

ROMÂNIA
JUDEȚUL VALCEA

COMUNA VAIDEENI

Anexa la Hotărârea nr. *9* din *27.09.2024*

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL APARATULUI DE SPECIALITATE
AL PRIMARULUI COMUNEI VAIDEENI**

Cod: ROF-01

PRIMĂRIA COMUNEI VAIDEENI JUDEȚUL VALCEA	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI VAIDEENI Cod: ROF-01	Editia: 1
		Revizia: 1
		Pag. 2 din 27

CAPITOLUL I - PREVEDERI GENERALE

Art. 1. Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului propriu al primarului Comunei Vaideeni a fost elaborat în baza OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, precum și a altor acte normative în vigoare, în temeiul cărora se desfășoară activitatea specifică.

Art. 2. Comuna Vaideeni este unitate administrativ-teritorială cu personalitate juridică. Comuna posedă un patrimoniu și are inițiativă în ceea ce privește administrarea intereselor publice locale, exercitând, în condițiile legii, autoritatea în limitele administrativ-teritoriale stabilite.

Art. 3. Administrația publică a Comunei Vaideeni se întemeiază pe principiile autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și consultării cetățenilor în probleme locale de interes deosebit.

Art. 4. Autoritățile administrației publice prin care se realizează autonomia locală la nivelul comunei sunt: Consiliul local al Comunei Vaideeni, ca autoritate deliberativă și Primarul Comunei Vaideeni ca autoritate executivă, organe alese conform legii.

Art. 5. Consiliul local și Primarul funcționează ca autorități administrative autonome și rezolvă treburile publice din comună, în condițiile prevăzute de lege.

Art. 6. Primăria constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, formată din primar, viceprimar, secretar și aparatul propriu de specialitate al primarului. Primăria aduce la îndeplinire hotărârile Consiliului local și dispozițiile primarului, gestionând problemele curente ale colectivității în care funcționează.

Art. 7. Consiliul local al Comunei Vaideeni, la propunerea primarului, aprobă organigrama, numărul de personal al aparatului propriu, precum și Regulamentul de organizare și funcționare a acestuia, prin care se stabilesc competențele și atribuțiile personalului, în condițiile prevăzute de lege.

CAPITOLUL II - OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art. 8. Autoritățile administrației publice locale ale Comunei Vaideeni au dreptul și capacitatea efectivă de a rezolva și gestiona în nume propriu și sub responsabilitatea lor o parte importantă a treburilor publice, în interesul colectivității locale pe care o reprezintă.

Art. 9. Potrivit legii, Primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

- a) atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii:
 - asigură organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și recensământului.
- b) atribuții referitoare la relația cu Consiliul local:
 - prezintă Consiliului local, în primul trimestru al fiecărui an al mandatului, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale;
 - prezintă la solicitarea Consiliului local, alte rapoarte și informări;
 - elaborează proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale și le supune aprobării Consiliului local;
- c) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor:
 - exercită funcția de ordonator principal de credite;
 - întocmește proiectul bugetului local și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare Consiliului local;
 - inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;
 - verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial.

Primarul îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau de alte acte normative, precum și însărcinările date de Consiliul local.

PRIMĂRIA COMUNEI VAIDEENI JUDEȚUL VALCEA	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI VAIDEENI Cod: ROF-01	Ediția: 1
		Revizia: 1
		Pag. 3 din 27

Art. 10. Primarul poate delega exercitarea atribuțiilor ce îi revin, în condițiile legii, administratorului public, viceprimarului sau secretarului, prin dispoziție emisă în cel mult 30 de zile de la validarea mandatului său.

Art.10.1. Consiliul local alege din rândul membrilor săi viceprimarul, cu votul secret al majorității consilierilor în funcție. Durata mandatului viceprimarului este egală cu cea a mandatului consiliului local. Schimbarea din funcție a viceprimarului se poate face de consiliul local, la propunerea motivată a unei treimi din numărul consilierilor sau a primarului, prin hotărâre adoptată cu votul a două treimi din numărul consilierilor în funcție.

Art.10.2. Viceprimarul exercită atribuțiile ce îi sunt delegate de către primar, în condițiile legii, astfel:

- răspunde nemijlocit de întreaga activitate referitoare la: piața agroalimentară, obor, târg de mărfuri, serviciul de alimentare cu energie termică și Direcția de servicii publice, buna gospodărire, întreținere și curățenie a comunei, protecția mediului și gospodărirea apelor, controlul depozitării deșeurilor;
- exercită atribuții de coordonare, îndrumare și sprijin compartimentelor funcționale din aparatul de specialitate al primarului.

Art. 11. Atribuțiile Secretarului general al comunei sunt:

1)

- a) avizeaza proiectele de hotarari si contrasemneaza pentru legalitate dispozitiile primarului, hotararile consiliului local;
- b) participa la sedintele consiliului local;
- c) asigura gestionarea procedurilor administrative privind relatia dintre consiliul local si primar, precum si intre acestia si prefect;
- d) coordoneaza organizarea arhivei si evidenta statistica a hotararilor consiliului local si a dispozitiilor primarului;
- e) asigura transpatenta si comunicarea catre autoritatile, institutiile publice si persoanele interesate a actelor prevazute la lit. a;
- f) asigura procedurile de convocare a consiliului local si efectuarea lucrarilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, intocmirea procesului-verbal al sedintelor consiliului local si redactarea hotararilor consiliului local;
- g) asigura pregatirea lucrarilor supluse dezbaterii consiliului local, si comisiilor de specialitate a acestuia;
- h) poate atesta prin derogare de la prevederile OG nr. 261/2020 cu privire la asociatii si fundatii, actul constitutiv si statutul asociatiilor de dezvoltare intercomunitara din care face parte unitatea administrativ - teritoriala in cadrul careia functioneaza;
- i) poate propune primarului inscrierea unor probleme in proiectul ordinii de zi a sedintelor ordinare ale consiliului local;
- j) efectueaza apelul nominal si tine evidenta participarii la sedintele consiliului local, a consilierilor locali;
- k) numara voturile si consemneaza rezultatul votarii, pe care il prezinta presedintelui de sedinta sau, dupa caz, inlocuitorului de drept al acestuia;
- l) informeaza presedintele de sedinta sau, dupa caz, inlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul si la majoritatea necesara pentru adoptarea fiecarei hotarari a consiliului local;
- m) asigura intocmirea dosarelor de sedinta, legarea, numerotarea paginilor, semnarea si stampilarea acestora;
- n) urmareste ca la deliberarea si adoptarea unor hotarari ale consiliului local, sa nu ia parte consilierii locali care se incadreaza in dispozitiile art. 228, alin.2; informeaza presedintele de sedinta sau dupa caz inlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situatii si face cunoscute sanctiunile prevazute de lege in asemenea cazuri;

PRIMĂRIA COMUNEI VAIDEENI JUDEȚUL VALCEA	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI VAIDEENI Cod: ROF-01	Editia: I
		Revizia: 1
		Pag. 4 din 27

- o) certifica conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unitatii administrativ-teritoriale;
- p) alte atribuții prevazute de lege si insarcinari date prin acte administrative de consiliul local, de primar, dupa caz;
- 2) prin derogare de la prevederile art. 21, alin.1 din Legea nr. 273/2006, în situatiile prevazute de art. 147, alin. 1, si 2, secretarul general indeplineste functia de ordonator principal de credite pentru activitatile curente;
- 3) secretarul general al comunei comunica o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale camerei notarilor publici, precum si oficiului de cadastru si publicitate imobiliara, in a carei circumscripție teritoriala a avut loc ultimul domiciliu;
- 4) secretarul general al comunei exercita atribuții de ofiter de stare civila;
- înregistrează actele și faptele de stare civilă în registrul de naștere, căsătorie și decese, inclusiv înscrierea filiației, divorțului, schimbării numelui și eliberarea certificatelor de naștere, de stare civilă, la înregistrare și la cererea celor interesați;
 - întocmește buletine statistice de naștere, căsătorie și decese și le comunică Direcției Județene de Statistică, comunică orice modificare survenită în statutul civil al unei persoane;
 - asigură reconstituirea registrelor de stare civilă, pierdute sau distruse, total sau parțial;
 - efectuează mențiuni de retragere sau renunțare la cetățenia română și eliberează certificate de naștere sau căsătorie de pe actele de stare civilă, care poartă aceste mențiuni;
 - înaintează SPCLEP și Centrului Militar buletine de identitate și respectiv livretele militare ale celor decedați;
 - înaintează organelor de poliție date nominale cu privire la înregistrarea nașterii cetățenilor domiciliați pe teritoriul României,
 - primește cereri de schimbare a numelui și înaintează organului de poliție competent dosarele respective;
 - întocmește lucrările de reconstituire a actului de naștere, casătorie sau deces;
 - face propuneri de a se introduce, din oficiu, acțiuni la instanța judecătorească pentru rectificarea, completarea sau anularea unor înregistrări din registrul de stare civilă;
 - asigură și răspunde de securitatea certificatelor de stare civilă, păstrarea și conservarea, registrelor, cât și a celorlalte documente de stare civilă;
 - înaintează, după completare, registrul de stare civilă, exemplarul II, la Consiliul Județean Valcea;
 - propune necesarul de registru, certificate de stare civilă și formulare auxiliare;
 - sesizează organele de poliție asupra eventualelor cazuri de dispariție a certificatelor de stare civilă necompletate;
 - întocmește dările de seamă statistice și asigură transmiterea lor;
 - întocmește anexele;
- 5) secretarul general al comunei Vaideeni indeplineste la cererea partilor, intrucat la nivelul comunei Vaideeni nu functioneaza birouri ale notarilor publici, urmatoarele acte notariale : a) legalizarea semnaturilor de pe inscrisurile prezentate de parti, in vederea acordarii de catre autoritatea administratiei publice locale a beneficiilor de asistenta sociala si/sau serviciilor de asistenta sociala, b)legalizarea copiilor de pe inscrisurile prezentate de parti, cu exceptia inscrisurilor sub semnatura privata.

CAPITOLUL III - PATRIMONIUL

Art. 12. Patrimoniul Comunei Vaideeni este alcătuit din bunurile mobile și imobile care aparțin domeniului public al localității, domeniului privat al acesteia, la care se adaugă drepturile și obligațiile cu caracter patrimonial.

Art. 13. Bunurile ce fac parte din domeniul public sunt inalienabile, imprescriptibile și insesizabile.

PRIMĂRIA COMUNEI VAIDEENI JUDEȚUL VALCEA	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI VAIDEENI Cod: ROF-01	Editia: I
		Revizia: 1
		Pag. 5 din 27

Art. 14. Domeniul privat este alcătuit din bunuri mobile și imobile, ce nu aparțin domeniului public, dobândite prin modalitățile prevăzute de lege.

Art. 15. Consiliul local al Comunei Vaideeni hotărăște ce bunuri aparțin domeniului public sau privat să fie date în administrarea regiilor autonome și instituțiilor publice, să fie concesionate ori închiriate.

Art. 16. Consiliul local hotărăște cu privire la cumpărarea și vânzarea bunurilor ce fac parte din domeniul privat al localității, în condițiile legii, având obligația inventarierii acestora.

Art. 17. Consiliul local poate da în folosință gratuită, pe termen limitat, imobile din patrimoniul lui societăților și instituțiilor de utilitate publică sau de binefacere, recunoscute ca persoane juridice, în scopul îndeplinirii unor activități care satisfac cerințele cetățenilor din comună.

CAPITOLUL IV - BUGETUL ȘI ADMINISTRAREA ACESTUIA

Art. 18. Finanțele Comunei Vaideeni se administrează în condițiile prevăzute de lege, în conformitate cu principiile autonomiei locale, anualității, specializării bugetare și echilibrului.

Art. 19. Bugetul Comunei Vaideeni se elaborează, se aprobă, și se execută în condițiile legii.

Art. 20. Impozitele și taxele locale se stabilesc de către Consiliul local al Comunei Vaideeni, în limitele și condițiile legii,

Art. 21. Bugetul local este alcătuit din venituri proprii obținute din taxe și impozite locale, din transferuri de la bugetul de stat, fonduri cu destinație specială, venituri obținute din împrumuturi inteme și exteme, precum și din alte surse.

CAPITOLUL V - STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 22. Aparatul de specialitate al primarului Comunei Vaideeni este organizat pe compartimente, conform organigramei aprobate de Consiliul local. Primarul, viceprimarul, secretarul și aparatul de specialitate al primarului constituie Primăria, instituție publică cu activitate permanentă care aduce la îndeplinire efectivă hotărârile Consiliului local și soluționează problemele curente ale Comunei Vaideeni.

Art. 23. Întreaga activitate a primăriei este organizată și condusă de către primar, compartimentele fiind subordonate direct primarului, viceprimarului sau secretarului care asigură și răspund de realizarea atribuțiilor ce revin acestora în condiții de legalitate și eficiență.

Art. 24. Primăria Comunei Vaideeni este structurată pe compartimente.

Art. 25. Compartimentele nu au personalitate juridică administrativă distinctă de cea a autorităților în numele cărora acționează.

Art. 26. Primarul conduce, îndrumă și controlează activitatea compartimentelor funcționale din cadrul Primăriei, conform atribuțiilor prevăzute de lege. Viceprimarul și secretarul îndrumă compartimentele funcționale conform atribuțiilor pe care le au potrivit legii și delegate de către primar.

Art. 27. Aparatul propriu al Primarului Comunei Vaideeni are următoarea structură organizatorică:

1. Viceprimarul
2. Secretarul general al comunei
3. Compartiment contabilitate, taxe si impozite si executări silite
4. Compartiment proiecte
5. Compartiment Asistență Sociala si Autoritate Tutelara și serviciul de asistență comunitară
6. Compartiment Agricol
7. Compartiment Juridic și resurse umane
8. Compartiment Urbanism
9. Compartiment Administrativ

PRIMĂRIA COMUNEI VAIDEENI JUDEȚUL VALCEA	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI VAIDEENI Cod: ROF-01	Editia: I
		Revizia: 1
		Pag. 6 din 27

10. Centru de Informare Turistica
11. Biblioteca publica
12. Centru comunitar integrat
13. Asistent medical comunitar
14. Mediator sanitar

Art. 28. Atribuțiile compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Vaideeni sunt următoarele:

2. Compartimentul contabilitate, taxe si impozite si executări silite

- fundamentează pe baza unor studii și întocmește anual, la termenele prevăzute de lege, pe baza propunerilor venite din partea unităților din subordine, proiectul bugetului local al Comunei Vaideeni, asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare ordonatorului principal de credite și consiliului local, în vederea aprobării bugetului anual;
- întocmește proiectul de buget pentru instituțiile de subordonare locală, pe baza datelor prezentate de aceștia și a indicatorilor de bază, anual și ori de câte ori au loc corecții și rectificări de buget pentru întocmirea bugetului local al Comunei în vederea supunerii aprobării ordonatorului principal de credite sau Consiliului local, după caz, potrivit reglementărilor în vigoare;
- centralizează și verifică propunerile instituțiilor din subordine privind realitatea, legalitatea și oportunitatea efectuării virărilor de credite între capitol sau între subdiviziunile clasificției bugetare în vederea supunerii spre aprobare ordonatorului principal de credite sau Consiliului local, după caz, potrivit reglementărilor în vigoare;
- transmite bugetul aprobat fiecărei unități bugetare de subordonare locală, anual și după caz după rectificările și corecțiile efectuate la bugetul local;
- lunar, primește conturile de execuție ale unităților bugetare, pe care le verifică, le analizează și le centralizează, întocmind execuția bugetului local cu încadrarea în prevederile bugetare;
- trimestrial primește dările de seamă trimestriale ale unităților de subordonare locală, pe care le verifică în vederea centralizării;
- trimestrial, întocmește darea de seamă contabilă;
- anual întocmește contul de încheiere a exercițiului bugetar pe care îl supune aprobării Consiliului local;
- lunar și de câte ori este nevoie, primește cererile de alimentare a conturilor de la unitățile de subordonare locală, analizează structura acestora și propune alimentarea conturilor în funcție de prevederea bugetară;
- lunar ține evidența execuției obiectivelor de investiții aprobate pe categorii de surse și întocmește contul de execuție;
- întocmește dispoziții bugetare de repartizare a creditelor bugetare și ordine de plată pentru plățile ce se efectuează către ordonatorii terțieri de credite, pe care le transmite trezoreriei, pe bază de centralizator însoțit de notă justificativă privind solicitarea de cote și sume defalcate din unele categorii de venituri de la bugetul de stat pentru echilibrarea bugetului;
- arhivează și gestionează, conform prevederilor legale, toate dosarele ce țin de fundamentarea, elaborarea, aprobarea și execuția bugetului local;
- întocmește documentele de plată și efectuează înregistrările în contabilitatea proprie a operațiunilor de încasări și plăți, potrivit prevederilor legale;
- ține evidența contabilă sintetică și analitică a tuturor conturilor inclusiv a materialelor, a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, bunurilor aparținând domeniului public și privat;

PRIMĂRIA COMUNEI VAIDEENI JUDEȚUL VALCEA	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI VAIDEENI Cod: ROF-01	Editia: I
		Revizia: 1
		Pag. 7 din 27

- ține evidența contabilă a cheltuielilor aferente bugetului local, autofinanțate, a conturilor din afara bugetului local;
- ține evidența contabilă a garanțiilor materiale;
- ține evidența contabilă a disponibilului în lei și în valută existent în conturile de la băncile comerciale;
- supraveghează încadrarea în plafoanele de cheltuieli și realizarea acestora cu respectarea prevederilor legale;
- încasează și depune, pe bază de foi de vărsământ, pe bază de filă cec, sumele în numerar; achitarea salariilor și a altor drepturi prin casierie;
- întocmește dispozițiile de plată și încasare, privind acordarea în numerar de avansuri spre decontare, precum și urmărirea decontării acestora;
- întocmește fila CEC pentru ridicări de sume din bancă, respectând plafoanele de plăți, conform legislației în vigoare;
- zilnic verifică registrul de casă;
- ține evidența creditelor bugetare, angajamentelor bugetare globale, legale și a plăților de casă;
- lunar întocmește balanța debitori-furnizori, balanța materialelor, obiectelor de inventar și mijloace fixe;
- lunar întocmește registrele contabile obligatorii;
- lunar întocmește execuția bugetară a Primăriei pe articole de cheltuieli;
- lunar întocmește și verifică balanța lunară de verificare, avându-se în vedere concordanța dintre conturile analitice și sintetice;
- întocmește darea de seamă trimestrială a Primăriei;
- participă la acțiuni de inventariere a mijloacelor fixe, materialelor, obiectelor de inventar, mijloacelor bănești ori de câte ori este nevoie;
- anual înregistrează în registrul inventar rezultatul inventarului;
- urmărește execuția bugetului propriu în vederea respectării prevederilor și destinațiilor aprobate;
- face propuneri fundamentate de modificare, virare a prevederilor bugetare pe structura clasificăției bugetare;
- arhivează anual documentele contabile potrivit prevederilor legale.

Taxe si impozite și executări silite

Activitatea taxe și impozite și executări silite se bazează în principal pe organizarea și asigurarea acțiunii de constatare, stabilire și încasare la bugetul local a impozitelor și taxelor locale datorate de persoanele fizice și juridice precum și a altor venituri ale bugetului local, inclusiv a majorărilor de întârziere și consiliere fiscală, în conformitate cu prevederile Codului fiscal, ale Codului de procedura fiscală și a celorlalte acte normative adoptate de către autoritățile centrale și locale. În cazul persoanelor fizice se concretizează în general pe realizarea următoarelor obiective:

- a) organizarea și asigurarea acțiunii de constatare a impozitelor și taxelor locale, datorate de persoanele fizice;
- b) întocmirea borderourilor de debite și scăderi, urmărirea operării lor și asigurarea transferării acestora la organele de încasare;
- c) urmărirea întocmirii și depunerii în termenele prevăzute de lege a declarațiilor de impunere de către persoanele fizice;
- d) asigurarea gestionării documentelor referitoare la impunerea fiecărui contribuabil persoană fizică;
- e) verificarea persoanelor fizice aflate în evidență ca deținătoare de bunuri sau venituri supuse impozitelor și taxelor locale și a altor impozite și taxe ce constituie venit al bugetului local, în legătură

PRIMĂRIA COMUNEI VAIDEENI JUDEȚUL VALCEA	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI VAIDEENI Cod: ROF-01	Editia: I
		Revizia: 1
		Pag. 8 din 27

cu sinceritatea declarațiilor făcute, cu modificările intervenite, operând, după caz, diferențele față de impunerile inițiale și luarea măsurilor pentru încasarea acestora la termen;

f) aplicarea sancțiunilor prevăzute de actele normative aflate în vigoare, tuturor contribuabililor persoane fizice, care au încălcat legislația fiscală și luarea măsurilor ce se impun pentru înlăturarea deficiențelor constatate;

g) ținerea evidențelor debitelor din impozite și taxe și modificările debitelor inițiale pentru persoanele fizice;

h) înregistrarea biletelor prezentate de organizatorii de spectacole persoane fizice, vizarea și semnarea carnetelor și urmărirea încasării de la aceștia a impozitului datorat;

i) analiza, cercetarea și propunerea spre soluționarea Consiliului local a cererilor în legătură cu acordarea de înlesniri la plata obligațiilor fiscale către bugetul local, precum și a cererilor referitoare la operațiunile de restituire și compensări, în conformitate cu prevederile legale, în cazul persoanelor fizice;

j) analiza, cercetarea și soluționarea cererilor cu privire la stabilirea impozitelor și taxelor locale, formulate de către persoanele fizice, conform competențelor legale;

k) propunerea, în condițiile legii, a modificării cuantumului impozitelor și taxelor locale, precum și stabilirea de taxe speciale ce urmau a fi aprobate de către Consiliul local, datorate de către persoanele fizice;

l) asigurarea prezentării tuturor documentelor necesare ordonatorului principal de credite și Consiliului local, în vederea întocmirii bugetului local, precum și a modului de execuție al bugetului local;

m) asigurarea arhivării actelor;

n) colaborarea cu celelalte compartimente pentru întocmirea raportului anual ce se prezintă Consiliului local;

o) urmărirea și răspunderea de respectarea și aplicarea hotărârilor Consiliului local, dispozițiilor primarului și a celorlalte acte normative care reglementează impozitele și taxele locale și alte impozite și taxe care constituie venit al bugetului local, datorate de persoanele fizice;

p) îndeplinirea și a altor atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului local, dispoziții ale primarului sau primite de la șefii ierarhici;

În cazul persoanelor juridice activitatea se concretizează în general pe realizarea următoarele obiective:

a) organizarea și asigurarea acțiunii de constatare a impozitelor și taxelor locale, datorate de persoane juridice;

b) întocmirea borderourilor de debite și scăderi și urmărirea operării lor;

c) urmărirea întocmirii și depunerii în termenele prevăzute de lege a declarațiilor de impunere de către persoanele juridice;

d) asigurarea gestionării documentelor referitoare la impunerea fiecărui contribuabil persoană juridică;

e) verificarea persoanelor juridice aflate în evidență ca deținătoare de bunuri sau venituri supuse impozitelor și taxelor locale și a altor impozite și taxe ce constituie venit al bugetului local, în legătură cu sinceritatea declarațiilor făcute și sancționarea nedeclarării în termenul legal a acestor bunuri supuse impozitării sau taxării;

f) aplicarea sancțiunilor prevăzute de actele normative aflate în vigoare, tuturor contribuabililor persoane juridice, care încălcă legislația fiscală și luarea măsurilor ce se impun pentru înlăturarea deficiențelor constatate;

g) ținerea evidenței debitelor din impozite și taxe și modificărilor debitelor inițiale pentru persoanele juridice;

h) asigurarea evidenței plăților de impozite și taxe pe baza declarațiilor depuse de persoanele juridice, care s-au completat cu procesele verbale de control ale personalului de specialitate;

i) verificarea modului în care agenții economici persoane juridice, au calculat și virat la termenele legale sumele cuvenite bugetului local cu titlu de impozite și taxe;

PRIMĂRIA COMUNEI VAIDEENI JUDEȚUL VALCEA	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI VAIDEENI Cod: ROF-01	Editia: 1
		Revizia: 1
		Pag. 9 din 27

- j) efectuarea și întocmirea de situații în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea taxelor și impozitelor locale la persoanele juridice, rezultate ale acțiunilor de verificare și impunere, măsurile luate pentru nerespectarea legislației fiscale, cauzele care generează fenomenele de evaziune fiscală și propunerea de măsuri pentru întărirea legalității în materie de impozite și taxe;
- k) analizarea, cercetarea și soluționarea cererilor cu privire la stabilirea impozitelor și taxelor locale, formulate de către persoanele juridice, conform competențelor legale;
- l) propunerea, în condițiile legii, a modificării cuantumului impozitelor și taxelor locale, precum și stabilirea de taxe speciale ce urmează a fi aprobate de către Consiliul local, datorate de către persoanele juridice;
- m) asigurarea prezentării tuturor documentelor necesare ordonatorului principal de credite și Consiliului local, în vederea întocmirii bugetului local, precum și a modului de execuție al bugetului local;
- n) colaborarea cu celelalte compartimente pentru întocmirea raportului anual ce se prezintă Consiliului local;
- o) urmărirea și răspunderea de respectarea și aplicarea hotărârilor Consiliului local al comunei Vaideeni, dispozițiilor primarului și a celorlalte acte normative care reglementează impozitele și taxele locale și alte impozite și taxe care constituie venit al bugetului local, datorate de persoanele juridice;
- p) îndeplinirea și altor atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului local, dispoziții ale primarului sau primite de la șefi ierarhici;
- q) coordonarea aplicării indexărilor, majorărilor și oricăror modificări privind salarizarea personalului;
- r) răspunde de aplicarea reglementărilor în vigoare în ceea ce privește salarizarea personalului din aparatul de specialitate;

Casierie

- efectuează operațiunile de încasări și plăți prin casierie;
- evidențiază încasările și plățile în numerar prin registrul de casă, pe baza documentelor justificative;
- depune la bancă pe bază de foi de vărsământ sumele intrate în casierie;
- efectuează operațiunile de încasări a impozitelor și taxelor locale, amenzi, venituri din concesiuni și chirii, imputații, taxe judiciare și notariale;
- evidențiază încasările și plățile în numerar prin registrul de casă, pe baza documentelor justificative.

COMPARTIMENTUL JURIDIC ȘI RESURSE UMANE

Compartiment juridic

- Consiliază, din punct de vedere juridic toate compartimentele din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului comunei Vaideeni, județul Valcea;
- Reprezintă Consiliul Local, Primăria și Primarul în fața instanțelor judecătorești (Judecătoria; Tribunale; Curți de Apel și Curtea Supremă de Justiție), precum și a altor instituții, pe bază de delegație, asigurând totodată concepția și redactarea tuturor actelor necesare în acest sens, după consultarea cu compartimentele de specialitate, în funcție de specificul litigiului;
- Urmărește și asigură exercitarea căilor ordinare sau extraordinare de atac împotriva hotărârilor judecătorești, atunci când se impune;
- Urmărește și asigură executarea hotărârilor judecătorești, pe cale amiabilă sau pe calea executării silit;
- Conduce evidența acțiunilor judecătorești în Registrul de evidență a dosarelor privind cauzele aflate pe rolul instanțelor judecătorești;

PRIMĂRIA COMUNEI VAIDEENI JUDEȚUL VALCEA	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI VAIDEENI Cod: ROF-01	Editia: I
		Revizia: 1
		Pag. 10 din 27

- Asigură colaborarea la întocmirea proiectelor și actelor administrative emise de către Consiliul Local sau Primar;
- Asigură colaborarea la întocmirea contractelor încheiate de către autoritățile locale, precum și avizarea acestora;
- Întocmește și colaborează la întocmirea oricăror alte acte cu caracter juridic, asigurând totodată avizarea acestora;
- Rezolvă orice alte lucrări cu caracter juridic, repartizate acesteia, asigurând totodată rezolvarea în termen legal a scrisorilor, sesizărilor și corespondenței repartizate;
- Asigură asistența și colaborează la rezolvarea oricăror alte lucrări cu caracter juridic, repartizate altor compartimente, în funcție de repartizarea stabilită prin Dispozițiile Primarului;
- Clarifică situația juridică a terenurilor proprietate de stat;
- Urmărește și ia măsuri necesare pentru realizarea creanțelor provenite din închirieri și concesiuni;
- Participă, în calitate de membru, în diverse comisii de: concursuri, analiză a notificărilor depuse în baza Legii nr. 10/2001, etc., constituite prin Dispozițiile Primarului sau prin Hotărâri ale Consiliului Local;
- Participă la ședințele Consiliului Local al comunei Vaideeni;
- Redactează dispoziții ale Primarului comunei Vaideeni;
- Înregistrează dispozițiile Primarului comunei Vaideeni în Registrul special, se ocupă de comunicarea acestora celor interesați și urmărește punerea lor în aplicare;
- Participă la realizarea unor anchete sociale, la solicitarea Compartimentului de Asistență Socială și a Autoritate Tutelară;
- Răspunde de legalitatea actelor întocmite și de numerele de înregistrare trecute pe toate actele, întocmite și semnate, specifice activității compartimentului din care face parte;
- Transmite informații, în mod operativ, persoanei desemnata cu administrarea site, în vederea actualizării site-ului Primăriei comunei Vaideeni;
- Se informează permanent de legislația în vigoare și informează, în mod operativ, serviciile, birourile și compartimentele de specialitate pe care le consiliază din punct de vedere juridic;
- Îndosariază actele, documentele și le predă la arhiva unității;
- Raportează șefului ierarhic superior problemele constatate și propune soluții de rezolvare a acestora;
- Acordă consultanță juridică consilierilor locali;
- Colaborează cu Secretarul general al comunei la pregătirea ședințelor de consiliu, la difuzarea materialelor de ședință, precum și a oricăror alte materiale, consilierilor locali;
- Sprijină consilierii pentru inițierea proiectelor de hotărâre;
- Asigură numerotarea și legarea dosarelor de ședință a consiliului local
- Exerciță atribuții în domeniul protecției informațiilor clasificate, potrivit legii;
- Exerciță atribuții de Stare Civilă în format olograf și electronic
- Execută și alte sarcini stabilite de conducerea Primăriei comunei Vaideeni.

Resurse umane

- întocmirea proiectelor de hotărâre privind aprobarea sau modificarea organigramei aparatului de specialitate al primarului, a statului de personal și prezentarea spre aprobare Consiliului Local și urmărirea avizării, conform prevederilor legale;
- organizarea concursurilor pentru ocuparea funcțiilor publice vacante, temporar vacante, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- ținerea evidenței cererilor de concedii de odihnă, medicale, de studii, fără plată, de

PRIMĂRIA COMUNEI VAIDEENI JUDEȚUL VALCEA	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI VAIDEENI Cod: ROF-01	Editia: I
		Revizia: 1
		Pag. 11 din 27

maternitate;

d) întocmirea dărilor de seamă statistice și a altor situații solicitate pe linie de personal.

e) efectuează lucrări cu privire la încadrarea, transferarea, detașarea, pensionarea sau încetarea raporturilor de serviciu sau de muncă a salariaților;

f) răspunde de organizarea examenelor și a concursurilor pentru încadrarea și promovarea în muncă;

g) înregistrează în registre speciale declarațiile de avere și declarațiile de interese, ține evidența acestora și asigură transmiterea acestora instituțiilor abilitate, conform legii;

h) răspunde de gestionarea resurselor umane și a funcțiilor publice;

i) întocmește ștatele de funcții pentru personalul din aparatul de specialitate și al serviciilor publice fără personalitate juridică;

j) întocmește Regulamentul de Organizare și Funcționare pentru aparatul de specialitate pentru a fi supus aprobării Consiliului Local;

k) răspunde de întocmirea dosarului personal pentru salariații din aparatul de specialitate și ține evidența acestora;

l) efectuează lucrările privind evidența și mișcarea personalului, în care scop întocmește, păstrează și ține la zi, registrul general de evidență al salariaților, evaluările anuale, dosarele personale;

m) efectuează modificările intervenite în raporturile de serviciu ale funcționarilor publici și le înregistrează în structura funcțiilor publice de pe portalul de management al ANFP

n) păstrează și ține la zi fișele posturilor și fișele de evaluare a performanțelor profesionale întocmite de șefii de compartimente;

o) răspunde de păstrarea secretului în probleme de personal și salarizare și eliberează la cerere copii de pe actele existente la dosarul personal;

p) răspunde de activitatea de perfecționare și de pregătire profesională a personalului din aparatul de specialitate;

r) analizează starea disciplinară a personalului și propune măsuri pentru îmbunătățirea stării disciplinare, reducerea fluctuației și asigurarea stabilității; întocmește condica de prezență, urmărește semnarea acesteia;

s) întocmește planificarea concediilor de odihnă în baza propunerilor primite și ține evidența efectuării acestora;

ș) calculează vechimea în muncă, în funcție de care se acordă gradatia de vechime în muncă și numărul de zile de concediu de odihnă;

t) eliberează, la cerere, adeverințe care atestă vechimea în munca și în specialitate a angajaților;

ț) anual, stabilește, conform fișelor de evaluare a performanțelor individuale, personalul ce urmează a fi promovat;

u) trimestrial, semestrial și anual, transmite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici datele cu privire la funcționari publici;

v) prezintă ori de câte ori este nevoie, rapoarte privind activitatea compartimentului;

x) asigură arhivarea actelor pe care le instrumentează și îndeplinește alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de autoritatea deliberativă și executivă.

y) atribuții stabilite prin dispoziții Registrul Electoral și Stare Civilă.

z) ține evidența orelor suplimentare efectuate de către salariați pe baza pontajului și a zilelor libere în care au loc evenimente de stare civilă.

2. Compartimentul proiecte

PRIMĂRIA COMUNEI VAIDEENI JUDEȚUL VALCEA	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI VAIDEENI Cod: ROF-01	Editia: I
		Revizia: 1
		Pag. 12 din 27

1. Intocmeste programul anual de achizitii publice pe baza propunerilor facute de catre primar si contabil.
2. Asigura, intocmeste si raspunde de organizarea si desfasurarea procedurilor de achizitii publice conform legislatiei in vigoare, dupa cum urmeaza:
 - publicitatea achizitiilor publice (anunturi de intentie, de participare si de atribuire)
 - initiaza lansarea procedurii de achizitii publice in SICAP;
 - intocmirea caietului de sarcini;
 - intocmirea documentatiilor de atribuire si a celor descriptive, prezentarea ofertelor si lamurirea eventualelor neclaritati legate de acestea;
 - intocmirea notei estimative a contractului si a notei justificative cu privire la procedurile de achizitie publica;
 - intocmirea rapoartelor pentru constituirea comisiilor de evaluare in vederea atribuirii contractelor de achizitie publica;
 - intocmirea rapoartelor de adjudecare sau de anuale a procedurilor de achizitie publica;
 - intocmirea referatelor pentru numirea comisiilor de evaluare pentru atribuirea contractelor de achizitii publice;
 - asigura desfasurarea propriu zisa a procedurilor de achizitie publica de atribuirea contractelor de furnizare produse, servicii si lucrari;
 - intocmirea proceselor verbale la deschiderea ofertelor;
 - analizarea ofertelor depuse;
 - emiterea hotararilor de adjudecare;
 - primirea si rezolvarea contestatiilor;
 - intocmirea rezolutiilor la contestatiile depuse;
 - participarea la incheierea contractelor de achizitie publica;
 - urmarirea respectarii contractelor de achizitii publice din punct de vedere al respectarii valorilor si termenelor, confirmarea realitatii regularitatii si legalitatii platilor aferente contractelor facandu-se de compartimentele care au propus si solicitat achizitia publica respective.
3. Tine evidenta contractelor ce au ca obiect achizitiile publice de bunuri, servicii sau activitati.
4. Urmareste executarea contractelor de achizitii si informeaza sefi ierarhici ori de cate ori apar incalcari ale clauzelor contractual;
5. Colaboreaza cu celelalte compartimente functionale din cadrul Primariei la fundamentarea programelor anuale de achizitii publice;
6. Soluzioneaza in termenul prevazut de lege corespondenta repartizata;
7. Indeplineste si alte sarcini stabilite prin lege, hotarari ale consiliului local, dispozitii ale primarului si sefi ierarhici;
8. Tine evidenta necesarului de rechizite si material consumabile;
9. Colaboreaza si intocmeste materiale necesare depunerii de proiecte europene si nationale;
10. Intocmeste si asigura desfasurarea licitatiilor publice;

3. Compartimentul Asistență Socială si Autoritate Tutelara- Serviciul asistență comunitară

ATRIBUȚII:

Compartimentul de Asistentă Socială si Autoritate Tutelara din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Vaideeni are rolul de a identifica si de a solutiona problemele sociale ale comunitatii din domeniul protectiei copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor varstnice, persoanelor cu handicap si a oricaror personae aflate in nevoie.

In exercitarea atributiilor prevazute de lege, Compartimentul de Asistentă Socială si Autoritate Tutelare desfasoara activitati in urmatoarele domenii:

A. In domeniul protectiei copilului:

PRIMĂRIA COMUNEI VAIDEENI JUDEȚUL VALCEA	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI VAIDEENI Cod: ROF-01	Editia: I
		Revizia: I
		Pag. 13 din 27

-monitorizeaza si analizeaza situatia copiilor din unitatea administrative teritoriala, respectarea si realizarea lor, asigurand centralizarea si sintetizarea acestor date si informatii;

-identifica copiii aflati in dificultate, elaboreaza documentatia pentru stabilirea masurilor speciale de protectie a acestora si sustine in fata organelor competente masurile de prevenire a abandonului copilului;

-realizeaza si sprijina activitatea de prevenire a abandonului copilului;

-actioneaza pentru clarificarea situatiei juridice a copilului, inclusiv pentru inregistrarea nasterii acestuia, in vederea identificarii unei solutii cu caracter permanent pentru protectia copilului;

-exercita dreptul de a reprezenta copilul si de administra bunurile acestuia in situatiile si in conditiile prevazute de lege;

-sustine dezvoltarea de servicii alternative de tip familial;

-identifica, evalueaza si acorda sprijin material si financiar familiilor cu copii in intretinere, asigura consiliere si informare familiilor cu copii in intretinere asupra drepturilor si obligatiile acestora, asupra drepturilor copilului, asupra serviciilor disponibile pe plan local, asupra institutiilor speciale, etc;

-asigura si urmareste aplicarea masurilor educative stabilite de organelle competente pentru copilul care a savarsit o fapta prevazuta de legea penala, dar care nu raspunde penal;

-asigura si urmareste aplicarea masurilor de prevenire si combatere a consumului de alcool si droguri precum si a comportamentului delicvent;

-colaboreaza cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor si ale celorlalte organe de specialitate ale administratiei publice centrale in vederea identificarii situatiilor deosebite care apar in activitatea de protectie a copilului, a cauzelor aparitiei acestor situatii si a stabilirii masurilor pentru imbunatatirea acestei activitati.

-realizeaza parteneriate si colaboreaza cu organizatiile neguvernamentale si cu reprezentantii societatii civile in vederea dezvoltarii si sustinerii masurilor de protectie a copilului;

-asigura relationarea cu diverse servicii specializate;

-sprijina accesul in institutiile de asistenta sociala destinate copilului sau mamei si copilului si evalueaza modul in care sunt respectate drepturile acestuia;

-asigura realizarea activitatilor in domeniul asistentei sociale in conformitate cu responsabilitatile ce ii revin, stabilite de legislatia in vigoare;

B. In domeniul protectiei persoanelor adulte:

-evalueaza situatia socio-economica a persoanei, identifica nevoile si resursele acesteia;

-identifica situatiile de risc si stabileste masuri de preventie si de reinsertie a persoanelor in mediu familial si in comunitate;

-elaboreaza planurile individualizate privind masurile de asistenta sociala pentru prevenirea sau combaterea situatiilor de risc social, inclusiv interventii focalizate pentru consumatorii de alcool, precum si pentru persoanele cu probleme psihosociale;

-organizeaza acordarea drepturilor de asistenta sociala si asigura gratuit consultanta de specialitate in domeniul asistentei sociale, colaboreaza cu alte institutii responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;

-organizeaza si raspunde de plasarea persoanei intr-o institutie de asistenta sociala si faciliteaza accesul acesteia in late institutii specializate;

-evalueaza si monitorizeaza aplicarea masurilor de asistenta sociala de care beneficiaza persoana precum si respectarea drepturilor acesteia;

-asigura consiliere si informatii privind problematica sociala;

-asigura prin instrumente si activitati specifice asistentei sociale prevenirea si combaterea situatiilor care implica risc crescut de marginalizarea si excludere sociala, cu prioritate a situatiilor de urgenta;

-asigura relationarea cu diverse servicii publice sau cu alte institutii cu responsabilitati in domeniul protectiei sociale;

PRIMĂRIA COMUNEI VAIDEENI JUDEȚUL VALCEA	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI VAIDEENI Cod: ROF-01	Editia: I
		Revizia: 1
		Pag. 14 din 27

- realizeaza evidenta beneficiarilor de masuri de asistenta sociala;
- dezvolta parteneriate si colaboreaza cu institutii neguvernamentale si cu alti reprezentanti ai societatii civile in vederea acordarii si diversificarii serviciilor sociale in functie de realitatile locale pentru persoanele cu handicap si persoanele varstnice;
- colaboreaza cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor in vederea dezvoltarii de programe de asistenta sociala de interes local;
- asigura sprijin pentru persoanele varstnice sau persoanele cu handicap, prin realizarea unei retele eficiente de asistenti personali si ingrijitori la domiciliu pentru acestia;
- asigura amenajarile teritoriale si institutionale necesare, astfel incat sa fie permis accesul neangradit al persoanelor cu handicap;
- asigura realizarea activitatilor de asistenta sociala in conformitate cu responsabilitatile ce ii revin, stabilite de legislatia in vigoare.

Un alt obiectiv important pe care il are in vedere acest compartiment este acordarea de servicii și beneficii sociale în baza legislatiei in vigoare:

- Acordarea informațiilor privind drepturile persoanelor cu handicap prevăzute de legislația specifică;
 - Efectuarea anchetelor sociale necesare în vederea prezentării în fața Comisiei de Evaluare a persoanelor cu handicap;
 - Preluarea și verificarea cererilor de acordare a indemnizației lunare pentru persoanele cu handicap grav;
 - Întocmirea documentației necesare obținerii indemnizației lunare pentru persoanele cu handicap grav;
 - Efectuarea periodică de verificări la domiciliul persoanelor cu handicap grav, rapoarte de evaluare;
 - Întocmirea situațiilor statistice privind acordarea drepturilor persoanelor cu handicap grav;
 - Acordarea facilităților aprobate de Consiliul Local al Comunei pentru persoanele cu handicap;
 - Colaborează cu instituțiile publice care desfășoară activități în domeniul asistenței sociale precum și cu atribuții în domeniul protecției și promovării drepturilor persoanelor cu handicap (Direcția Generală de Asistență Socială si Protecția Copilului Valcea, Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Valcea, etc.);
 - Colaborează cu Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă în vederea informării cu privire la ofertele de muncă și la eventuale cursuri de calificare;
 - Coopereaza cu alte D.A.S.-uri din judetul Valcea in vederea acordării de servicii specializate pentru persoane cu handicap grav;
 - Întocmește rapoartele de specialitate și proiectele de hotărâri cu sprijinul Secretarului General în ceea ce privește activitatea serviciului, pe care le supune spre aprobare Consiliului Local al Comunei.
- **LEGEA nr. 196 din 2016** privind venitul minim de incluziune
- **LEGEA nr. 272 din 2004** privind protecția și promovarea drepturilor copilului
- **Legea nr.226 din 2021** privind Stabilirea măsurilor de protecție social pentru consumatorul vulnerabili.

4. Compartimentul Registrul Agricol

ATRIBUȚII:

Registrul Agricol

- completează, ține la zi și centralizează datele din registrul agricol pentru Comuna Vaideeni;
- întocmește și eliberează adeverințe de registru agricol, atestate de producător si carnet de comercializare;

PRIMĂRIA COMUNEI VAIDEENI JUDEȚUL VALCEA	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI VAIDEENI Cod: ROF-01	Editia: I
		Revizia: 1
		Pag. 15 din 27

- furnizează date din evidențele agricole numai persoanelor îndreptățite (titular, moștenitori legali, testamentari, abilitați prin hotărâre judecătorească, producători sau instituțiile publice);
- culege prin sondaj de la gospodării informații cu privire la producția vegetală și animală;
- verifică prin sondaj corectitudinea datelor declarate pentru înscrierea în Registrul agricol;
- controlează și determină aplicarea legislației cu privire la creșterea, exploatarea și ameliorarea animalelor, folosirea rațională și eficientă a culturilor furajere și suprafețelor de pajiști naturale;
- sprijină personalul sanitar-veterinar abilitat pentru respectarea legislației cu privire la prevenirea, depistarea și combaterea bolilor la animale, precum și asigurarea unei stări corespunzătoare de salubritate a produselor agricole, animale și vegetale;
- întocmește contractele de pășunat pentru crescătorii de animale;
- întocmește dări de seamă statistice;
- oferă sprijin de specialitate producătorilor agricoli pentru cultivarea terenurilor și creșterea animalelor;
- acordă consultații și îndrumări tehnico-profesionale pentru orientarea tuturor categoriilor de producători agricoli și privați și stabilirea structurii producției vegetale și animale, potrivit cerințelor pieței, a sistemului de tractoare și mașini agricole pentru fiecare lucrare și cultură, îndeplinirea unor comenzi de stat și obținerea unor avantaje economice de către aceștia, întocmește prin consultarea și cu participarea producătorilor agricoli, a Consiliului local și a unităților de cercetare de profil agricol, programul privind structura culturilor și a efectivelor de animale;
- stabilește pe baza consultărilor cu producătorii agricoli privați din zonă, cantitățile de semințe, material săditor și animale de prăsilă, pesticide, îngrășăminte chimice și alte materii și materialele necesare acestora și sprijină acțiunile de aprovizionare cu aceste produse.
- întocmește și transmite documentația privind vânzarea terenurilor extravilane conform Legii nr. 17/2014

Fond Funciar

- verificarea dosarelor aflate în lucru;
- verificarea situației juridice a terenurilor solicitate;
- verificarea corectitudinii amplasamentelor;
- pregătirea dosarelor pentru a fi analizate în cadrul ședinței Comisiei județene de fond funciar;
- întocmirea răspunsurilor la diversele solicitări privind modul de aplicare a legilor în vigoare;
- întocmirea diferitelor comunicări, înștiințări privind măsurile stabilite de comisia locală de fond funciar și hotărârile comisiei județene de fond funciar;
- întocmirea proceselor-verbale de punere în posesie pentru terenurile agricole;
- punerea efectivă în posesie cu terenurile agricole pe raza comunei;
- întocmirea răspunsurilor la adresele diferitelor instituții (instituția prefectului, judecătoria, tribunalul, oficiul de cadastru, agenția domeniilor statului, poliție, etc.) privind modul de aplicare a Legii fondului funciar;
- eliberare documente (extrase de pe planurile cadastrale, titlurile de proprietate, ordinele prefectului, copii de pe dosarele de fond funciar, etc.);
- întocmire situații, solicitări de avize, referate, procese-verbale de constatare pentru alte compartimente din cadrul primăriei sau pentru alte instituții;
- întocmirea situațiilor centralizatoare privind stadiul aplicării Legii fondului funciar.

6. Compartiment Urbanism

- gestionează Planul Urbanistic General (P.U.G.) al Comunei Vaideeni;

PRIMĂRIA COMUNEI VAIDEENI JUDEȚUL VALCEA	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI VAIDEENI Cod: ROF-01	Editia: I
		Revizia: 1
		Pag. 16 din 27

- inițiază și propune spre aprobarea Consiliului Local proiecte de hotărâri la nivel de Planuri Urbanistice Zonale (P.U.Z.) și Planuri Urbanistice de Detaliu (P.U.D.);
- elaborează și asigură prezentarea și promovarea documentațiilor urbanistice la nivel de Planuri Urbanistice Zonale (P.U.Z.) și Planuri Urbanistice de Detaliu (P.U.D.);
- participă la rezolvarea reclamațiilor și a sesizărilor persoanelor fizice sau juridice referitoare la domeniul (obiectul) de activitate;
- emite în baza documentațiilor de urbanism, aprobate de organele competente, certificate de urbanism și autorizații de construire, conform competențelor;
- identifică posibilități și avansează propuneri pentru dezvoltarea urbanistică a Comunei;
- umărește realizarea lucrărilor de construcții autorizate, verifică în teren declarația de începere a lucrărilor, asigurând reprezentare la recepția de finalizare a lucrărilor respective;
- participă la ședințele Consiliului local, la Comisia de amenajare a teritoriului, urbanism, juridică și de disciplină și asigură informațiile solicitate;
- întocmește și prezintă materiale, rapoarte referitoare la activitatea compartimentului;
- colaborează cu toate compartimentele din cadrul instituției, implicate în activitatea de urbanism;
- execută în permanență controale privind respectarea disciplinei în construcții;
- controlează respectarea normelor privind autorizarea construcțiilor;
- rezolvă și răspunde în scris la sesizările și audiențele cetățenilor referitoare la semnalarea cazurilor de abatere privind disciplina în construcții;
- acționează pentru prevenirea cazurilor de indisciplină în construcții prin avertizarea cetățenilor care intenționează să execute lucrări fără obținerea prealabilă a avizelor și autorizațiilor de construcții;
- verifică și ia măsurile care se impun privind obligațiile șantierelor de construcții în conformitate cu prevederile Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare;
- participă împreună cu alte organe specializate la verificarea amplasării construcțiilor provizorii de pe domeniul public, luând măsuri legale ce se impun (amendă, desființare, demolare);
- întocmește somații și procese-verbale de contravenție persoanelor fizice sau juridice care încalcă prevederile legate privind disciplina în construcții, informând, acolo unde este cazul, Inspekția de Stat în Construcții;
- în colaborare cu organele de poliție și alte servicii publice trece la executarea în baza hotărârilor judecătorești definitive și irevocabile investite cu titlu executoriu, privind cazurile de încălcare a prevederilor Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare;
- întocmește referate de specialitate, proiectele de dispoziții ale Primarului și de hotărâri ale Consiliului Local specifice activității serviciului;
- colaborează pentru realizarea activității cu diferite instituții.

7. Compartimentul Administrativ

ATRIBUȚII:

Administrativ:

- să asigure curățenia permanentă în localul Primăriei Comunei Vaideeni și în jurul acesteia;
- să conducă în interes de serviciu autovehiculele, microbuzul școlar și utilajele Primăriei;
- să asigure întreținerea și buna funcționare a autovehiculelor și utilajelor Primăriei;
- să asigure paza sediului Primăriei;
- să interzică accesul persoanelor străine în incinta primăriei cu excepția celor autorizate;
- să anunțe conducerea primăriei despre evenimentele deosebite și măsurile luate;
- să execute întocmai dispozițiile conducerii pentru buna desfășurare a serviciului de pază;

PRIMĂRIA COMUNEI VAIDEENI JUDEȚUL VALCEA	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI VAIDEENI Cod: ROF-01	Editia: I
		Revizia: 1
		Pag. 17 din 27

- să depisteze orice persoană care aduce daune sediului, în vederea recuperării pagubelor;
- să respecte normele de protecție a muncii și de prevenire a incendiilor;
- să răspundă de asigurarea securității tuturor încăperilor din sediul primăriei, în timpul serviciului.
- Să întrețină șanțurile și partea carosabilă a drumurilor.
- Înlătură viiturile la poduri și podețe, supraveghează să nu se execute construcții, împrejurimi sau plantații care să provoace infestarea drumului, să împiedice vizibilitatea și să nu pericliteze circulația
- Exerciță orice atribuții stabilite prin Dispoziția Primarului

8. Centru de informare turistica

- punerea la dispoziția turiștilor de materiale de promovare locale, regionale sau naționale; informarea privind oferta locală de cazare, ca serviciu cu titlu gratuit;
- consilierea cu privire la alegerea diverselor produse turistice locale, regionale si naționale, ca serviciu cu titlu gratuit;
 - cooperarea cu instituțiile publice locale și regionale pe probleme de turism (autorități ale administrației publice locale, camere de comerț, Agenția pentru Dezvoltare Regională ș.a.);
 - cooperarea cu autoritatea publică centrală pentru turism și furnizarea, la cererea acesteia, de date statistice referitoare la circulația turistică locală și regională, de date referitoare la evenimente cu rol în creșterea circulației turistice care se realizează pe plan local și regional, precum și furnizarea altor informații referitoare la activitățile turistice și oferta turistică pe plan local și regional;
 - efectuarea de activități de cercetare de piață pe plan local și regional, de analiză, planificare, structurare și elaborare de propuneri de dezvoltare turistică locală și regională și marketing turistic, în colaborare cu autoritățile administrației publice locale și cu autoritatea publică centrală pentru turism;
 - comercializarea / oferirea cu titlu gratuit de produse și servicii de tipul: bilete la evenimente culturale și sportive, materiale informaționale (hărți, planuri ale localităților, ghiduri turistice, cărți, casete video, CD-uri, DVD-uri, postere, ilustrate, broșuri), suveniruri (stegulețe, eșarfe, șaluri, tricouri, umbrele, insigne, obiecte din ceramică, produse artizanale și altele asemenea);
 - oferirea de informații cu privire la autoritățile competente în soluționarea reclamațiilor care se înregistrează pe plan local cu privire la calitatea serviciilor turistice;
 - participarea la târgurile de turism și alte manifestări expoziționale, seminarii, work-shopuri și diferite evenimente de interes turistic;
 - promovarea municipiului Lupeni și a stațiunii Straja ca destinație turistică în mediul on-line, în reviste, publicații de specialitate, site-uri specializate de promovare turistică și prin intermediul canalelor mass-media;
 - realizarea de programe de promovare în parteneriat cu Centrele Naționale de Informare și Promovare Turistică organizate la nivel național;
 - contribuirea la creșterea calității produselor turistice;
 - organizarea unor circuite turistice și oferirea de servicii de ghid de turism;
 - verificarea petițiilor și sesizărilor repartizate și rezolvarea lor în termen;
 - elaborarea și redactarea proiectelor de hotărâre din domeniul de activitate.

9. Biblioteca comunală

ATRIBUȚII:

- organizarea de activități culturale;
- împrumut carte;
- completarea colecțiilor bibliotecii;

PRIMĂRIA COMUNEI VAIDEENI JUDEȚUL VALCEA	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI VAIDEENI Cod: ROF-01	Editia: I
		Revizia: 1
		Pag. 18 din 27

- întocmirea periodică a evidenței globale și individuale a publicațiilor prin completarea registrului de mișcare a fondului, registrului inventar;
- realizarea evidenței zilnice a cititorilor, a cărților difuzate și a altor activități pe formulare tipizate;
- activități de sprijin și informare pentru utilizatorii bibliotecii;
- arhivă;
- inițierea și organizarea activității de întocmire a nomenclatorului în cadrul unității;
- verificarea și preluarea dosarelor de la compartimente constituite de compartimente pe bază de inventar;
- eliberarea copiilor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi în conformitate cu legile în vigoare;
- punerea la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale a Documentelor solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control cu privire la situația arhivelor.
- pregătirea documentelor în vederea predării la Arhivele Naționale conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale.

CAPITOLUL VI - PRIMĂRIA, OPERATOR DE DATE CU CARACTER PERSONAL

Art. 29. Primăria Comunei Vaideeni este operator de date cu caracter personal, exercitând atribuțiile prevăzute de Regulamentul (UE) 679/2016.

Art. 30. În înțelesul Regulamentului (UE) 679/2016, următorii termeni se definesc astfel:

Prin *operator* se înțelege persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, agenția sau alt organism care, singur sau împreună cu altele, stabilește scopurile și mijloacele de prelucrare a datelor cu caracter personal; atunci când scopurile și mijloacele prelucrării sunt stabilite prin dreptul Uniunii sau dreptul intern, operatorul sau criteriile specifice pentru desemnarea acestuia pot fi prevăzute în dreptul Uniunii sau în dreptul intern.

În cazul în care doi sau mai mulți operatori stabilesc în comun scopurile și mijloacele de prelucrare, aceștia sunt *operatori asociați*. Ei stabilesc într-un mod transparent responsabilitățile fiecăruia în ceea ce privește îndeplinirea obligațiilor care le revin în temeiul prezentului regulament, în special în ceea ce privește exercitarea drepturilor persoanelor vizate și îndatoririle fiecăruia de furnizare a informațiilor prevăzute la articolele 13 și 14, prin intermediul unui acord între ei, cu excepția cazului în care responsabilitățile operatorilor sunt stabilite în dreptul Uniunii sau în dreptul intern care se aplică acestora. Acordul poate să desemneze un punct de contact pentru persoanele vizate.

Persoana împuternicită de operator este persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, agenția sau alt organism care prelucrează datele cu caracter personal în numele operatorului.

Art. 31. Atribuțiile Primăriei, în calitate de operator de date cu caracter personal sunt următoarele:

1. desemnează un responsabil cu protecția datelor cu caracter personal, în condițiile și pentru îndeplinirea sarcinilor stabilite la art. 37 – 39 din Regulament;
2. cartografiază prelucrările de date cu caracter personal efectuate, raportat la prevederile art. 30 din Regulament, după cum urmează:
 - 2.1. identifică cu precizie prelucrările de date cu caracter personal efectuate:
 - diferitele prelucrări de date cu caracter personal;
 - categoriile de date cu caracter personal prelucrate;
 - scopurile urmărite prin operațiunile de prelucrare a datelor;
 - persoanele care prelucrează aceste date;
 - fluxurile de date, indicând originea și destinația datelor.

PRIMĂRIA COMUNEI VAIDEENI JUDEȚUL VALCEA	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI VAIDEENI Cod: ROF-01	Editia: I
		Revizia: 1
		Pag. 19 din 27

- 2.2. păstrează evidența prelucrărilor de date cu caracter personal, în scris, inclusiv în format electronic, aceasta cuprinzând informațiile prevăzute la art. 30 alin. (1) din Regulament;
3. identifică acțiunile care trebuie întreprinse pentru conformarea la cerințele impuse de Regulament, având în vedere:
- a) să colecteze și să prelucreze doar datele strict necesare pentru realizarea scopurilor;
 - b) să identifice temeiul legal în baza căruia se efectuează prelucrarea raportat la art. 6 din Regulament (ex. consimțământul persoanelor vizate, contract, obligație legală);
 - c) să revizuiască/completeze informațiile furnizate persoanelor vizate, astfel încât să respecte cerințele impuse la art. 12 – 14 din Regulament;
 - d) să verifice existența clauzelor contractuale și să asigure actualizarea obligațiilor persoanelor împuternicite privind securitatea, confidențialitatea și protecția datelor cu caracter personal prelucrate;
 - e) să verifice măsurile de securitate implementate;
4. prioritizează acțiunile în funcție de riscurile pe care le prezintă prelucrarea datelor cu caracter personal;
5. aplică măsuri speciale, precum: evaluarea impactului asupra protecției datelor, extinderea dreptului la informare al persoanelor vizate, obținerea consimțământului persoanelor vizate (după caz), obținerea autorizării pentru transferurile de date în state terțe (dacă este cazul);
6. efectuează o evaluare de impact asupra protecției datelor, în condițiile art. 35 din Regulament, în cazul în care au fost identificate prelucrări de date cu caracter personal susceptibile de a prezenta riscuri ridicate pentru drepturile și libertățile persoanelor fizice;
7. estimează riscurile asupra protecției datelor din punctul de vedere al persoanelor vizate, luând în considerare natura datelor, domeniul de aplicare, contextul și scopurile prelucrării și utilizarea noilor tehnologii;
8. asigură elaborarea procedurilor interne care să garanteze respectarea protecției datelor în orice moment;
9. cooperează, la cerere, cu autoritatea de supraveghere, în îndeplinirea atribuțiilor acesteia;
10. notifică autorității de supraveghere încălcarea securității datelor cu caracter personal, fără întârzieri nejustificate, în termen de cel mult 72 de ore de la data la care a luat cunoștință de aceasta, cu excepția cazului în care este puțin probabil să genereze un risc pentru drepturile și libertățile persoanelor fizice;
11. informează persoana vizată, fără întârzieri nejustificate, cu privire la încălcarea securității datelor cu caracter personal;
12. consultă autoritatea de supraveghere înainte de prelucrare atunci când evaluarea impactului asupra protecției datelor prevăzută la articolul 35 indică faptul că prelucrarea ar genera un risc ridicat în absența unor măsuri luate de operator pentru atenuarea riscului;
13. furnizează autorității de supraveghere, atunci când o consultă, informații privind: scopurile și mijloacele prelucrării preconizate, măsurile și garanțiile prevăzute pentru protecția drepturilor și libertăților persoanelor vizate, datele de contact ale responsabilului cu protecția datelor, precum și orice alte informații solicitate;
14. pune la dispoziția autorității de supraveghere, la cererea acesteia, evidențele privind prelucrarea datelor cu caracter personal;
15. facilitează exercitarea drepturilor persoanei vizate în temeiul articolelor 15-22 (dreptul de acces, dreptul la rectificare, dreptul la ștergerea datelor – „dreptul de a fi uitat”, dreptul la restricționare, dreptul la portabilitatea datelor, dreptul la opoziție, dreptul de a nu face obiectul unei decizii bazate exclusiv pe prelucrarea automată);
16. furnizează persoanei vizate informații privind acțiunile întreprinse în urma unei cereri în temeiul articolelor 15-22, fără întârzieri nejustificate și în orice caz în cel mult o lună de la primirea cererii, perioadă ce poate fi prelungită la două luni, în condițiile stabilite prin Regulament;
17. informează persoana vizată, fără întârziere și în termen de cel mult o lună de la primirea cererii, cu privire la motivele pentru care nu ia măsuri și la posibilitatea de a depune o plângere în fața unei autorități de supraveghere și de a introduce o cale de atac judiciară;

PRIMĂRIA COMUNEI VAIDEENI JUDEȚUL VALCEA	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI VAIDEENI Cod: ROF-01	Editia: I
		Revizia: 1
		Pag. 20 din 27

18. asigură instruirea personalului cu privire la obligațiile ce îi revin în raport cu protecția datelor cu caracter personal, conform prevederilor Regulamentului (UE) 679/2016;

19. îndeplinește orice alte atribuții, conform prevederilor Regulamentului (UE) 679/2016.

CAPITOLUL VII – RESPONSABILUL CU PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Art. 32. Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal se desemnează pe baza calităților profesionale și, în special, a cunoștințelor de specialitate în dreptul și practicile în domeniul protecției datelor, precum și pe baza capacității de a-și îndeplini sarcinile.

Art. 33. Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal joacă un rol-cheie în promovarea unei culturi de protecție a datelor în cadrul organizației și ajută la implementarea elementelor esențiale ale Regulamentului (UE) 2016/679, cum ar fi principiile de prelucrare a datelor, drepturile persoanelor vizate, asigurarea protecției datelor începând cu modul conceperii și în mod implicit, înregistrarea activităților de prelucrare, securitatea prelucrării, precum și notificarea și comunicarea încălcărilor de securitate.

Art. 34. Atribuțiile responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal sunt cele prevăzute în fișa postului:

a) să informeze și să consilieze conducerea instituției sau persoana împuternicită de instituție, precum și angajații care se ocupă de prelucrare cu privire la obligațiile care le revin în temeiul Regulamentului (UE) 2016/679 și al altor dispoziții legale referitoare la protecția datelor;

b) să monitorizeze respectarea Regulamentului (UE) 2016/679 și a altor dispoziții legale referitoare la protecția datelor și a politicilor/procedurilor interne ale instituției sau ale persoanei împuternicite de instituție în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal, astfel:

- să colecteze informații pentru identificarea operațiunilor de prelucrare;
- să analizeze și să verifice conformitatea operațiunilor de prelucrare;
- să informeze, să consilieze și să emită recomandări instituției sau persoanei împuternicite de instituție;

c) să organizeze audituri, activități de sensibilizare și de formare a personalului implicat în operațiunile de prelucrare;

d) să furnizeze consiliere la cerere în ceea ce privește evaluarea impactului asupra protecției datelor și să monitorizeze funcționarea acesteia, în conformitate cu art. 35 din Regulamentul (UE) 679/2016;

e) să acorde avizul solicitat de conducerea instituției în legătură cu următoarele aspecte:

- dacă să efectueze sau nu evaluarea impactului asupra protecției datelor;
- ce metodologie să fie folosită la efectuarea evaluării impactului asupra protecției datelor;
- dacă să efectueze intern sau să externalizeze evaluarea impactului asupra protecției datelor;
- ce garanții (inclusiv măsuri tehnice și organizaționale) să pună în aplicare pentru reducerea oricăror riscuri la adresa drepturilor și intereselor persoanelor vizate;
- dacă evaluarea impactului asupra protecției datelor a fost sau nu efectuată corect și dacă respectivele concluzii (dacă să continue sau nu prelucrarea și ce garanții să pună în aplicare respectă Regulamentul (UE) 2016/679;

f) să acționeze ca punct de contact pentru a facilita accesul autorității de supraveghere la documente și informații pentru îndeplinirea atribuțiilor menționate la art. 57, precum și pentru exercitarea competențelor de investigare, corectare, autorizare și consultare menționate la art. 58 din Regulamentul (UE) 2016/679;

g) să contacteze și să solicite consiliere autorității de supraveghere pentru orice chestiune referitoare la aplicarea Regulamentului (UE) 2016/679;

h) să prioritizeze activitățile sale și să-și concentreze eforturile asupra problemelor care prezintă riscuri mai mari pentru protecția datelor;

PRIMĂRIA COMUNEI VAIDEENI JUDEȚUL VALCEA	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI VAIDEENI Cod: ROF-01	Ediția: I
		Revizia: 1
		Pag. 21 din 27

i) să elaboreze inventare și să dețină un registru al operațiunilor de prelucrare pe baza informațiilor furnizate de diferitele departamente din cadrul instituției responsabile cu prelucrarea datelor cu caracter personal;

j) să îndeplinească orice alte atribuții ce decurg din aplicarea Regulamentului (UE) 2016/679 și din legislația specifică în vigoare.

CAPITOLUL VIII - DISPOZIȚII FINALE

Art. 35. Documentele emise de Primăria Comunei Vaideeni, vor cuprinde: antet, număr de înregistrare, numele și prenumele Primarului, Secretarului și al celui care îl întocmește și semnătura acestora.

Drept de semnătură și ștampilă au:

- Primarul
- Secretarul
- Viceprimarul - pentru Primar

Semnătura "pentru" se poate da numai în cazuri excepționale și numai în situațiile în care legea nu interzice acest lucru. Prin "caz excepțional" se înțelege concediul de odihnă al primarului, lipsa din instituție din motive de boală, pentru perfecționare profesională, de reprezentare a Comunei în afara unității administrativ-teritoriale și în toate cazurile de mai sus numai cu delegarea expresă din partea primarului.

Sigiliile Consiliului Local Vaideeni și ale Primarului Comunei Vaideeni se păstrează de către Secretar și se aplică numai pe actele administrative emise de cele două autorități administrative arătate mai sus sau unde legea impune acest lucru.

Programul de lucru al funcționarilor publici și personalului contractual este:

Luni -Vineri: 08.00-16.00

Programul de lucru cu publicul este:

Luni: 08.00-14.00

Marti: 08.00-14.00

Miercuri: 08.00-14.00

Joi: 08.00-14.00

Vineri: 08.00-12.00

Programul de lucru al compartimentului administrativ este:

Luni: 08.00-16.00

Marti: 08.00-16.00

Miercuri: 08.00-16.00

Joi: 08.00-16.00

Vineri: 08.00-16.00

Art. 36. Funcționarii publici au următoarele îndatoriri exprese, distincte de cele prevăzute pentru funcția specifică a fiecărui funcționar:

- a) au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor instituției publice;
- b) au obligația de a avea un comportament profesional, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea instituției publice;
- c) au obligația ca prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale;

PRIMĂRIA COMUNEI VAIDEENI JUDEȚUL VALCEA	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI VAIDEENI Cod: ROF-01	Editia: I
		Revizia: 1
		Pag. 22 din 27

- d) trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor publice deținute;
- e) au obligația de a apăra în mod loial prestigiul autorității publice în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia;
- f) le este interzis să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea instituției publice în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
- g) este interzis să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care autoritatea publică în care își desfășoară activitatea are calitate de parte;
- h) este interzis să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- i) este interzis să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției publice, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției publice ori ale unor funcționari publici, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;
- j) este interzis să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității publice în care își desfășoară activitatea;
- k) prevederile lit. f) - I) se aplică și după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene;
- l) dezvăluirea informațiilor care nu au caracter public sau remiterea documentelor care conțin asemenea informații, la solicitarea reprezentanților unei alte autorități ori instituții publice, este permisă numai cu acordul conducătorului autorității publice în care funcționarul public respectiv își desfășoară activitatea;
- m) în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității publice în care își desfășoară activitatea;
- n) în activitatea lor, funcționarii publici au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, funcționarii publici trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;
- o) relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către funcționarii publici desemnați în acest sens de conducătorul autorității publice, în condițiile legii;
- p) funcționarii publici desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul autorității publice în care își desfășoară activitatea;
- q) în cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, funcționarii publici pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al autorității publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea;
- În exercitarea funcției publice, funcționarilor publici le este interzis:
- să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
 - să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
 - să colaboreze, în afara relațiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;
 - să afișeze, în cadrul autorității publice, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora;
- În considerarea funcției publice deținute, funcționarilor publici le este interzis să permită utilizarea numelui sau imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

PRIMĂRIA COMUNEI VAIDEENI JUDEȚUL VALCEA	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI VAIDEENI Cod: ROF-01	Editia: I
		Revizia: 1
		Pag. 23 din 27

În relațiile cu personalul din cadrul autorității publice în care își desfășoară activitatea, precum și cu persoanele fizice sau juridice, funcționarii publici sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

Funcționarii publici au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul autorității publice în care își desfășoară activitatea, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, prin:

- întrebuintarea unor expresii jignitoare;
- dezvăluirea unor aspecte ale vieții private;
- formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;

Funcționarii publici trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor. Funcționarii publici au obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorității publice, prin:

- eliminarea oricăror forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte;
- promovarea unor soluții similare sau identice raportate la aceeași categorie de situații de fapt;

Funcționarii publici care reprezintă autoritatea publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și autorității publice pe care o reprezintă.

În relațiile cu reprezentanții altor state, funcționarilor publici le este interzis să exprime opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale. În deplasările externe, funcționarii publici sunt obligați să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și le este interzisă încălcarea legilor și obiceiurilor țării gazdă.

Funcționarii publici nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, favoruri sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

În procesul de luare a deciziilor, funcționarii publici au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

Funcționarilor publici le este interzis să promită luarea unei decizii de către autoritatea publică, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat. În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor publice de conducere, funcționarii publici au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei în funcția publică pentru funcționarii publici din subordine. Funcționarii publici cu funcție de conducere au obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun sau aprobă avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare.

Se interzice funcționarilor publici de conducere să favorizeze sau să defavorizeze accesul ori promovarea în funcția publică pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile prevăzute de OUG 57/2019 privind Codul Administrativ.

Este interzisă folosirea de către funcționarii publici, în alte scopuri decât cele prevăzute de lege, a prerogativelor funcției publice deținute.

Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de elaborare a proiectelor de acte normative sau de participare la anchete ori acțiuni de control, funcționarilor publici le este interzis urmărirea obținerii de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

Funcționarilor publici le este interzis să folosească poziția oficială pe care o dețin sau relațiile pe care le-au stabilit în exercitarea funcției publice, pentru a influența anchetele interne ori externe sau pentru a determina luarea unei anumite măsuri.

PRIMĂRIA COMUNEI VAIDEENI JUDEȚUL VALCEA	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI VAIDEENI Cod: ROF-01	Editia: 1
		Revizia: 1
		Pag. 24 din 27

Funcționarilor publici le este interzis să impună altor funcționari publici să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori să le sugereze acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale. Funcționarii publici sunt obligați să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unității administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.

Funcționarii publici au obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției publice deținute.

Funcționarii publici trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

Funcționarilor publici care desfășoară activități publicistice în interes personal sau activități didactice le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorității publice pentru realizarea acestora.

Orice funcționar public poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unității administrativ-teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, cu excepția următoarelor cazuri:

- când a luat cunoștință, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;
- când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;
- când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.

Dispozițiile anterioare se aplică și în cazul concesiunii sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau unității administrativ-teritoriale. Funcționarilor publici le este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unității administrativ-teritoriale, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

Art. 37. Personalul contractual are următoarele obligații:

- a) au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor instituției publice, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului;
- b) au obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea instituției publice;
- c) au obligația ca prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale;
- d) trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor deținute;
- e) au obligația de a apăra în mod loial prestigiul autorității publice în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia;
- f) le este interzis să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea instituției publice în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
- g) este interzis să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care autoritatea publică în care își desfășoară activitatea are calitate de parte, dacă nu sunt abilitați în acest sens;
- h) este interzis să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- i) este interzis să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile

PRIMĂRIA COMUNEI VAIDEENI JUDEȚUL VALCEA	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI VAIDEENI Cod: ROF-01	Ediția: I
		Revizia: 1
		Pag. 25 din 27

instituției publice ori ale unor funcționari publici sau angajați contractuali, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

j) este interzis să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității publice în care își desfășoară activitatea;

k) prevederile lit. f) - I) se aplică și după încetarea raportului de muncă, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene;

l) dezvăluirea informațiilor care nu au caracter public sau remiterea documentelor care conțin asemenea informații, la solicitarea reprezentanților unei alte autorități ori instituții publice, este permisă numai cu acordul conducătorului autorității publice în care funcționarul public respectiv își desfășoară activitatea;

m) în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, angajații contractuali au obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității publice în care își desfășoară activitatea;

n) în activitatea lor, angajații contractuali au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, personalul contractual trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;

o) relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de conducătorul autorității publice, în condițiile legii;

p) angajații contractuali desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul autorității publice în care își desfășoară activitatea;

q) în cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, angajații contractuali pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al autorității publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea;

În exercitarea funcției deținute, personalului contractual îi este interzis:

- să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
- să colaboreze, atât în cadrul relațiilor de serviciu, cât și în afara acestora cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;
- să afișeze, în cadrul autorității publice, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

În considerarea funcției pe care o deține, personalul contractual are obligația de a nu permite utilizarea numelui sau imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

În relațiile cu personalul contractual și funcționarii publici din cadrul autorității publice în care își desfășoară activitatea, precum și cu persoanele fizice sau juridice, angajații contractuali sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

Personalul contractual are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul autorității publice în care își desfășoară activitatea, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:

- întrebuintarea unor expresii jignitoare;
- dezvăluirea aspectelor vieții private;
- formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

Personalul contractual trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor. Personalul contractual are obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorității publice, prin:

PRIMĂRIA COMUNEI VAIDEENI JUDEȚUL VALCEA	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI VAIDEENI Cod: ROF-01	Editia: I
		Revizia: 1
		Pag. 26 din 27

- eliminarea oricăror forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte;
- promovarea unor soluții coerente, conform principiului tratamentului nediferențiat, raportate la aceeași categorie de situații de fapt.

Personalul contractual care reprezintă autoritatea publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și autorității publice pe care o reprezintă.

În relațiile cu reprezentanții altor state, angajații contractuali au obligația de a nu exprima opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale.

În deplasările în afara țării, personalul contractual este obligat să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și le este interzisă încălcarea legilor și obiceiurilor țării gazdă.

Angajații contractuali nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, favoruri sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

În procesul de luare a deciziilor, angajații contractuali au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial. Angajații contractuali au obligația de a nu promite luarea unei decizii de către autoritatea publică, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat. În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor de conducere, angajații contractuali au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei în funcția publică pentru personalul contractual din subordine. Personalul contractual de conducere are obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun sau aprobă avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare.

Personalul contractual de conducere are obligația de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcțiile contractuale pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile prevăzute prevederile OUG 57/2019 privind Codul Administrativ. Personalul contractual are obligația de a nu folosi atribuțiile funcției deținute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege.

Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, personalul contractual nu poate urmări obținerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

Angajații contractuali au obligația de a nu interveni sau influența vreo anchetă de orice natură, din cadrul instituției sau din afara acesteia, în considerarea funcției pe care o dețin.

Angajații contractuali au obligația de a nu impune altor angajați contractuali sau funcționari publici să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori să le sugereze acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

Personalul contractual este obligat să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unității administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.

Personalul contractual are obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute. Personalul contractual trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care îi revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

Personalul contractual care desfășoară activități publicistice în interes personal sau activități didactice le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorității publice pentru realizarea acestora.

PRIMĂRIA COMUNEI VAIDEENI JUDEȚUL VALCEA	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI VAIDEENI Cod: ROF-01	Editia: I
		Revizia: 1
		Pag. 27 din 27

Orice angajat contractual poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unității administrativ-teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, cu excepția următoarelor cazuri:

- când a luat cunoștință, în cursul sau ca umare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;
- când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;
- când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu a avut acces.

Dispozițiile anterioare se aplică și în cazul concesiunii sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau unității administrativ-teritoriale. Angajaților contractuali le este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unității administrativ-teritoriale, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

Prevederile anterioare se aplică în mod corespunzător și în cazul realizării tranzacțiilor prin interpus sau în situația conflictului de interese.

Fiecare salariat din cadrul aparatului de specialitate al primarului își desfășoară activitatea conform prezentului regulament, fișei postului, dispozițiilor Primarului, îndeplinește orice alte sarcini dispuse scris sau verbal de conducerea instituției. De asemenea, execută hotărârile Consiliului Local Vaideeni ce le-au fost date spre aducere la îndeplinire.

Compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului vor colabora, conlucra cu comisiile de specialitate ale Consiliului Vaideeni, în funcție de domeniul de activitate.

Funcționarii publici, în domeniile lor de activitate, răspund de elaborarea corectă a proiectelor de dispoziții și a rapoartelor de specialitate în condițiile legii. Toți salariații vor respecta ierarhia, conform fișei postului. Lipsa de la serviciu a unui salariat se anunță șefului ierarhic superior. Salariatul este obligat să prezinte acte doveditoare cu privire la absență, după caz. Părăsirea instituției în timpul programului se face numai motivat și cu acordul șefului ierarhic superior.

Orice încălcare a atribuțiilor, obligațiilor și îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea disciplinară în condițiile OUG 57/2019 privind Codul Administrativ și a prevederilor Codului Muncii, în funcție de categoria salariatului: funcționar public sau personal contractual.

În cadrul aparatului de specialitate al primarului sunt respectate dispozițiile Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică.

Prezentul regulament se completează cu orice alte prevederi cuprinse în legislație, care privesc probleme de organizare, sarcini și atribuții noi pentru funcționarii primăriilor.

Conducătorii compartimentelor sunt obligați să asigure cunoașterea și respectarea de către întregul personal a regulamentului de față.

Prezentul regulament cuprinde atribuțiile principale ale fiecărui compartiment funcțional.

Acest regulament poate fi modificat ori de câte ori necesitățile legale de organizare și disciplina muncii o solicită.

Acest regulament va fi adus la cunoștință sub semnătura fiecărei persoane. Personalul din cadrul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Vaideeni este obligat să cunoască și să respecte prevederile prezentului regulament.

Persoanele numite sau nou angajate nu-și pot începe activitatea decât după ce au semnat că au luat la cunoștință de conținutul acestui regulament.

Prezentul regulament al instituției intră în vigoare de la data de 27.09.2024

Președinte de ședință
Marian Gheorghe Alin

Contrasemnează pentru legalitate
secretar general
Apostoloiu-Bogorodea Alina - Cristina