

CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI VALEA MOLDOVEI
Anexa la Hotărârea Consiliului local nr. 46 din 14 octombrie 2021

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

CAPITOLUL I
DISPOZITII GENERALE

Art. 1 — Administrația publică în unitățile administrativ teritoriale se organizează și funcționează în temeiul principiilor autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și al consultării cetățenilor în soluționarea problemelor locale de interes deosebit.

Art. 2 — Primăria comunei Valea Moldovei, formată din primar, viceprimar, administrator public, secretar și aparat propriu de specialitate al primarului, se organizează și funcționează ca o structură funcțională cu activitate permanentă, care aduce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local și dispozițiile primarului, în vederea soluționării problemelor curente ale colectivității locale.

Art. 3 — Sediul primăriei este în comuna Valea Moldovei, sat Valea Moldovei, județul Suceava tel./fax — 0230/573064, adresa de e-mail — primariavaleamoldovei@yahoo.ro site-ul primăriei www.comunaValeaMoldovei.ro.

Art. 4 — Structura aparatului propriu de specialitate al primarului și numărul de personal sunt stabilite în concordanță cu specificul instituției, în limita mijloacelor financiare de care dispune, cu respectarea dispozițiilor legale. Personalul din aparatul de specialitate are statut de funcționar public și personal contractual. Acesta se numește și se eliberează din funcție de către primarul comunei Valea Moldovei, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

CAPITOLUL II
STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A APARATULUI PROPRIU DE
SPECIALITATE AL PRIMARULUI

Art. 5 — Structura organizatorică a personalului primăriei se grupează în categorii de funcționari publici, personal contractual și demnitari alcătuind următoarea structură organizatorică



DEMNITARI

- ✓ primar
- ✓ viceprimar

1. SECRETAR GENERAL AL COMUNEI

2. ADMINISTRATOR PUBLIC

3. CABINETUL PRIMARULUI

- ✓ Referent , (consilierul primarului)

4. COMPARTIMENTUL JURIDIC, RESURSE UMANE ȘI REGISTRATURĂ;

- ✓ Consilier juridic
- ✓ Inspector cu atribuții de resurse umane
- ✓ Referent cu atribuții de registratură

5. COMPARTIMENTUL STARE CIVILĂ

- ✓ Inspector cu atribuții de stare civilă

6. COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ

- ✓ Inspector cu atribuții de asistență socială
- ✓ Referent cu atribuții de asistență socială
- ✓ Inspector cu atribuții de asistență socială - vacant

7. COMPARTIMENTUL AGRICOL

- ✓ Inspector cu atribuții de registru agricol
- ✓ Referent cu atribuții de registru agricol

8. COMPARTIMENT AUDIT

- ✓ Auditor principal(vacant)

9. COMPARTIMENT BUGET, FINANȚE ȘI CONTABILITATE

- ✓ Inspector cu atribuții de contabilitate
- ✓ Referent cu atribuții de operator rol
- ✓ Referent superior (vacant)

10. COMPARTIMENT URBANISM ȘI MEDIU

- ✓ Referent cu atribuții de urbanism și mediu

11. COMPARTIMENT EXPERT LOCAL PENTRU ROMI

- ✓ Muncitor necalificat cu atribuții de expert local pt. romi

12. COMPARTIMENT ADMINISTRATIV

- ✓ muncitor necalificat
- ✓ portar
- ✓ îngrijitor

13. COMPARTIMENT GOSPODĂRIRE COMUNALĂ

- ✓ sofer
- ✓ sofer

14. CĂMIN CULTURAL

- ✓ referent



15. BIBLIOTECĂ COMUNALĂ

- ✓ bibliotecar

16. SERVICIU PUBLIC DE APĂ ȘI CANALIZARE

- ✓ muncitor calificat
- ✓ muncitor calificat (vacant)

Art. 6 — Primarul conduce activitatea Primăriei comunei Valea Moldovei și a instituțiilor și serviciilor subordonate cu sprijinul viceprimarului, secretarului, administratorului public precum și al aparatului de specialitate din subordine.

Art. 7 — Secretarul general al comunei îndeplinește atribuțiile prevăzute de OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, coordonează compartimentele prevăzute în organigrama primăriei comunei Valea Moldovei, județul Suceava.

Art. 8 — Funcționarii colaborează permanent în vederea îndeplinirii în termen legal și de calitate a atribuțiilor ce intră în competența lor, precum și a altor sarcini primite din partea conducătorilor instituției (respectiv primar, viceprimar, secretar general, administrator public).

CAPITOLUL III

I. ATRIBUTIILE PRIMARULUI COMUNEI VALEA MOLDOVEI

Primarul comunei Valea Moldovei este seful Administrației Publice Locale din comuna Valea Moldovei și al Aparatului de specialitate al Instituției Primarului comunei Valea Moldovei, pe care îl conduce și îl controlează.

Primarul comunei Valea Moldovei îndeplinește, în conformitate cu prevederile OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, republicata, următoarele atribuții:

(1) Primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

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

(2) În temeiul alin. (1) lit. a), primarul:

- a) îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil;
- b) îndeplinește atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului;
- c) îndeplinește alte atribuții stabilite prin lege.





18

(3) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. b), primarul:

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

(4) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. c), primarul:

- a) exercită funcția de ordonator principal de credite;
- b) întocmește proiectul bugetului unității administrativ - teritoriale și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local, în condițiile și la termenele prevăzute de lege;
- c) prezintă consiliului local informări periodice privind execuția bugetară, în condițiile legii;
- d) inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ - teritoriale;
- e) verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.

(5) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. d), primarul:

- a) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
- b) ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
- c) ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7);
- d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7), precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ - teritoriale;
- e) numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;
- f) asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;

g) emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative, ulterior verificării și certificării de către compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularității, legalității și de îndeplinire a cerințelor tehnice;
h) asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.

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

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

(8) Numirea conducătorilor instituțiilor publice de interes local, respectiv ai serviciilor publice de interes local se face pe baza concursului sau examenului organizat potrivit procedurilor și criteriilor aprobate de consiliul local la propunerea primarului, în condițiile părții a VI - a titlul II capitolul VI sau titlul III capitolul IV, după caz.

În exercitarea atribuțiilor de autoritate tutelară și de ofițer de stare civilă, a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea și desfășurarea alegerilor, la luarea măsurilor de protecție civilă, precum și a altor atribuții stabilite prin lege, primarul acționează și ca reprezentant al statului în comuna, în orașul sau în municipiul în care a fost ales.

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

Primarul poate delega, prin dispoziție, atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative viceprimarului, secretarului general al unității/subdiviziunii administrativ - teritoriale, conducătorilor compartimentelor funcționale sau personalului din aparatul de specialitate, administratorului public, precum și conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective. Dispoziția de delegare trebuie să prevadă perioada, atribuțiile delegate și limitele exercitării atribuțiilor delegate, sub sancțiunea nulității. Dispoziția de delegare nu poate avea ca obiect toate atribuțiile prevăzute de lege în sarcina primarului. Delegarea de atribuții se face numai cu informarea prealabilă a persoanei căreia i se delegă atribuțiile. Persoana căreia i-au fost delegate atribuții în condițiile alin. (1) și (2) exercită pe perioada delegării atribuțiile funcției pe care o deține, precum și atribuțiile delegate; este interzisă subdelegarea atribuțiilor.

Persoana căreia i-au fost delegate atribuții răspunde civil, administrativ sau



penal, după caz, pentru faptele săvârșite cu încălcarea legii în exercitarea acestor atribuții

II. ATRIBUTIILE VICEPRIMARULUI COMUNEI VALEA MOLDOVEI

Instituția Primăriei comunei Valea Moldovei are un viceprimar. Viceprimarul este subordonat primarului în situațiile prevăzute de lege, înlocuitorul de drept al acestuia, situație în care exercită, în numele primarului, atribuțiile ce îi revin acestuia.

Primarul poate delega o parte din atribuțiile sale viceprimarului conform art. 152 din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, viceprimarul are următoarele atribuțiuni:

- coordonează realizarea următoarelor servicii publice de interes local:
- Serviciul public de salubritate, prin activitatea de colectarea a gunoaielor menajere de pe raza comunei, prin activități de curățenie în locurile publice din comună și prin acțiuni de decolmatare și întreținere a albiei pârâului Valea Seacă și a albiei pârâului Mironu;
- Serviciul public de întreținere drumuri și dezăpezire, prin acțiuni de reparații și întreținere a drumurilor comunale și a drumurilor agricole de pe raza comunei, prin dezăpezirea căilor de acces pe perioada de iarnă;
- Serviciul public de alimentare cu apă și canalizare, prin funcționarea în bune condiții a serviciului de alimentare cu apă a cetățenilor din comună și racordarea tuturor cetățenilor la rețeaua de canalizare existentă;
- ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
- se împuternicește viceprimarul comunei, pentru a constata contravențiile și a aplica sancțiunile în toate domeniile de activitate ce revin autorității publice locale la nivelul comunei Valea Moldovei.
- îndeplinește alte atribuții stabilite de lege.

III. SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI

Atribuțiile secretarului general al comunei:

1. avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, respectivale președintelui consiliului județean, hotărârile consiliului local, respectiv ale consiliului județean, după caz;
2. participă la ședințele consiliului local, respectiv ale consiliului județean;
3. asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, respectiv consiliul județean și președintele acestuia, precum și între aceștia și prefect;



4. coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului, respectiv a hotărârilor consiliului județean și a dispozițiilor președintelui consiliului județean;
5. asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);
6. asigură procedurile de convocare a consiliului local, respectiv a consiliului județean, și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului - verbal al ședințelor consiliului local, respectiv ale consiliului județean, și redactarea hotărârilor consiliului local, respectiv ale consiliului județean;
7. asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local, respectiv a consiliului județean, și comisiilor de specialitate ale acestuia;
8. poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ - teritorială în cadrul căreia funcționează;
9. poate propune primarului, respectiv președintelui consiliului județean înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local, respectiv ale consiliului județean;
10. efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local, respectiv ale consiliului județean a consilierilor locali, respectiv a consilierilor județeni;
11. numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință, respectiv președintelui consiliului județean sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
12. informează președintele de ședință, respectiv președintele consiliului județean sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local, respectiv a consiliului județean;
13. asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
14. urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local, respectiv ale consiliului județean să nu ia parte consilierii locali sau consilierii județeni care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2); informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;



15. certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității/subdiviziunii administrativ -teritoriale;
16. alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, deprimar, de consiliul județean sau de președintele consiliului județean, după caz.

Prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, în situațiile prevăzute la art. 147 alin. (1) și (2) sau, după caz, la art. 186 alin. (1) și (2), secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ - teritoriale îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente.

Secretarul general al comunei, al orașului, al municipiului, respectiv al subdiviziunii administrativ -teritoriale a municipiului comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu:

1. în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, în situația în care decesul a survenit în localitatea de domiciliu;
2. la data luării la cunoștință, în situația în care decesul a survenit pe raza altei unități administrativ -teritoriale;
3. la data primirii sesizării de la oficiul teritorial, în a cărei rază de competență teritorială se află imobilele defuncților înscrși în cărți funciare înființate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice.

IV. ADMINISTRATORULUI PUBLIC

Atribuțiile administratorului public al comunei

1. Să aducă la îndeplinire obiectivele și indicatorii de performanță stabiliți în Anexă;
2. Să elaboreze și să aplice strategii specifice, în măsură să asigure desfășurarea în condiții performante a activității curente și de perspectivă a instituției;
3. Să adopte măsuri în vederea îndeplinirii prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli al instituției, pentru dezvoltarea și diversificarea surselor extrabugetare, în condițiile reglementărilor legale în vigoare și a mandatului încredințat;
4. Să asigure respectarea destinației alocațiilor bugetare aprobate de ordonatorul principal de credite;
5. Să reprezinte instituția în raport cu terții, conform mandatului;
6. Să încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, conform competențelor sale;



7. Să prezinte angajatorului ori de câte ori este necesar, situația economico-financiară a serviciilor publice, modul de realizare a obiectivelor și a indicatorilor în anexă, inclusiv măsurile pentru optimizarea activității, când este cazul;
8. Să îndeplinească atribuțiile delegate de primar, în limitele impuse de către acesta, respectiv poate să îndeplinească, în condițiile legii, una sau mai multe dintre atribuțiile enumerate mai jos:
9. Coordonarea aparatului de specialitate al primarului;
10. Coordonarea serviciilor de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate și/sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică enumerate în Anexă;
11. Orice alte atribuții în domenii specifice instituției și postului, încredințate de către primar și sau Consiliul local, prin act administrativ și care nu contravin legii;

V. CABINETUL PRIMARULUI

Atribuțiile referentului din cabinetul primarului;

1. Reprezintă instituția primarului în relația cu cetățenii;
2. Colectează și prelucrează date în vederea informării eficiente a primarului;
3. Participă la audiențele acordate de primar;
4. Urmărește postarea acțiunilor sau lucrărilor de interes local de către beneficiarii de ajutor social și întocmește pontaje lunare;
5. Organizează, realizează și monitorizează activitățile de prevenire și protecție privind securitatea și sănătatea în muncă din cadrul Primăriei;
6. Semnează pentru primar, cererile de acordare VMG și ASF precum și anchetele sociale;
7. Colectarea gunoiului menajer din comună, verificarea camionului de transport gunoi menajer la sosirea în localitate, semnarea avizului de transport;
8. Curățenia la vechile locuri de colectare a gunoiului manajer;
9. Întreținere spațiilor verzi la instituțiile de pe raza comunei;
10. Efectuează și alte sarcini prevăzute de legislația în vigoare sau primite de la primarul instituției;

VI. COMPARTIMENTUL JURIDIC, RESURSE UMANE ȘI REGISTRATURĂ:

✓ Consilier juridic

1. Instrumentează dosarele în care primarul, comuna, consiliul local și comisia locală de fond funciar este parte în cauzele de pe rolul instanțelor de judecată, sens în care:
 - Studiază temeinic cauzele în care asistă sau reprezintă interesele comunei, consiliului local sau ale comisiei locale de fond funciar;
 - Ține evidența termenelor de judecată a cauzelor aflate pe rolul instanțelor de judecată;



- Formulează întâmpinări, invocă excepții, formulează cereri, propune probe, depune concluzii, note, etc., ori de câte ori consider necesar acest lucru sau instanța de judecată dispune în acest sens;
- Analizează oportunitatea și legalitatea exercitării căilor de atac împotriva hotărârilor pronunțate în dosarele pe care le examinează;
- Asigură reprezentarea primarului, a comunei, a consiliului local și a comisiei locale de fond funciar la termenele de judecată stabilite de instanțe, pentru soluționarea dosarelor cu a căror instrumente a fost încredințat;
- Răspunde de definitivarea proceselor și comunicarea în termen a hotărârilor persoanelor și compartimentelor interesate din cadrul primăriei, consiliului local, după caz;
- După soluționarea definitive a dosarelor pe care le-a instrumentat, predă la termen, dosarele spre arhivare, persoanelor cu atribuții în acest sens.
- Analizează oportunitatea și legalitatea redactării de cereri de chemare în judecată pe baza referatelor întocmite de primar sau de compartimentele din aparatele de specialitate al primarului;

2. Coordonează activitatea de resurse umane;
3. Răspunde de modul de soluționare a corespondenței;
4. Asigură relațiile cu publicul și acordă consultanță juridică primară cetățenilor;
5. Respectă procedurile operaționale aprobate de primar;
6. Semnează pentru întocmit și/sau redactat documentele pe care le întocmește și/sau le redactează;
7. Păstrează secretul profesional și confidențialitatea lucrărilor;
8. Se documentează continuu în vederea respectării legislației în vigoare, urmărește respectarea legalității și răspunde pentru aceasta;
9. Alte atribuții stabilite de primar sau consiliul local.

✓ **Inspector cu atribuții de resurse umane**

1. Efectuează lucrări privind încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea raportului de serviciu, sau a contractului de muncă pe perioadă nedeterminată determinată, precum acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația privind funcția publică de legislația muncii pentru personalul din aparatul de specialitate
2. Colaborează cu personalul de conducere în vederea întocmirii de post, răspunde tine evidenta acestora pentru posturile ocupate din cadrul aparatului de specialitate, conform prevederilor legale;
3. Intocmește, gestionează și răspunde de dosarele profesionale ale funcționarilor publici, precum de dosarele personale ale personalului contractual conform prevederilor legale;
4. Colaborează la fundamentarea necesarului de cheltuielile de personal prevăzute în buget;
5. Intocmește planificarea concediilor de odihnă, în vederea aprobării de către primar urmărește respectarea ei;



6. Eliberează la cerere, adeverinte privind calitatea de salariat, privind vechimea în muncă, privind drepturile salariale brute (salarii de încadrare, sporuri de conducere, salar de merit, spor de vechime etc.);
7. Elaborează propune primarului regulamentul de ordine interioară; Răspunde de aplicarea prevederilor din acesta;
8. Participă la elaborarea Regulamentului de Organizare si Functionare al aparatului de specialitate;
9. Actualizează Registrul de evidență a functionarilor publici, conform legislatiei în vigoare;
10. Redactează rapoartele de evaluare ale functionarilor publici și fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual, în colaborare cu persoanele cu funcții de conducere;
11. Răspunde de întocmirea Planului de formare profesională al angajaților pe care îl supune aprobării Primarului; răspunde de evidenta planificării și participării angajaților la diverse forme de perfectionare profesională;
12. Asigură legătura institutiei cu Agentia Natională a Functionarilor Publici prin Portalul ANFP;
13. Întocmește dosarele necesare în vederea pensionării salariaților;
14. Asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen pentru ocuparea posturilor vacante si pentru promovare;
15. Întocmește documentatiile privind încadrarea în muncă a candidaților declarați admiși, pe baza rezultatului final al concursului/examenului si pentru cei declarați admiși la examenul de promovare;
16. Redactează dispozitiile de numire în functie, de încheiere a contractului individual de muncă si de promovare.
17. Întocmește formularul aferent procedurii de transmitere a datelor privind veniturile salariale pentru personalul plătit din fonduri publice.
18. Întocmește procedura documentată si tine evidența riscurilor la nivelul unității conform Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018.

✓ **Referent cu atribuții de registratură:**

1. Asigură primirea corespondenței, sesizărilor cetățenilor, a solicitărilor, reclamațiilor petitiilor, înregistrarea si distribuirea acestora către compartimentele de specialitate în vederea soluționării în termen, tine evidenta intrărilor ieștrilor de corespondență la nivelul institutiei;
2. Urmărește circuitul corespondenței prezintă periodic informări cu privire la stadiul rezolvării acestora;
3. Execută serviciul de expediere a corespondenței create la nivelul institutiei;
4. Asigură evidența timbrelor postale;
5. Preia comenzile telefonice din exterior din birouri, a faxurilor, preia și transmite email-uri;



6. Verifica si preia de la creatorii de documente din cadrul compartimentelor de specialitate, pe baza de inventare, dosarele constituite, in conformitate cu nomenclatoarele arhivistice in vigoare;
7. Răspunde de respectarea normelor privind constituirea dosarelor cu documente predate la arhiva si de concordanta intre continutul acestora si datele înscrise in inventar;
8. Asigură evidenta tuturor documentelor intrate si iesite din depozitul de arhiva, pe baza registrului de evidenta curenta;
9. Îndeplinește functia de secretar al comisiei de selectionare si in aceasta calitate, convoaca comisia de selectionare numită prin decizia conducatorului unitatii in vederea analizarii dosarelor cu termene de pastrare expirate si care, in principiu, pot fi propuse pentru eliminare ca fiind nefolositoare, dupa ce au fost confirmate de reprezentantii Directiilor judetene ale Arhivelor Nationale;
10. Se preocupa de asigurarea conditiilor corespunzatoare de pastrare si conservare a arhivei;

VII. COMPARTIMENTULUI STARE CIVILĂ:

✓ Inspector cu atribuții de stare civilă

1. întocmesc, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de nastere, de căsătorie si de deces, în dublu exemplar, si eliberează persoanelor fizice îndreptățite certificate doveditoare privind actele si faptele de stare civilă înregistrate;
2. înscriu mențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare si trimit comunicări de mentiuni pentru înscrierea în registrele de stare civilă-exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în conditiile prezentei metodologii; _ eliberează gratuit, la cererea autorităților publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum si fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie, respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996, cu modificările si completările ulterioare, precum si ale Legii nr. 677/2001, cu modificările completările ulterioare;
3. eliberează la cerere persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, potrivit modelului prevăzut în anexa nr.9; dovezile cuprinzând , după caz, precizări referitoare la mențiunile existente pe marginea actului de stare civilă;
4. trimit structurilor de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P., la care este arondată unitatea administrativ -teritorială , în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă sau a modificărilor intervenite în statutul civil, comunicări nominale pentru nașcutii vii, cetățeni români cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetățenilor români; actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă ca persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimit la structura de evidență a persoanelor din cadrul



S.P.C.L.E.P, de ultimul loc de domiciliu; . trimit centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare, înregistrării decedului, documentul de evidență militară aflat asupra cetățenilor incorporabili sau recrutilor, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 10;

5. trimit structurilor de stare civilă din cadrul S.P.C.L.E.P., la care este arondată unitatea administrativ teritorială, până la data de 5 a lunii următoare, certificatele anulate la completare; -întocmesc buletine statistice de naștere, de căsătorie de deces, în conformitate cu normele Institutului National de statistică, pe care le trimit , până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Directia Județeană de Statistică sau a municipiului București;
6. dispun măsurile necesare păstrării registrelor si certificatelor de stare civilă în conditii care Să asigure evitarea deteriorării sau a disparitiei acestora ti asigură spatiul necesar destinat desfășurării activității de stare civilă; . atribuie codurile numerice personale, denumite în continuare C.N.P., din listele de coduri precalculate, pe care le păstrează si le arhivează în conditii de deplină securitate;
7. propun necesarul de registre, certificate de stare civilă , formulare , imprimante auxiliare si cerneală specială, pentru anul următor, si îl cornunică anual structurii de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P.;
8. reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse - partial sau total -, prin copierea textului din exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise prin semnare si aplicarea sigiliului si parafei;
9. primesc cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă si documentele prezentate în motivare, pentru a fi transmise, spre verificare, S.P.C.L.E,P. , la care este arondată unitatea administrativ-teritorială;
- 10.primesc cererile de înscriere de mentiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil alo persoanei, determinate de divort, adoptie, schimbare de nume și/sau prenume si documentele ce sustin cererile respective, pe care le înaintează D.E.P.A.B.D., îli vederea avizării înscrierii mentiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;
- 11.primesc cererile de transcriere a certificatelor de extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de actele ce la sustin, întocmesc referatul cu propunere de aprobare sau respingere sau respingere a cererii de transcriere pe care îl înaintează, împreună cu întreaga documentatie, în vederea avizării prealabile de către S.P.C.J.E.P. în coordonarea căroră se află;
12. primesc cererile de rectificare a actelor de stare civilă și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitatea cu erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a mentiunilor înscrise pe acestea, întocmesc documentatia si referatul cu propunere de aprobare sau respingere si le înaintează S.P.C.J.E.P. pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispozitiei de aprobare/respingere de rectificare de către primarul unității administrativ teritoriale competente;
13. primesc cererile de reconstituire si întocmirea ulterioară a actelor a actelor de stare civilă, întocmesc documentatia si referatul prin care se propune primarului



- unității administrativ-teritoriale emiterea dispoziției de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al S.P.C.J.E.P. - înaintează S.P.C.J.E.P. exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din registrul de stare civilă- exemplarul I;
14. sesizează imediat S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B, în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special;
 15. eliberează , la cerere persoanelor fizice îndreptățite, certificate care să ateste componenta familiei, necesare întregirii familiei aflate în străinătate, potrivit modelelor prevăzute în anexele nr.11 și 12;
 16. efectuează verificările necesare avizării cererilor de reconstituire și de întocmire ulterioară a actelor de stare civilă pentru cetățenii români și persoanele fără cetățenie domiciliată în România; .
 17. efectuează verificări întocmesc referate cu propuneri în vederea avizării de către S.P.C.J.E.P. a cererilor de transcriere a certificatelor/extraselor de stare civilă eliberate de autoritățile străine, precum și a cererilor de rectificare a actelor de stare civilă; . efectuează verificări și întocmesc referate cu propuneri în dosarele având drept obiect anularea, completarea, modificarea pe cale judecătorească a actelor de stare civilă și a mențiunilor existente pe marginea acestora, declararea judecătorească a dispariției și a morții unei persoane, precum și înregistrarea tardivă a nașterii;
 18. -înscriu în registrele de stare civilă, de îndată , mențiunile privind dobândirea, redobândirea sau renunțarea la cetățenia română, în baza comunicărilor primite de la D.E.P.A.B.D. prin structura de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P;
 - 19.efectuează verificări cu privire la cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă; - colaborează cu direcțiile de sănătate județene a municipiului București cu maternitățile pentru prevenirea cazurilor de internare a gravidelor fără acte de identitate asupra lor sau a căror identitate nu este cunoscută a cazurilor de părăsire a copiilor nou-născuți și neînregistrați la starea civilă;
 - 20.colaborează cu unitățile sanitare, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului ,denumită în continuare D.G.A.S.P.C., și reprezentanții serviciului public de asistență socială, denumit în continuare S.P.A.S., și unitățile de poliție după caz, pentru cunoașterea permanentă a situații numerice nominale a persoanelor cu situație neclară pe linie de stare civilă și de evidență a persoanelor, a demersurilor ce se fac pentru punerea acestora în legalitate, până la rezolvarea fiecărui caz în parte, precum și pentru clarificarea situației persoanelor/cadavrelor cu identitate necunoscută;
 - 21.transmit lunar la S.P.C.J.E.P situația indicatorilor specifici, potrivit modelului prevăzut în anexa nr.7;
 - 22.transmit semestrial la S.P.C.J.E.P. situația căsătoriilor mixte;
 - 23.întocmește eliberează la cererea persoanelor îndreptățite, livretul de familie cu respectarea condițiilor prevăzute de lege, asigură eliberarea unui nou livret de



familie în caz de pierdere, furt, deteriorare sau distrugere în condițiile prevăzute de lege;

24. asigura actualizarea datelor din livretul de familie ori de câte ori este necesar, la cerere reprezentantului familiei, precum retragerea anulara livretului de familie în caz de divorț și eliberarea unui nou livret de familie, persoanei îndreptățite, cu respectarea condițiilor prevăzute de lege;
25. asigură necesarul de livrete de familie și păstrarea lor în condiții de siguranță;
26. asigură arhivarea păstrarea documentelor primare, care stau la baza înregistrării actelor și faptelor de stare civilă, precum și la înscrierea mențiunilor ulterioare în condițiile și termenele prevăzute de lege.
27. este autorizată să efectueze operațiuni în Registrul electoral.

VIII. COMPARTIMENTUL DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

✓ Inspector cu atribuții de asistență socială

Aplicarea prevederilor Legii 416/2001, privind venitul minim garantat

1. Întocmește dosarele persoanelor care solicită și se încadrează pentru ajutorul social;
2. Redactează dispozițiile de acordare, modificare, suspendare, reluare și încetare a VMG, redactează dispoziția și anexa cu privire la ajutorul de încălzire al persoanelor beneficiare de ajutor social și le transmite la AJPIS Suceava;

Aplicarea prevederilor Legii 448/2006

1. Redactează anchetele sociale pentru Comisia de evaluare a persoanelor cu handicap, primește cererile și documentele necesare pentru dosarele persoanelor cu handicap grav, prezentând dosarul pentru avizare la D.G.A.S.P.C. Suceava;
2. Efectuează instruirea asistenților personali;

Alte atribuții:

1. Centralizează situația copiilor ai căror părinți sunt plecați în străinătate;
2. Întocmește situații statistice referitoare la activitățile ce-i revin;
3. Asigură consultanță în domeniul asistenței sociale;
4. Întocmește listele cu beneficiari ai tichetelor sociale conf. OUG 133/2020 și distribuie tichetele pe suport electronic persoanelor defavorizate;
5. Face parte din Grupul de lucru pentru derularea Schemei naționale de sprijin pentru persoane vârstnice și fără adăpost;

Atribuții cu privire la Proiectul „Crearea și implementarea serviciilor comunitare integrate pentru combaterea sărăciei și a excluziunii sociale”

1. Realizează diagnoza socială la nivelul persoanei, grupului și comunității și elaborează programul de acțiuni comunitare privind combaterea sărăciei și excluziunii sociale;



2. Realizează evaluarea riscurilor de excluziune social, în primul rând, a celor care necesită intervenție de urgență;
3. Realizează evaluarea inițială și elaborează planul inițial de intervenție;
4. Planifică și monitorizează implementarea activităților din diferite arii de intervenție și impactul sau schimbările care apar în urma intervențiilor;
5. Participă la realizarea evaluărilor complexe;
6. Revizuieste planul inițial de intervenție, în urma rezultatelor evaluării complexe;
7. Elaborează, în colaborare cu membrii ECI, planurile individualizate, monitorizează și evaluează implementarea acestora și le revizuieste;
8. Comunică rezultatele implementării planurilor de către toți specialiștii din domeniul furnizării serviciilor comunitare integrate, publice și private, din ariile de suport menționate în planul intervenției;
9. Pregătește și susține persoanele care trăiesc în sărăcie în vederea contractării serviciilor de ocupare; totodată identifică și accesează resursele necesare pentru transport și participarea la activitățile de pregătire organizate de către consilierii pe domeniul ocupării din cadrul AJOFM;
10. Corelează resursele și suportul necesar legat de planificarea activităților de familie și corelarea acestora cu viața profesională, resursele materiale, suportul din partea rețelelor comunitare, dezvoltarea competențelor sociale și relaționarea cu grupurile de suport în vederea îmbunătățirii condițiilor de locuit, eliberării documentelor de identificare, accesul la mijloace de transport etc.
11. Participă la activități de informare și comunicare organizate în cadrul proiectului și la cursuri de instruire pentru dezvoltarea competențelor necesare furnizării serviciilor comunitare integrate, în completarea competențelor profesionale de bază;
12. Participă la întâlniri periodice (lunare/trimestriale) de instruire și supervizare a membrilor echipei de comunicare;
13. Participă la întâlnirile săptămânale ale echipei de comunicare integrate pentru analiza cazurilor aflate în asistență, resursele necesare, a eficienței instrumentelor și elaborării procedurilor de lucru;
14. Participă la elaborarea raportului săptămânal pentru fiecare întâlnire a echipei comunitare integrate privind managementul de caz, privind problemele întâlnite pe parcursul implementării;
15. Participă la schimburi de experiență și întâlniri locale și regionale între lucrătorii comunitari, diverși profesioniști, membrii ai structurilor comunitare



consultative, reprezentanți ai primăriilor și cu coordonatori din cadrul unităților județene de suport și supervizare (DGASPC, DSP, CJRAE);

16. Elaborează proiectul de program de acțiuni comunitare pentru combaterea sărăciei și excluziunii sociale.

✓ **Referent cu atribuții de asistență socială**

1. Întocmește dosarele de alocație de stat, de alocație complementară și dosarele de susținere a familiilor monoparentale;
2. Întocmește dosarele pentru ajutorul pentru încălzirea populației;
3. Efectuează anchetele sociale la domiciliul persoanelor care solicită alocația pentru susținerea familiei ajutorul pentru încălzirea locuinței;
4. Efectuează anchetele sociale solicitate de Judecătoria, Școală generală, Liceu (anchete pt. bani de liceu, calculatoare, burse) Protecția copilului, orice altă instituție și persoană din localitate care solicită prin cerere sau adresă întocmirea anchetei sociale;
5. Întocmește și înaintează la AJPIS Suceava documentația necesară în vederea acordării, modificării, suspendării drepturilor de prestații sociale;
6. Redactează, sub îndrumarea secretarului general al comunei, dispozițiile de acordare, respingere, modificare, suspendare încetare a dreptului de alocație pentru susținerea familiei ajutor pentru încălzirea locuinței;
7. Comunică familiilor beneficiare, în termenul stabilit de lege, dispozițiile primarului de acordare, respingere, modificare, suspendare sau încetare a dreptului la alocația de susținere a familiei și ajutor pentru încălzirea locuinței.
8. Întocmește și transmite situații statistice, colaborează cu AJPIS Suceava;
9. Asigură consultanță în domeniul asistenței sociale;
10. Întocmește listele cu beneficiari ai tichetelor sociale conf. OUG 133/2020 și distribuie tichetele pe suport electronic persoanelor defavorizate
11. Face parte din Grupul de lucru pentru derularea Schemei naționale de sprijin pentru persoanele dezavantajate.

IX. COMPARTIMENTUL AGRICOL

✓ **Inspector cu atribuții de registru agricol**

Conform Ordonanței Guvernului nr. 28/2008 privind registrul agricol. După adoptare, aceasta a suferit mai multe modificări precum cele din Legea 98/2009 Legea 54/2017, H.G. 985/2019 privind modul de completare a registrului agricol pentru perioada 2020-2024, care oferă cadrul legal pentru realizarea unei evidente unitare cu privire la categoriile de folosință a terenurilor, a mijloacelor de producție agricolă a efectivelor de animale care contribuie la dezvoltarea agriculturii și buna utilizare a resurselor locale.



1. completează Registrul agricol al localității Valea Moldovei cu datele privind componenta gospodăriei, terenurile în proprietate, modul de utilizare a suprafețelor agricole situate pe raza localității Valea Moldovei, evidența animalelor, evoluția efectivelor de animale, utilajele construcțiile pe raza localității Valea Moldovei, la termenele prevăzute de legislația în domeniu, pe baza declarațiilor sub semnătură proprie a capului de gospodărie sau în lipsa acestuia a unui membru major al gospodăriei, pe suport scris cât electronic.
2. ține la zi datele din registrul agricol al localității Valea Moldovei, efectuează modificări ale datelor înscrise ca urmare a vânzărilor-cumpărărilor, moștenirii, donații, schimbări ale categoriilor de folosință a terenurilor în baza cererilor aprobate cu acordul primarului, secretarului;
3. deschide noi poziții în registrul agricol la solicitarea proprietarilor de terenuri sau deținători de animale;
4. numerotează Registrul agricol și înregistrează în registrul general de intrare — ieșire;
5. centralizează toate datele înscrise în registrul agricol:
Registrul agricol — Partea I. în Tabele centralizatoare_
Registrul agricol — Partea II, în perioadele stabilite de Normele tehnice, comunică datele centralizate la Direcția Județeană de Statistică Suceava;
6. rezolvă corespondența cu privire la registrul agricol, primită de la Postul de Poliție, Judecătoria, Prefectura Județului Suceava, Consiliul Județean Suceava, Direcția Agricolă, Direcția Județeană de Statistică Suceava, D.S.V.Suceava, O.C.P.I. Suceava cu alte instituții publice și persoane juridice, din proprie inițiativă sau la solicitarea acestora păstrând adresele copiile răspunsurilor în dosar pe care îl predă la arhivă;
7. soluționează cererile și redactează răspunsuri la cererile adresate Compartimentului Agricol;
8. realizează verificarea încrucișată între datele din registrul agricol Valea Moldovei cu datele înscrise la Serviciul Impozite taxe;
9. efectuează cu sprijinul specialiștilor de la camera agricolă sondajele privind suprafața cultivată, producții medii și totale la culturile agricole și la pomi fructiferi;
10. efectuează cu sprijinul dispensarului veterinar sondajele privind efectivele de animale și producțiile animaliere;
11. efectuează estimările la principalele culturi;
12. întocmește dările de seamă statistice privind anumite situații din registrul agricol al localității Valea Moldovei care sunt înaintate Direcției Județene de Statistică Suceava Direcției Agricole Suceava în termenele stabilite;

Conform O.G. nr. 33/2002 privind reglementarea eliberării certificatelor adevărintelor de către autoritățile publice centrale locale



1. eliberează adeverințe privind starea materială pentru situații de asistentă/protecție socială, pentru obținerea unor beneficii/servicii sociale, la cererea scrisă a persoanelor îndreptățite ori a mandatarului acestora și numai în situația în care datele privesc în mod direct, în baza evidentelor din Registrul agricol curent al localității Valea Moldovei, sau cel din arhiva unității;
2. redactează adeverințele, semnează copiile, constituie anual dosare pe care le predă la arhivă;

Conform Legii nr. 70/2018 privind modificarea completarea Legii nr. 145/2014 pentru stabilirea unor măsuri de reglementare a pieței produselor din sectorul agricol

1. completează atestatul de producător carnetul de comercializare a produselor agricole în baza datelor din Registrul agricol, cât din teren;
2. consemnează rezultatul verificărilor datelor din registrul agricol, cât și din teren, într-un proces verbal pe baza căruia se va propune primarului eliberarea atestatului de producător sau respingerea cererii producătorilor.
3. ține evidenta certificatelor de producător într-un registru special.

Conform Legii 17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan de modificare a Legii nr. 268/2001 privind privatizarea societăților comerciale ce dețin în administrare terenuri proprietate publică și privată a statului cu destinație agricolă și înființarea Agenției Domeniilor Statului

1. adoptă măsurile organizatorice necesare pentru desfășurarea la sediul primăriei a procedurilor referitoare la exercitarea dreptului de preempțiune privind vânzarea-cumpărarea terenurilor agricole de către cetățenii din Valea Moldovei situate în extravilan;
2. înregistrează cererea vânzătorului, însoțită de oferta de vânzare a terenului agricol și de documentele justificative;
3. organizează și gestionează un Registrul local special de evidență a ofertelor de vânzare a terenurilor agricole situate în extravilan,
4. afișează oferta de vânzare;
5. întocmește lista preemptorilor și o transmite la structura centrală,
6. transmite structurile teritoriale după caz, dosarul tuturor actelor;
7. înregistrează și afișează la sediul primăriei și pe site-ul propriu, după caz, toate comunicările de acceptare a ofertei de vânzare a terenului, depuse de oricare dintre preemptorii
8. transmite la structura centrală, respectiv la structurile teritoriale după caz, în copie, toate comunicările de acceptare a ofertei de vânzare a terenului
9. eliberează vânzătorului o adeverință care atestă că s-au parcurs toate etapele procedurale privind exercitarea dreptului de preempțiune.



Conform Legii nr. 287/2009—Codul civil cu privire la contractile de arendă

1. Tine evidentele persoanelor fizice si juridice din localitatea Valea Moldovei care au terenuri în arendă conform Legii nr. 287/2009 —Codul civil într-un registru special;
2. Îndeplinește atribuțiile referentului agricol Floriștean Șt. Maria, în perioada concediului de odihnă.

Alte atribuții:

1. Sprijină OCPI la realizarea lucrărilor de înregistrare sistematică privind identificarea proprietarilor, a posesorilor a altor detinători de imobile.
2. Face parte din echipa RENNS.
3. Sprijină cetățenii comunei Valea Moldovei care realizează venituri din activități agricole în vederea depunerii online a declaratiei unice.
4. Semnează electronic documentele de achiziții publice.

✓ Referent cu atribuții de registru agricol

Conform Ordonanței Guvernului nr. 28/2008 privind registrul agricol. După adoptare, aceasta a suferit mai multe modificări precum cele din Legea 98/2009 Legea 54/2017, H.G. 985/2019 privind modul de completare a registrului agricol pentru perioada 2020-2024, care oferă cadrul legal pentru realizarea unei evidente unitare cu privire la categoriile de folosință a terenurilor, a mijloacelor de producție agricolă a efectivelor de animale care contribuie la dezvoltarea agriculturii si buna utilizare a resurselor locale.

1. completează Registrul agricol al localității Mironu cu datele privind componenta gospodăriei, terenurile în proprietate, modul de utilizare a suprafețelor agricole situate pe raza localității Valea Moldovei, evidenta animalelor, evolutia efectivelor de animale, utilajele constructiile pe raza localității Valea Moldovei, la termenele prevăzute de legislatia în domeniu, pe baza declaratiilor sub semnătură proprie a capului de gospodărie sau în lipsa acestuia a unui membru major al gospodăriei, pe suport scris cât electronic.
2. tine la zi datele din registrul agricol al localității Mironu, efectuează modificări ale datelor înscrise ca urmare a vânzărilor-cumpărărilor, moștenirii, donatii, schimbări ale categoriilor de folosință a terenurilor în baza cererilor aprobate cu acordul primarului, secretarului;
3. deschide noi pozitii în registrul agricol la solicitarea proprietarilor de terenuri sau detinători de animale;
4. numerotează Registrul agricol îl înregistrează în registrul general de intrare — ieșire;
5. centralizează toate datele înscrise în registrul agricol:
 - a. Registrul agricol — Partea I în Tabele centralizatoare...
 - b. Registrul agricol — Partea II, în perioadele stabilite de Normele tehnice, comunică datele centralizate la Direcția Județeană de Statistică Suceava;



6. rezolvă corespondența cu privire la registrul agricol, primită de la Postul de Poliție, Judecătoria, Prefectura Județului Suceava, Consiliul Județean Suceava, Direcția Agricolă, Direcția Județeană de Statistică Suceava, D.S.V.Suceava, O.C.P.I. Suceava cu alte instituții publice și persoane juridice, din proprie inițiativă sau la solicitarea acestora păstrând adresele copiile răspunsurilor în dosar pe care îl predă la arhivă;
7. soluționează cererile și redactează răspunsuri la cererile adresate Compartimentului Agricol;
8. realizează verificarea încrucișată între datele din registrul agricol Mironu cu datele înscrise la Serviciul Impozite taxe;
9. efectuează cu sprijinul specialiștilor de la camera agricolă sondajele privind suprafața cultivată, producția medii și totale la culturile agricole și la pomi fructiferi;
10. efectuează cu sprijinul dispensarului veterinar sondajele privind efectivele de animale și producțiile animaliere;
11. efectuează estimările la principalele culturi;
12. întocmește dările de seamă statistice privind anumite situații din registrul agricol al localității Mironu care sunt înaintate Direcției Județene de Statistică Suceava Direcție Agricole Suceava în termenele stabilite;

Conform O.G. nr. 33/2002 privind reglementarea eliberării certificatelor adevărintelor de către autoritățile publice centrale locale

1. eliberează adevărinte privind starea materială pentru situații de asistentă/protecție socială, pentru obținerea unor beneficii/servicii sociale, la cererea scrisă a persoanelor îndreptățite ori a mandatarului acestora și numai în situația în care datele privesc în mod direct, în baza evidentelor din Registrul agricol curent al localității Mironu, sau cel din arhiva unității;
2. redactează adevărintele, semnează copiile, constituie anual dosare pe care le predă la arhivă;

Conform Legii nr. 70/2018 privind modificarea completarea Legii nr. 145/2014 pentru stabilirea unor măsuri de reglementare a pieței produselor din sectorul agricol

1. completează atestatul de producător carnetul de comercializare a produselor agricole în baza datelor din Registrul agricol, cât din teren;
2. consemnează rezultatul verificărilor datelor din registrul agricol, cât și din teren, într-un proces verbal pe baza căruia se va propune primarului eliberarea atestatului de producător sau respingerea cererii producătorilor.
3. ține evidența certificatelor de producător într-un registru special.

Conform Legii 17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan de modificare a Legii nr. 268/2001 privind privatizarea societăților comerciale ce dețin în administrare



terenuri proprietate publică și privată a statului cu destinație agricolă și înființarea Agenției Domeniilor Statului:

1. adoptă măsurile organizatorice necesare pentru desfășurarea la sediul primăriei a procedurilor referitoare la exercitarea dreptului de preemțiune privind vânzarea-cumpărarea terenurilor agricole de către cetățenii din satul Mironu situate în extravilan;
2. înregistrează cererea vânzătorului, însoțită de oferta de vânzare a terenului agricol și de documentele justificative;
3. organizează și gestionează un Registrul local special de evidență a ofertelor de vânzare a terenurilor agricole situate în extravilan,
4. afișează oferta de vânzare;
5. întocmește lista preemtorilor și o transmite la structura centrală,
6. transmite structurile teritoriale după caz, dosarul tuturor actelor;
7. înregistrează și afișează la sediul primăriei și pe site-ul propriu, după caz, toate comunicările de acceptare a ofertei de vânzare a terenului, depuse de oricare dintre preemtorii
8. transmite la structura centrală, respectiv la structurile teritoriale după caz, în copie, toate comunicările de acceptare a ofertei de vânzare a terenului
9. eliberează vânzătorului o adeverință care atestă că s-au parcurs toate etapele procedurale privind exercitarea dreptului de preemțiune.

Conform Legii nr. 287/2009—Codul civil cu privire la contractele de arendă

1. Tine evidențele persoanelor fizice și juridice din localitatea Valea Moldovei care au terenuri în arendă conform Legii nr. 287/2009 —Codul civil într-un registru special;

Alte atribuții:

1. Sprijină OCPI la realizarea lucrărilor de înregistrare sistematică privind identificarea proprietarilor, a posesorilor a altor detinători de imobile.
2. Face parte din echipa RENNS.
3. Sprijină cetățenii comunei Valea Moldovei care realizează venituri din activități agricole în vederea depunerii online a declarației unice.
4. Îndeplinește atribuțiile de stare civilă a doamnei Beșa Nicoleta Brândușa și a doamnei Floriștean D. Maria în perioada concediului de odihnă.

X. COMPARTIMENTUL BUGET, FINAȚE ȘI CONTABILITATE

✓ Inspector cu atribuții de contabilitate

1. Întocmește proiectul de venituri și cheltuieli pentru activitatea proprie a primăriei și bugetul centralizat de venituri și cheltuieli al comunei;
2. Ține evidența execuției bugetului comunei, a bugetului fondurilor speciale și a mijloacelor extrabugetare;



3. Primește centralizatoarele borderourilor desfășurătoare de încasări din impozite, taxe și alte venituri cuvenite bugetului local de la organele fiscale(casier) după ce au fost verificate de către operatorul rol, pe care le înregistrează în registrul partizi-venituri al comunei;
4. Discută cu casierul asupra veniturilor încasate direct în contul disponibil al bugetului local, prin virament de la terți, din popriri sau alte încasări ce reprezintă venituri la bugetul local;
5. Organizează și exercită controlul preventiv asupra tuturor operațiunilor cu efect financiar, asupra fondurilor publice sau a patrimoniului public;
6. Urmărește încadrarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare aprobate potrivit bugetului local pe structura clasificăției bugetare;
7. Face propuneri pt. virări de credite și pentru solicitarea unor alocații suplimentare de credite pentru efectuarea unor activități noi care apar pe parcursul trimestrului;
8. Întocmește formele de restituire, compensare și virare a plusurilor de încasări în condițiile Legii;
9. Întocmește lunar statele de plată a salariilor și a altor drepturi cuvenite personalului primăriei și a consilierilor locali;
10. Efectuează cel puțin o dată pe lună controlul inopinant al casei și întocmește un proces verbal de constatare;
11. Întocmește darea de seamă contabilă asupra execuției bugetului local, a mijloacelor extrabugetare și din fondurile speciale legal constituite la nivel de comună, la termenele stabilite;
12. Monitorizează cheltuielile de personal, contul de execuție bugetară, plăți restante;
13. Întocmește bilanțul contabil lunar și trimestrial;
14. Efectuiază achizițiile publice în SEAP;

✓ **Inspector cu atribuții de contabilitate**

1. Răspunde de evidenta contabilă primară a instituției publice;
2. Asigură întocmirea, circulația ratională, păstrarea documentelor primare care stau la baza înregistrărilor contabile;
3. Asigură tinerea la zi a evidentei intrărilor și ieșirilor, întocmirii corecte și la timp a documentelor specifice, precum și a respectării măsurilor stabilite referitor la circulația documentelor utilizate la efectuarea înregistrărilor contabile primare;
4. Asigură evidența gestiunilor de valori materiale a bonurilor de consum, verifică stocul la sfârșitul lunii și îl comunică administratorului public ;
5. Coordonează operarea documentelor contabile primare primite și facturi de intrări marfă/materiale/servicii, bonuri fiscale, extrase bancare, deconturi;
6. Coordonează îndosărierea documentelor bancare (file CEC,BO,OP etc.) pe care le pregătește pentru transmiterea la Trezorerie;
7. Tine evidența cronologică a facturilor emise pentru combustibili solizi și lichizi, a bonurilor de consum și încadrarea consumurilor în normele aprobate;



8. Preia și verifică seturile de documente din departamentele comerciale, înregistrează deconturile pentru deplasări;
9. Efectuează inventarierea furnizorilor și clienților pe baza extraselor de cont și confruntă datele cu evidența primară;
10. Îndosariază documentele cu care lucrează, supervizează arhivarea lor precum salvarea datelor informatice;
11. Coordonează relația cu emitentul semnăturilor electronice, completează contractile și urmărește termenul de valabilitate al semnăturilor electronice;
12. În vederea calculării datoriei publice: înscrierea unitatii pe platforma ANAF si înregistrare diminuării sau creșterii acesteia;
13. Tine evidenta contractelor comerciale, încadrarea acestora în termenele legale si tine evidenta datoriilor aferente contractelor care se afla în perioada de valabilitate.

✓ Operatorul rol

1. Operează în matricolă debitorii, persoane fizice și juridice;
2. Confruntă lunar operațiunile din rol cu cele din extrasele de rol;
3. Primește și înregistrează în debit amenzile de circulație, inclusiv alte amenzi care se încasează de Primăria comunei Valea Moldovei;
4. Listează și verifică lista de rămasiță;
5. În lipsa justificată a casierului preia atribuțiile acestuia;
6. Întocmește certificatele fiscale la cerere;
7. Trimite înștiințări de plată la contribuabilii care nu și-au achitat debitele;
8. Urmărește încasarea taxei de închiriere teren administrat de primărie, conform contractelor încheiate;
9. Răspunde solicitărilor contribuabililor, a instituțiilor judecătorești și a executorilor judecătorești;
10. Întocmește situațiile cerute de curtea de conturi, la cererea acestora;
11. Predă casierului sumele încasate în lipsa acestuia, pt. a fi depuse la trezorerie;
12. Înregistrează în program persoanele care achiziționează mijloace de transport, le vând, sau le casează;
13. Primește și distribuie numere pt tractoare, motoscutere, căruțe;
14. Colaborează cu celelalte servicii pentru întocmirea tabloului de taxe și impozite locale anual ce se prezintă consiliului local;
15. Urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea horărârilor consiliului local și a celorlalte acte normative care reglementează taxele și impozitele locale și alte impozite și taxe care constituie venit la bugetul local, datorate de persoanele juridice;
16. Consultă în baza de date debitele restante precum și majorările aferente;
17. Întocmește borderourile de debite pt. persoanele juridice, somațiile și în unele cazuri popriri;



18. Colaborează cu executorul judecătoresc pentru executarea silită a debitorilor restanți;
19. Primește și rezolvă corespondența cu privire la urmărirea și încasarea debitelor neachitate la termen.

✓ **Inspector(casier)**

1. Încasează impozitele taxele locale, taxa la apă canal, taxă la gunoi menajer alte taxe și introduce în program a beneficiarilor de apă- canal;
2. Depune încasarile în numerar la Trezoreria Gura Humorului la termenele legal stabilite prin instructiuni și întocmește registrul de casă;
3. Înregistrează în extrasul de rol borderourile de debite și scaderi, înregistrări persoane juridice, verificarea dosarelor de rol ale persoanelor juridice;
4. Ia măsuri pentru valorificarea constatarilor facute de alte organe(instanțe judecătorești, curte de conturi) după caz și modificarea impunerilor initiale, emitand titluri executorii sau întocmind borderouri de debite scaderi;
5. Analizează și prezintă spre aprobare primarului propuneri în legatură cu acordarea de amânari, eșalonări, reduceri, scutiri și restituiri de impozite și taxe și majorari de întârziere;
6. Culege informații despre debitorii răi platnici și împreună cu operatorul de rol procedează la executarea silită a creanțelor bugetare conform legislației în vigoare, documentatia respectiva fiind supusă spre aprobare ordonatorului principal de credite;
7. Împreună cu operatorul de rol aplică prevederile legilor privind executarea creanțelor cu toata metodologia de executare silită, întocmind toate documentele necesare prevazute în legislatie, pe care le înmânează sub semnatura contribuabililor și urmărește încasarea debitelor în termenele legale;
8. Întocmește inspecțiile fiscale ale persoanelor juridice și participă la întocmirea dosarele de insolabilitate
9. Întocmește în program prestajul la asistenții personali, indemnizații de handicap, încălzirea la populație și încălzirea pe persoanele beneficiare de VMG, pe baza statelor de plată întocmite de contabil, respectiv asistent social;
10. Întocmire documentație situație de urgență;

XI. COMPARTIMENTUL URBANISM ȘI MEDIU

✓ **Atribuțiile referentului urbanism:**

1. Efectuează operațiunile care decurg urmare procedurii de autorizare a construcțiilor;



2. Ține evidența și păstrează documentațiile de urbanism și amenajarea teritoriului la nivelul comunei, propune elaborarea Planurilor urbanistice zonale în vederea concesiunii terenurilor, ține evidența monumentelor istorice de pe teritoriul comunei, urmărește în documentațiile de urbanism respectarea zonelor de protecție în scopul protejării și conservării acestora;
3. Urmărește respectarea în teritoriu a Regulamentului de urbanism, rezolvă scrisori și sesizări pe linia respectării disciplinei în construcții;
4. Întocmește situații statistice cu privire la autorizarea construcțiilor;
5. Organizează și exercită conform Legii în teritoriu, verifică și constată faptele care constituie contravenții la regimul de autorizare, întocmește procese verbale de constatare a contravențiilor;
6. Are atribuții pe linie de cadastru imobiliar privind identificarea și evidențierea terenului privat al statului, a terenului din domeniul public al comunei alături de proiectant.
7. Verifică planurile de situațiile cadastrale din conținutul documentațiilor pentru autorizare și informează primarul în cazul în care constă încălcări ale legii;
Conform OUG nr. 195/2005 aprobată cu Legea nr.265/2006;
8. Aplică prevederile Legislației privind protecția mediului cu respectarea principiilor protecției mediului;
9. Colaborează cu autoritățile județene competente pt. protecția mediului, întocmește situațiile solicitate de aceste autorități;
10. Întocmește procese verbale de punere în posesie în vederea eliberării Titlului de proprietate;
11. Îndeplinește și alte atribuții stabilite de primar.

XI. COMPARTIMENT EXPERT LOCAL PENTRU ROMI

✓ Atribuțiile expertului local pt. romi

1. Organizează, planifică, coordonează și desfășoară pe plan local activitățile pentru îndeplinirea obiectivelor și sarcinilor cuprinse în planul general de măsuri;
2. Realizarea evidenței romilor la nivelul localității;
3. Informarea instituției și medierea conflictelor interetnice și intercomunitare;
4. Întocmirea de rapoarte de activitate periodice, precum și ori de câte ori sunt solicitate, referitoare la domeniul lor de activitate, pr care le înmânează primarului;
5. Organizarea rezolvării solicitărilor care vin din partea comunităților de romi, prin participarea la audiențe;
6. Sprijinirea Biroului județean pentru romi din cadrul Instituției, în vederea strângerii datelor necesare elaborării, implementării și coordonării unor proiecte de dezvoltare comunitară locală sau proiecte post aderare în județ;

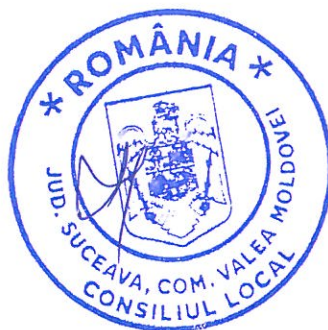


7. Colaborarea cu asociații, fundații și instituții care monitorizează situația respectării drepturilor omului, gradul de incluziune a omului și studiul implementării politicilor publice pentru romi, a unor proiecte și programe destinate romilor în plan local;
8. Participa la seminarii, dezbateri publice, organizate în țatră și în străinătate, având ca temă problematica drepturilor omului și incluziune socială a romilor.
9. Participa la acțiuni/activități/proiecte/programe destinate egalității de șanse a minorității romilor.
10. Propune măsuri de protecție socială și acțiuni pe linie de asistență socială, în colaborare cu Compartimentul de asistență socială, funcție de situația fiecărei familii.
11. Realizează evidența copiilor de vârstă școlară, care urmează o formă de învățământ și stabilește măsurile ce se impun în acest domeniu, în colaborare cu Inspectoratul Școlar Județean;
12. Organizează întâlniri cu etnia romilor cu privire la fenomenele sociale care pot să apară sau apar în anumite perioade de timp;

XIII. COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV

✓ Atribuțiile muncitorului necalificat:

1. cusut dosare create de compartimentele de specialitate, conform nomenclatorului aprobat;
2. aranjare în arhivă;
3. colectarea gunoiului menajer din comună, verificarea camionului de transport gunoi menajer la sosirea în localitate;
4. asigură curățenia la vechile locuri de colectare a gunoiului menajer;
5. întreținerea spațiilor verzi a instituției;
6. informează primarul și viceprimarul cu privire la defecțiunile din unitate;
7. însoțește persoanele responsabile cu POAD, la sediul unde sunt livrate produsele beneficiarilor de VMG și alocație complementară și ajută la descărcarea camioanelor cu produse;
8. ajută la dezinfecția zilnică a unității;
9. în perioadele aglomerate sprijină portarul în vederea distanțării persoanelor și a respectării normelor de igienă;
10. răspunde la toate solicitările primarului sau viceprimarului pentru îndeplinirea unor sarcini conforme fișei postului.



✓ Atribuțiile de portar

1. Să permită accesul cetățenilor în primărie, îndrumându-i spre compartimentele și personalul care rezolvă problemele acestora, să ajute cetățenii la completarea de formulare;
2. Să păzească obiectivul, bunurile din primărie, să asigure integritatea acestora;
3. De cusut dosarele create de compartimentele de specialitate, conform nomenclatorului aprobat;
4. Să oprească și să legitimizeze persoanele care par a fi suspecte, necunoscute sau despre care există indicii că au săvârșit infracțiuni sau alte fapte ilicite în primărie, persoanele care încalcă normele interne stabilite prin Regulamentele proprii, iar în cazul infracțiunilor flagrante, să apeleze postul de poliție din localitate;
5. Să înștiințeze de îndată conducerea unității despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și despre măsurile luate;
6. În caz de avarii produse la instalații, conducte sau rezervoare de apă, combustibili ori de substanțe chimice, la rețelele electrice sau telefonice și în orice alte împrejurări care sunt de natută să producă pagube, să aducă de îndată la cunoștință celor în drept asemenea evenimente și să ia primele măsuri pentru limitarea consecințelor evenimentului;
7. În caz de incendii, să ia imediat măsuri de stingere și de salvare a persoanelor, a bunurilor și a valorilor, să sesizeze pompierii și să anunțe conducerea unității și poliția;
8. Să ia primele măsuri pentru salvarea persoanelor și de evacuare a bunurilor și a valorilor în caz de dezastre;

✓ Atribuțiile de îngrijitor:

1. să măture zilnic holul și scara imobilului;
2. să spele, cel puțin o dată pe săptămână holul și scara imobilului;
3. să măture birourile ori de câte ori este nevoie(cel puțin o dată pe zi) pentru a îndepărta urmele de noroiul depus ca urmare a întemperiilor;
4. să șteargă praful și pânzele de paianjen din holul și scara imobilului și birourilor de câte ori este nevoie în vederea menținerii aspectului de curățenie a imobilului;
5. să spele geamurile imobilului ori de câte ori este nevoie în vederea menținerii aspectului de curățenie a imobilului;
6. să anunțe de îndată viceprimarul iar în lipsa acestuia primarul, de orice neregulă constatată cu privire la starea pereților interiori sau exteriori(infiltrații de apă de la inundații, conducte sparte, fisurări, degradări datorate uzurii sau loviri accidentale sau nu);
7. spală și curăță zilnic grupurile sanitare și asigură materialele igienico-sanitare necesare;
8. să șteargă praful și lustruiește mobilierul și aparatura din dotare;



9. să răspundă la toate solicitările primarului sau viceprimarului pentru îndeplinirea unor sarcini conforme fișei postului;
10. să ude florile din instituție și să ștergă praful de pe frunze;
11. să manifeste grijă deosebită în mânuirea și utilizarea materialelor și echipamentelor pe care le are în primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor;
12. să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a angajaților.

XIV. COMPARTIMENTUL GOSPODĂRIRE COMUNALĂ

✓ Atribuțiile de șofer

1. se prezintă la serviciu în stare bună fizică și psihică, participă la apelul personalului și la instruktajul S.M. și P.S.I;
2. verifică starea tehnică a mașinii din dotare (nivel de ulei, sistem de frinare, sistem de direcție, instalația de iluminat și semnalizare, stare de curățenie interioară și exterioară, starea anvelopelor);
3. informează viceprimarul despre orice defecțiune constatată;
4. primește foaia de parcurs de la contabilul unității își însușește programul de lucru dispus;
5. alimentează mașina cu combustibilul necesar în funcție de distanțele pe care le are de parcurs conform programului de lucru utilizând traseele cele mai scurte fără să se abată de la acestea;
6. exploatează mașina din dotare la parametrii optimi de funcționare pentru obținerea unei durate de funcționare maxime și a unui consum de combustibil minim;
7. montează și demontează echipamentele buldoexcavatorului: cupa multifuncțională, lama de zapadă, peria mecanică, brat telescopic, etc;
8. asigură păstrarea ordinii și curățeniei la locul de muncă și pe traseu;
9. răspunde de integritatea buldoexcavatorului și a echipamentelor acestuia;
10. respectă normele de protecție și securitatea muncii;
11. șoferul va răspunde personal în fața organelor în drept (poliție);
12. șoferul va răspunde în fața legii pentru pagubele cauzate, unității, din vina sa;
13. se comportă civilizat în relațiile cu colegii de serviciu, superiori ierarhici și organele de control;
14. respectă regulamentul de ordine interioară;



XV. CĂMINUL CULTURAL

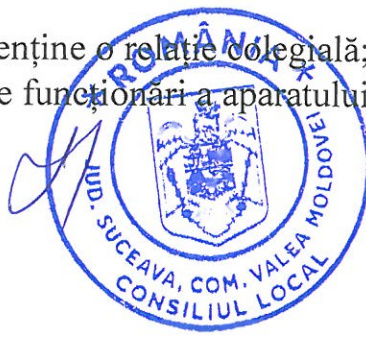
✓ Atribuțiile postului de referent cu atribuții

1. Organizarea și formarea ansamblurilor și a formațiilor artistice la nivelul localității;
2. Organizarea de manifestări culturale artistice;
3. participă cu formațiile artistice la concursuri și festivaluri;
4. Organizarea de activități culturale pentru tineret (baluri, hore, discoteci);
5. Colaborarea cu Școlile și instituțiile de cult din comună;
6. Păstrarea tradițiilor și obiceiurilor populare locale;
7. Revitalizarea meșteșugurilor populare locale;
8. Dotarea căminului cultural cu baza materială necesară;
9. Participarea la instruirile cu referenții culturali, oraniate la nivel județean.

XVI. BIBLIOTECA COMUNALĂ

✓ Bibliotecar

1. Semnalează titlurile solicitate de cititor, inexistente în colecțiile bibliotecii, în vederea completării fondului cu publicațiile respective;
2. Semnalează neconcordanța dintre instrumentele de reflectare a publicațiilor din bibliotecă, în vederea completării fondului cu publicații respective;
3. Oferă îndrumări privind utilizarea cataloagelor și a celorlalte instrumente de reflectare a colecțiilor;
4. Execută operații de evidență primară și individuală a publicațiilor și operații de depozit;
5. Efectuează operații de organizare, gestionare și circulație a publicațiilor în bibliotecă; desfășoară activități în sectorul relații cu publicul(verifică permisul de intrare, servește publicațiile solicitate, supraveghează circuitul corect al acestora în procesul lecturii);
6. Participă la formele colective de inițiere și perfecționare profesională, având în același timp obligația autoinstruirii profesionale;
7. Are obligația de a se familiariza și după caz, a cunoaște binoțiunile fundamentale legate de automatizare a proceselor de bibliotecă, în vederea executării unor operații pe calculator;
8. Rezolvă și alte sarcini care cad în sfera sa de activitate, trasate de conducerea unității;
9. Rezolvarea promptă a solicitărilor venite din partea clienților, dând dovadă de maniere și o amabilitate echilibrată;
10. Cooperează cu ceilalți angajați și menține o relație colegială;
11. Menținerea la standardele unei bune funcționări a aparatului din dotare;



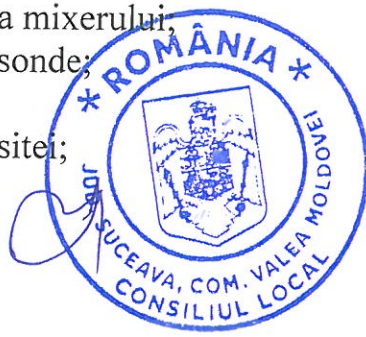
XVII. SERVICIUL PUBLIC DE ALIMENTARE CU APĂ ȘI CANALIZARE

✓ Atribuțiile muncitorului calificat (operator/instalator apă canal)

1. asigurarea permanentă a alimentării cu apă a localității Valea Moldovei;
2. verificarea zilnică, vizual și consemnarea în registrul de exploatare modul de comportare a construcțiilor și instalațiilor sistemului de alimentare cu apă;
3. urmărește închiderea automată a cișmelelor, eventual pierderile de apă, starea terenurilor de deasupra conductelor, starea căminelor- structura și curățenia-conducte și armături(pierderi de apă prin neetanșeități);
4. urmărește eventualele degradări apărute la: fundațiile construcțiilor, instalațiile subterane sau aeriene, împrejmuire,șanț gardă, alei de acces, stație de pompare, clorare, etc;
5. notează, în registrul de exploatare, datele caracteristice ale sistemului de alimentare cu apă (debit, consumuri, etc.);
6. ia măsuri pentru asigurarea în timp util a buteliilor de clor de rezervă;
7. notează, în registrul de exploatare, și anunță Primăria despre toate dereglările apărute în funcționarea sistemului de alimentare cu apă;
8. toate defecțiunile constatate vor fi remediate, aducând construcțiile și instalațiile la starea inițială;
9. menținerea curățeniei și a spațiului verde în incinta sistemului;
10. întreținerea construcțiilor și instalațiilor din dotarea sistemului conform Regulamentului de exploatare (revizii și reparații, curățare, spălare și dezinfectare a rezervorului de înmagazinare, gresarea și manevrarea periodică a armăturilor și hidranților);
11. în perioada de iarnă trebuie luate măsuri suplimentare privind pregătirea, protecția și intervenția rapidă, conform Instrucțiunilor generale;
12. în caz de avarie, sistemul va funcționa în general în regim manual și sub strictă supraveghere;
13. în caz de incendiu, vor fi manevrați hidranții de incendiu.

✓ Atribuțiile muncitorului calificat (operator ape uzate și canalizare)

1. Urmărește procesul tehnologic, utilajele și echipamentele din secțiunea instalații;
2. Sesizează funcționarea necorespunzătoare a utilajelor și echipamentelor;
3. Alimentează aparatele de dozare;
4. Întreține echipamentele de lucru;
5. Efectuează inspecția generală a pompelor;
6. Schimbă uleiul;
7. Efectuează inspecția generală a mixerului;
8. Curăță conducta de injecție și sonde;
9. Spală zona de presare;
10. Curăță depunerile de pe cosul sitei;



11. Spală instalația;
12. Îndepărtează rezidurile de pe snec;
13. Verifică diafragma, etanșeitatea capului de dozator, conectează corect conducta de refulare la cap dozator;
14. Verifică presiunea de lucru și temperatura de evacuare;
15. Verifică funcționarea clapetei de golire;
16. Curăță filtrul sistemului de injecție;
17. Alimentează instalația de dezinfecție a apei epurate cu hipoclorit;
18. Verifică namolul în con inhoff;
19. Verifică debitmetrul;
20. Verifică bazinul de aerare;
21. Curăță decantorul lamelar și verifică cantitatea de namol în bazinul de aerare;

VIII. ATRIBUTII COMUNE TUTUROR COMPARTIMENTELOR

Toti salariatii au obligația de a manifesta o preocupare permanentă pentru pastrarea patrimoniului institutiei si a dotarilor, luând masuri de reducere la minim a cheltuielilor materiale.

Salariatii vor studia legislatia specifică domeniului de activitate si vor raspunde de aplicarea corecta a acesteia.

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

CAPITOLUL IV

PRINCIPII APLICABILE CONDUITEI PROFESIONALE A FUNȚIONARILOR PUBLICI ȘI PERSONALULUI CONTRACTUAL DIN ADMINISTRAȚIA PUBLICĂ

Art. 9 — Principiile care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual din administrația publică sunt:

- a) supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a respecta Constituția și legele țării;
- b) prioritatea interesului public, în exercitarea funcției deținute;
- c) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite



- categorii de funcții au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
- d) profesionalismul, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
 - e) imparțialitatea și independența, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții sunt obligate să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes altul decât interesul public, în exercitarea funcției deținute;
 - f) integritatea morală, principiu conform căruia persoanelor care ocupă diferite categorii de funcții le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;
 - g) libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
 - h) cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea diferitelor categorii de funcții ocupanții acestora trebuie să fie de bună - credință;
 - i) deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate în exercitarea diferitelor categorii de funcții sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor;
 - j) responsabilitatea și răspunderea, principiu potrivit căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții răspund în conformitate cu prevederile legale atunci când atribuțiile de serviciu nu au fost îndeplinite corespunzător.

CAPITOLUL V

SISTEMUL DE CONTROL INTERN MANAGERIAL DIN COMUNA VALEA MOLDOVEI

Art. 10 —(1) Sistemul de control intern managerial: controlul intern managerial este definit ca reprezentând ansamblul formelor de control la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordantă cu obiectivele acesteia cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor publice în mod economic, eficient eficace. Aceasta include de asemenea structurile organizatorice, metodele și procedurile.

(2) Sistemul de control/intern al Comunei Valea Moldovei reprezintă ansamblul de măsuri, metode și proceduri întreprinse la nivelul fiecărei structuri din cadrul instituției, instituite în scopul realizării obiectivelor la un nivel calitativ



corespunzător îndeplinirii cu regularitate, în mod economic, eficace eficient al politicilor adoptate.

(3) Programul de dezvoltare a Sistemului de control/intern managerial al Comunei Valea Moldovei este elaborat în conformitate cu prevederile legale, în baza Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 600/20.04.2018.

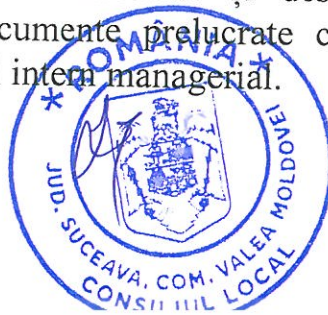
Art. 11 — Obiectivele generale ale controlului intern/managerial la nivelul structurilor Comunei Valea Moldovei sunt:

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

Art. 12 — (1) Implementarea Sistemului de control intern managerial: întreaga activitate a compartimentelor din structura Aparatului de specialitate al Primarului Comunei Valea Moldovei se organizează și se desfășoară cu respectarea tuturor măsurilor procedurilor stabilite pentru implementarea Sistemului de Control intern/managerial a implementării standardelor de control intern/ managerial.

(2) Programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial este sarcină de serviciu pentru tot personalul implicat care răspunde de implementarea respectarea acestuia. - Toate documentele elaborate aprobate de conducerea UAT Comuna Valea Moldovei privind implementarea Sistemului de Control intern/managerial completează de drept prevederile prezentului Regulament de Organizare Functionare.

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



CAPITOLUL VI

DISPOZITII FINALE

Art. 13 — Programul de lucru al Aparatului propriu de specialitate al primarului este: -De luni până vineri de la 8,00 până la 16,00.

Art. 14 — Fișa postului va cuprinde atribuțiile și responsabilitățile postului, reiesite din legislație, din prezentul regulament și din necesitățile bunei funcționări a instituției, în condițiile personalului existent.

Art. 15 — Dispozițiile prezentului regulament se completează cu prevederile OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 16 — Nerespectarea Regulamentului de organizare și funcționare atrage după sine răspunderea administrativă sau civilă.

Art. 17 — (1) Normele și regulile stabilite prin regulament se aplică tuturor salariaților din Aparatul propriu de specialitate indiferent de durata contractului de muncă sau a raporturilor de serviciu și funcțiile pe care le detin.

(2) Prevederile prezentului regulament se aplică și personalului detașat, care are calitatea de funcționar public sau personal contractual.

Art. 18 — Drepturile și îndatoririle salariaților în cadrul raporturilor de muncă sau de serviciu, sunt prevăzute în atribuțiile din Fișa postului, în OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, în Codul Muncii, și regulament.

Art. 19 — În exercitarea funcției publice pe care o detin, funcționarii publici vor respecta principiile și condițiile reglementate de OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu privire la îndatoriri, incompatibilitate, disciplină, competență, formare profesională etc,

Art. 20 — Personalului contractual I se aplică prevederile Legii nr. 53/2003- Codul Muncii și prevederile OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

Art. 21 — Prevederile prezentului regulament se consideră modificate de drept în momentul apariției de dispoziții legale contrarii.

Art. 22 — Conducerea primăriei va aduce la cunoștința tuturor salariaților prezentului regulament, în cadrul unei ședințe de lucru, care își produce efectele față de salariați din momentul luării la cunoștință, sub semnătură.

Art. 23 — Regulamentul se afișează la sediul primăriei și se publică pe pagina web a instituției.

Art. 24 — Contractele individuale de muncă precum și Contractul colectiv de muncă se vor întocmi, după caz, cu respectarea prevederilor prezentului regulament.

