prin “ caz exceptional “ se intelege concediul de odihna al primarului, lipsa din institutie din motive de boala, pentru perfectionare profesionala, de reprezentare a comunei in afara unitatii teritorial – administrative si in toate cazurile de mai sus numai cu delegarea expresa din partea primarului.

Sigiliile Primarului **Vălcănești** si Consiliului local al comunei **Vălcănești** se pastreaza de Secretarul comunei **Vălcănești** si se aplica numai pe actele administrative emise de cele doua autoritati administrative aratate mai sus sau unde legea impune acest lucru.

Starea civila are stampila proprie si are drept de semnatura delegatul de stare civila.

Programul de lucru al functionarilor publici si personalului contractual este :

Luni	}	08.00-16.00
Marți		
Miercuri		
Joi		
Vineri		

Programul de lucru cu publicul este :

Luni	}	08.00-16.00
Marți		
Miercuri		
Joi		
Vineri		

Functionarii publici au urmatoarele indatoriri exprese, distincte de cele prevăzute pentru funcția specifică a fiecărui funcționar:

- a) au obligatia de a asigura un serviciu public de calitate in beneficiul cetatenilor, prin participarea activa la luarea deciziilor si la transpunerea lor in practica, in scopul realizarii competentelor institutiei publice;
- b) au obligatia de a avea un comportament profesional, precum si de a asigura, in conditiile legii, transparenta administrativa, pentru a castiga si a mentine increderea publicului in integritatea, impartialitatea si eficacitatea institutiei publice;
- c) au obligatia ca prin actele si faptele lor, sa respecte Constitutia, legile tarii si sa actioneze pentru punerea in aplicare a dispozitiilor legale, in conformitate cu atributiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale;
- d) trebuie sa se conformeze dispozitiilor legale privind restrangerea exercitiului unor drepturi, datorata naturii functiilor publice detinute;
- e) au obligatia de a apara in mod loial prestigiul autoritatii publice in care isi desfasoara activitatea, precum si de a se abtine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia;
- f) le este interzis sa exprime in public aprecieri neconforme cu realitatea in legatura cu activitatea institutiei publice in care isi desfasoara activitatea, cu politicile si strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
- g) este interzis sa faca aprecieri neautorizate in legatura cu litigiile aflate in curs de solutionare si in care autoritatea publica in care isi desfasoara activitatea are calitate de parte;
- h) este interzis sa dezvaluie informatii care nu au caracter public, in alte conditii decat cele prevazute de lege;
- i) este interzis sa dezvaluie informatiile la care au acces in exercitarea functiei publice, daca aceasta dezvaluire este de natura sa atraga avantaje necuvenite ori sa prejudicieze imaginea sau drepturile institutiei publice ori ale unor functionari publici, precum si ale persoanelor fizice sau juridice;
- j) este interzis sa acorde asistenta si consultanta persoanelor fizice sau juridice in vederea promovarii de actiuni juridice ori de alta natura impotriva statului sau autoritatii publice in care isi desfasoara activitatea;
- k) prevederile lit. f) – I) se aplica si dupa incetarea raportului de serviciu, pentru o perioada de 2 ani, daca dispozitiile din legi speciale nu prevad alte termene;
- l) dezvaluirea informatiilor care nu au caracter public sau remiterea documentelor care contin asemenea informatii, la solicitarea reprezentantilor unei alte autoritati ori institutii publice, este permisa numai cu acordul conducatorului autoritatii publice in care functionarul public respectiv isi desfasoara activitatea;
- m) in indeplinirea atributiilor de serviciu, functionarii publici au obligatia de a respecta demnitatea functiei publice detinute, coreland libertatea dialogului cu promovarea intereselor autoritatii publice in care isi desfasoara activitatea;

- n) in activitatea lor, functionarii publici au obligatia de a respecta libertatea opiniilor si de a nu se lasa influentati de considerente personale sau de popularitate. In exprimarea opiniilor, functionarii publici trebuie sa aiba o atitudine concilianta si sa evite generarea conflictelor datorate schimbului de pareri;
- o) relatiile cu mijloacele de informare in masa se asigura de catre functionarii publici desemnati in acest sens de conducatorul autoritatii publice, in conditiile legii;
- p) functionarii publici desemnati sa participe la activitati sau dezbateri publice, in calitate oficiala, trebuie sa respecte limitele mandatului de reprezentare incredintat de conducatorul autoritatii publice in care isi desfasoara activitatea;
- q) in cazul in care nu sunt desemnati in acest sens, functionarii publici pot participa la activitati sau dezbateri publice, avand obligatia de a face cunoscut faptul ca opinia exprimata nu reprezinta punctul de vedere oficial al autoritatii publice in cadrul careia isi desfasoara activitatea;

In exercitarea functiei publice, functionarilor publici le este interzis

- sa participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- sa furnizeze sprijin logistic candidatilor la functii de demnitate publica;
- sa colaboreze, in afara relatiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donatii ori sponsorizari partidelor politice;
- sa afiseze, in cadrul autoritatii publice, insemne ori obiecte inscriptionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidatilor acestora;

In considerare a functiei publice detinute, functionarilor publici le este interzis sa permita utilizarea numelui sau imaginii proprii in actiuni publicitare pentru promovarea unei activitati comerciale, precum si in scopuri electorale.

In relatiile cu personalul din cadrul autoritatii publice in care isi desfasoara activitatea, precum si cu persoanele fizice sau juridice, functionarii publici sunt obligati sa aiba un comportament bazat pe respect, buna – credinta, corectitudine si amabilitate.

Functionarii publici au obligatia de a nu aduce atingere onoarei, reputatiei si demnitatii persoanelor din cadrul autoritatii publice in care isi desfasoara activitatea, precum si persoanelor cu care intra in legatura in exercitarea functiei publice, prin :

- intrebuintarea unor expresii jignitoare;
- dezvaluirea unor aspecte ale vietii private;
- formularea unor sesizari sau plangeri calomnioase;

Functionarii publici trebuie sa adopte o atitudine impartiala si justificata pentru rezolvarea clara si eficienta a problemelor cetatenilor. Functionarii publici au obligatia sa respecte principiul egalitatii cetatenilor in fata legii si a autoritatii publice, prin :

- eliminarea oricaror forme de discriminare bazate pe aspecte privind nationalitatea, convingerile religioase si politice, starea materiala, sanatatea, varsta, sexul sau alte aspecte;
- promovarea unor solutii similare sau identice raportate la aceeasi categorie de situatii de fapt;

Functionarii publici care reprezinta autoritatea 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 autoritatii publice pe care o reprezinta.

In relatiile cu reprezentantii altor state, functionarilor publici le este interzis sa exprime opinii personale privind aspecte nationale sau dispute internationale.

In deplasarile externe, functionarii publici sunt obligati sa aiba o conduita corespunzatoare regulilor de protocol si le este interzisa incalcarea legilor si obiceiurilor tarii gazda.

Functionarii publici nu trebuie sa solicite ori sa accepte cadouri, favoruri sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, parintilor, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relatii de afaceri sau de natura politica, care le pot influenta impartialitatea in exercitarea functiilor publice detinute ori pot constitui o recompensa in raport cu aceste functii.

In procesul de luare a deciziilor, functionarii publici au obligatia sa actioneze conform prevederilor legale si sa isi exercite capacitatea de apreciere in mod fundamentat si impartial.

Functionarilor publici le este interzis sa promita luarea unei decizii de catre autoritatea publica, de catre alti functionari publici, precum si indeplinirea atributiilor in mod privilegiat.

In exercitarea atributiilor specifice functiilor publice de conducere, functionarii publici au obligatia sa asigure egalitatea de sanse si tratament cu privire la dezvoltarea carierei in functia publica pentru functionarii publici din subordine.

Functionarii publici cu functie de conducere au obligatia sa examineze si sa aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competentei profesionale pentru personalul din subordine, atunci cand propun sau aproba avansari, promovari, transferuri, numiri sau eliberari din functii ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzand orice forma de favoritism ori discriminare.

Se interzice functionarilor publici de conducere sa favorizeze sau sa defavorizeze accesul ori promovarea in functia publica pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile prevazute de art. 3 din Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduita a functionarilor publici.

Este interzisa folosirea de catre functionarii publici, in alte scopuri decat cele prevazute de lege, a prerogativelor functiei publice detinute.

Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de elaborare a proiectelor de acte normative sau de participare la anchete ori actiuni de control, functionarilor publici le este interzisa urmarirea obtinerii de foloase sau avantaje in interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

Functionarilor publici le este interzis sa foloseasca pozitia oficiala pe care o detin sau relatiile pe care le-au stabilit in exercitarea functiei publice, pentru a influenta anchetele interne ori externe sau pentru a determina luarea unei anumite masuri.

Functionarilor publici le este interzis sa impuna altor functionari publici sa se inscrie in organizatii sau asociatii, indiferent de natura acestora, ori sa le sugereze acest lucru, promitandu-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

Functionarii publici sunt obligati sa asigure ocrotirea proprietatii publice si private a statului si a unitatii administrativ – teritoriale, sa evite producerea oricarui prejudiciu, actionand in orice situatie ca un bun proprietar.

Functionarii publici au obligatia sa foloseasca timpul de lucru, precum si bunurile apartinand autoritatii publice numai pentru desfasurarea activitatilor aferente functiei publice detinute.

Functionarii publici trebuie sa propuna si sa asigure, potrivit atributiilor care le revin, folosirea utila si eficienta a banilor publici, in conformitate cu prevederile legale.

Functionarilor publici care desfasoara activitati publicistice in interes personal sau activitati didactice le este interzis sa foloseasca timpul de lucru ori logistica autoritatii publice pentru realizarea acestora.

Orice functionar public poate achizitiona un bun aflat in proprietatea privata a statului sau a unitatii administrativ – teritoriale, supus vanzarii in conditiile legii, cu exceptia urmatoarelor cazuri :

- cand a luat cunostinta, in cursul sau ca urmare a indeplinirii atributiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmeaza sa fie vandute;
- cand a participat, in exercitarea atributiilor de serviciu, la organizarea vanzarii bunului respectiv;
- cand poate influenta operatiunile de vanzare sau cand a obtinut informatii la care persoanele interesate de cumpararea bunului nu a avut acces;

Dispozitiile anterioare se aplica si in cazul concesiunii sau inchirierii unui bun aflat in proprietatea publica ori privata a statului sau unitatii administrativ – teritoriale.

Functionarilor publici le este interzisa furnizarea informatiilor referitoare la bunurile proprietate publica sau privata a statului ori a unitatii administrativ – teritoriale, supuse operatiunilor de vanzare, concesiune sau inchiriere, in alte conditii decat cele prevazute de lege.

Personalul contractual are urmatoarele obligatii :

- a) au obligatia de a asigura un serviciu public de calitate in beneficiul cetatenilor, prin participarea activa la luarea deciziilor si la transpunerea lor in practica, in scopul realizarii competentelor institutiei publice, in limitele atributiilor stabilite prin fisa postului;
- b) au obligatia de a avea un comportament profesionist, precum si de a asigura, in conditiile legii, transparenta administrativa, pentru a castiga si a mentine increderea publicului in integritatea, impartialitatea si eficacitatea institutiei publice;
- c) au obligatia ca prin actele si faptele lor, sa respecte Constitutia, legile tarii si sa actioneze pentru punerea in aplicare a dispozitiilor legale, in conformitate cu atributiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale;
- d) trebuie sa se conformeze dispozitiilor legale privind restrangerea exercitiului unor drepturi, datorata naturii functiilor detinute;
- e) au obligatia de a apara in mod loial prestigiul autoritatii publice in care isi desfasoara activitatea, precum si de a se abtine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia;
- f) le este interzis sa exprime in public aprecieri neconforme cu realitatea in legatura cu activitatea institutiei publice in care isi desfasoara activitatea, cu politicile si strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
- g) este interzis sa faca aprecieri in legatura cu litigiile aflate in curs de solutionare si in care autoritatea publica in care isi desfasoara activitatea are calitate de parte, daca nu sunt abilitati in acest sens;
- h) este interzis sa dezvaluie informatii care nu au caracter public, in alte conditii decat cele prevazute de lege;
- i) este interzis sa dezvaluie informatiile la care au acces in exercitarea functiei, daca aceasta dezvaluire este de natura sa atraga avantaje necuvenite ori sa prejudicieze imaginea sau drepturile institutiei publice ori ale unor functionari publici sau angajati contractuali, precum si ale persoanelor fizice sau juridice;
- j) este interzis sa acorde asistenta si consultanta persoanelor fizice sau juridice in vederea promovarii de actiuni juridice ori de alta natura impotriva statului sau autoritatii publice in care isi desfasoara activitatea;
- k) prevederile lit. f) – I) se aplica si dupa incetarea raportului de munca, pentru o perioada de 2 ani, daca dispozitiile din legi speciale nu prevad alte termene;
- l) dezvaluirea informatiilor care nu au caracter public sau remiterea documentelor care contin asemenea informatii, la solicitarea reprezentantilor unei alte autoritati ori institutii publice, este permisa numai cu acordul conducatorului autoritatii publice in care functionarul public respectiv isi desfasoara activitatea;
- m) in indeplinirea atributiilor de serviciu, angajatii contractuali au obligatia de a respecta demnitatea functiei detinute, coreland libertatea dialogului cu promovarea intereselor autoritatii publice in care isi desfasoara activitatea;
- n) in activitatea lor, angajatii contractuali au obligatia de a respecta libertatea opiniilor si de a nu se lasa influentati de considerente personale sau de popularitate. In exprimarea opiniilor, personalul contractual trebuie sa aiba o atitudine concilianta si sa evite generarea conflictelor datorate schimbului de pareri;
- o) relatiile cu mijloacele de informare in masa se asigura de catre persoanele desemnate in acest sens de conducatorul autoritatii publice, in conditiile legii;
- p) angajatii contractuali desemnati sa participe la activitati sau dezbateri publice, in calitate oficiala, trebuie sa respecte limitele mandatului de reprezentare incredintat de conducatorul autoritatii publice in care isi desfasoara activitatea;

- q) in cazul in care nu sunt desemnati in acest sens, angajatii contractuali pot participa la activitati sau dezbateri publice, avand obligatia de a face cunoscut faptul ca opinia exprimata nu reprezinta punctul de vedere oficial al autoritatii publice in cadrul careia isi desfasoara activitatea;

In exercitarea functiei detinute, personalului contractual ii este interzis :

- sa participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- sa furnizeze sprijin logistic candidatilor la functii de demnitate publica;
- sa colaboreze, atat in cadrul relatiilor de serviciu, cat si in afara acestora cu persoanele fizice sau juridice care fac donatii ori sponsorizari partidelor politice;
- sa afiseze, in cadrul autoritatii publice, insemne ori obiecte inscriptionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidatilor acestora;

In considerare a functiei pe care o detine, personalul contractual are obligatia de a nu permite utilizarea numelui sau imaginii proprii in actiuni publicitare pentru promovarea unei activitati comerciale, precum si in scopuri electorale.

In relatiile cu personalul contractual si functionarii publici din cadrul autoritatii publice in care isi desfasoara activitatea, precum si cu persoanele fizice sau juridice, angajatii contractuali sunt obligati sa aiba un comportament bazat pe respect, buna – credinta, corectitudine si amabilitate.

Personalul contractual are obligatia de a nu aduce atingere onoarei, reputatiei si demnitatii persoanelor din cadrul autoritatii publice in care isi desfasoara activitatea, precum si persoanelor cu care intra in legatura in exercitarea functiei , prin :

- intrebuintarea unor expresii jignitoare;
- dezvaluirea aspectelor vietii private;
- formularea unor sesizari sau plangeri calomnioase;

Personalul contractual trebuie sa adopte o atitudine impartiala si justificata pentru rezolvarea clara si eficienta a problemelor cetatenilor. Personalul contractual are obligatia sa respecte principiul egalitatii cetatenilor in fata legii si a autoritatii publice, prin :

- eliminarea oricaror forme de discriminare bazate pe aspecte privind nationalitatea, convingerile religioase si politice, starea materiala, sanatatea, varsta, sexul sau alte aspecte;
- promovarea unor solutii coerente, conform principiului tratamentului nediferentiat, raportate la aceeasi categorie de situatii de fapt;

Personalul contractual care reprezinta autoritatea 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 autoritatii publice pe care o reprezinta.

In relatiile cu reprezentantii altor state, angajatii contractuali au obligatia de a nu exprima opinii personale privind aspecte nationale sau dispute internationale.

In deplasarile in afara tarii, personalul contractual este obligat sa aiba o conduita corespunzatoare regulilor de protocol si le este interzisa incalcarea legilor si obiceiurilor tarii gazda.

Angajati contractuali nu trebuie sa solicite ori sa accepte cadouri, favoruri sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, parintilor, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relatii de afaceri sau de natura politica, care le pot influenta impartialitatea in exercitarea functiilor detinute ori pot constitui o recompensa in raport cu aceste functii.

In procesul de luare a deciziilor, angajatii contractuali au obligatia sa actioneze conform prevederilor legale si sa isi exercite capacitatea de apreciere in mod fundamentat si impartial.

Angajatii contractuali au obligatia de a nu promite luarea unei decizii de catre autoritatea publica, de catre alti functionari publici, precum si indeplinirea atributiilor in mod privilegiat.

In exercitarea atributiilor specifice functiilor de conducere, angajatii contractuali au obligatia sa asigure egalitatea de sanse si tratament cu privire la dezvoltarea carierei in functia publica pentru personalul contractual din subordine.

Personalul contractual de conducere are obligatia sa examineze si sa aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competentei profesionale pentru personalul din subordine, atunci cand propun sau aproba avansari, promovari, transferuri, numiri sau eliberari din functii ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzand orice forma de favoritism ori discriminare.

Personalul contractual de conducere are obligatia de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea in functiile contractuale pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile prevazute de art. 3 din Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduita a personalului contractual din autoritatile si institutiile publice.

Personalul contractual are obligatia de a nu folosi atributiile functiei detinute in alte scopuri decat cele prevazute de lege.

Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori actiuni de control, personalul contractual nu poate urmarii obtinerea de foloase sau avantaje in interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

Angajati contractuali au obligatia de a nu interveni sau influenta vreo ancheta de orice natura, din cadrul institutiei sau din afara acesteia, in considerare a functiei pe care o detin.

Angajati contractuali au obligatia de a nu impune altor angajati contractuali sau functionari publici sa se inscrie in organizatii sau asociatii, indiferent de natura acestora, ori sa le sugereze acest lucru, promitandu-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

Personalul contractual este obligat sa asigure ocrotirea proprietatii publice si private a statului si a unitatii administrativ – teritoriale, sa evite producerea oricarui prejudiciu, actionand in orice situatie ca un bun proprietar.

Personalul contractual are obligatia sa foloseasca timpul de lucru, precum si bunurile apartinand autoritatii publice numai pentru desfasurarea activitatilor aferente functiei detinute.

Personalul contractual trebuie sa propuna si sa asigure, potrivit atributiilor care ii revin, folosirea utila si eficienta a banilor publici, in conformitate cu prevederile legale.

Personalul contractual care desfasoara activitati publicistice in interes personal sau activitati didactice le este interzis sa foloseasca timpul de lucru ori logistica autoritatii publice pentru realizarea acestora.

Orice angajat contractual poate achizitiona un bun aflat in proprietatea privata a statului sau a unitatii administrativ – teritoriale, supus vanzarii in conditiile legii, cu exceptia urmatoarelor cazuri :

- cand a luat cunostinta, in cursul sau ca urmare a indeplinirii atributiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmeaza sa fie vandute;
- cand a participat, in exercitarea atributiilor de serviciu, la organizarea vanzarii bunului respectiv;
- cand poate influenta operatiunile de vanzare sau cand a obtinut informatii la care persoanele interesate de cumpararea bunului nu a avut acces;

Dispozitiile anterioare se aplica si in cazul concesiunii sau inchirierii unui bun aflat in proprietatea publica ori privata a statului sau unitatii administrativ – teritoriale.

Angajatilor contractuali le este interzisa furnizarea informatiilor referitoare la bunurile proprietate publica sau privata a statului ori a unitatii administrativ – teritoriale, supuse operatiunilor de vanzare, concesiune sau inchiriere, in alte conditii decat cele prevazute de lege.

Prevederile anterioare se aplica in mod corespunzator si in cazul realizarii tranzactiilor prin interpus sau in situatia conflictului de interese.

Fiecare salariat din cadrul Primariei comunei Vâlcănești isi desfasoara activitatea conform prezentului regulament, fisei postului, dispozitiilor Primarului, indeplineste orice alte sarcini dispuse scris sau verbal de conducerea Primariei comunei Vâlcănești. De asemenea, executa dispozitiile Primarului Vâlcănești ce le-au fost date spre aducere la indeplinire.

Competenta teritoriala a functionarilor publici si personalului contractual din cadrul Primariei comunei Vâlcănești este comuna Vâlcănești.

Compartimentele din cadrul Primariei comunei Vâlcănești vor colabora, conlucra cu comisiile de specialitate ale Consiliul local Vâlcănești, in functie de domeniul de activitate.

Functionarii publici in domeniile lor de activitate raspund de elaborarea corecta a proiectelor de dispozitii si a rapoartelor de specialitate in conditiile Legii nr. 215/2001 privind administratia publica locala, cu modificarile si completarile ulterioare.

Toti salariatii vor respecta ierarhia, conform fisei postului.

Lipsa de la serviciu a unui salariat se anunta sefului ierarhic superior. Salariatul este obligat sa prezinte acte doveditoare cu privire la absenta, dupa caz. Parasirea institutiei in timpul programului se face numai motivat si cu acordul sefului ierarhic superior.

Orice incalcare a atributiilor, obligatiilor si indatoririlor de serviciu atrage raspunderea disciplinara in conditiile Legii nr. 188/1999 privind Statutul functionarilor publici, republicata, ori Codului Muncii in functie de categoria salariatului : functionar public sau personal contractual.

PRESEDINTE DE SEDINTA

Serban Constantin

CONTRASEMNEAZA

SECRETAR

Andrei Gratiela-Georgiana