

**HOTĂRÂREA NR. 68**

**Privitoare la: actualizarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Alunu, județul Vâlcea.**

Consiliul Local al comunei Alunu, Județul Vâlcea, întrunit în ședința ordinară din data de 22.07.2024, la care participă un număr de 10 consilieri din numărul total de 13 consilieri în funcție;

Având în vedere Hotărârea Consiliului Local Alunu nr. 47 din 30.05.2024, prin care domnul Ciobanu David a fost ales președintele ședinței pentru o perioadă de 3 luni;

Având în vedere:

- raportul misiunii de audit public intern de regularitate/conformitate, întocmit de Filiala județeană Vâlcea a Asociației Comunelor din România, nr. 358/21.06.2024, înregistrat la Primăria comunei Alunu sub nr. 6665 din 21.06.2024;

- referatul de aprobare înregistrat sub nr. 7419 din 12.07.2024, întocmit de primarul comunei Alunu, Județul Vâlcea;

- raportul compartimentului de specialitate, înregistrat sub nr. 7420 din 12.07.2024, prin care se propune aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Alunu, județul Vâlcea;

- Hotărârea Consiliului Local nr. 64/26.06.2024, privitoare la reorganizarea aparatului de specialitate al primarului comunei Alunu, județul Vâlcea, aprobarea organigramei și statului de funcții pe anul 2024;

Având în vedere raportul comisiei de specialitate din cadrul Consiliului Local Alunu, Județul Vâlcea, înregistrat sub nr. 22 din 12.07.2024;

Ținând seama de raportul de avizare sub aspectul legalității a proiectului de hotărâre întocmit de secretarul general al comunei Alunu, înregistrat sub nr. 67 din 12.07.2024;

Văzând că a fost respectată procedura transparenței decizionale conform art. 7 din Legea nr. 52/2003 - privind transparența decizională în administrația publică, conform procesului verbal de îndeplinire a procedurii de transparență decizională nr. 6712 din 25.06.2024;

În conformitate cu prevederile art. 129, alin. (1), alin (2), lit."a" din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare; prevederile art. 40 alin (1) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art.139 alin. (1), art.196, alin. (1) litera a) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu un număr de 10 voturi pentru, adoptă următoarea:



## HOTĂRÂRE

**Art. 1.** Se aprobă actualizarea Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Alunu, conform anexei nr. 1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. 2.** Primarul localității Alunu, Județul Vâlcea va asigura aducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri, informând Consiliul Local asupra modului de îndeplinire.

**Art. 3.** La data adoptării prezentei hotărâri, încetează aplicabilitatea prevederilor HCL Alunu nr. 54/20.06.2022, privitoare la aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Alunu, județul Vâlcea.

**Art. 4.** Prezenta hotărâre se va comunica: Instituției Prefectului – județul Vâlcea, în vederea exercitării controlului de legalitate, primarului comunei Alunu, Compartimentului Resurse Umane și Relații cu Publicul din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Alunu și se va afișa la sediul Consiliului Local și pe pagina de internet [www.alunu.ro](http://www.alunu.ro).

Alunu la:

22.07.2024

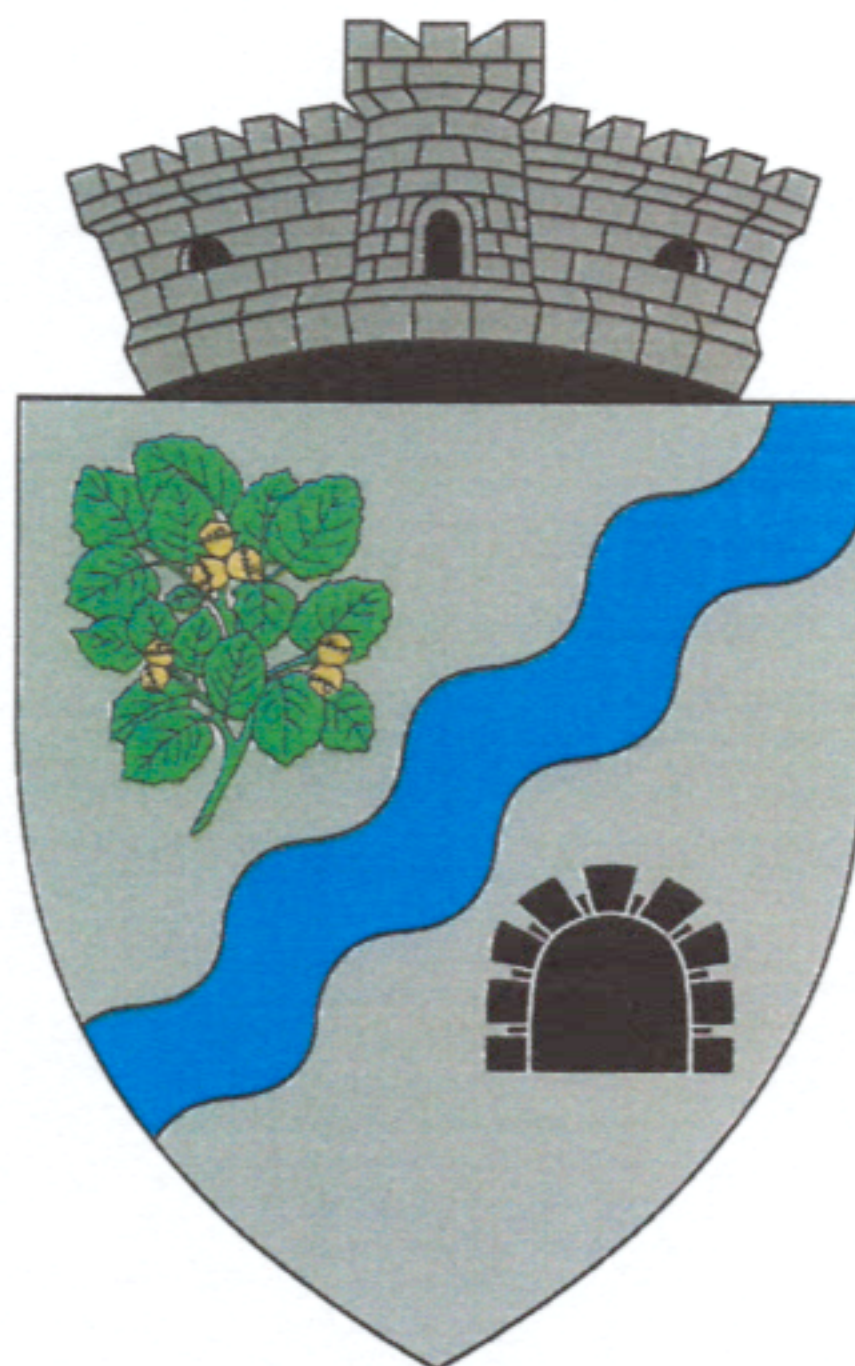
Președinte de ședință,  
Ciobanu David



Contrasemnează pentru legalitate,  
Secretar general comuna Alunu,  
Boeangiu Luminița



**COMUNA ALUNU  
JUDEȚUL VÂLCEA**



**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI  
FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE  
SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI  
ALUNU, JUDEȚUL VÂLCEA**

**2024**



COMUNITA ALBA  
JADETUL MARE



REGOLAMENTO DI ORDINE  
PER IL GIOVARE AL JADETUL  
SPECIALISTE AL PRIMA  
ALCANTARE JADETUL



**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI**  
**FUNCTIONARE AL APARATULUI DE**  
**SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI**  
**ALUNU, JUDEȚUL VÂLCEA**

**CUPRINS:**

**CAPITOLUL I: PREVEDERI GENERALE**

**CAPITOLUL II: APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI  
COMUNEI ALUNU, JUDEȚUL VÂLCEA**

**CAPITOLUL III: SISTEMUL DE CONTROL INTERN/ MANAGERIAL DIN  
PRIMĂRIA COMUNEI ALUNU, JUDEȚUL VÂLCEA**

**CAPITOLUL IV: STRUCTURA ORGANIZATORICĂ**

**CAPITOLUL V: ATRIBUȚIILE APARATULUI DE SPECIALITATE AL  
PRIMARULUI COMUNEI ALUNU, JUDEȚUL VÂLCEA**

**CAPITOLUL VI: ALTE REGLEMENTĂRI**

**CAPITOLUL VII: DISPOZIȚII FINALE**



# CAPITOLUL I

## PREVEDERI GENERALE

**Art. 1.** (1). Regulamentul de organizare și funcționare (ROF) a aparatului de specialitate al primarului comunei Alunu a fost elaborat în baza prevederilor OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ și al altor acte normative în temeiul cărora își desfășoară activitatea.

(2). Regulamentul de organizare și funcționare detaliază modul de organizare al autorității publice a comunei Alunu, definește misiunea și scopul acesteia, stabilește regulile de funcționare, politicile, normele de conduită, atribuțiile, statutul, autoritatea și responsabilitatea personalului angajat, drepturile și obligațiile acestuia.

(3). Funcția ROF:

În cadrul autorității publice, Regulamentul de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al primarului comunei ALUNU îndeplinește următoarele funcții:

- **Funcția de instrument de management:** ROF este un mijloc prin care toți angajații, cât și cetățenii dobândesc o imagine comună asupra organizării autorității publice, iar obiectivele acesteia devin clare;

- **Funcția de legitimare a puterii și obligațiilor:** fiecare persoană, membru al organizației, știe cu precizie unde îi este locul, ce atribuții are, care îi este limita de decizie, care sunt relațiile de cooperare și de subordonare;

- **Funcția de integrare socială a personalului:** ROF conține reguli și norme scrise care reglementează activitatea întregului personal care lucrează la realizarea unor obiective comune.

**Art. 2.** (1). Primăria comunei ALUNU este o instituție publică, organizată ca o structură funcțională cu activitate permanentă, formată din primar, viceprimar, secretar general și aparatul de specialitate al primarului, care duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

(2). Organizarea aparatului de specialitate al Primăriei comunei ALUNU precum și numărul maxim de posturi, sunt cele prevăzute în Organigrama aprobată prin H.C.L. ALUNU nr. 64/26.06.2024.

**Art. 3. PRIMARUL** (1). Primarul asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a ordonanțelor și hotărârilor Guvernului, a hotărârilor consiliului local. Primarul dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale miniștrilor, ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale prefectului, a dispozițiilor președintelui consiliului județean, precum și a hotărârilor consiliului județean, în condițiile legii.

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



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

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

(5). Primarul participă la ședințele consiliului local și are dreptul să își exprime punctul de vedere asupra tuturor problemelor înscrise pe ordinea de zi, precum și de a formula amendamente de fond sau de formă asupra oricăror proiecte de hotărâri, inclusiv ale altor inițiatori. Punctul de vedere al primarului se consemnează, în mod obligatoriu, în procesul-verbal al ședinței.

(6). Primarul, în calitate sa de autoritate publică executivă a administrației publice locale, reprezintă unitatea administrativ-teritorială în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române și străine, precum și în justiție.

(7). Atribuțiile primarului:

1. Primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

- a) atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii;
- b) atribuții referitoare la relația cu consiliul local;
- c) atribuții referitoare la bugetul local al unității administrativ-teritoriale;
- d) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor, de interes local;
- e) alte atribuții stabilite prin lege.

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

3. În exercitarea atribuțiilor referitoare la relația cu consiliul local, primarul:

- a) prezintă consiliului local, în primul trimestru al anului, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, care se publică pe pagina de internet a unității administrativ-teritoriale în condițiile legii;
- b) participă la ședințele consiliului local și dispune măsurile necesare pentru pregătirea și desfășurarea în bune condiții a acestora;
- c) prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informări;



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

4. În exercitarea atribuțiilor referitoare la bugetul local al unității administrativ-teritoriale, primarul:

a) exercită funcția de ordonator principal de credite;

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

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

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

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

5. În exercitarea atribuțiilor privind serviciile publice asigurate cetățenilor, de interes local, primarul:

a) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;

b) ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;

c) ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7) din OUG nr. 57/2019, privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7) din OUG nr. 57/2019, privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;

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

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

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

h) asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.



6. Primarul desemnează funcționarii publici anume împuterniciți să ducă la îndeplinire obligațiile privind comunicarea citațiilor și a altor acte de procedură, în condițiile Legii nr. 135/2010, cu modificările și completările ulterioare.

7. Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, precum și cu autoritățile administrației publice locale și județene.

#### 8. Delegarea atribuțiilor

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

**Art. 4. VICEPRIMARUL** (1). Viceprimarul este subordonat primarului și, în situațiile prevăzute de lege, înlocuitorul de drept al acestuia, situație în care exercită, în numele primarului, atribuțiile ce îi revin acestuia. Primarul poate delega o parte din atribuțiile sale viceprimarului.

(2). Potrivit organigramei, viceprimarul, coordonează următoarele activități:

- Compartimentul Cabinet viceprimar
- Compartiment Achiziții publice
- Compartiment Deservire și Gospodărire
- Compartiment Urbanism

(3). În exercitarea atribuțiilor delegate viceprimarul acționează în numele primarului și semnează în numele acestuia direct, actele ce sunt gestionate de serviciile aflate în subordinea sa, conform organigramei.

#### **Art. 5. SECRETARUL GENERAL AL UAT COMUNA ALUNU**

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

(2). Secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

##### **(2.1). Conform Codului Administrativ:**

1. comunică în scris consilierilor invitația la ședință asigurând convocarea consiliului local în termenul stabilit de lege;
2. sprijină primarul la întocmirea proiectului ordinea de zi și poate propune primarului înscrierea unor probleme pe ordinea de zi a ședințelor ordinare;
3. pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local;
4. aduce la cunoștință publică ordinea de zi a ședinței C.L.;



5. participă în mod obligatoriu la ședințele C.L. și efectuează lucrările de secretariat;
6. asigură întocmirea procesului-verbal al ședinței C.L.;
7. efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședința a consilierilor, după care întocmește pontajul în vederea plății indemnizației de ședință;
8. semnează împreună cu președintele de ședință procesul-verbal de ședință, asumându-și responsabilitatea veridicității celor consemnate;
9. pune la dispoziție consilierilor, în timp util, procesul-verbal al ședinței anterioare, pe care, ulterior, îl va supune spre aprobare C.L.;
10. întocmește un dosar special pentru fiecare ședință de consiliu, dosar care va numerota, semnat și sigilat împreună cu consilierul care conduce ședința;
11. colaborează la redactarea proiectelor de hotărâri și le avizează pentru legalitate;
12. acordă sprijin și asistență de specialitate consilierilor în desfășurarea activității, inclusiv la redactarea proiectelor de hotărâri inițiate de către aceștia;
13. informează președintele de ședință cu privire la cvorumul necesar pentru adoptarea fiecărei hotărâri de consiliu local;
14. prezintă C.L. punctul de vedere cu privire la legalitatea unor proiecte de hotărâri și a altor măsuri supuse dezbaterii consiliului, iar dacă este cazul refuză și contrasemnează hotărârile pe care le consideră ilegale;
15. contrasemnează pentru legalitate hotărârile C.L.;
16. comunică hotărârile C.L. de îndată, dar nu mai târziu de 10 zile de la data adoptării;
17. înregistrează comunicările efectuate într-un registru special destinat acestui scop;
18. aduce la cunoștință publică hotărârile cu caracter normativ în termen de 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect;
19. pune la dispoziția consilierilor, la cererea acestora, în termen de cel mult 10 zile lucrătoare, informațiile necesare în vederea îndeplinirii mandatului lor;
20. aduce la cunoștință publică rapoartele de activitate ale consilierilor și viceprimarului;
21. avizează pentru legalitate dispozițiile primarului;
22. urmărește rezolvarea corespondenței în termenul legal;
23. asigură comunicarea către autoritățile, instituțiile și persoanele interesate a actelor emise de consiliul local sau primar, în termen de cel mult 10 zile, dacă legea nu prevede altfel;
24. rezolvă problemele curente ale comunei potrivit competențelor și atribuțiilor ce îi revin conform legii, până la constituirea noului C.L. în caz de dizolvare, în absența primarului sau a viceprimarului;
25. eliberează extrase sau copii de pe orice act din arhiva C.L. în afara celor cu caracter secret, stabilit potrivit legii;
26. legalizează semnături de pe înscrisurile prezentate de părți și confirmă autenticitatea copiilor cu actele originale în condițiile legii;
27. asigură funcționarea serviciului de autoritate tutelară;
28. supraveghează realizarea măsurilor de asistență și ajutor social;
29. propune consiliului local spre aprobare, în condițiile legii, organigrama, statul de funcții, în condițiile legii; numărul de personal și regulamentul de organizare și funcționare a aparatului propriu de specialitate;



**(2.2). Conform prevederilor Legilor fondului funciar:**

1. participă la ședințele comisiei de fond funciar;
2. asigură lucrările de secretariat ale comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;
3. preia și înregistrează într-un registru special cererile și alte documente probatorii pentru reconstituirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor agricole și a celor forestiere;
4. transmite cererile și celelalte documente însoțitoare comisiei locale pentru a fi finalizate;
5. redactează procesele-verbale ale ședințelor comisiei locale și în baza acestora, întocmește hotărârile corespunzătoare care vor fi semnate de către membrii comisiei;
6. aduce la cunoștință celor interesați hotărârile comisiei județene de fond funciar;
7. primește și transmite comisiei județene contestațiile formulate de persoanele interesate, împreună cu punctul de vedere al comisiei locale;
8. participă la întocmirea situațiilor definitive privind persoanele fizice și juridice îndreptățite să li se atribuie teren;
9. înaintează spre aprobare și validare comisiei județene situațiile definitive împreună cu documentația necesară precum și punctul de vedere al comisiei locale;
10. arhivează documentele comisiei locale de fond funciar, conform prevederilor legale în vigoare.

**(2.3). Conform HG nr. 985/2019, privind registrul agricol pentru perioada 2020-2024, a Ordinului MADR nr. 25/2020, pentru aprobarea Normelor tehnice privind modul de completare a registrului agricol pentru perioada 2020-2024, a OG nr. 28/2008, privind registrul agricol și a Legii nr. 145/2014, pentru stabilirea unor măsuri de reglementare a pieței produselor din sectorul agricol:**

1. coordonează, verifică și răspunde de modul de completare și de ținere la zi a registrului agricol;
2. își dă acordul cu privire la modificarea datelor înscrise în registrul agricol;
3. aduce la cunoștință publică dispozițiile legale privind registrul agricol;
4. semnează centralizatoarele alături de primar;
5. urmărește evidența certificatelor de producător agricol și modul de eliberare a acestor documente;

**(2.4). Conform Legii nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă:**

1. îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă;
2. asigură funcționarea serviciului de stare civilă;
3. își exercită atribuțiile numai în limita unității administrativ-teritoriale determinate prin lege;
4. întocmește actele de stare civilă pentru cetățenii români sau pentru persoanele fără cetățenie și poate înscrie la cerere, actele sau faptele de stare civilă ale cetățenilor români cu domiciliul sau aflați temporar pe teritoriul României;
5. întocmește la cerere sau din oficiu – potrivit legii – acte de naștere, de căsătorie și de deces și eliberează certificate doveditoare;
6. înscrie mențiuni, în condițiile legii, pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare;
7. eliberează extrasele de pe actele de stare civilă;



8. înaintează SPCLEP până la data de 5 ale lunii următoare, înregistrările nominale pentru nașcuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0-14 ani, precum și actele persoanelor decedate, în vederea actualizării registrului permanent de evidență a populației;
9. ia măsuri pentru păstrarea în condiții corespunzătoare a registrelor și certificatelor de stare civilă, pentru a evita deteriorarea acestora;
10. verifică registrele de stare civilă și răspunde de exactitatea datelor cuprinse în extrasele pe care le eliberează;
11. asigură folosirea corectă și păstrarea în condiții de securitate a listelor de coduri numerice persoanele precalculate;

**(2.5). Legea 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții:**

1. avizează pentru legalitate certificatele de urbanism și autorizațiile de construire;

**(2.6). Alte atribuții:**

1. urmărește și asigură întocmirea anuală a fișelor de evaluare a performanțelor profesionale a salariaților;
2. realizează documentațiile necesare pentru angajarea, modificarea și încetarea raporturilor de muncă și sancționarea personalului în condițiile legii;
3. întocmește statele de funcții pentru aparatul de specialitate al primarului comunei;
4. întocmește documentația necesară pentru acordarea gradațiilor funcționarilor publici și personalului contractual, cu respectarea termenelor și condițiilor legii;
5. actualizează, conform prevederilor legale, listele electorale permanente;
6. sprijină primarul în organizarea alegerilor locale și generale potrivit legii;
7. se îngrijește de delimitarea secțiilor de votare;
8. acorda asistență și sprijină activitatea birourilor electorale la solicitarea acestora;
9. efectuează operațiuni în Registrul Electoral;
10. responsabil cu evidența militară și mobilizarea la locul de muncă;
11. membru în echipele de proiect pentru obiectivele finanțate din fonduri europene nerambursabile;
12. membru în Comisia de evaluare și inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției publice;
13. responsabil pentru implementarea metodologiei de evaluare a incidentelor de integritate din cadrul Primăriei comunei Alunu;
14. membru în Grupul de lucru pentru implementarea metodologiei de identificare a riscurilor și vulnerabilităților de corupție în aparatul de specialitate al primarului comunei Alunu, județul Vâlcea;
15. asigură implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial existent la nivelul Primăriei comunei Alunu, județul Vâlcea;
16. are obligația să constituie dosarele, să le inventarieze și să le predea la arhiva instituției conform Legii nr. 16/1996 – Legea Arhivelor Naționale;
17. responsabil cu implementarea prevederilor legale ale Legii nr. 53/2003, privind transparența decizională;
18. respectarea măsurilor tehnice și organizatorice stabilite pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, în special dacă prelucrarea



respectivă comportă transmisii de date în cadrul unei rețele, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală;

19. păstrarea confidențialității asupra datelor personale pe care le prelucrează, pe toată durata desfășurării contractului/raportului de muncă și după încetarea acestuia, pe termen nelimitat;

20. prelucrarea datelor personale numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului, în contractul individual și în regulamentul intern;

(3). Prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, în situațiile prevăzute la art. 147 alin. (1<sup>1</sup>) din OUG nr. 57/2019, privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale rezolvă problemele curente ale comunei, cu respectarea competențelor și atribuțiilor ce îi revin potrivit legii.

(4). Secretarul comunei Alunu coordonează potrivit Organigramei:

- Compartimentul Resurse umane și relații cu publicul;
- Compartimentul Agricol;
- Compartimentul Registru agricol;
- Compartimentul Asistență socială.

**Art. 6.** Întreaga activitate a Primăriei comunei Alunu este organizată și condusă de către Primar, compartimentele fiind subordonate direct acestuia sau Viceprimarului și Secretarului general, care asigură și răspund de realizarea atribuțiilor ce le revin acestora.

## **CAPITOLUL II**

### **APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI ALUNU**

**Art. 7.** Aparatul de specialitate al Primarului comunei ALUNU este organizat pe compartimente. Compartimentele sunt subordonate direct conducerii instituției, primar, viceprimar, secretar general, conform organigramei aprobate de Consiliul local al comunei ALUNU. Conducerea operativă a aparatului de specialitate al primarului se exercită de către primarul comunei ALUNU.

**Art. 8.** (1). Aparatul de specialitate al primarului comunei ALUNU cuprinde un număr de 30 (treizeci) posturi bugetare ocupate, din care, după natura raporturilor de serviciu, sunt 11 (unsprezece) funcții publice, în care este inclusă și funcția publică de conducere de secretar general al comunei, 17 (șaptesprezece) personal contractual și 2 (două) funcții de demnitate publică alese.

(2). După natura atribuțiilor titularului, funcțiile publice ale aparatului de specialitate se împart în: 1 (una) funcție publică de conducere și 10 (zece) funcții publice de execuție.



### **CAPITOLUL III**

## **SISTEMUL DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL DIN PRIMĂRIA COMUNEI ALUNU**

### **Art. 9. Sistemul de control intern/managerial**

(1). Controlul intern/managerial este definit ca reprezentând ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor publice în mod economic, eficient și eficace.

(2). Sistemul de control intern/managerial al Primăriei comunei Alunu (SCIM) reprezintă ansamblul de măsuri, metode și proceduri întreprinse la nivelul fiecărei structuri din cadrul instituției, instituite în scopul realizării obiectivelor la un nivel calitativ corespunzător și îndeplinirii cu regularitate, în mod economic, eficace și eficient a politicilor adoptate.

(3). Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern/managerial al Primăriei comunei Alunu este elaborat în conformitate cu prevederile legale, în baza dispozițiilor Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2015, pentru aprobarea Codului Controlului intern managerial al entităților publice.

### **Art. 10. Obiectivele Programului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial:**

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

1.1. Asigurarea respectării drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și a celorlalte acte normative eliberate de către instituțiile publice abilitate

1.2. Optimizarea utilizării resurselor financiare, asigurarea veniturilor și gestionarea taxelor și impozitelor locale

1.3. Asigurarea permanent a calității serviciilor oferite de UAT Comuna Alunu

1.4. Satisfacerea cerințelor contribuabililor/cetățenilor prin definirea și îndeplinirea așteptărilor acestora și creșterea numărului de servicii oferite

1.5. Promovarea imaginii UAT Comuna Alunu și îmbunătățirea relațiilor de cooperare și colaborare

1.6. Implementarea și dezvoltarea Sistemului de control intern managerial la nivelul tuturor compartimentelor din cadrul UAT Comuna Alunu

1.7. Consolidarea integrității, reducerea vulnerabilităților și a riscurilor de corupție în domeniile de activitate prioritare

(2). Obiectivele generale ale Programului de dezvoltare a SCIM din cadrul Primăriei comunei Alunu sunt următoarele :

2.1. Perfecționarea sistemului de control intern managerial în cadrul Primăriei comunei Alunu prin menținerea gradului de implementare a standardelor declarate implementate, precum și implementarea celor care sunt parțial sau neimplementate;

2.2. Creșterea gradului de aplicare a procedurilor operaționale prin revizuirea



acestora în conformitate cu activitățile reale desfășurate, precum și verificarea și raportarea cazurilor de neaplicare în practică

#### **Art.11. Implementarea Sistemului de control intern/managerial**

(1). Întreaga activitate a compartimentelor din structura aparatului de specialitate al primarului comunei ALUNU se organizează și se desfășoară cu respectarea tuturor măsurilor, procedurilor și structurilor stabilite pentru implementarea Sistemului de control intern/managerial.

(2). Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern/managerial este sarcină de serviciu pentru tot personalul implicat și cade în sarcina conducătorilor de compartimente și a structurii, implementarea și respectarea acestuia.

(3). Toate documentele elaborate și aprobate de conducerea primăriei privind implementarea Sistemului de control intern/managerial completează de drept prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare.

#### **Art. 12. Procedurile operaționale și de sistem**

(1). Toate activitățile din compartimentele aparatului de specialitate al primarului se organizează, se normează, se desfășoară, se controlează și se evaluează pe baza procedurilor operaționale, elaborate și descrise detaliat pentru fiecare operațiune, activitate, tip de documente prelucrate sau care se eliberează de autoritate și care fac parte integrantă din documentele Sistemului de control intern/managerial.

(2). Procedurile operaționale pentru fiecare activitate specifică se elaborează de fiecare compartiment în parte, se actualizează permanent în funcție de modificările intervenite în organizarea și desfășurarea activității și completează de drept prevederile prezentului Regulament.

(3). Procedurile de sistem stabilesc modalitatea prin care mai multe compartimente din aparatul de specialitate al primarului conlucrează în vederea aducerii la îndeplinire a unor anumite sarcini. Procedurile de sistem stabilesc reguli de funcționare care trebuie respectate întocmai de către toți salariații pentru a asigura implementarea și respectarea sistemului de control intern/managerial pentru buna funcționare a aparatului de specialitate al Primarului.

### **CAPITOLUL IV**

#### **STRUCTURA ORGANIZATORICĂ**

**Art. 13.** Structura organizatorică a aparatului de specialitate al primarului comunei Alunu:

- 1. CABINET PRIMAR** – 1 post ocupat (funcție contractuală)
- 2. CABINET VICEPRIMAR** - 1 post vacant (funcție contractuală)
- 3. COMPARTIMENT CONTABILITATE ȘI INSPECȚIE FISCALĂ** – 2 posturi ocupate (funcții publice), 2 posturi vacante (funcții publice)
- 4. COMPARTIMENT REGISTRU AGRICOL** – 1 post ocupat (funcție publică)



5. **COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ** – 1 post ocupat (funcție publică), 1 post ocupat (funcție contractuală)
6. **COMPARTIMENT URBANISM** - 1 post ocupat (funcție publică)
7. **COMPARTIMENT AGRICOL** – 3 posturi ocupate (funcții publice), 1 post vacant (funcție publică), 1 post ocupat (funcție contractuală)
8. **COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE** - 1 post ocupat (funcție publică)
9. **COMPARTIMENT RESURSE UMANE ȘI RELAȚII CU PUBLICUL** - 1 post ocupat (funcție publică), 1 post ocupat (funcție contractuală)
10. **COMPARTIMENT SVSU** - 1 post ocupat (funcție contractuală)
11. **COMPARTIMENT DESERVIRE ȘI GOSPODĂRIRE** - 4 posturi ocupate (funcții contractuale)
12. **COMPARTIMENT CULTURĂ** - 1 post ocupat (funcție contractuală)
13. **COMPARTIMENT PROIECTE IMPLEMENTATE CARE AU PREVĂZUT CA INDICATOR DE REZULTAT ÎNFIINȚAREA UNOR POSTURI** - 7 posturi ocupate (funcții contractuale), 7 posturi vacante (funcții contractuale)
14. **COMPARTIMENT IMPLEMENTARE PROIECTE FINANȚATE DIN FONDURI EXTERNE NERAMBURSABILE** - 5 posturi vacante (funcții contractuale)

## **CAPITOLUL V**

### **ATRIBUȚIILE APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI**

**Art. 14.** (1) Responsabilii compartimentelor din structura aparatului de specialitate au în principal următoarele atribuții generale comune:

- \* implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial existent la nivelul Primăriei comunei Alunu, județul Vâlcea;
- \* prelucrarea datelor personale numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului, în contractul individual și în regulamentul intern;
- \* respectarea măsurilor tehnice și organizatorice stabilite pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, în special dacă prelucrarea respectivă comportă transmisii de date în cadrul unei rețele, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală;
- \* păstrarea confidențialității asupra datelor personale pe care le prelucrează, pe toată durata desfășurării contractului/raportului de muncă și după încetarea acestuia, pe termen nelimitat;
- \* păstrarea secretului de serviciu, precum și secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
- \* întocmirea și promovarea către Primar a rapoartelor de specialitate în vederea inițierii proiectelor de hotărâri din domeniul propriu de activitate;



- \* urmărirea soluționării sau a răspunsurilor în perioada legală la toate adresele, cererile, petițiile, reclamațiile sau sugestiile sosite prin registratura Primăriei comunei Alunu;
- \* îndeplinirea oricăror altor atribuții, sarcini și lucrări din domeniul propriu de activitate, încredințate verbal, în scris sau dispuse prin act administrativ emis de către Primar;
- \* să urmărească și să cunoască permanent modificările legislative care reglementează domeniul de activitate propriu, fiind răspunzători pentru toate consecințele care apar datorită aplicării necorepunzătoare sau a neaplicării unor prevederi legale în activitatea pe care o desfășoară;
- \* respectarea tuturor regulamentelor și a procedurilor de lucru aprobate în cadrul autorității publice legale;
- \* gestionarea actelor și arhivarea acestora;
- \* asigurarea relației de comunicare și de fluidizare a informațiilor de natură tehnică dintre compartimentele din cadrul Primăriei Alunu;
- \* atribuții privind respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă, de prevenire și stingere a incendiilor;
- \* obligația constituirii dosarelor, inventarierea și predarea la arhiva instituției conform Legii nr. 16/1996 – Legea Arhivelor Naționale;
- \* urmărirea punerii în aplicare de către compartimentele instituției a hotărârilor Consiliului local din domeniul de competență.

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

(3). Personalul de conducere are obligația să stabilească în fișele posturilor și în sarcinile de serviciu ale personalului din subordine/coordonare toate activitățile și răspunderile pentru îndeplinirea atribuțiilor generale și specifice ale structurii din subordine.

(4). Personalul angajat din cadrul aparatului de specialitate al primarului răspunde de autenticitatea și veridicitatea actelor elaborate.

(5). Principalele atribuții specifice ale compartimentelor din structura aparatului de specialitate al Primarului comunei Alunu și legislația reglementată sunt:

**Art. 15. CABINET PRIMAR** este un compartiment funcțional independent, direct subordonat primarului.

Responsabilul din cadrul compartimentului are următoarele atribuții principale:

1. asigură consilierea primarului comunei Alunu pe probleme specifice de administrație publică locală;
2. păstrează confidențialitatea asupra informațiilor și documentelor de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu potrivit legislației în vigoare;
3. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine a îndatoririlor de serviciu;
4. colaborează cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Alunu și Consiliul Local Alunu pentru îndeplinirea corespunzătoare și la timp a sarcinilor ce-i revin;



5. răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției, și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
6. prezintă la cererea primarului, rapoarte și informări privind constatările făcute și măsurile luate;
7. participă la audiențele primarului și se preocupă de evidența și soluționarea acestora;
8. răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice administrației publice locale;
9. întocmește și reactualizează ori de câte ori este cazul, lista cu oficialitățile, cu telefoanele utile, email-uri, adresele instituțiilor cu care colaborează primăria;
10. este responsabil cu achizițiile publice în lipsa consilierului achiziții publice;
11. întocmirea devizelor de construcții și instalații în diferite variante;
12. actualizare devize în funcție de rata inflației;
13. respectă ROI, ROF, codul de conduită și codul etic;
14. asigură managementul proiectelor cu finanțare externă nerambursabilă și finanțare guvernamentală.

**Art. 16. CABINET VICEPRIMAR** este un compartiment funcțional independent, direct subordonat viceprimarului.

Responsabilul din cadrul compartimentului are următoarele atribuții principale:

1. asigură consilierea viceprimarului pe probleme specifice unor domenii de activitate ale administrației publice locale;
2. participă și coordonează activitatea specifică privind elaborarea documentelor specifice;
3. reprezintă, prin delegare, viceprimarul comunei la activitățile specifice, precum și la întâlnirile cu reprezentanții structurilor cu atribuții similare;
4. realizează materiale documentare pentru problemele complexe ce necesită o documentație voluminoasă;
5. întocmește notele de prezentare a unor lucrări/documente pentru a fi prezentate viceprimarului comunei;
6. întocmește și reactualizează ori de câte ori este cazul, lista cu oficialitățile, cu telefoane utile și e-mail-uri, adresele instituțiilor publice;
7. participă la audiențele viceprimarului și se preocupă de evidența și soluționarea acestora;
8. îndeplinește atribuții de protocol și reprezentare;
9. se preocupă îndeaproape de imaginea publică a viceprimarului și a cabinetului acestuia, consolidându-i prestigiul și notorietatea prin accesibilitate, onestitate, toleranță și evitarea oricăror conflicte cu persoanele de contact;
10. studiază și își însușește conținutul actelor normative care reglementează activitatea structurii;
11. răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate;



12. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, al datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării sarcinilor de serviciu;
13. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu;
14. se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
15. răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
16. preia toate sarcinile de serviciu în lipsa viceprimarului comunei Alunu, conform subordonării prevăzute în organigramă și a celor repartizate de primar prin dispoziție;
17. respectă ROI, codul de conduită și codul etic;
18. asigură implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial existent la nivelul Primăriei comunei Alunu, județul Vâlcea, prin respectarea procedurilor operaționale în domeniul său de activitate;
19. îndeplinește și alte sarcini stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului și șefii ierarhici;
20. orice alte atribuții specifice postului, în limitele legii;

**Art. 17 COMPARTIMENTUL CONTABILITATE ȘI INSPECȚIE FISCALĂ** este un compartiment funcțional independent, direct subordonat primarului.

#### **17.1. ACTIVITATEA FINANCIAR-CONTABILITATE**

Responsabilul cu activitatea financiar-contabilitate are următoarele atribuții:

1. întocmește planurile de venituri și cheltuieli bugetare, extrabugetare la termenele și în condițiile stabilite de lege;
2. întocmește corespondența privind virările, transferurile, deblocările de credite și necesarul de credite suplimentare;
3. exercită controlul financiar preventiv;
4. urmărește încadrarea strictă în creditele aprobate pe toate coordonatele clasificăției bugetare;
5. efectuează operațiunile contabile, atât sintetic, cât și analitic, și are în vedere ca evidența să fie ținută la zi;
6. întocmește acte justificative și documente contabile cu respectarea formularelor și regulilor de alcătuire și completare în vigoare;
7. verifică centralizatorul de inventariere, documentația de transfer și casarea bunurilor;
8. verifică și regularizează diferențele de inventar și le înregistrează în evidențele contabile;
9. urmărește aplicarea și respectarea dispozițiilor legale privind salarizarea și drepturile personalului angajat în cadrul Primăriei comunei Alunu;
10. întocmește dările de seamă contabile și cele statistice, precum și contul de execuție bugetară, lunar, trimestrial și anual;



11. urmărește modul de aprovizionare și distribuire a materialelor în unitate;
12. întocmește notele contabile în baza actelor justificative pe surse de finanțare;
13. înregistrează notele contabile în fișe sintetice și analitice;
14. întocmește fișe pentru fiecare obiect de inventar sau mijloc fix;
15. întocmește fișe cu materiale aprovizionate;
16. înregistrează, lunar, consumurile de materiale în baza bonurilor de consum;
17. clasează și păstrează toate actele justificative de cheltuieli, documentele contabile, fișe, balanțe de verificare;
18. îndeplinește orice sarcină cu caracter contabil financiar dată de conducătorul unității sau stipulate, expres, în acte normative;
19. asigură transmiterea tuturor datelor solicitate prin aplicația CAB (controlul angajamentelor bugetare) în sistemul informatic FOREXEBUG, ca punct unic de acces, completare și depunere a formularelor de buget cu vizibilitate la nivelul Ministerului Finanțelor Publice;
20. este administratorului de interoperabilitate în PATRIMVEN;
21. semnează și transmite formularul electronic Protocol de aderare la serviciile sistemului informatic MFP, denumit în continuare PASS;
22. verifică și certifică realitatea datelor de identificare ale persoanelor pe care le înrolează, precum și a celorlalte date necesare înrolării;
23. înrolează persoane cu rol de utilizator al sistemului informatic, conform deciziei conducătorului unității;
24. modifică sau revocă, după caz, drepturile de acces ale utilizatorilor, conform deciziei conducătorului unității;
25. notifică revocarea drepturilor de acces ale administratorului de interoperabilitate, dacă:
  - 25.1. persoana cu drept de administrator de interoperabilitate nu mai este angajat al instituției;
  - 25.2. certificatul digital utilizat la autentificare a fost pierdut, furat, distrus etc.;
  - 25.3. conducătorul A/IP ia o decizie în acest sens;
26. verifică jurnalul de acces al utilizatorilor la sistemul informatic;
27. asigură salvarea și păstrarea pe termen de minimum 5 ani a jurnalului de acces al utilizatorilor la sistemul informatic;
28. verificarea sistematică a operațiunilor care fac obiectul controlului financiar preventiv acestuia, din punctul de vedere al:
  - 28.1. respectării tuturor prevederilor legale care le sunt aplicabile, în vigoare la data efectuării operațiunilor (control de legalitate);
  - 28.2. îndeplinirii sub toate aspectele a principiilor și a regulilor procedurale și metodologice care sunt aplicabile categoriilor de operațiuni din care fac parte operațiunile supuse controlului (control de regularitate);
  - 28.3. încadrării în limitele și destinația creditelor bugetare și/sau de angajament, după caz (control bugetar);
29. este membru în echipele de proiect pentru obiectivele finanțate din fonduri europene nerambursabile;



30. este membru în Comisia de evaluare și inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției publice;
31. membru în Grupul de lucru pentru implementarea metodologiei de identificare a riscurilor și vulnerabilităților de corupție în aparatul de specialitate al primarului comunei Alunu, județul Vâlcea;

## **17.2. ACTIVITATEA IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE:**

Responsabilul cu activitatea impozite și taxe locale are următoarele atribuții:

1. întocmește înștiințările de plată pentru sumele primite spre debitare și încasare de la alte organe (amenzi, cheltuieli de judecată, imputații, despăgubiri, etc.);
2. înmânează sub semnătură, înștiințările de plată și procesele verbale de impunere a contribuabililor și predă referenților dovezile de înmânare a acestora;
3. calculează și încasează majorări de întârziere în cazul plăților făcute după expirarea termenelor prevăzute de lege și acordă bonificații legale în cazul plăților făcute cu anticipație;
4. înscrie și ține evidența zilnic a sumelor încasate, în borderourile desfășurătoare pe surse de venituri și respectiv pe subdiviziunile clasificăției bugetare și predă borderourile respective la data depunerii sumelor încasate;
5. înregistrează debitele și încasările în extrasul de rol;
6. aplică măsurile de urmărire și excutare silită și întocmește acte de insolvabilitate în conformitate cu prevederile legale în materie;
7. verifică periodic contribuabilii înscrși în evidența specială a insolvenților și urmărește permanent starea de insolvabilitate a acestora în vederea reactivării debitelor;
8. întocmește situațiile operative lunare privind încasările realizate și respectiv colaborează la întocmirea a conturilor de debite și încasări și altor situații de raportare trimestriale, semestriale și anuale precum și a altor raportări statistice, periodice sau ocazionale și îndeplinește orice alte sarcini și atribuții transmise de conducere ;
9. eliberează certificate fiscale;
10. organizează, îndrumă și controlează acțiunea de constatare și stabilire a impozitelor și taxelor locale, datorate de persoanele fizice și persoanele juridice, și încasare la bugetul local a veniturilor fiscale și nefiscale neplătite în termen;
11. face propuneri pentru stabilirea de impozite și taxe locale, datorate de persoanele fizice și juridice;
12. propune, în condițiile legii, modificarea cuantumului impozitelor și taxelor locale, precum și stabilirea de taxe speciale pe timp limitat ce trebuie aprobate de către Consiliul local;
13. urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor Consiliului local și a celorlalte acte normative care reglementează taxele și impozitele locale și alte impozite și taxe care constituie venit al bugetului local;



14. verifică persoanele fizice și juridice asupra determinării materiei impozabile reale, precum și asupra stabilirii impozitelor și taxelor datorate bugetului local și stabilește în sarcina contribuabililor diferențe de impozite și taxe;
15. întocmește borderourile de debite și scăderi și urmărește operarea lor în evidențele sintetice și analitice și asigură gestionarea lor;
16. asigură cuprinderea în activitatea de verificare și stabilire a impozitelor și taxelor a tuturor persoanelor fizice care au calitatea de contribuabili;
17. este utilizatorul PATRIMVEN și poate accesa serviciile oferite de sistemul informatic conform drepturilor stabilite de administrator de interoperabilitate;
18. răspunde de respectarea regulilor de acces la sistemul informatic PATRIMVEN în conformitate cu drepturile conferite în sistemul informatic și atribuțiile de serviciu;
19. utilizează PATRIMVEN pentru: consultarea și transmiterea datelor de identificare a instituției de credit unde persoana are sau a avut calitatea de titular de cont; consultarea și transmiterea de informații din declarațiile D112, privind angajatorul, venitul și contribuțiile de asigurări sociale reținute de acesta pentru persoana fizică; transmiterea adeverinței de venit a persoanei fizice, informații privind cuantumul și natura veniturilor obținute de persoană, din toate sursele, într-un an fiscal; transmiterea informațiilor privind cuantumul și natura veniturilor realizate lunar, pe fiecare sursă de venit, de către persoana fizică; consultarea și transmiterea informațiilor privind cuantumul și natura veniturilor realizate în ultimii ani fiscali, pe fiecare sursă de venit, de către persoana fizică; consultarea și transmiterea datelor privind clădirile, terenurile și vehiculele aflate în proprietatea unei persoane fizice, furnizate de unitățile administrativ-teritoriale conform legii; transmiterea certificatului de atestare fiscală (CAF) în formă electronică; transmiterea datelor din declarațiile fiscale depuse de către contribuabil, reprezentând declarații de impunere și declarații informative, precum și date din declarațiile recapitulative; transmiterea situațiilor financiare depuse de către contribuabil
20. este utilizatorul DRPCIV și poate accesa serviciile oferite de sistemul informatic conform drepturilor stabilite de administratorul de interoperabilitate;
21. operează declarațiile pentru înscrierea sau radierea mijloacelor de transport;
22. înregistrează și radiază vehiculele pentru care există obligativitatea înregistrării de pe raza UAT Alunu;
23. emite decizii de impunere privind stabilirea impozitelor și taxelor locale datorate de către contribuabilii persoane fizice și juridice bugetului local;
24. verifică declarațiile de impunere privind materia impozabilă, corectează erorile privind calculul impozitului și stabilește din oficiu obligațiile fiscale (în cazul nedepunerii declarațiilor fiscale), conform documentelor existente în dosarul fiscal al contribuabililor;
25. întocmește documentele privind compensarea, virarea și restituirea unor eventuale plusuri ale contribuabililor;
26. consiliază contribuabilii cu privire la modul de completare a declarațiilor fiscale, la modul de calcul al impozitelor și taxelor locale și a altor venituri la bugetul local.



### **17.3. ACTIVITATEA CASIERIE:**

În cadrul compartimentului, funcția de casier este vacantă, iar exercitarea acesteia se face prin delegare de atribuții.

Responsabilul cu activitatea de casierie are următoarele atribuții principale:

1. răspunde de ținerea corectă și la zi a evidenței primare privind activitățile de încasări și plăți prin casierie;
2. întocmește corect și la zi chitanțele pentru sumele încasate;
3. încasează sumele de bani de la persoane fizice și juridice, prin numărare faptică, în prezența acestora;
4. la primirea chitanțierelor le verifică filă cu filă, urmărind cursivitatea numerelor și semnează pe ultimul exemplar;
5. întocmește zilnic Registrul Jurnal fără corecturi, ștersături sau tăieturi;
6. predă zilnic în contabilitate primul exemplar din Registrul Jurnal, pentru operarea încasărilor în programul de contabilitate, împreună cu exemplarul 1 al borderourilor-monetar și cu documentele de casă;
7. ridică de la Trezoreria Horezu extrasele de cont și le predă la contabilitate pentru a fi înregistrate;
8. răspunde de depunerea integrală a numerarului încasat, la Trezoreria Horezu, în conturile unității;
9. 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 obiectelor și surselor impozabile sau taxabile;
10. întocmește și eliberează certificare de rol fiscal;
11. în lipsa viceprimarului comunei Alunu, răspunde de organizarea și desfășurarea activităților executării pedepselor și a măsurilor neprivative de libertate;
12. operează declarațiile pentru înscrierea sau radierea mijloacelor de transport;
13. înregistrează și radiază vehiculele pentru care există obligativitatea înregistrării de pe raza UAT Alunu.

**Art. 18. COMPARTIMENTUL REGISTRU AGRICOL** este un compartiment funcțional independent, direct subordonat secretarului general al comunei Alunu.

Responsabilul din cadrul compartimentului are următoarele atribuții principale:

1. întocmește și ține evidența registrului agricol și furnizează datele înscrise în registrul agricol cu respectarea prevederilor legale;
2. întocmește și eliberează adeverințe și certificate întocmite în baza datelor existente în registrele curente și în arhiva primăriei privind registrul agricol;
3. întocmește centralizatorul privind datele din registrele agricole, AGR-urile, după semnarea celor în drept și le transmite organelor interesate;
4. îndeplinește și alte atribuții trasate de secretar și primar;
5. participă la lucrările de recenzare a animalelor;



6. eliberarea carnetelor de producător agricol;
7. eliberarea de adeverințe cu detaliile din Registrul Agricol;
8. evidența cadastrală a terenurilor agricole;
9. executarea de măsurători în intravilanul și extravilanul localității la cerere;
10. executarea delimitării în terenul intravilan și extravilan;
11. relații solicitate de instanțe în legătură cu dosarele de fond funciar aflate pe rol;
12. întocmește note de constatare la litigii;
13. numerotează, parafează, sigilează Registrul agricol și îl înregistrează în registrul de intrare-ieșire al Primăriei comunei Alunu;
14. înregistrează într-un registru special contractele de arendare;
15. arhivează copiile contractelor de arendare;
16. urmărește înregistrarea în registrul agricol a suprafețelor de teren prevăzute în contractele de arendare;
17. este membru în Comisia Locală de Fond Funciar;
18. participă la ședințele Comisiei Locale de Fond Funciar;

**ART. 19. COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ** este un compartiment funcțional independent, direct subordonat secretarului general al comunei Alunu.

#### **19.1. ACTIVITATEA ASISTENT SOCIAL**

Responsabilul cu activitatea de asistent social are următoarele atribuții principale:

##### **A. Primăria comunei Alunu**

1. asigură egalitatea șanselor privind accesul persoanelor asistate la informații, servicii, resurse și participarea acestora la procesul de luare a deciziilor;
2. întocmește dosarele beneficiarilor Legii nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune;
3. întocmește dosarele de alocație de stat pentru copii, conform Legii nr. 61/1993 privind alocația de stat pentru copii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. întocmește dosarele pentru ajutoare de urgență, potrivit Legii nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune;
5. întocmește documentele beneficiarilor ajutorului pentru încălzirea locuinței în perioada 1 noiembrie – 31 martie, potrivit Legii nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune;
6. întocmește situații statistice privitoare la acordarea drepturilor de asistență socială și le înaintează Agenției Județene de Prestații și Inspecție Socială;
7. soluționează adresele primite de la diferite instituții publice de drept public sau privat;
8. efectuează la solicitarea diferitelor instituții, anchete sociale și întocmește rapoarte de anchetă socială;
9. întocmește documentațiile beneficiarilor Ordinului nr. 491/2003 pentru aprobarea Grilei de evaluare medico-socială a persoanelor care se internează în unități de asistență medico-sociale;



10. întocmește documentația privind acreditarea diverselor servicii sociale;
11. creează rapoarte, documente, situații, studii, evaluări referitoare la activitatea specifică activității;
12. îndeplinește atribuțiile de autoritate tutelară;
13. efectuează anchetele sociale și întocmește documentația pentru instituirea tutelei sau curatelei în vederea reprezentării interesele minorilor lipsiți de ocrotire părintească în fața instanțelor judecătorești, la Notariatul Public sau alte instituții publice;
14. organizează și efectuează acțiuni de depistare a minorilor predispuși la acțiuni antisociale sau care necesită ocrotire legală, propune măsurile ce se impun cu privire la supravegherea și educarea acestora, urmărește realizarea măsurilor în cadrul familial, școlar și social;
15. întocmește dosarele sociale pentru plasament și încredințare și ține evidența minorilor asupra cărora s-a instituit această măsură de protecție;
16. întocmește dosarele sociale pentru internarea în instituții sau centre de ocrotire a minorilor și anchete sociale la familia naturală pentru evaluarea posibilității reintegrării minorilor aflați în institutul de ocrotire;
17. atribuții în domeniul egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați;
18. coordonator al echipei mobile pentru intervenția în regim de urgență a cazurilor de violență domestică identificate pe raza UAT Comuna Alunu, județul Vâlcea;

**B. Centrul pentru servicii sociale – persoane vârstnice Igoiu**

19. asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul Centrului pentru servicii sociale – persoane vârstnice Igoiu și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
20. elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă primarului;
21. propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
22. colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
23. întocmește raportul anual de activitate;
24. asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
25. propune primarului aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
26. desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
27. ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
28. răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;



29. organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
30. asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială și cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
31. asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
32. alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

## **19.2. ACTIVITATEA ASISTENȚĂ COMUNITARĂ**

Responsabilul cu activitatea de asistență comunitară are următoarele atribuții principale:

1. identificarea familiilor cu risc crescut din cadrul comunității;
2. culegerea datelor despre starea de sănătate a familiilor din teritoriul unde își desfășoară activitatea;
3. stimularea de acțiuni destinate protejării sănătății;
4. urmărirea și supravegherea medicală a gravidelor cu risc medico-social în colaborare cu medicii de familie, cu asistentele medicale din cadrul cabinetelor medicale individuale, pentru asigurarea în familie a condițiilor favorabile dezvoltării nou-năcutului;
5. efectuarea de vizite la domiciliul lăuzelor, recomandând măsurile necesare de protecție a sănătății mamei și a nou-născutului;
6. supravegherea în mod activ a stării de sănătate a sugarului și a copilului mic;
7. promovarea necesității de alăptare și a practicilor corecte de nutriție;
8. participarea în echipă la desfășurarea diferitelor acțiuni colective pe teritoriul comunității, vaccinări;
9. implementarea programelor naționale de sănătate;
10. participarea la aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a eventualelor focare de infecții, îndrumarea persoanelor care au fost contaminate pentru controlul periodic;
11. informarea medicilor de familie cu privire la cazurile suspecte de boli transmisibile, constatate cu ocazia activităților în teren;
12. efectuarea de vizite la domiciliul sugarilor cu risc medico-social tratați la domiciliu și urmărirea aplicării măsurilor terapeutice recomandate de medici, etc.;
13. ridică de la Direcția de Sănătate Publică Vâlcea cantitatea de lapte praf destinată sugarilor din comuna Alunu, conform borderourilor primite de la medicii de familie de pe raza comunei Alunu;
14. realizează activități de informare a beneficiarilor în cadrul Centrului pentru servicii sociale – persoane vârstnice Alunu;
15. în cazul epidemiilor, asigură implementarea măsurilor de sănătate publică;
16. membru în echipa mobilă pentru intervenția în regim de urgență a cazurilor violență domestică identificate pe raza UAT comuna Alunu, județul Vâlcea;

**ART. 20 COMPARTIMENTUL URBANISM** este un compartiment funcțional independent, direct subordonat viceprimarului.



Responsabilul din cadrul compartimentului are următoarele atribuții principale:

**A. În domeniul urbanism și amenajarea teritoriului**

1. asigură aplicarea prevederilor planurilor urbanistice pe teritoriul comunei Alunu;
2. asigură respectarea prevederilor legale privind protecția și conservarea monumentelor istorice și de arhitectură, a parcurilor și rezervațiilor naturale și a tuturor zonelor protejate, indiferent de natura acestora;
3. verificarea documentațiilor tehnice depuse în vederea eliberării certificatului de urbanism, a autorizației de construire/desființare;
4. asigură și răspunde de emiterea certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire/desființare pe teritoriul comunei Alunu, în conformitate cu competențele stabilite de legislația în vigoare;
5. corelarea prevederilor PUG cu fiecare caz în parte unde se solicită certificat de urbanism și menționarea tuturor condițiilor ce se impun;
6. analizarea tuturor avizelor ce sunt necesare pentru fiecare caz și înscrierea acestora în certificatul de urbanism;
7. stabilirea și calcularea taxelor aferente certificatului de urbanism și a autorizației de construire;
8. eliberează certificate de urbanism, autorizații de construire, autorizații de desființare, reconstruire, modificare, extindere, reparare, protejare, restaurare, conservare, alte lucrări prevăzute de lege;
9. vizează documentațiile tehnice la eliberarea certificatelor de urbanism, a autorizațiilor de construire/desființare;
10. întocmește și răspunde de registrele de evidență ale certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire/desființare eliberate;
11. întocmește și răspunde de registrele de evidență a proceselor verbale de recepție, note de constatare;
12. verifică termenele de executare a lucrărilor și anunță în termenul legal beneficiarii de CU/AC cu privire la prelungirea CU/AC;
13. anunțarea beneficiarilor AC cu privire la obligativitatea realizării recepției la terminarea lucrărilor;
14. întocmește procesele verbale la terminarea lucrărilor;
15. verificarea pe teren ca lucrările de construire sau desființare să se execute în baza autorizației de construire/desființare;
16. verificarea pe teren a respectării proiectelor autorizate;
17. răspunde de evidența lucrărilor de construire terminate, cu finalizarea acestora prin procesul verbal de recepție, completare în registrul general de autorizații, registrul de procese verbale;
18. răspunde de urmărirea comportării în exploatare a construcțiilor aflate în proprietatea și administrarea comunei Alunu;
19. răspunde de rezolvarea în termen legal a corespondenței primite;
20. întocmește situațiile statistice lunare, trimestriale și anuale și le transmite la solicitarea instituțiilor publice abilitate;

**B. În domeniul protecției mediului**

21. raportarea activității de mediu desfășurate la nivelul comunei Alunu;



22. monitorizarea și raportările pe tipuri de deșeuri;
23. aplică prevederile legale de protecția mediului;
24. urmărește ducerea la îndeplinire a obligațiilor autorității publice locale privind protecția mediului și a hotărârilor consiliului local;
25. promovează o atitudine corespunzătoare față de comunitate în legătură cu importanța protecției mediului;
26. răspunde de centralizarea unor date și studii statistice necesare unor raportări solicitate de instituțiile publice abilitate;
27. participă la ședințele și instruirile ce au ca temă măsuri de protecția mediului, organizate de instituții guvernamentale sau non guvernamentale;
28. colaborează cu alte autorități pentru a obține sprijinul necesar în rezolvarea problemelor specifice domeniului său de competență sau care au conexiuni cu activitatea specific în domeniul protecției mediului;
29. inițiază campanii și acțiuni de conștientizare ale populației privind protecția mediului;
30. monitorizează și îmbunătățește activitățile legate de mediu.

#### **C. Centrul pentru servicii sociale – persoane vârstnice Alunu**

31. acordă consiliere juridică beneficiarilor Centrului pentru servicii sociale – persoane vârstnice;
32. analizează legalitatea contractelor de servicii sociale întocmite cu beneficiarii Centrului pentru servicii sociale – persoane vârstnice.

**ART. 21. COMPARTIMENTUL AGRICOL** este un compartiment funcțional independent, direct subordonat secretarului general al comunei Alunu.

#### **21.1. ACTIVITATEA AGRICOL:**

Responsabilii cu activitatea de inginer agronom au următoarele atribuții principale:

1. estimează materialele necesare și face demersurile procurării lor;
2. consiliază producătorii agricoli sau îi reprezintă în relaționarea cu diverse instituții;
3. urmărește obținerea unor producții performante prin îmbunătățirea procedurilor tehnologice;
4. înștiințează și îndrumă producătorii agricoli pentru a ține sub control dăunătorii și plantele parazite și pentru a proteja solul și apa;
5. supraveghează și îndrumă activitatea din zootehnie și culturile horticole;
6. întocmesc rapoarte în domeniul de specialitate;
7. întocmirea de documentații pentru obținerea titlurilor de proprietate a terenurilor agricole și forestiere, conform legilor fondului funciar;
8. participă la măsurători în teren;
9. întocmesc răspunsurile la relațiile solicitate de instanțe în legătură cu dosarele de fond funciar aflate pe rol;
10. întocmirea de note de constatare la litigii;
11. este membru în Comisia locală de fond funciar Alunu;
12. participă la ședințele Comisiei locale de fond funciar Alunu;



13. asigură lucrările de secretariat ale Comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenurilor;
14. întocmesc referate conform circularelor primite de la Comisia județeană privind rectificarea sau anularea titlurilor de proprietate, după caz;
15. analizează și soluționează cererile formulate privind reconstituirea dreptului de proprietate, în vederea înaintării lor spre validare Instituției Prefectului – județul Vâlcea;
16. efectuează punerea în posesie și înmânează titlurile de proprietate persoanelor îndreptățite;
17. informează cetățenii și urmărește respectarea normelor tehnice și a legislației în vigoare referitoare la carantina fitosanitară, combaterea bolilor și dăunătorilor la plante și utilizarea pesticidelor;
18. culege informații de la cetățeni privind structura culturilor ce doresc să le însămânțeze în anul curent și în funcție de condițiile pedoclimatice le asigură consultanța de specialitate;
19. acordă consultanța de specialitate în vederea înființării exploatațiilor agricole în domeniile legumicol, zootehnic, agricol;
20. redactează în termen răspunsurile la corespondența repartizată;
21. înscrierea datelor în registrele agricole ale comunei Alunu și răspunde pentru corectitudinea înscrierii acestora;
22. verificarea și identificarea terenurilor infestate cu buruiana ambrozia de pe raza teritorială a comunei Alunu și întocmirea documentațiilor în acest sens;
23. întocmirea documentației necesare vânzării terenurilor agricole aflate în extravilan, conform Legii nr. 17/2014, privind unele măsuri de reglementare a vânzării terenurilor agricole aflate în extravilan;

## **21.2. ACTIVITATEA CADASTRU**

Responsabilul cu activitatea de cadastru are următoarele atribuții principale:

1. este membru în cadrul comisiei de fond funciar;
2. participă la ședințele comisiei de fond funciar;
3. participă la aplicarea legilor fondului funciar prin efectuarea unor lucrări de specialitate și răspunde de modul de aplicare al acestora;
4. verifică cererile și documentațiile anexate și întocmește propunerile de atribuire în proprietate a terenurilor aferente, conform prevederilor legilor fondului funciar;
5. identifică și măsoară terenurile pentru care există cereri de reconstituire a dreptului de proprietate;
6. participă la întocmirea planurilor topografice, a planurilor parcelare, a planurilor de amplasament și delimitare, în vederea aplicării legislației fondului funciar și forestier;
7. aplică legile și alte acte normative în domeniul reconstituirii și constituirii dreptului de proprietate;
8. asigură întocmirea și înaintarea documentației spre verificare la OCPI și Comisia Județeană de aplicare a legilor fondului funciar, în vederea scrierii titlurilor de proprietate;
9. ridică documentele aprobate de la OCPI Vâlcea;



10. efectuează măsurători la orice suprafață de teren aparținând domeniului public sau privat al comunei Alunu;
11. participă la efectuarea ridicărilor topografice aprobării/modificării planului urbanistic general;
12. participă la verificarea și rectificarea limitei administrative ale UAT Alunu;
13. realizează lucrări de întabulare a unor imobile proprietate publică/privată ale UAT Alunu;
14. participă la expertizele topografice, judiciare sau extrajudiciare, ce se efectuează de către terțe persoane specializate în domeniu;
15. determină, prin măsurători și întocmirea unor schițe de plan, suprafețele unor clădiri/terenuri;
16. verifică și întocmește răspunsurile scrise privind petițiile cetățenilor, legate de terenurile agricole și forestiere;
17. întocmește, la cerere, informări pentru conducerea instituției privind activitatea de specialitate;
18. participă la inventarierea anuală a terenurilor aparținând domeniului public și privat al comunei Alunu;
19. asigură legătura și comunicarea dintre Primăria comunei Alunu și firmele specializate pentru efectuarea lucrărilor de cadastru general;
20. păstrează documentația topografică;
21. participă la prelucrarea datelor topografice luate din teren pentru crearea, modificarea și realizarea hărților topografice și alte reprezentări grafice ale UAT Alunu;
22. semnează procesele verbale de delimitare ale terenurilor proprietate privată a persoanelor fizice și juridice ce se învecinează cu bunurile imobile ce aparțin domeniului public sau privat al comunei Alunu, județul Vâlcea;
23. eliberează și semnează extrasele din planurile parcelare ale comunei Alunu;
24. verifică încadrarea terenurilor privind situarea acestora în intravilan sau extravilan, conform planului urbanistic general în vigoare;
25. întocmește adeverințe privind încadrarea terenurilor în tarlalele și parcelele existente în planurile cadastrale ale UAT Alunu;
26. corespondență cu instituțiile angrenate în aplicarea legilor fondului funciar;
27. întocmește referatele conform circularelor primite de la comisia județeană privind rectificarea sau anularea titlurilor de proprietate, după caz;
28. analizează cererile formulate privind reconstituirea dreptului de proprietate, prezentând propuneri pentru rezolvarea lor în conformitate cu prevederile Legii fondului funciar și înaintarea lor spre validare Instituției Prefectului Județului Vâlcea;
29. efectuează punerea în posesie prin delimitare în teren a dreptului de proprietate și înmânează titlurile de proprietate persoanelor îndreptățite;
30. ajută agentul agricol la deschiderea noilor poziții în registrele agricole;

**Art. 22 COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII PUBLICE** este un compartiment funcțional independent, direct subordonat viceprimarului.



Responsabilul din cadrul Compartimentului Achiziții publice are următoarele atribuții principale:

1. întocmește programul anual de achiziții publice pe baza propunerilor făcute de către aparatul de specialitate al primarului comunei Alunu, județul Vâlcea;
2. asigură organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziții publice, conform legislației în vigoare;
3. asigură publicitatea achizițiilor publice (anunțuri de intenție, de participare și de atribuire);
4. verifică, împreună cu Compartimentul Contabilitate și Inspecție Fiscală, existența fondurilor alocate în buget pentru fiecare achiziție în parte;
5. inițiază lansarea procedurii de achiziții publice în SEAP;
6. întocmirea notei justificative cu privire la procedurile de achiziție publică;
7. redactarea rapoartelor de adjudecare sau de anulare a procedurilor de achiziție publică;
8. asigură desfășurarea propriu zisă a procedurilor de achiziție publică de atribuirea contractelor de furnizare produse, servicii și lucrări;
9. participă la deschiderea ofertelor;
10. redactarea proceselor verbale la deschiderea ofertelor;
11. primirea și rezolvarea, împreună cu comisia de soluționare a contestațiilor a contestațiilor depuse de ofertanții agenți economici;
12. colaborează cu celelalte compartimente funcționale din cadrul Primăriei la fundamentarea programelor anuale de achiziții publice;
13. face parte din comisia de selecție a ofertelor în vederea atribuirii contractelor de lucrări publice;
14. soluționează în termenul prevăzut de lege corespondența repartizată;
15. redactează documentele necesare și asigură desfășurarea licitațiilor publice;
16. participă la/realizează identificarea și analiza factorilor interesați în procesul de achiziție publică centralizată, inclusiv a utilizatorilor principali și secundari care sunt incluși în registrul utilizatorilor;
17. participă la gestionarea procesului de primire și soluționare a contestațiilor și a plângerilor, conform procedurilor documentate;
18. participă la/realizează activități de management al riscurilor în cadrul acordurilor cadru/contractelor și contractelor subsecvente și acordă consultanță în această privință;
19. acționează pentru dezvoltarea profesională continuă la nivel individual, prin informarea sistematică asupra modificărilor în domeniul achizițiilor publice;
20. este purtător de cuvânt al Primăriei comunei Alunu în relația cu autoritățile și instituțiile publice, persoane fizice și juridice, ONG-uri și mass-media;
21. membru în echipele de proiect pentru obiectivele finanțate din fonduri europene nerambursabile;
22. membru în Comisia de evaluare și inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției publice;
23. membru în Grupul de lucru pentru implementarea metodologiei de identificare a riscurilor și vulnerabilităților de corupție în aparatul de specialitate al primarului comunei Alunu, județul Vâlcea;



24. îndeplinește funcția de consilier etic în cadrul Primăriei comunei Alunu;

**Art. 23. COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE ȘI RELAȚII CU PUBLICUL** este un compartiment funcțional independent, direct subordonat secretarului general al comunei Alunu.

### **23.1. ACTIVITATEA DE RESURSE UMANE:**

Responsabilul cu activitatea de resurse umane are următoarele atribuții principale:

1. colaborează în realizarea de studii pentru investigarea și analizarea potențialului local al localității;
2. colaborează la întocmirea cererilor de finanțare pentru obținerea de fonduri nerambursabile pentru administrația locală;
3. participă la elaborarea de planuri și proiecte de dezvoltare locală pentru persoanele defavorizate, în colaborare cu ONG-urile și autoritățile publice locale;
4. promovează localitatea Alunu;
5. propune măsuri de îmbunătățire și actualizare a pagina web a localității;
6. organizează acțiuni de informare pentru APL;
7. organizează arhiva documentelor Primăriei comunei Alunu și ale Consiliului Local;
8. întocmirea registrelor specifice arhivei;
9. primirea, înregistrarea și evidența arhivei;
10. eliberarea la cerere a unor copii după documentele arhivei cu certificarea de "conform cu originalul", cu respectarea avizelor și procedurilor reglementate;
11. selecționarea unităților arhivistice, conform termenelor prevzute în nomenclatorul arhivistic;
12. primește, înregistrează declarațiile de avere și declarațiile de interese;
13. utilizarea aplicației E-dai;
14. oferă consultanță pentru completarea corectă a rubricilor din declarații și pentru depunerea în termen a acestora;
15. asigură rezolvarea solicitărilor privind informațiile de interes public și organizarea și funcționarea punctului de informare-documentare;
16. asigură realizarea anuală a raportului privind informațiile de interes public;
17. coordonează implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial;
18. participă la ședințele Comisiei de monitorizare a sistemului de control intern managerial din cadrul Primăriei comunei Alunu;
19. asigură întocmirea formalităților privind scoaterea la concurs a posturilor și a promovărilor din cadrul aparatului de specialitate și răspunde de organizarea în condiții optime a procedurilor specifice concursurilor – recrutarea și selecția candidaților pentru funcții publice și contractuale. Răspunde și se asigură de publicitatea posturilor vacante scoase la concurs pe pagina de internet a instituției, în mass-media locală și la sediul acesteia;
20. asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen pentru ocuparea posturilor



vacante și întocmește documentațiile privind încadrarea în muncă a candidaților declarați admiși, pe baza proceselor verbale ale comisiilor de concurs/examen în conformitate cu prevederile legale;

21. efectuează lucrări privind încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea raportului de serviciu, și/sau a contractului de muncă pe perioadă nedeterminată și determinată, precum și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația privind funcția publică și de legislația muncii pentru personalul din aparatul de specialitate;

22. colaborează cu personalul de conducere în vederea întocmirii fișelor de post, răspunde și ține evidența acestora pentru posturile ocupate din cadrul aparatului de specialitate, conform prevederilor legale;

23. întocmește, gestionează și răspunde de dosarele profesionale ale funcționarilor publici, precum și de dosarele personale ale personalului contractual conform prevederilor legale;

24. eliberează la cerere, adeverințe privind calitatea de salariat, privind vechimea în muncă, privind drepturile salariale brute (salarii de încadrare, sporuri de conducere, salariu de merit, spor de vechime etc.);

25. elaborează și propune Primarului Regulamentul de ordine interioară;

26. participă la elaborarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate alături de secretarul general al comunei Alunu;

27. întocmește Planul de formare profesională al angajaților pe care îl supune aprobării Primarului;

28. înregistrează și asigură transmiterea corectă și la termen a datelor în REVISAL;

29. administrează baza de date de evidență a personalului utilizând PC-ul;

30. completează și transmite Registrul general de evidență a salariaților în conformitate cu HG nr. 500/2011;

31. înregistrează și actualizează datele de identificare a cetățenilor români cu drept de vot;

32. realizează comunicările prevăzute de lege privind datele de identificare a alegătorilor și arondarea acestora la secțiile de votare;

33. actualizează, în Registrul electoral, informațiile privind cetățenii români cu drept de vot;

34. efectuează operațiuni în Registrul electoral și are acces la datele și informațiile din Registrul electoral numai pentru unitatea administrativ-teritorială Alunu;

35. secretar în Grupul de lucru pentru implementarea metodologiei de identificare a riscurilor și vulnerabilităților de corupție în aparatul de specialitate al primarului comunei Alunu, județul Vâlcea;

36. membru în echipele de proiect pentru obiectivele finanțate din fonduri europene nerambursabile;

37. informarea și consilierea conducerii UAT Alunu, precum și a angajaților care se ocupă de prelucrarea datelor cu caracter personal cu privire la obligațiile care le revin în temeiul Regulamentului nr. 679/2016 și a altor dispoziții de drept al Uniunii sau drept intern referitoare la protecția datelor;

38. monitorizarea respectării prevederilor Regulamentului nr. 679/2016, a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la protecția datelor și a politicilor UAT Alunu în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal,



- inclusiv alocarea responsabilităților și acțiunile de sensibilizare și de formare a personalului implicat în operațiunile de prelucrare, precum și auditurile aferente;
39. responsabil cu îndeplinirea sarcinilor prevăzute de Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
  40. ține locul secretarului general al comunei Alunu, în lipsa acestuia sau în cazul în care este în concediu de odihnă sau de boală;
  41. îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă;
  42. asigură funcționarea serviciului de stare civilă
  43. întocmește actele de stare civilă pentru cetățenii români sau pentru persoanele fără cetățenie și poate înscrie la cerere, actele sau faptele de stare civilă ale cetățenilor români cu domiciliul sau aflați temporar pe teritoriul României;
  44. întocmește la cerere sau din oficiu – potrivit legii – acte de naștere, de căsătorie și de deces și eliberează certificate doveditoare;
  45. înscrie mențiuni, în condițiile legii, pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare;
  46. eliberează extrasele de pe actele de stare civilă;
  47. înaintează SPCLEP până la data de 5 ale lunii următoare, înregistrările nominale pentru născuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0-14 ani, precum și actele persoanelor decedate, în vederea actualizării registrului permanent de evidență a populației;
  48. ia măsuri pentru păstrarea în condiții corespunzătoare a registrelor și certificatelor de stare civilă, pentru a evita deteriorarea acestora;
  49. verifică registrele de stare civilă și răspunde de exactitatea datelor cuprinse în extrasele pe care le eliberează;
  50. asigură folosirea corectă și păstrarea în condiții de securitate a listelor de coduri numerice persoanele precalculate;

## **23.2. ACTIVITATEA DE RELAȚII CU PUBLICUL**

Responsabilul cu activitatea de relații cu publicul are următoarele atribuții principale:

1. efectuează activități administrative în scopul eficientizării timpului de lucru al primarului localității;
2. primirea, ținerea evidenței și repartizarea corespondenței în cadrul instituției;
3. efectuarea unor lucrări de specialitate: organizarea și actualizarea unor situații, redactarea unor materiale de corespondență, păstrarea și operarea în diverse registre de evidență;
4. asigurarea legăturilor telefonice în interiorul și exteriorul instituției, ținerea evidenței apelurilor telefonice și solicitărilor directe;
5. primirea persoanelor din afara instituției, îndrumarea acestora spre persoanele competente și asigurarea protocolului;
6. furnizarea de informații persoanelor fizice și juridice în legătură cu activitatea și programul instituției;
7. păstrarea evidenței numelor, adreselor și numerelor telefonice ale persoanelor și instituțiilor cu care angajații au relații de serviciu;



8. înregistrarea hotărârilor și deciziilor luate de conducere, aplicarea ștampilei și repartizarea acestora la compartimentele instituției;
9. tehnoredactarea documentelor, clasarea și ținerea evidenței stricte a acestora;
10. identificarea, selectarea, clasificarea și păstrarea unor surse și materiale de informare;
11. participarea la ședințele generale ale instituției și întocmește procesul verbal;
12. primește și înregistrează petițiile (cererea, reclamația, sesizarea sau propunerea formulată în scris sau e-mail), adresate de cetățeni sau o organizație legal constituită, Consiliului local și Primăriei comunei Alunu;
13. urmărește modul de soluționare și redactare în termen a răspunsurilor, de către persoanele cărora le-au fost repartizate petițiile spre soluționare;
14. înregistrează petițiile greșit adresate și le transmite autorităților sau instituțiilor publice care au ca atribuții rezolvarea problemelor sesizate și înștiințează petiționarul despre aceasta;
15. asigură clasarea petițiilor anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare ale petiționarului;
16. asigură expedierea răspunsurilor către petiționar și arhivarea petițiilor;
17. întocmește raportul semestrial privind activitatea de soluționare a petițiilor din cadrul instituției;
18. păstrarea în bună stare a materialelor de lucru, utilizarea și întreținerea echipamentelor conform parametrilor de funcționare;
19. utilizează materiale și echipamente puse la dispoziție de instituție, specifice muncii de birou (computer, xerox, imprimanta, fax, scanner, etc);

**Art. 24. COMPARTIMENTUL SVSU** este un compartiment funcțional independent, direct subordonat primarului.

Responsabilul din cadrul compartimentului are următoarele atribuții principale:

1. gestionar al lubrifianților, combustibilului și pieselor de schimb pentru utilajele și autoturismele din dotarea primăriei comunei Alunu;
2. 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;
3. organizează și conduce acțiunile echipelor de specialitate sau specializate a voluntarilor în caz de incendiu, avarii, calamități naturale, inundații, explozii și alte situații de urgență;
4. planifică și conduce activitățile de întocmire, aprobare, actualizare, păstrare și de aplicare a documentelor operative;
5. asigură, verifică și menține în mod permanent, în stare de funcționare, punctele de comandă (locurile de conducere) în situații de urgență civilă și le dotează cu materiale și documente necesare, potrivit ordinelor în vigoare;
6. asigură măsurile organizatorice, materialele și documentele necesare privind înștiințarea și aducerea personalului serviciului voluntar la sediul acestuia, în mod oportun, în cazul producerii unor urgențe civile sau la ordin;



7. conduce lunar, procesul de pregătire al voluntarilor pentru ridicarea capacității de intervenție, potrivit documentelor întocmite în acest scop;
8. asigură studierea și cunoașterea de către personalul serviciului voluntar a particularităților localității și clasificării din punct de vedere al protecției civile precum și principalele caracteristici ale factorilor de risc care ar influența urmările situațiilor de urgență din zona de competență;
9. urmărește asigurarea bazei materiale a serviciului voluntar prin compartimentul administrativ din cadrul primăriei pe baza propunerilor instrucțiunilor de dotare;
10. întocmește situația cu mijloacele, aparatura, utilajele și instalațiile din localitate care pot fi folosite în situații de urgență pe care o actualizează permanent;
11. asigură încadrarea serviciului de intervenție cu personal de specialitate;
12. informează primarul despre stările de pericol constatate pe teritoriul localității;
13. verifică modul cum personalul serviciului voluntar respectă programul de activitate și regulamentul de organizare și funcționare a serviciului voluntar;
14. execută instructajul general și periodic cu personalul muncitor din primăria comunei Alunu;
15. întocmește și actualizează permanent documentele operative ale serviciului, informându-l pe primar despre acestea;
16. controlează ca instalațiile, mijloacele și utilajele de stins incendiu și celelalte materiale pentru intervenție de pe teritoriul comunei să fie în stare de funcționare și întreținute corespunzător;
17. ține evidența participării la pregătirea profesională și calificativele obținute de către personalul serviciului voluntar pentru situații de urgență;
18. ține evidența aplicațiilor, exercițiilor și intervențiilor la care a participat serviciul voluntar;
19. participă la instructaje, schimburi de experiență, cursuri de pregătire profesională, organizate de serviciile profesionale pentru situații de urgență;
20. verifică modul de respectare a măsurilor de prevenire în gospodăriile populației și pe teritoriul agenților economici din raza localității;
21. face propuneri privind îmbunătățirea activității de prevenire și eliminare a stărilor de pericol;
22. execută atribuțiile prevăzute în regulamentele și instrucțiunile pe linia protecției civile, prevenirii și stingerii incendiilor;
23. pe perioada funcționării comandamentului de iarnă, care se instituie în situații deosebite, informează zilnic asupra stării viabilității rețelei de drumuri;
24. planifică, organizează, monitorizează și elaborează documentele specifice activității de apărare împotriva incendiilor;
25. asigură instruirea salariaților primăriei comunei Alunu în domeniul apărării împotriva incendiilor;
26. controlează modul de respectare a măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
27. acordă asistență tehnică de specialitate în situații critice;
28. realizează activități de prevenire și protecție;
29. realizarea semnalizării de securitate și/sau de sănătate la locul de muncă;
30. informarea și instruirea lucrătorilor în domeniul SSM;
31. stabilirea mijloacelor materiale și tehnice necesare SSM;



32. activități de prevenire a accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale;
  33. participă la cercetarea evenimentelor care produc incapacitate temporară de muncă;
  34. verifică respectarea prevederilor legale în domeniul SSM;
  35. monitorizează activitățile de evacuare și intervenție în situații de urgență;
- îndeplinește și alte atribuții trasate de conducătorul unității.

**Art. 25. COMPARTIMENTUL DESERVIRE ȘI GOSPODĂRIRE** este un compartiment funcțional independent, direct subordonat viceprimarului.

### **25.1. ACTIVITATEA DE ÎNGRIJIRE ȘI CURĂȚENIE**

Responsabilul cu activitatea de îngrijire și curățenie are următoarele atribuții principale:

1. respectă normele de prevenire și stingere a incendiilor la locul de muncă, asigurându-se la terminarea programului că nu există surse potențiale de incendiu în birourile la care are acces;
2. semnează fișa individuală de instructaj privind protecția muncii;
3. respectă măsurile tehnice, sanitare și organizatorice de protecție a muncii, corespunzător condițiilor de muncă și factorilor de mediu specifici;
4. participă la instruire și i se controlează modul de însușire și de aplicare a procesului de muncă, a prevederilor legale în domeniul protecției muncii și a măsurilor tehnice, sanitare și organizatorice stabilite;
5. informează primarul asupra riscurilor la care este expus la locul de muncă, precum și asupra măsurilor de prevenire necesare;
6. propune ordonatorului de credite necesarul dotării obligatorii și gratuite cu echipament de protecție;
7. are obligația să-și însușească și să respecte normele de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
8. desfășoară activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât persoana proprie, cât și celelalte persoane participante la muncă;
9. aduce la cunoștința ordonatorului de credite accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau de alte persoane participante la procesul de muncă;
10. utilizează echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
11. răspunde pentru integritatea și buna întrebuințare a inventarului și echipamentului de protecție primit;
12. realizează activități de îngrijire și curățenie în interiorul și exteriorul Primăriei comunei Alunu;
13. realizează activități de îngrijire și curățenie în interiorul și exteriorul Centrului pentru servicii sociale – persoane vârstnice Alunu.



## **25.2. ACTIVITATEA OPERATOR PIAV**

Responsabilul cu activitatea de operator PIAV are următoarele atribuții principale:

1. folosește materialul seminal congelat numai din tauri aprobați de autoritatea competentă pentru IA, însoțit de buletinul de analiză a calității și de certificatul sanitar veterinar;
2. completează și eliberează crescătorului buletinul de însămânțare artificială;
3. să completeze la zi în registru datele de însămânțare, fătare, produși, ieșiri din efectiv, etc.;
4. să întocmească informarea lunară, evidența consumului de m.s.c. și a materialului criogenic, centralizatorul însămânțărilor artificiale, buletinul de fătare;
5. să transmită situația privind evidențele de reproducție prin IA și a consumului de m.s.c. la asociația sau organizația autorizată;
6. să execute corect operațiunile de însămânțare artificială în condiții de igienă și protecție, în conformitate cu tehnologia specifică;
7. să respecte instrucțiunile tehnice privind conservarea materialului seminal congelat, decongelarea și manipularea paietelor;
8. să respecte tehnica de păstrare și utilizare a aparaturii criogenice, să ia măsuri de prevenire a deteriorării sau degradării lor;
9. să dețină, după caz, datele primare cu evidența însămânțărilor artificiale executate la alte specii;
10. să transmită lista cu deținătorii de tauri neautorizați care efectuează montă naturală pe raza din activitate (facultativ);

## **25.3. ACTIVITATEA CONDUCĂTORI AUTO**

Responsabilul cu activitatea de conducători auto au următoarele atribuții principale:

1. se informează permanent și își însușește parametrii și normele tehnice de realizare a lucrărilor de întreținere și reparații, tipurile și parametrii funcționali ai utilajelor, tipurile de lucrări, materiile prime și materialele de bază folosite;
2. cunoaște modul de funcționare al echipamentelor, sculelor, dispozitivelor și verificatoarelor utilizate;
3. urmărește permanent aplicarea parametrilor de calitate impuși prin procedurile specifice sau prin instrucțiunile tehnologice;
4. execută lucrări de întreținere curentă conform prescripțiilor specifice fiecărui utilaj;
5. participă la lucrările de întreținere și reparații ale drumurilor locale;
6. realizează spălarea interioară și exterioară a utilajului;
7. execută reparațiile curente ale utilajului;
8. respectă cu strictețe actele normative care reglementează circulația pe drumurile publice;
9. înainte de a pleca în cursă are obligația să verifice starea tehnică a autovehiculului pe care îl conduce;



10. preia foaia de parcurs pentru ziua respectivă și predă foaia din ziua precedentă completată la toate rubricile;
11. parchează autovehiculul la locul stabilit prin foaia de parcurs, respectând regulile de parcare;
12. păstrează certificatul de înmatriculare, licența de execuție și copia licenței de transport, precum și actele mașinii în condiții corespunzătoare, le prezintă la cerere organelor de control;
13. participă la operațiunile de încărcare și descărcare a autovehiculului, astfel încât încărcătura să fie repartizată uniform – stabil pe platforma autovehiculului, cu respectarea tonajului și a prescripțiilor de încărcare;
14. se preocupă permanent de îmbunătățirea cunoștințelor sale profesionale și legislative în domeniul transporturilor;
15. execută operativ și corect sarcinile de serviciu trasate de superiorii ierarhici, respectând disciplina muncii;
16. se comportă civilizată în relațiile cu clienții, colegii de serviciu, superiorii ierarhici și organele de control;
17. respectă regulamentul de ordine interioară al primăriei comunei Alunu;
18. comunică imediat șefului direct - telefonic sau prin orice alt mijloc – orice eveniment de circulație în care este implicat;
19. are obligația să nu schimbe poziția autovehiculului implicat în accident, până la sosirea organelor poliției și să asigure păstrarea urmelor la locul accidentului, dacă acesta a avut ca rezultat moartea, vătămarea integrității corporale sau a sănătății vreunei persoane sau dacă accidentul constituie infracțiune sau s-a produs ca urmare a unei infracțiuni;
20. nu are voie să transporte persoane din afara instituției;
21. să se prezinte la verificarea medicală atunci când sunt trimiși de autoritatea publică locală;
22. în condițiile în care nu execută lucrări mecanizate, din diverse motive (utilaj defect, lipsă combustibil, etc.), execută lucrări manuale necalificate, cu încadrare în indicatorul de deviz aferent lucrării respective;
23. este interzisă părăsirea locului de muncă, fără a anunța în prealabil conducerea primăriei Alunu;
24. este interzis consumul de alcool în timpul programului de lucru;
25. execută orice alte lucrări dispuse de către primar sau viceprimar, în limita competențelor profesionale de care dispune;
26. neîndeplinirea sarcinilor de serviciu conduce la desfacerea contractului individual de muncă.

**Art. 26. COMPARTIMENTUL CULTURĂ** este un compartiment funcțional independent, direct subordonat Consiliului local și primarului comunei Alunu.

Responsabilul din cadrul compartimentului are următoarele atribuții principale:

1. creează condițiile necesare pentru asigurarea continuității manifestărilor și evenimentelor culturale tradiționale (festivaluri, concursuri de folclor);



2. sprijină activitatea meșterilor populari tradiționali și încurajarea copiilor în conservarea valorilor tradiționale;
3. inițiază relații profesionale cu persoanele interesate să participe la programele derulate în cadrul Căminului Cultural „Filofteia Lăcătușu”, comuna Alunu;
4. elaborează proiecte sau programe cultural-artistice și de educație permanentă;
5. conservarea și transmiterea valorilor morale, artistice și tehnice ale comunei Alunu, ale patrimoniului cultural național și universal;
6. stimularea creativității și talentului;
7. organizează și răspunde de desfășurarea actului cultural la nivelul localității Alunu prin căminul cultural al comunei;
8. organizează împreună cu unitățile de învățământ și biblioteca comunală, cu sprijinul instituțiilor culturale județene, manifestări culturale științifice și artistice prilejuite de aniversarea sau comemorarea unor evenimente și personalități locale;
9. asistă la pregătirea prealabilă și desfășurarea momentelor culturale (spectacole, prezentări de carte, momente coregrafice, etc);
10. asigură organizarea și desfășurarea programelor culturale stabilite de consiliul local și colaborează cu compartimentele de specialitate din aparatul de specialitate al Primarului comunei Alunu pentru realizarea tuturor actelor de cultură;
11. înființează formații artistice proprii, grup coral sau vocal, instrumental, taraf și formație de dansuri populare în vederea valorificării potențialului de tinere talente și păstrarea obiceiurilor și datinilor străbune;
12. organizează activitatea bibliotecii, asigură funcționarea acesteia și este interesat de completarea rațională a fondului de publicații;
13. îndrumă lectura și studiul și ajută la elaborarea lucrărilor elevilor, punând la dispoziția acestora instrumente de informare, respectiv fișiere, cataloage, liste bibliografice etc., care să le înlesnească o orientare rapidă în colecțiile bibliotecii;
14. sprijină informarea și documentarea rapidă a personalului didactic;
15. organizează și participă la organizarea de acțiuni specifice: lansarea de carte, întâlniri literare, simpozioane, vitrine și expoziții de cărți, prezentarea de manuale opționale;
16. organizează activități de întreținere a fondului de publicații a acestor manuale;
17. răspundere de gestionarea, securitatea și buna păstrare a colecțiilor și a dotării bibliotecii;
18. operează la timp în documentele de evidență a colecțiilor;
19. verificarea colecțiilor în vederea selectării publicațiilor pentru casare;
20. recuperarea la timp a publicațiilor împrumutate;
21. acțiuni instructiv educative, informativ-formative inițiate în colaborare cu cadrele didactice;
22. evidența și popularizarea publicațiilor;
23. achiziții și casare de cărți și publicații;
24. răspunde administrativ, disciplinar, penal pentru faptele săvârșite ilegal în cadrul atribuțiilor de serviciu ce îi revin;



**Art. 27. COMPARTIMENTUL PROIECTE IMPLEMENTATE CARE AU PREVĂZUT CA INDICATOR DE REZULTAT ÎNFIINȚAREA UNOR POSTURI** este un compartiment funcțional independent, direct subordonat primarului.

### **27.1. ACTIVITATEA ILUMINAT PUBLIC**

Responsabilul cu activitatea de iluminat public are următoarele atribuții principale:

1. se informează permanent și își însușește parametrii și normele tehnice de realizare a lucrărilor de întreținere și reparații, tipurile și parametrii funcționali ai utilajelor și instalațiilor electrice, tipurile de lucrări, materiile prime și materialele de bază folosite;
2. urmărește permanent respectarea parametrilor de calitate impuși prin procedurile specifice de lucru sau prin instrucțiunile tehnologice;
3. comunică informațiile despre sarcini, posibilități și diferite evenimente prin rapoarte scrise sau verbale;
4. efectuează lucrul în condiții de securitate, în conformitate cu politica societății, legislația și normele de tehnica securității muncii specifice locului de muncă.

#### **➤ *privind controlul, diagnosticarea și repararea instalațiilor electrice:***

5. selectează și folosește corect aparatura pentru determinarea curentului, tensiunii și rezistenței electrice;
6. interpretează corect schemele electrice, simbolurile și legile electrice de bază;
7. determină circuitele paralele și în serie;
8. scoate de sub tensiune echipamentele electrice conform normelor tehnice de securitatea muncii și P.S.I.;
9. execută verificări asupra instalațiilor electrice vizual, auditiv sau cu ajutorul aparatelor de măsură, prin proceduri adecvate, în vederea respectării normelor P.S.I.
10. identifică echipamentele și componentele defecte, în vederea remedierii;
11. alege sculele, materialele și aparatele de măsură conform schemei de lucru;
12. înlocuiește/repară echipamentul electric defect;
13. reface izolația circuitului și legăturile de împământare conform normelor tehnice;
14. repune sub tensiune instalația electrică, în vederea verificării calității lucrării;
15. remediază eventualele defecte și prezintă lucrarea pentru recepție persoanelor abilitate.

#### **➤ *privind executarea/modificarea instalațiilor electrice***

16. citește și interpretează corect schema electrică;
17. alege materialele, dispozitivele, echipamentele și aparatele de măsură conform specificațiilor din schemă;
18. stabilește traseul instalației în funcție de cerințe și disponibilități;
19. montează tuburile de protecție, conductorii și echipamentele și realizează conexiunile și izolațiile conform schemei și normelor tehnice de securitatea muncii;
20. pune sub tensiune instalația și utilizează aparate, tehnici și proceduri specifice pentru verificarea funcționării acesteia;



21. repară sau înlocuiește eventualele echipamente defecte, conductori, izolații etc. conform cerințelor.

➤ ***privind întreținerea instalațiilor electrice și a sistemului de iluminat public***

22. execută inspecții periodice și revizii tehnice ale instalațiilor electrice;

23. identifică și verifică calitatea materialelor și curăță părțile accesibile ale instalației electrice;

24. stabilește necesitatea reparației, în funcție de starea tehnică a instalației electrice și execută atât reparații curente cât și reparații capitale, ce presupun demontarea completă a instalației electrice, vopsirea, ungerea și recondiționarea izolațiilor deteriorate etc.;

25. execută un ciclu complet de încercări, pentru stabilirea încadrării instalației electrice de comandă în parametrii ceruți.

➤ ***privind folosirea trusei de scule***

26. alege sculele/dispozitivele în conformitate cu prevederile documentației tehnologice și cu sarcinile de împlinit;

27. identifică și marchează pentru a fi date la reparat sculele defecte sau care nu prezintă siguranță în utilizare;

28. efectuează întreținerea curentă pentru a menține dispozitivele și aparatele în stare de funcționare corectă, în conformitate cu procedurile sau reglementările în vigoare;

29. depozitează și păstrează în siguranță trusa de scule conform recomandărilor specifice locului de muncă.

➤ ***privind realizarea/citirea și interpretarea schemelor electrice***

30. identifică componentele, ansamblele și aparatura din schemele electrice, conform simbolurilor specifice;

31. înțelege și interpretează corect legile electrice, pentru determinarea circuitelor și legăturilor dintre componente;

32. folosește cunoștințele de desen tehnic pentru interpretarea corectă a schemelor electrice.

32. să participe activ la rezolvarea sarcinilor echipei de lucru;

33. să aducă la cunoștință, de îndată, primarului, viceprimarului sau secretarului comunei accidente de muncă suferite de propria persoană sau de alți angajați;

34. să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalți colegi;

35. să informeze de îndată superiorul ierarhic despre orice deficiență constatată sau eveniment petrecut;

## **27.2. ACTIVITATEA CONDUCĂTOR AUTO**

Responsabilul cu activitatea de conducător auto are următoarele atribuții principale:

1. se informează permanent și își însușește parametrii și normele tehnice de realizare a lucrărilor de întreținere și reparații, tipurile și parametrii funcționali ai utilajelor, tipurile de lucrări, materiile prime și materialele de bază folosite;



2. cunoaște modul de funcționare al echipamentelor, sculelor, dispozitivelor și verificatoarelor utilizate;
3. urmărește permanent aplicarea parametrilor de calitate impuși prin procedurile specifice sau prin instrucțiunile tehnologice;
4. execută lucrări de întreținere curentă conform prescripțiilor specifice fiecărui utilaj;
5. participă la lucrările de întreținere și reparații ale drumurilor locale;
6. realizează spălarea interioară și exterioară a utilajului;
7. execută reparațiile curente ale utilajului;
8. respectă cu strictețe actele normative care reglementează circulația pe drumurile publice;
9. înainte de a pleca în cursă are obligația să verifice starea tehnică a autovehiculului pe care îl conduce;
10. preia foaia de parcurs pentru ziua respectivă și predă foaia din ziua precedentă completată la toate rubricile;
11. parchează autovehiculul la locul stabilit prin foaia de parcurs, respectând regulile de parcare;
12. păstrează certificatul de înmatriculare, licența de execuție și copia licenței de transport, precum și actele mașinii în condiții corespunzătoare, le prezintă la cerere organelor de control;
13. participă la operațiunile de încărcare și descărcare a autovehiculului, astfel încât încărcătura să fie repartizată uniform – stabil pe platforma autovehiculului, cu respectarea tonajului și a prescripțiilor de încărcare;
14. se preocupă permanent de îmbunătățirea cunoștințelor sale profesionale și legislative în domeniul transporturilor;
15. execută operativ și corect sarcinile de serviciu trasate de superiorii ierarhici, respectând disciplina muncii;
16. se comportă civilizată în relațiile cu clienții, colegii de serviciu, superiorii ierarhici și organele de control;
17. respectă regulamentul de ordine interioară al primăriei comunei Alunu;
18. comunică imediat șefului direct - telefonic sau prin orice alt mijloc – orice eveniment de circulație în care este implicat;
19. are obligația să nu schimbe poziția autovehiculului implicat în accident, până la sosirea organelor poliției și să asigure păstrarea urmelor la locul accidentului, dacă acesta a avut ca rezultat moartea, vătămarea integrității corporale sau a sănătății vreunei persoane sau dacă accidentul constituie infracțiune sau s-a produs ca urmare a unei infracțiuni;
20. nu are voie să transporte persoane din afara instituției;
21. să se prezinte la verificarea medicală atunci când sunt trimiși de autoritatea publică locală;
22. în condițiile în care nu execută lucrări mecanizate, din diverse motive (utilaj defect, lipsă combustibil, etc.), execută lucrări manuale necalificate, cu încadrare în indicatorul de deviz aferent lucrării respective;
23. este interzisă părăsirea locului de muncă, fără a anunța în prealabil conducerea primăriei Alunu;
24. este interzis consumul de alcool în timpul programului de lucru;



25. execută orice alte lucrări dispuse de către primar sau viceprimar, în limita competențelor profesionale de care dispune;
26. neîndeplinirea sarcinilor de serviciu conduce la desfacerea contractului individual de muncă.
27. planifică, organizează și controlează activitățile legate de transport și lucru cu utilajele din dotarea primăriei comunei Alunu;
28. asigura derularea activităților de înmatriculări și radieri;
29. coordonează și supraveghează activitatea conducătorilor auto și a mecanicilor de utilaje;
30. stabilește necesarul de piese de schimb și consumabile auto motivând în scris necesitatea înlocuirii pieselor uzate pentru fiecare mijloc de transport sau utilaj cu confirmarea scrisă a responsabilului fiecărui mijloc de transport sau utilaj;
31. predă la magazie piesele schimbate de la utilaje și autobasculante;
32. menține relația cu societatea de asigurări și urmărește dosarele de daună;
33. obținerea licențelor de transport și a celor de execuție pentru autovehicule;
34. reprezintă Primăria Alunu în raport cu ARR, RAR, Poliție, fiind răspunzător pentru neregulile depistate;
35. verifică întocmirea corectă a foilor de parcurs și răspunde de realitatea datelor înscrise în foile de parcurs, atât la mijloacele de transport cât și la utilaje;
36. urmărește consumul de carburanți și lubrifianti;
37. poate conduce autorismul Logan sau orice alt autovehicul;

### **27.3. ACTIVITATEA INSTALATOR CANALIZARE ȘI EPURARE A APELOR UZATE**

Responsabilul cu activitatea de instalator canalizare și epurare a apelor uzate are următoarele atribuții principale:

1. se informează permanent și își însușește parametrii și normele tehnice de realizare a lucrărilor de întreținere și reparații, tipurile și parametrii funcționali ai utilajelor, tipurile de lucrări, materiile prime și materialele de bază folosite;
2. cunoaște modul de funcționare al echipamentelor, sculelor, dispozitivelor și verificatoarelor utilizate;
3. urmărește permanent aplicarea parametrilor de calitate impuși prin procedurile specifice sau prin instrucțiunile tehnologice;
4. calculează necesarul estimativ de materiale pentru realizarea lucrărilor de instalații apă-canal sau a remedierilor în caz de defecțiuni;
5. realizează doar lucrări repartizate zilnic de către conducerea primăriei sau la solicitarea serviciului public de alimentare cu apă și canalizare;
6. este interzisă realizarea de lucrări sau alte sarcini dispuse întâmplător de altcineva decât șefii săi ierarhici sau conducerea serviciului public;
7. realizează lucrări de întreținere a sistemului centralizat de alimentare cu apă și canalizare pe baza cerințelor serviciului public de alimentare cu apă și canalizare;
8. pregătește frontul de lucru prin adoptarea tuturor măsurilor de securitate necesare pentru evitarea oricăror accidente;
9. verifică și utilizează corect uneltele manuale și mecanizate din dotare;



10. montează instalații interioare de canalizare;
11. montează instalații interioare de apă de consum menajer;
12. montează obiecte sanitare, accesorii și utilaje folosite în instalațiile sanitare;
13. întreține instalațiile tehnico-sanitare;
14. remediază defecțiunile constatate la toate tipurile de instalații și utilaje/aparate de utilizare folosite pentru alimentare cu apă, canalizare, ridicare a presiunii apei;
15. aplică procedurile tehnice de execuție și control al calității;

#### **27.4. ACTIVITATEA MUNCITOR ÎNTREȚINERE DRUMURI LOCALE**

Responsabilul cu activitatea de muncitor întreținere drumuri locale are următoarele atribuții principale:

1. să încarce, să descarce materiale pentru întreținere drumuri, dacă este cazul;
2. să realizeze lucrări simple de întreținere a drumurilor, șoselelor, podurilor, să curățe rigolele de scurgere a apelor manual sau mecanizat, după caz;
3. să curețe manual sau motorizat cu utilajele din dotarea primăriei drumurile și podurile de pe raza comunei Alunu;
4. să curețe și să întrețină drumurile și podurile de pe raza comunei Alunu;
5. să amestece materialul antiderapant și să asigure împrăștierea acestuia pe drumurile comunale și satești;
6. să ajute în cadrul echipei deservirea diferitelor mașini și echipamente;
7. să aducă la cunoștință de îndată conducerii primăriei accidente de muncă suferite de propria persoană sau de alți angajați;
8. să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalți colegi;
9. să informeze de îndată conducerea primăriei despre orice deficiență constatată sau eveniment petrecut;
10. are dreptul să conducă autoturismul DACIA LOGAN dacă dispune primarul sau viceprimarul, dar numai cu foaie de parcurs eliberată în condițiile legii;
11. este interzisă părăsirea locului de muncă, fără a anunța în prealabil conducerea primăriei Alunu;
12. este interzis consumul de alcool în timpul programului de lucru;

#### **27.5. ACTIVITATEA ÎN CADRUL SPAȚIULUI PUBLIC DE RECREERE**

##### **27.5.1. ADMINISTRATOR SPAȚIUL PUBLIC DE RECREERE**

Responsabilul cu activitatea de administrator Spațiul Public de Recreere are următoarele atribuții principale:

1. este direct răspunzător de îndeplinirea întocmai a atribuțiilor și prevederilor sarcinilor de serviciu stabilite;



2. este direct răspunzător de păstrarea bunurilor materiale sau de altă natură pe care le are în gestiune;
3. să fie cinstit, loial și disciplinat, dând dovadă în toate împrejurările de o atitudine civilizată și corectă față de toate persoanele cu care vine în contact;
4. să folosească timpul de muncă exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, în acest sens;
5. încasează contravaloarea taxei de intrare la bazinul de înot (piscină) din cadrul Spațiului Public de Recreere și o depune la casieria Primăriei comunei Alunu;
6. să țină evidența comenzilor de achiziții în tot ceea ce privesc spațiile de recreere;
7. folosește rațional resursele umane, materiale și financiare la dispoziție, conform principiilor eficienței și economicității, în scopul îndeplinirii atribuțiilor;
8. asigură curățenia și întreținerea spațiului de la piscină, de la bazele sportive și în toate locurile de recreere din comuna Alunu;
9. răspunde de salubritatea spațiilor de recreere;
10. asigură funcționarea permanentă a acestor spații;
11. să aibă capacitatea de organizare a locului de muncă;
12. să aducă la cunoștința de îndată primarului, viceprimarului sau secretarului comunei accidente de muncă suferite de propria persoană sau de alți angajați;
13. gestionează bunurile aparținând spațiilor de recreere de la nivelul comunei Alunu și răspunde de folosirea lor în condițiile legii, răspunzând material pentru orice lipsă sau deteriorare a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar din gestiunea sa, dacă i se consideră culpa;
14. gestionar al bunurilor din domeniul public și privat al comunei Alunu ;
15. efectuează operațiuni de încasări, plăți, depuneri și deschideri de credite pentru Clubul Sportiv „Oltețul Alunu”

### **27.5.2. MUNCITOR ÎNTREȚINERE**

Responsabilul cu activitatea de muncitor întreținere Spațiul Public de Recreere are următoarele atribuții principale:

1. să folosească timpul de muncă exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, în acest sens;
2. să curețe interiorul bazelor sportive, a terenului de fotbal și împrejurimile acestora;
3. să utilizeze corect sculele și utilajele din dotare cu acțiune manuală și electro-manuală;
4. să pregătească operațiile de curățare a piscinelor din incinta Spațiului Public de recreere și să efectueze curățarea propriu zisă a acestora;
5. încasează contravaloarea taxei de intrare la bazinul de înot (piscină) din cadrul Spațiului Public de Recreere și o depune la casieria Primăriei comunei Alunu;
6. să se ocupe de salubritatea incintei spațiului public de recreere (piscine);
7. să curețe terenul aferent blocurilor de locuințe;
8. să întrețină echipamentele din dotare;
9. să asigure curățenia zonelor de siguranță a drumului județean, a zonelor de siguranță a drumurilor comunale și sătești, să asigure curățenia de primăvară în toată



localitatea (curățire șanțuri, văruire pomi, să curățe arboretul care împiedică circulația), utilizând forța de muncă asigurată prin personalul apt de muncă beneficiar de ajutor minim de incluziune;

10. să fie cinstit, loial și disciplinat, dând dovadă în toate împrejurările de o atitudine civilizată și corectă față de toate persoanele cu care vine în contact;

11. să conducă autoturismul DACIA LOGAN, în caz de necesitate, pe bază de foaie de parcurs eliberată în condițiile legii, să execute servicii de pază și securitate, dacă situația o impune, dar numai la dispoziția conducerii primăriei comunei Alunu.

12. operarea, exploatarea în condiții de securitate și supravegherea funcționării centralei termice din dotarea Primăriei comunei Alunu (aplicarea NPM, PSI și a prescripțiilor tehnice ISCIR; completarea documentelor; pregătirea cazanului pentru pornire; pornirea cazanului; exploatarea cazanului; oprirea, răcirea și golirea cazanului; semnalizarea defecțiunilor apărute);

13. este interzisă părăsirea locului de muncă, fără a anunța în prealabil conducerea primăriei Alunu;

14. este interzis consumul de alcool în timpul programului de lucru;

#### **27.6. ACTIVITATEA KINETOTERAPEUT ÎN CADRUL CENTRULUI PENTRU SERVICII SOCIALE - PERSOANE VÂRSTNICE IGOIU**

Responsabilul cu activitatea de kinetoterapeut are următoarele atribuții principale:

1. aplică procedurile de kinetoterapie, în vederea recuperării medicale, conform prescripțiilor medicului și răspunde de respectarea parametrilor tehnici a fiecărei proceduri;

2. asigură prevenirea accidentării beneficiarului în timpul desfășurării programului de terapie;

3. participă la evaluarea inițială multidisciplinară a beneficiarului în centru împreună cu ceilalți specialiști numiți în echipă;

4. consemnează în scris observațiile și recomandările în urma evaluării;

5. consemnează în scris exercițiile/procedurile efectuate cu beneficiarul;

6. crează un climat de securitate fizică și afectivă pentru beneficiar, în cadrul orelor de terapie;

7. folosește un limbaj adecvat și un mod de adresare calm, amabil cu toți beneficiarii centrului;

8. utilizează și păstrează în bune condiții echipamentul și instrumentarul din dotarea Centrului pentru servicii sociale – persoane vârstnice, sat Igoiu, comuna Alunu, județul Vâlcea

9. asigură acordarea serviciilor medicale în mod nediscriminatoriu;

10. utilizează tehnici și conduite conform conduitei terapeutice și obiectivelor fixate;

11. evaluează și reevaluează în timp progresele făcute de pacient;

12. ține evidența și urmărește eficiența programului aplicat;

13. adaptează planul de tratament în funcție de evoluția pacientului;

14. supraveghează starea pacienților pe perioada aplicării procedurilor de kinetoterapie;



15. informează și instruește pacientul cu privire la tratamentul pe care îl efectuează;
16. manifestă permanent o atitudine plină de sollicitudine față de bolnav;
17. respectă drepturile pacienților;
18. se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale prin studiu individual sau alte metode de educație.

## CAPITOLUL VI

### ALTE REGLEMENTĂRI

**Art. 28. Utilizarea resurselor** (1). Salariații Primăriei au obligația de a utiliza tehnica de calcul din dotare –calculatoare, imprimante, copiatoare numai în interes de serviciu, în scopul îndeplinirii sarcinilor ce le-au fost atribuite.

(2). Este interzisă permiterea accesului la tehnica de calcul a persoanelor din afara instituției.

(3). În cazul apariției unor defecțiuni în funcționarea aparaturii, salariații au obligația de a anunța primarul comunei Alunu.

(4). Este interzisă instalarea oricăror programe sau aplicații fără acordul primarului. Este interzisă instalarea și utilizarea jocurilor pe calculator.

(5). Accesul la internet se face numai în interes de serviciu.

(6). Salariații Primăriei au obligația utilizării telefoanelor mobile, fixe, precum și a autoturismului din dotare numai în interes de serviciu, cu respectarea prevederilor Ordonanței nr. 80/2001 privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoturismele autorităților administrației publice și instituțiile publice, cu completările și modificările ulterioare.

(7). Autoturismele din dotare sunt folosite numai în scop de serviciu, conform programării aprobate de către conducătorul instituției.

## CAPITOLUL VII

### DISPOZIȚII FINALE

**Art. 29.** După aprobarea prezentului Regulament, se va elabora Fișa postului pentru fiecare post aprobat în Organigrama aparatului de specialitate al Primarului, conform legislației în domeniu și sarcinile de serviciu pentru fiecare angajat din cadrul Primăriei comunei Alunu, județul Vâlcea.

**Art. 30.** Redactarea Fișelor postului și a sarcinilor de serviciu se va face pe suport electronic și pe suport de hârtie în trei exemplare: câte unul pentru salariat, unul pentru șeful compartimentului și unul pentru Compartimentul Resurse Umane.



**Art. 31.** Fișa postului și sarcinile de serviciu pentru responsabili de compartimente cuprind în mod obligatoriu următoarele atribuții:

(1). Organizarea activității compartimentului; luarea măsurilor necesare în vederea realizării atribuțiilor compartimentului;

(2). Urmărirea și răspunderea pentru elaborarea corespunzătoare și în termen a tuturor lucrărilor și sarcinilor încredințate compartimentului;

(3). Asigurarea respectării disciplinei în muncă de către toți salariații compartimentului; aducerea la cunoștință a salariaților a tuturor reglementărilor specifice domeniului de activitate, a dispozițiilor Primarului, a hotărârilor Consiliului local;

(4). Elaborarea, modificarea fișei postului urmare a modificărilor legislative apărute;

(5). Întocmirea fișelor anuale de evaluare a performanțelor profesionale ale salariaților.

**Art. 32.** Toți salariații Primăriei comunei Alunu sunt obligați să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare. În acest scop Compartimentul Resurse Umane și Relații cu Publicul va asigura aducerea la cunoștință a prevederilor Regulamentului tuturor angajaților Primăriei comunei Alunu.

**Art. 33.** Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se publică pe pagina de internet a Primăriei comunei Alunu.

**Art. 34.** În desfășurarea activității, compartimentele de specialitate din Primăria comunei Alunu și serviciile aflate sub autoritatea administrației publice locale, vor întreține relații funcționale cu Primăria Alunu, Instituția Prefectului, organele centrale ale administrației publice și instituțiile specializate. Orice comunicare făcută de organele centrale va fi adusă la cunoștință conducerii Primăriei comunei Alunu.

**Art. 35.** Toți salariații au obligația de a manifesta o preocupare permanentă pentru păstrarea patrimoniului instituției și a dotărilor, luând măsuri de reducere la minim a cheltuielilor materiale.

**Art. 36.** Răspunderea pentru bunurile materiale din dotarea birourilor revine gestionarului, împreună cu angajații care au aceste bunuri în fișele de inventar.

**Art. 37.** Întregul personal al aparatului de specialitate al primarului comunei Alunu are obligația de a respecta actele normative privind legislația muncii, în vigoare, statutul funcționarilor publici și al personalului contractual și Regulamentul de Ordine Internă.

**Art. 38.** Neîndeplinirea integrală și în termen legal a sarcinilor de serviciu, incluse în fișa postului, se sancționează conform legislației în vigoare.

**Art. 39.** Salariații Primăriei comunei Alunu vor studia legislația specifică domeniului de activitate și vor răspunde de aplicarea corectă a acesteia. În cazul apariției de noi reglementări legislative în domeniu, se vor completa fișele de post ale acestora. Atribuțiile ce decurg din legislația nou apărută se consideră parte integrantă a Regulamentului de Organizare și Funcționare al Primăriei comunei Alunu.

**Art. 40.** Analizarea faptelor de indisciplină se va face în cadrul Comisiei de disciplină constituită în conformitate cu legislația în vigoare.



**Art. 41.** (1) Toți salariații primăriei comunei Alunu au obligația de a respecta programul de lucru stabilit de conducere. Personalul Primăriei, care efectuează deplasări în teren în interes de serviciu, are obligația să întocmească un raport privind constatarea în teren și să-l prezinte șefului ierarhic superior.

(2) Delegarea personalului într-o altă localitate în interes de serviciu se dispune în scris de către conducătorul instituției publice sau de către persoana căreia i s-au delegat aceste atribuții, conform prevederilor legale în vigoare.

**Art. 42.** Organizarea, evidența, circulația actelor și aplicarea ștampilelor în cadrul Primăriei comunei Alunu se face conform prevederilor legale.

**Art. 43.** Prezentul regulament se va difuza tuturor compartimentelor, asigurând, sub semnătură, luarea la cunostință de către toți salariații Primăriei comunei Alunu.

**Art. 44.** Elaborarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a fost realizată în conformitate cu actele normative în vigoare.

**Art. 45.** Prezentul Regulament se completează, se modifică ori de câte ori este nevoie, urmare a unor modificări legislative, noi activități sau competențe date în sarcina administrației publice locale sau reorganizarea unor activități sau compartimente, prin grija Compartimentului Resurse Umane și Relații cu Publicul.

**Art. 46.** Prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare se completează cu prevederile Regulamentului de ordine interioară (R.O.I.) al aparatului de specialitate al Primarului, precum și cu actele normative în domeniu.

**Alunu la:**  
**22.07.2024**

**Președinte de ședință,**  
**Ciobanu David**



**Contrasemnează pentru legalitate,**  
**Secretar general al comunei,**  
**Boeangiu Luminița**