



ROMÂNIA
COMUNA VALEA LUNGĂ
CONSILIUL LOCAL

Str. Victoriei, nr. 328B, Valea Lungă, tel./fax. 0258/888102, email:primariavalealunga@yahoo.com

HOTĂRÂREA NR. 51

privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Valea Lungă

Consiliul local al comunei Valea lungă, întrunit în ședința ordinară din data de 21.08.2014

Luând în dezbateri:

- Expunerea de motive a Primarului comunei Valea Lungă prin care propune Consiliului Local al comunei Valea Lungă aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Valea Lungă, pentru anul 2014;

- Proiectul de hotărâre inițiat de Primarul comunei Valea Lungă

- Raportul de specialitate întocmit de compartimentul de specialitate înregistrat sub nr. 2601/12.08.2014 ;

Având în vedere structura organizatorică a instituției aprobată prin *Hotărârea Consiliului Local al comunei Valea Lungă nr. 43/31.07.2014*;

Având în vedere Rapoartele de avizare ale comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului Local al comunei Valea Lungă;

Având în vedere prevederile *Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici*, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere prevederile art. 40 din *Legea nr. 53/2003-Codul Muncii*, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În baza prevederile *Legii nr. 7/2004, privind Codul de conduită a funcționarilor publici*, republicată ;

Având în vedere prevederile *Legii nr. 477/2004, privind Codul de conduita a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice* ;

În conformitate cu prevederile art. 36 alin.(1) și alin.(2) din *Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismului*, cu modificările și completările ulterioare și potrivit prevederilor art. 45, alin. (1) din *Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții*, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere prevederile *Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative*, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere prevederile art. 36, alin. (2) litera a), ale alin. (3) litera b) și ale art. 115, alin. (1), litera b) din *Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală*, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;

În temeiul art. 45, alin. (1) din *Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală*, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;

HOTĂRĂȘTE :

Art. 1_Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Valea Lungă, conform anexei nr. 1, parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2 Prezentul Regulament de organizare și funcționare va fi adus la cunoștință sub semnătură funcționarilor publici și personalului contractual din aparatul de specialitate al primarului comunei Valea Lungă.

Art. 3 Cu data adoptării prezentei hotărâri se abrogă *Hotărârea Consiliului Local al comunei Valea Lungă nr. 48/12.08.2010, privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Valea Lungă*

Art. 4 Prezenta hotărâre va fi transmisă :

- Instituției Prefectului județului Alba ;
- Primarului comunei Valea Lungă ;
- Compartimentelor funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Valea Lungă ;
- Pe site-ul institutiei ;

VALEA LUNGĂ, 21.08.2014

**Președinte de ședință
Stoia Viorica**

**Contrasemnează pt. secretarul
comunei Valea Lungă
Oltean Maria**



ROMÂNIA
COMUNA VALEA LUNGĂ
PRIMAR

Str. Victoriei, nr. 328B, Valea Lungă, tel./fax. 0258/888102, email:primariavalealunga@yahoo.com

PROIECT
HOTĂRÂRE

**privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare
al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Valea Lungă**

Consiliul local al comunei Valea lungă, întrunit în ședința ordinară din data de 21.08.2014

Luând în dezbateri:

- Raportul de specialitate întocmit de compartimentul de specialitate înregistrat sub nr. 2601/12.08.2014 ;

Având în vedere structura organizatorică a instituției aprobată prin *Hotărârea Consiliului Local al comunei Valea Lungă nr. 43/31.07.2014*;

Având în vedere Rapoartele de avizare ale comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului Local al comunei Valea Lungă;

Având în vedere prevederile *Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici*, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere prevederile art. 40 din *Legea nr. 53/2003-Codul Muncii*, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În baza prevederile *Legii nr. 7/2004, privind Codul de conduită a funcționarilor publici*, republicată ;

Având în vedere prevederile *Legii nr. 477/2004, privind Codul de conduita a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice* ;

În conformitate cu prevederile art. 36 alin.(1) și alin.(2) din *Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismului*, cu modificările și completările ulterioare și potrivit prevederilor art. 45, alin. (1) din *Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții*, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere prevederile *Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative*, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere prevederile art. 36, alin. (2) litera a), ale alin. (3) litera b) și ale art. 115, alin. (1), litera b) din *Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală*, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;

În temeiul art. 45, alin. (1) din *Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală*, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;

H O T Ă R Ă Ș T E :

Art. 1_Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Valea Lungă, conform anexei nr. 1, parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2 Prezentul Regulament de organizare și funcționare va fi adus la cunoștință sub semnătură funcționarilor publici și personalului contractual din aparatul de specialitate al primarului comunei Valea Lungă.

Art. 3 Cu data adoptării prezentei hotărâri se abrogă *Hotărârea Consiliului Local al comunei Valea Lungă nr. 48/12.08.2010, privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Valea Lungă*

Art. 4 Prezenta hotărâre va fi transmisă :

- Instituției Prefectului județului Alba ;
- Primarului comunei Valea Lungă ;
- Compartimentelor funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Valea Lungă ;
- Pe site-ul institutiei ;

VALEA LUNGĂ, 12.08.2014

**Inițiator-primar
Pușcă Vasile**

**Avizat pt.secretarul
comunei Valea Lungă
Oltean Maria**

REFERAT,

Având în vedere Expunerea de motive a Primarului comunei Valea Lungă, în calitate de inițiator al proiectului de hotărâre, prin care propune Consiliului Local al comunei Valea Lungă aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Valea Lungă, pentru anul 2014;

Având în vedere că de la ultima modificare și completare a Regulamentului de organizare și funcționare aprobat prin *H.C.L. nr. 48/12.08.2010* au fost emise acte normative prin care a fost modificat cadrul legal și atribuțiile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Valea Lungă ;

Având în vedere structura organizatorică a instituției aprobată prin *Hotărârea Consiliului Local al comunei Valea Lungă nr. 43 /31.07.2014;*

Având în vedere prevederile *Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici*, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere prevederile art. 40 din *Legea nr. 53/2003-Codul Muncii*, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În baza prevederile *Legii nr. 7/2004, privind Codul de conduită a funcționarilor publici*, republicată ;

Având în vedere prevederile *Legii nr. 477/2004, privind Codul de conduita a personalului contractual din autoritatile si institutiile publice* ;

În conformitate cu prevederile art. 36 alin.(1) și alin.(2) din *Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismului*, cu modificările și completările ulterioare și potrivit prevederilor art. 45, alin. (1) din *Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții*, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

La aprobarea structurii organizatorice au fost respectate prevederile art. 112 alin. (1) din *Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici*, republicată, cu modificările și completările ulterioare, potrivit cărora numărul total al funcțiilor publice de conducere din cadrul fiecărei autorități sau instituții publice, cu excepția funcțiilor publice de secretar al unității administrativ-teritoriale și de șef al oficiului prefectural, este de maximum 12 % din numărul total al funcțiilor publice, precum și prevederile art. XVI din *Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției*, cu modificările și completările ulterioare, respectiv :

a) pentru constituirea unui birou este necesar un număr de minimum 5 posturi de execuție;

- b) pentru constituirea unui serviciu este necesar un număr de minimum 7 posturi de execuție;
- c) pentru constituirea unei direcții este necesar un număr de minimum 15 posturi de execuție;
- d) pentru constituirea unei direcții generale este necesar un număr de minimum 25 de posturi de execuție.

Față de considerentele expuse anterior propun spre dezbatere și aprobare Consiliului Local Valea Lungă aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Valea Lungă.

**Întocmit,
Oltean Maria**

EXPUNERE DE MOTIVE

la proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Valea Lungă

Având în vedere că de la ultima modificare și completare a Regulamentului de organizare și funcționare aprobat prin *H.C.L. nr. 48/12.08.2010* au fost emise acte normative prin care a fost modificat cadrul legal și atribuțiile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Valea Lungă ;

Având în vedere structura organizatorică a instituției aprobată prin *Hotărârea Consiliului Local al comunei Valea Lungă nr. 43 / 31.07.2014*;

Având în vedere prevederile *Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici*, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere prevederile art. 40 din *Legea nr. 53/2003-Codul Muncii*, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În baza prevederile *Legii nr. 7/2004, privind Codul de conduită a funcționarilor publici*, republicată ;

Având în vedere prevederile *Legii nr. 477/2004, privind Codul de conduita a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice* ;

În conformitate cu prevederile art. 36 alin.(1) și alin.(2) din *Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismului*, cu modificările și completările ulterioare și potrivit prevederilor art. 45, alin. (1) din *Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții*, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

La aprobarea structurii organizatorice au fost respectate prevederile art. 112 alin. (1) din *Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici*, republicată, cu modificările și completările ulterioare, potrivit cărora numărul total al funcțiilor publice de conducere din cadrul fiecărei autorități sau instituții publice, cu excepția funcțiilor publice de secretar al unității administrativ-teritoriale și de șef al oficiului prefectural, este de maximum 12 % din numărul total al funcțiilor publice, precum și prevederile art. XVI din *Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției*, cu modificările și completările ulterioare, respectiv :

- a) pentru constituirea unui birou este necesar un număr de minimum 5 posturi de execuție;
- b) pentru constituirea unui serviciu este necesar un număr de minimum 7 posturi de execuție;
- c) pentru constituirea unei direcții este necesar un număr de minimum 15 posturi de execuție;
- d) pentru constituirea unei direcții generale este necesar un număr de minimum 25 de posturi de execuție.

În conformitate cu prevederile art. 36, alin. (2) litera a), alin. (3) litera b) și art. 45 alin. (1) din *Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală*, republicată, modificată și completată, propun spre aprobarea Consiliului Local al comunei Valea Lungă proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Valea Lungă.

PRIMAR,

PUȘCĂ VASILE

Anexa nr. 1
la H.C.L. nr. 51 din 21.08. 2014

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI VALEA LUNGĂ

CAP. I – DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1

Primarul, viceprimarul, secretarul unității administrativ-teritoriale și aparatul de specialitate al primarului constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, denumită U.A.T. COMUNA VALEA LUNGĂ, care duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

Comuna Valea Lungă este persoană juridică de drept public, cu capacitate juridică deplină și patrimoniu propriu, titular al codului de înregistrare fiscală și ale conturilor deschise la unitățile teritoriale de trezorerie, precum și la unitățile bancare.

Comuna Valea Lungă este titular al drepturilor și obligațiilor ce decurg din contractele privind administrarea bunurilor ce aparțin domeniului public și privat în care acestea sunt parte, precum și raporturile cu alte persoane fizice sau juridice în condițiile legii.

Autoritățile administrației publice prin care se realizează autonomia locală sunt Consiliul Local al Comunei Valea Lungă, ca *autoritate deliberativă* și primarul Comunei Valea Lungă, ca *autoritate executivă*. Consiliul local și primarul se aleg în condițiile prevăzute de legea pentru alegerea autorităților administrației publice locale.

Art. 2

Primarul reprezintă unitatea administrativ-teritorială în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române ori străine, precum și în justiție.

Primarul asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a hotărârilor și ordonanțelor Guvernului, a hotărârilor consiliului local; dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale miniștrilor, ale celorlalți conducători ai

autorităților administrației publice centrale, ale prefectului, precum și a hotărârilor consiliului județean, în condițiile legii.

Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa prin actele normative, primarul beneficiază de un aparat de specialitate, pe care îl conduce .

Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente funcționale, în condițiile legii. Compartimentele funcționale ale acestuia sunt încadrate cu funcționari publici și personal contractual.

Primarul conduce serviciile publice locale.

Mandatul primarului este de 4 ani și se exercită până la depunerea jurământului de către primarul nou-ales. Mandatul primarului poate fi prelungit, prin lege organică, în caz de război, calamitate naturală, dezastru sau sinistru deosebit de grav.

În exercitarea atribuțiilor sale primarul emite dispoziții cu caracter normativ sau individual. Acestea devin executorii numai după ce sunt aduse la cunoștință publică sau după ce au fost comunicate persoanelor interesate, 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 municipiul în care a fost ales.

În aceasta 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.

Art. 3

Viceprimarul este subordonat primarului și înlocuitorul de drept al acestuia, care îi poate delega atribuțiile sale.

Art. 4

Secretarul comunei Valea Lungă este funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice sau administrative și se bucură de stabilitate în funcție, în condițiile legii.

Atribuțiile secretarului comunei sunt cele prevăzute de art.117 din *Legea administrației publice locale nr. 215/2001*, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cele prevăzute de legi sau de alte acte normative, precum și cele stabilite de Consiliul Local al comunei Valea Lungă.

Secretarul unității administrativ-teritoriale reprezintă interesele autorității sau instituției publice în raporturile acesteia cu persoane fizice sau juridice de drept public sau privat, din țară și străinătate, în limita competențelor stabilite de conducătorul autorității sau instituției publice, precum și reprezentarea în justiție a autorității sau a instituției publice în care își desfășoară activitatea.

Atribuțiile de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară pot fi delegate de către primar și secretarului unității administrativ-teritoriale sau altor funcționari publici din aparatul de specialitate, cu competențe în acest domeniu, potrivit legii.

Art. 5

Raporturile dintre autoritățile administrației publice locale din comună și autoritățile administrației publice de la nivel județean se bazează pe principiile autonomiei,

legalității, responsabilității, cooperării și solidarității în rezolvarea problemelor întregului județ.

În relațiile dintre autoritățile administrației publice locale și consiliul județean, pe de o parte, precum și între consiliul local și primar, pe de altă parte, nu există raporturi de subordonare.

Secretarul unității administrativ-teritoriale asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect.

Art. 6

Consiliul local aprobă, în condițiile legii, la propunerea primarului, înființarea, organizarea și statul de funcții ale aparatului de specialitate al primarului, regulamentul de organizare și funcționare al acestuia, precum și ale instituțiilor și serviciilor publice de interes local, precum și reorganizarea și statul de funcții ale regiilor autonome de interes local.

Art. 7

Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente funcționale, în condițiile legii. Compartimentele funcționale ale acestuia sunt încadrate cu funcționari publici și personal contractual.

Salariații din aparatul de specialitate al primarului sunt funcționari publici, cu excepția celor care desfășoară activități de secretariat, administrative, protocol, gospodărire, întreținere-reparații și de deservire, pază precum și altor categorii de personal care nu exercită prerogative de putere publică, care intră în categoria personalului contractual.

Funcționarii publici se bucură de stabilitate în funcție, în condițiile legii și se supun prevederilor *Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici*, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Raporturile de muncă ale personalului contractual sunt reglementate de prevederile *Legii nr. 53/2003-Codul Muncii*, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în măsura în care acestea nu sunt reglementate de legi speciale.

Funcționarii din cadrul instituțiilor și serviciilor publice de interes local și din cadrul aparatului de specialitate al primarului se bucură de stabilitate în funcție în condițiile legii.

Art.8

Numirea și eliberarea din funcție a personalului din cadrul instituțiilor și serviciilor publice de interes local se fac de conducătorii acestora, în condițiile legii.

Numirea și eliberarea din funcție a personalului din aparatul de specialitate al primarului se fac de primar, în condițiile legii.

Art. 9 Primăria comunei Valea Lungă funcționează în sediul situat în comuna Valea Lungă, județul Alba, strada Victoriei, nr.328B, cod poștal 517815 .

CAP. II – ORGANIGRAMA APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI VALEA LUNGĂ

Art. 10

Structura organizatorică a Primăriei Comunei Valea Lungă este în conformitate cu *Hotărârea Consiliului Local al Comunei Valea Lungă nr. 43 adoptată în data de 31.07.2014, privind aprobarea organigramei și a statului de funcții pentru aparatul de specialitate al Primarului Comunei Valea Lungă.*

Art. 11

Aparatul de specialitate al primarului comunei Valea Lungă este constituit din componente funcționale structurate în compartimente a căror conducere este asigurată de către primarul, viceprimarul, secretarul comunei, potrivit organigramei aprobate de consiliul local.

La aprobarea structurii organizatorice au fost respectate prevederile art. 112 alin. (1) din *Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici*, republicată, cu modificările și completările ulterioare, potrivit cărora numărul total al funcțiilor publice de conducere din cadrul fiecărei autorități sau instituții publice, cu excepția funcțiilor publice de secretar al unității administrativ-teritoriale și de șef al oficiului prefectural, este de maximum 12% din numărul total al funcțiilor publice, precum și prevederile art. XVI din *Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției*, cu modificările și completările ulterioare, respectiv :

a) pentru constituirea unui birou este necesar un număr de minimum 5 posturi de execuție;

b) pentru constituirea unui serviciu este necesar un număr de minimum 7 posturi de execuție;

c) pentru constituirea unei direcții este necesar un număr de minimum 15 posturi de execuție;

d) pentru constituirea unei direcții generale este necesar un număr de minimum 25 de posturi de execuție.

În cazul subdiviziunilor aparatului de specialitate al primarului se realizează atribuțiile primarului precum și ale consiliului local, prin acte și operațiuni tehnice, economice și juridice.

Ele nu au capacitate juridică, administrativă, distinctă de cea a autorității în numele căreia acționează.

Art. 12

Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Valea Lungă va fi completat cu prevederile *Ordinului nr. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management / control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial*, republicat, precum și cu prevederile *Ordinului nr. 1389/2006 privind modificarea și completarea Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 946/2005*, republicat, cu modificările și completările ulterioare.

CAP. III – PRINCIPALELE ATRIBUȚII **ALE**

COMPARTIMENTELOR FUNCȚIONALE DIN STRUCTURA APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI VALEA LUNGĂ

CONSILIER PERSONAL PRIMAR

Consilierul Personal al primarului își desfășoară activitatea, în conformitate cu prevederile art. 66-67 din *Legea administrației publice locale nr. 215/2001*, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Consilierul personal al primarului este numit și eliberat din funcție de către primar, își desfășoară activitatea în baza unui contract individual de muncă pe durată determinată, încheiat în condițiile legii, pe durata mandatului primarului, iar atribuțiile se stabilesc prin dispoziție a primarului.

Activitățile desfășurate în cadrul compartimentului:

Activitatea se desfășoară sub directa coordonare a Primarului.

Atribuții:

- Contribuie la elaborarea proiectelor de acte normative si a altor reglementari specifice primăriei;
- Contribuie la elaborarea strategiilor, studiilor, programelor, analizelor si statisticilor;
- Urmareste aplicarea politicilor si strategiilor Consiliului local in relatia cu alte organe si organizatii locale in domenii specifice administratiei publice locale;
- Tine legatura cu alte organisme ale administratiei publice locale cu care colaboreaza primăria;
- Initiaza si realizeaza studii si sondaje care au ca obiect de activitate a consiliilor locale, primarilor si consilierilor pe baza carora sa se poata intocmi studii necesare in diferite sectoare de activitate economice si sociale;
- Participa la intalnirile primarului comunei Valea Lungă cu reprezentanții din alte autorități și instituții publice, delegatii straine si persoane fizice în limitele stabilite de primarul comunei;
- Impreuna cu serviciile de specialitate din cadrul Primăriei Valea Lungă, asigura asistenta de specialitate pentru desfasurarea in bune conditii a intalnirilor primarului comunei cu delegatii si invitati din tara si strainatate;
- La cererea primarului, il reprezinta pe acesta la diferite actiuni si manifestari;
- Realizează la cererea primarului, rapoarte, note, informări la probleme de interes local;
- Întocmește raportul de activitate anual al Primarului comunei Valea Lungă, precum și alte rapoarte, note și informări despre activitatea acestuia;
- Stabilește și menține comunicarea cu reprezentanții mass-media locală și centrală;
- Furnizează mass-mediei orice informație de interes public care privește activitatea primăriei comunei Valea Lungă în condițiile stabilite de lege;
- Asigură periodic, când activitatea Primăriei Valea Lungă prezintă un interes public imediat, difuzarea de comunicate, informari de presă, etc.
- Îndeplinește orice alte atribuții încredințate de șeful ierarhic superior.

SECRETAR

Activitățile desfășurate în cadrul compartimentului:

Activitatea se desfășoară sub directa coordonare a Primarului.

Atribuții:

- face parte din Comisia de monitorizare, coordonare, îndrumare metodologică și raportare cu privire la dezvoltarea sistemelor de control managerial al structurilor din aparatul de specialitate la Primarului comunei Valea Lungă;
- întocmește și actualizează fișa postului pentru personalul primăriei;
- întocmește rapoartele de evaluare privind performanțele profesionale individuale ale personalului primăriei;
- participă în mod obligatoriu la ședințele consiliului local ;
- coordonează compartimentele și activitățile cu caracter juridic, de stare civilă, autoritate tutelară și asistență socială din cadrul aparatului de specialitate al primarului ;
- avizează proiectele de hotărâre ale consiliului local, asumându-și răspunderea pentru legalitatea acestora, contrasemnând hotărârile pe care le consideră legale ;
- avizează pentru legalitate dispozițiile primarului ;
- urmărește rezolvarea corespondenței în termenul legal ;
- asigură îndeplinirea procedurilor de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat.
- pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local ;
- asigură comunicarea către autoritățile, instituțiile și persoanele interesate a actelor emise de consiliul local sau de primar, în termen de cel mult 10 zile , dacă legea nu prevede altfel ;
- asigură aducerea la cunoștință publică a hotărârilor și dispozițiilor cu caracter normativ ;
 - organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
 - asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a dispozițiilor și hotărârilor, în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
 - efectuează lucrările privind evidența și mișcarea personalului din Primăria comunei Valea Lungă, în baza dispozițiilor emise de primarul comunei;
- efectuează lucrările legate de încadrarea și încetarea contractului de muncă, pentru personalul contractual din cadrul Primăriei Comunei Valea Lungă, în baza contractelor de muncă încheiate de Primăria comunei Valea Lungă în calitate de angajator, semnate de primarul comunei;
- efectuează lucrările legate de încadrarea, suspendarea, transferarea, pensionarea și încetarea raportului de muncă, pentru funcționarii publici din cadrul Primăriei Comunei Valea Lungă;
- întocmește fișe de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului contractual, a rapoartelor de evaluare ale funcționarilor publici și a fișelor posturilor din cadrul serviciilor Primăriei Valea Lungă;

- asigura intocmirea, completarea și pastrarea dosarelor profesionale și personale ale functionarilor publici ai Primariei comunei Valea Lungă;
- ține evidenta și intocmeste Registrul declaratiilor de interese și a declaratiilor de avere;
- prezinta, la cererea Consiliului Local și a Primarului rapoarte și informari privind activitatea desfasurata, în termenul și forma solicitata.
- primește și înregistrează corespondența primită și apoi o repartizează pe compartimente;
- predă pe bază de semnătură corespondența compartimentelor sau funcționarilor cărora li s-a repartizat pentru rezolvare
- eliberează extrase sau copii de pe orice act din arhiva consiliului local, în afara celor cu caracter secret, stabilit potrivit legii.
 - răspunde la sesizări, petiții, cereri depuse de către contribuabili
 - publică pe site-ul primariei, informațiile publice privind atribuțiile pe care le îndeplinește;
- coordonează , verifică și răspunde de modul de completare și ținere la zi a registrului agricol;
 - orice modificare a datelor înscrise în registrul agricol se face numai cu acordul scris al secretarului comunei;
 - îndeplinește orice alte atribuții încredințate de șeful ierarhic superior

COMPARTIMENTUL CONTABILITATE, RESURSE UMANE, ACHIZITIILE PUBLICE ȘI IMPOZITE ȘI TAXE

Este subordonată direct primarului și viceprimarului și desfășoară următoarele activități:

1. Activitatea financiar contabilă
2. Activitatea privind resursele umane
3. Activitatea privind achizițiile publice
4. Activitatea privind impozitele și taxele locale

1. Activitatea financiar contabilă

Atribuții

- coordonează activitatea compartimentului contabil ;
- exercita controlul financiar preventiv al operațiunilor economice, în conformitate cu legislația în vigoare și cu dispoziția emisa în acest sens de către primar;
- conduce evidența contabilă a activităților administrației locale, asistența socială, învățământ, sănătate, ajutoare sociale, întocmește rapoarte lunare și dări de seamă trimestriale;
- realizeaza evidența contabilă la nivelul primariei în conformitate cu prevederile legale în vigoare și înregistrează cronologic și sistematic în contabilitate toate operațiunile economico-financiare care se derulează direct în cadrul Primariei Valea Lungă;
- asigura întocmirea, circulația și pastrarea documentelor justificative ce stau la baza înregistrărilor în contabilitate și se ocupă de prelucrarea pe calculator a datelor din domeniul financiar-contabil;

- verifica exactitatea operațiunilor înscrise în extrasele de cont emise de Trezorerie și existența disponibilului din cont înainte de fiecare plată;
- urmărește încadrarea plăților în prevederile bugetare și efectuarea lor cu respectarea prevederilor legale și a destinațiilor aprobate;
- întocmeste ordonanțările pentru plata furnizorilor de bunuri, lucrări și servicii;
- înregistrează în evidențele contabile, cantitativ și valoric, pe gestiuni, intrările și ieșirile de materiale, obiecte de inventar și alte valori;
- înregistrează cantitativ și valoric, în evidența contabilă și în registrele de inventar intrările și ieșirile de active din patrimoniul comunei;
- înregistrează în contabilitate, conform dispozițiilor legale, diferențele dintre datele din contabilitate și cele faptice rezultate în urma inventarierii patrimoniului;
- întocmeste și verifică fișele conturilor contabile, analitice și sintetice;
- verifică la finele anului soldurile conturilor contabile și închiderea acestora;
- urmărește permanent realizarea bugetului pentru activitatea proprie și ia măsurile necesare pentru buna administrare, întreținere și executare a acestuia, cu respectarea disciplinei financiare;
- întocmeste și urmărește execuția bugetară privind activitatea proprie;
- întocmeste lunar bilanța de verificare, analitică și sintetică;
- întocmeste trimestrial și anual bilanțul contabil privind activitatea proprie precum și alte rapoarte financiare privind activitatea proprie;
- urmărește și răspunde de derularea contractelor de credit, încheiate direct de comună, în ceea ce privește rambursarea ratelor de credit conform graficelor de rambursare și plata dobânzilor și comisioanelor la termenele scadente;
- realizează documentația financiară necesară angajării de împrumuturi sau garantării de împrumuturi pentru finanțarea unor lucrări de interes public urmărind respectarea formelor legale pentru fundamentarea, contractarea și garantarea acestora;
- întocmeste și înaintează lunar, la Ministerul Finanțelor Publice, raportarea privind datoria publică locală directă și garantată;
- ține evidența contabilă și urmărește respectarea legislației financiare și a execuției bugetare a proiectelor cu finanțare europeană;
- realizează estimări privind costurile eligibile și neeligibile finanțate din bugetul local în vederea alocării acestor sume prin buget;
- verifică facturile pentru bunurile achiziționate, serviciile prestate și lucrările executate;
- întocmeste proiectele de buget, precum și rectificarea acestora, în conformitate cu prevederile legale;
- întocmeste materialele necesare supunerii spre aprobarea consiliului local de către primar a bugetului local ;
- întocmeste detalierile la buget pentru capitolele, subcapitolele și paragrafele bugetare;
- propune repartizarea pe trimestre a creditelor bugetare anuale aprobate;
- întocmeste și înaintează la AJFP Alba notele de fundamentare lunare de solicitare a sumelor de echilibrare a bugetului comunei Valea Lungă;
- urmărește și analizează executarea bugetului local și face propuneri de modificare a acestuia, dacă este cazul;
- întocmeste situațiile financiare lunare, trimestriale, anuale și situația lunară a cheltuielilor de personal pentru comuna Valea Lungă și le transmite AJFP Alba;

- întocmeste materialele necesare supunerii spre aprobarea consiliului local de catre primar a conturilor de execuție, trimestriale, a situațiilor financiare anuale si a contului anual de execuție a bugetului comunei Valea Lungă ;
- ține evidența nominală a gestionarilor și a garanțiilor materiale ;
 - răspunde de gestionarea mijloacelor bănești, de cheltuirea fondurilor, conform prevederilor, efectuează zilnic controlul operațiunilor efectuate prin casierie;
- verifică exactitatea operațiunilor de încărcare, descărcare din roluri;
- urmărește operarea borderourilor de debite și scăderi și transferarea acestora la organele de încasare;
- urmărește pe bază de documente operațiunile ce se efectuează prin bancă;
- urmărește și verifică impunerea veniturilor;
- publică pe site-ul primăriei, informațiile publice privind bugetul, execuția bugetara si datoria publica ale comunei Valea Lungă, precum si oricare alte informații derivate din activitatea compartimentului contabilitate, impuse de lege sau stabilite de catre primar;
- transmite lunar Declarația 112, privind contribuțiile aferente drepturilor salariale potrivit legislației în vigoare;
- rezolvarea la termenul stabilit al neconformităților semnalate de auditul intern sau extern.
- face parte din comisia de aplicare a măsurilor de executare silită constând în sechestrul asupra bunurilor imobile;
- transmite datele privind personalul contractual angajat al Primăriei Valea Lungă, în Registrul General de Evidență a Salariaților- aplicația REVISAL;
- face parte din Comisia de monitorizare, coordonare, îndrumare metodologică și raportare cu privire la dezvoltarea sistemelor de control managerial al structurilor din aparatul de specialitate la Primarului comunei Valea Lungă;
- întocmește ordine de plată în vederea achitării furnizorilor de bunuri, servicii și lucrări ;
- întocmește ordine de plată în vederea achitării salariilor personalului anjajat al Primăriei, a indemnizațiilor consilierilor locali, a indemnizațiilor sociale lunare pentru persoanele cu handicap;
- întocmește statele de plata și verifică exactitatea datelor legate de salarizare;
- întocmeste documentele de plata catre Trezorerie, în conformitate cu reglementarile în vigoare si urmareste primirea la timp a documentelor, verificarea acestora, asigurând încadrarea corecta pe subdiviziunile clasificăției bugetare;
- participă la inventarierea patrimoniului;
- participă la întocmirea bugetelor anuale și a dărilor de seamă contabile;
- urmărește pe bază de documente operațiunile ce se efectuează prin bancă;
- întocmește planificarea plăților efectuate către Trezorerie pe cele trei decade ale lunii;
- întocmeste dispozițiile de plată către casierie;
- întocmește situațiile lunare și semestriale privind asistenții personali și indemnizațiile sociale lunare pentru persoanele cu handicap, solicitate de DGASPC Alba;
- întocmește foile de parcurs zilnice ale autoutilitareii AB 14PVL, aparținând Primăriei Valea Lungă;
- urmărește încasarea veniturilor și verifică modul de derulare a operațiunilor de încasări.
- raspunde la sesizări, petiții, cereri depuse de către contribuabili ;
- îndeplinește orice alte atribuții încredințate de șeful ierarhic superior

2. Activitatea privind resursele umane

Atribuții:

- Întocmește rapoarte de specialitate, note de fundamentare la proiectele de hotărâri ce se supun aprobării consiliului local ce au ca obiect aprobarea organigramei, numărului de personal și statului de funcții pentru aparatul de specialitate al primarului municipiului Pașcani și pentru serviciile publice de subordonare locală;
- Acordă asistență compartimentelor funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Valea Lungă privind întocmirea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Valea Lungă, întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâre referitoare la regulamente de organizare și funcționare ce se supun spre aprobarea consiliului local;
- Întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri ce privesc înființarea și reorganizarea de către consiliul local a unor servicii publice și instituții în subordinea caestuia, completarea și modificarea obiectului de activitate pentru structurile înființate;
- Urmărește încadrarea în numărul de personal stabilit potrivit organigramei și statelor de funcții aprobate și asigură continua actualizare a situațiilor nominale de personal;
- Urmărește și realizează corecta aplicare a prevederilor legale privind: stabilirea salariilor de bază, acordarea sporurilor salariale potrivit condițiilor de muncă, stabilirea indemnizațiilor pentru demnitari, promovarea în clase și grade profesionale pentru funcționarii publici și în grade și trepte profesionale pentru personalul contractual, acordarea indemnizațiilor de conducere, aplicarea majorărilor și indexărilor salariale stabilite prin acte normative speciale precum și a altor drepturi salariale ;
- Întocmește fundamentări ale fondului de salarii pentru bugetul local, pentru autoritățile executive și serviciile publice de subordonare locală fără personalitate juridică;
- transmite raportări către Agenția Națională a Funcționarilor Publici care, pe baza acestora, administrează baza de date cuprinzând evidența națională a funcțiilor publice și a funcționarilor publici ;
- asigură completarea și transmiterea registrului general de evidență a salariaților, către I.T.M. pentru personalul contractual din cadrul instituției ;
- Întocmește rapoarte și chestionare statistice referitoare la salarii, numărul de personal și utilizarea timpului de lucru potrivit solicitărilor A.N.F.P. , Instituției Prefectului județului Alba, Consiliului Județean Alba, D.G.F.P. Alba., Direcției Județene de Statistică, s.a.;
- Propune măsuri pentru îmbunătățirea organizării muncii colaborând în acest sens cu compartimentele funcționale și serviciile publice. Aplicarea unor astfel de măsuri se realizează prin dispoziție a primarului sau notă internă.
- Asigură asistența de specialitate pentru personalul cu funcții de conducere din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Pașcani în vederea întocmirii și actualizării fișelor de post pentru personalul din subordine, în concordanță cu regulamentele de organizare și funcționare și statele de funcții aprobate, gestionează fișele de post pentru întreg personalul .
- Organizează și realizează împreună cu membrii comisiilor de concurs sau examinare, după caz, desfășurarea, conform legii, a concursurilor și examenelor privind angajarea

personalului. Asigură încadrarea personalului în funcții, compartimente / servicii, corespunzător pregătirii, experienței și competențelor profesionale. Numirea, sancționarea, suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau după caz a raporturilor de muncă se face numai de către primar, în conformitate cu prevederile legale.

-Întocmește lucrările necesare pentru: încadrarea, transferarea, detașarea, delegarea, delegarea de atribuții, schimbarea locului de muncă și desfacerea contractului de muncă sau încetarea raporturilor de serviciu, după caz și gestionează modificările intervenite pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Valea Lungă și serviciile publice fără personalitate juridică;

-Întocmește, completează și ține evidența dosarelor de personal și a dosarelor profesionale ale funcționarilor publici;

-Operează toate modificările intervenite pe parcursul perioadei de angajare în ceea ce privește : funcția, salariul, pregătirea profesională, starea civilă, etc.;

-Asigură întocmirea corectă și la timp a documentelor primare ce stau la baza plății lunare a salariilor angajaților și demnitarilor;

-Urmărește utilizarea timpului de lucru: prezența la program, orele suplimentare efectuate, justificarea absențelor pe cauze; programarea concediilor de odihnă și efectuarea acestora, acordarea și evidența altor categorii de concedii (pentru evenimente familiale deosebite, suplimentare, fără plată ș.a.), evidența concediilor medicale, de maternitate, paternitate, creștere copil în vârstă de până la 2 sau 3 ani (după caz), absențelor nemotivate;

-Organizează și coordonează activitatea de formare și perfecționare profesională a personalului prin instituțiile specializate, potrivit necesarului transmis de compartimentele funcționale și serviciile publice-pentru personalul contractual și în funcție de conținutul rapoartelor de evaluare întocmite anual pentru funcționarii publici în concordanță cu ofertele centrelor de perfecționare. Ține evidența participărilor la cursurile de perfecționare ;

-Fundamentează pentru bugetul local necesarul pentru cheltuielile cu perfecționarea profesională;

-Coordonează și monitorizează procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale angajaților, în scopul aplicării corecte a procedurilor de evaluare. Ține evidența nominală, cronologică a evaluărilor anuale potrivit cărora se construiește cariera profesională a angajaților;

-Ține evidența sancțiunilor disciplinare aplicate funcționarilor publici și personalului contractual; transmite președintelui comisiei de disciplină a funcționarilor publici toate documentele solicitate;

-Întocmește lucrările de personal pentru asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav care, potrivit Legii nr. 448/2006 *privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap*, republicată, cu modificările și completările ulterioare sunt angajați ai primăriei;

-Asigură confidențialitatea datelor cuprinse în dosarele de personal; eliberează angajatului, la cerere, copii ale actelor existente în dosarul său profesional;

-La solicitarea angajaților întocmește și eliberează adeverințe de salariat;

-Asigură eliberarea, evidența, precum și vizarea semestrială a legitimațiilor de serviciu;

-Realizează și alte atribuții referitoare la organizarea și gestionarea resurselor umane stabilite prin acte normative și/sau administrative.

-Întocmește proiecte de hotărâri ale Consiliului Local și de dispoziții ale Primarului specifice domeniului de activitate, precum și rapoarte de specialitate în domeniul de activitate al compartimentului pentru proiectele de hotărâri, în vederea promovării lor în Consiliul local;

-Propune compartimentului Contabilitate, dacă este cazul, efectuarea operațiunilor specifice angajării, lichidării și ordonanțării cheltuielilor din cadrul direcției/serviciului/compartimentului, conform anexelor nr. 1, 2 și 3 la Normele metodologice aprobate prin *Ordinul nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale*, cu modificările și completările ulterioare ;

-Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Local al comunei Valea Lungă, dispoziții ale primarului comunei Valea Lungă;

3. Activitatea privind achizițiile publice

Atribuții:

- întocmește dosarele cu întreaga documentatie privind procedurile de atribuire a achizițiilor publice și răspunde de buna desfășurare, precum și atribuirea în condiții legale a acestora;
- centralizeaza referatele de necesitate transmise de fiecare compartiment de specialitate;
- elaboreaza Programul anual al achizițiilor publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul autorității contractante și îl supune spre aprobare conducerii;
- elaboreaza sau, după caz, participa la activitățile de elaborare a documentațiilor de atribuire in colaborare cu celelalte compartimente interesate;
- îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Ordonanța de Urgență nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii;
- aplică și finalizează procedurile de atribuire;
- constituie și păstrează dosarul achiziției publice;
- elaboreaza si transmite catre Comisia Nationala de Solutionare a Contestatiilor punctul de vedere al autoritatii contractante in cazul contestatiilor;
- asigura inregistrarea autoritatii in sistemul electronic de achizitii publice (SEAP);
- participa la elaborarea studiilor de fundamentare si oportunitate a deciziilor de concesiune de lucrari publice sau de servicii;
- publica necesitatea aplicarii solutiei concesiunii;
- colaboreaza la intocmirea rapoartelor intermediare si cel final;

- propune criteriile de atribuire a contractelor de concesiune a lucrarilor publice si a serviciilor;
- întocmeste raportul anual privind contractele atribuite si il transmite catre Autoritatea Nationala de Reglementare si Monitorizare a Achizitiilor Publice;
- asigură arhivarea documentelor de achiziții publice în conformitate cu prevederile legale;

4. Activitatea privind impozitele și taxele locale

Atribuții

- desfășoară activități de constatare, impunere și evidență pe calculator a impozitelor și taxelor bugetului local care se încasează de la contribuabili;
- introduce în baza de date și urmărește în vederea încasării taxelor și chiriilor rezultate din contractele de închiriere/vânzare/concesiune a terenurilor aparținând domeniului public/domeniului privat prin verificarea pentru fiecare caz în parte a documentelor primare doveditoare;
- verifică exactitatea declarațiilor de impunere, depunerea lor la termenul stabilit prin lege, aplicând sancțiuni în cazurile în care se constată abateri contravenționale;
- efectuează pe calculator impunerea proprietăților declarate la organul fiscal (clădiri, terenuri, mijloace de transport) precum și definitivarea obligațiilor și situațiile în care se solicită închiderea dosarului fiscal de impunere;
- verifică dacă dosarele fiscale nou înființate pentru clădiri, terenuri, mijloace de transport, închirieri și concesionări terenuri sunt complete ;
- ține evidența și urmărește modul în care se soluționează scrisorile adresate de contribuabilii persoane fizice pentru înființări, rectificări și închideri de roluri fiscale, revizuirii de impuneri;
- întocmește procesele verbale de impunere la clădiri, terenuri, vehicule, concesionări și închirieri terenuri, stabilind obligațiile la zi, inclusiv majorările și sancțiunile cu amendă contravențională.
- întocmește borderouri de debite, scăderi și încasări;
- înregistrează și ține evidența amenzilor de orice natură, într-un registru special al amenzilor;
- verifică cererile pentru restituirea sumelor achitate în plus, propunând măsuri în consecință;
- întocmește avize de functionare;
- primește, verifică și înregistrează în evidențele informatizate scutirile acordate persoanelor cu handicap, veterani și văduve de război, asociații fundații etc, conform prevederilor legale;
- întocmește dosarele cu întreaga documentatie privind procedurile de atribuire a achizițiilor publice și răspunde de buna desfășurare, precum și atribuirea în condiții legale a acestora;
- încasează impozitele și taxele locale, amenzile, taxele de timbru judiciar și extrajudiciar, precum și alte venituri ale bugetului local, atât în numerar, cât și prin ordin de plată;

- face operațiuni zilnice de casă;
- face depuneri și ridicări de numerar din Trezorerie .
- încasează venituri extrabugetare (cămine , pășuni , etc).
- asigura integritatea si securitatea numerarului încasat si depus la Trezorerie;
- preia si verifica extrasele de cont emise de Trezorerie;
- urmareste si analizeaza execuția bugetara privind conturile de venituri ;
- verifica exactitatea operațiunilor înscrise în extrasele de cont si efectueaza lunar viramentele prevazute de legislația în vigoare privind veniturile bugetului local;
- ține evidența veniturilor bugetului local pe baza extraselor de cont de la Trezorerie si întocmeste situațiile financiare privind conturile de venituri ale

bugetului local si le înainteaza Compartimentului Contabilitate în vederea întocmirii bilanțului contabil;

- întocmește registrul de casă;
- întocmește foi de vărsământ ;
- întocmește borderoul de chitanțe;
- transmite înștiințări de plată, conform prevederilor legale în vigoare, contribuabililor persoane fizice și juridice;
- întocmește somații și titluri executorii persoanelor rău platnice și urmărește soluționarea acestora ;
- întocmeste situații privind prognoza veniturilor pe baza propunerilor primite de la compartimentele din cadrul primăriei si le înainteaza Compartimentului Contabilitate în vederea elaborarii proiectului bugetului local;
- analizeaza si verifica cererile/referatele de compensare/restituire/transfer a impozitelor si taxelor locale si întocmeste documentația în vederea rezolvării în termenul legal a acestora;
- efectueaza analize statistice în legatura cu încasarea si urmarirea impozitelor si taxelor locale si ia masuri pentru cresterea gradului de încasare a acestora;
- primeste cererile pentru eliberarea certificatelor de atestare fiscala, în cazul persoanelor fizice si juridice;
- emite si elibereaza certificatele de atestare fiscala în cazul persoanelor fizice si juridice;
- verifica fisele de înmatriculare a vehiculelor în cazul persoanelor fizice si juridice, în situația în care se solicita înscrierea mijloacelor de transport;
- verifica si vizeaza fisele de înmatriculare a vehiculelor în cazul persoanelor fizice si juridice, în situația în care se solicita înstrăinarea mijloacelor de transport;
- arhiveaza certificatele de atestare fiscala emise, în cazul persoanelor fizice si juridice;
- aplica sancțiunile prevazute de lege pentru contribuabilii care nu respecta prevederile legale privind impozitele si taxele locale;
- coopereaza cu organele de poliție, banci comerciale, instituții ce gestioneaza register publice, precum si cu alte persoane juridice sau fizice în vederea furnizării de informații necesare desfășurării activității de administrare a impozitelor si taxelor - îndosariază și răspunde de ținerea în bune condiții a arhivei Primăriei.

- gestioneaza arhiva Primăriei, asigurand constituirea, păstrarea, selectionarea si conservarea fondului arhivistic al acesteia;
- asigura in colaborare cu compartimentele aparatului de specialitate ale Primăriei întocmirea si actualizarea nomenclatorului dosarelor precum si respectarea prevederilor acestuia;
- asigura activitatile de consultare a documentelor, de eliberare a copiilor si extraselor de pe documentele din arhiva, în condițiile legii;
- preia pe bază de inventar documentele arhivistice create de compartimentele din aparatul de specialitate al primarului în cursul anului calendaristic asigurând păstrarea, conservarea și selecționarea acestora;
- raspunde la sesizări, petiții, cereri depuse de către contribuabili ;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de către șeful ierarhic superior .

COMPARTIMENTUL URBANISM

Este în subordinea directă a primarului, viceprimarului și secretarului unității administrativ- teritoriale .

Activitățile desfășurate în cadrul compartimentului:

Atribuții:

- gestioneaza P.U.G.-ul si Regulamentul aferent, precum si P.U.Z-urile si P.U.D-urile, aprobate în consiliul local, în vederea emiterii de certificate de urbanism si autorizații de construire solicitate de cetățeni;
- face propuneri pentru modificarea sau completarea documentațiilor de urbanism si le susține în comisiile de specialitate ale consiliului local;
- întocmeste avizele de oportunitate în vederea inițierii P.U.Z-urilor, de catre investitorii privați;
- elaboreaza temele de proiectare ale P.U.Z-urilor, pentru terenurile aparținând domeniului public si privat al comunei Valea Lungă;
- emite avize Consiliului Județean Alba pentru lucrari care depasesc limita unității administrativ teritoriale a comunei Valea Lungă;
- se ocupă de emiterea autorizațiilor de construire si disciplina în construcții;
- elibereaza solicitanților certificatele de urbanism si autorizațiile de construire, asigurând înregistrarea lor, conform prevederilor legale;
- verifica documentațiile pentru certificate de urbanism si autorizații de construire, redacteaza actele, urmareste semnarea lor de catre cei abilitați;
- calculeaza taxele instituite prin lege pentru emiterea certificatelor de urbanism si autorizațiilor de construire si urmareste încasarea acestora; întocmeste lunar situații financiare;
- participa la analizarea si avizarea certificatelor de urbanism si autorizațiilor de construire ;

- aplica sancțiuni și dispune măsuri pentru intrarea în legalitate privind disciplina în construcții;
- urmărește măsurile legal dispuse în urma controalelor efectuate în teritoriu de către Inspectoratul de Stat în Construcții;
- participă la expertizele care au ca obiect litigii privind executarea lucrărilor de construcții;
- întocmește referatul privind compensarea ori restituirea unor sume, rezultate ca urmare a regularizării taxei de autorizare;
- efectuează regularizarea taxei de autorizare, participând efectiv la recuperarea creanțelor;
- participă la recepția lucrărilor de construcție autorizate, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- gestionează înștiințările de începere a lucrărilor, operând data de începere a acestora;
- transmite, lunar Compartimentului Contabilitate, lista nominală a persoanelor fizice și juridice beneficiare a autorizațiilor de construire pentru care a fost regularizată taxa pentru eliberarea autorizației de construire;
- transmite lunar și trimestrial situațiile solicitate conform prevederilor legale de către Inspectoratul de Stat în Construcții, Consiliul Județean Alba și Direcția de Statistică Alba;
- întocmește procese-verbale de constatare pentru construcții realizate fără autorizație de construire (dar prescrise) pentru impunere sau în vederea realizării documentației cadastrale;
- eliberează la cererea beneficiarilor copii „conforme” de pe acte aflate în arhiva unității (autorizații de construire, certificate de urbanism, procese-verbale de recepție, , documentații tehnice, etc.);
- întocmește situațiile financiare solicitate de către organele de control;
- urmărește măsurile legal dispuse în urma controalelor efectuate în teritoriu de către Inspectoratul de Stat în Construcții;
- îi încunostințează pe beneficiarii autorizațiilor de construire cu termen de executare a lucrărilor expirate, ca, potrivit dispozițiilor legale în materie, au obligația să convoace comisia de recepție și să regularizeze taxa de autorizare;
- întocmește anexa 17, reprezentând adeverința intravilan imobile;
- eliberează autorizații de bransamente pentru lucrări de utilități publice asigurând înregistrarea lor, conform prevederilor legale;
- face parte din comisia de aplicare a măsurilor de executare silită constând în sechestrul asupra bunurilor imobile;
- publică pe site-ul primăriei, informațiile publice privind atribuțiile pe care le îndeplinește;
- răspunde pentru întocmirea dosarelor privind acordarea, modificarea, suspendarea și încetarea alocației pentru susținerea familiei, întocmește dispozițiile conform soluționării.
- este desemnată persoană autorizată să opereze în Registrul Electoral;
- răspunde de gestiunea inventarierii și administrării domeniului public și privat al comunei;
- răspunde la sesizări, petiții, cereri depuse de către contribuabili.

- îndeplinește orice alte atribuții încredințate de șeful ierarhic superior

COMPARTIMENTUL ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ,

Este în subordinea directă a primarului, viceprimarului și secretarului unității administrativ- teritoriale .

Activitățile desfășurate în cadrul compartimentului

Asistență socială

Atribuții:

- monitorizează situația copiilor în dificultate de pe raza unității administrativ-teritoriale pe raza căreia își desfășoară activitatea .
- întocmește anchete sociale și documentația necesară soluționării cazurilor sociale.
- efectuează munca de teren pentru soluționarea cazurilor de prevenire a abandonului , menținerea copilului în familia naturală , oferind asistență și sprijin familiei.
- urmărește integrarea în familie a copilului o perioadă de minim 2 ani și întocmește rapoarte în acest sens .
- identifică situații de criză care apar în domeniul protecției drepturilor copilului și sesizează Serviciul Public Specializat pentru Protecția Copilului , în cazul în care nu le poate soluționa la nivel local .
- identifică familii sau persoane care pot fi atestați ca asistenți maternali profesioniști.
- întocmește cel puțin o dată la trei luni ancheta socială pentru reevaluarea situației copilului instituționalizat a căror părinți domiciliază în raza de competență și face propuneri privind menținerea măsurii sau modificarea acesteia , după caz .
- întocmește rapoarte și informări cu privire la activitatea de autoritate tutelară și stare civilă;
- conlucrează cu organele de poliție în acțiunile de identificare și ocrotire a minorilor părăsiți, a celor ce practică vagabondajul și comit fapte antisociale și prezintă propuneri comisiei județene pentru ocrotirea minorilor;
- efectuează anchete sociale la domiciliul persoanelor cu handicap grav și întocmește rapoarte privind modul de îndeplinire a sarcinilor ce revin asistenților personali .
- întocmește dosarele de alocații de stat, de indemnizații de creștere copil;
- întocmește dosarele de ajutor social conform Legii nr.416/2001;
- realizează ansamblul de activități cu privire aplicarea reglementărilor, cu privire la domeniul asistenței sociale - ajutorul social, ajutorul pentru încălzirea locuinței, etc.
- înregistrează cererile pentru ajutor social, întocmește fișa de calcul, înainte de primarului dosarul complet pentru soluționare, întocmește dispozițiile conform soluționării, comunica soluția luată persoanei în cauză, ține evidența dosarelor și

opereaza modificarile survenite, întocmeste si înainteaza raporturile statistice în acest domeniu

- publică pe site-ul primariei, informațiile publice privind atribuțiile pe care le îndeplinește;
- îndeplinește orice alte atribuții de serviciu date de șeful ierarhic superior

Stare civilă

Atribuții:

- îndeplinește atribuțiile de stare civilă;
- întocmeste, la cerere sau din oficiu potrivit legii, acte de nastere, de casatorie si de deces si elibereaza certificate doveditoare;
 - înscrie mentiuni, în condițiile legii si ale metodologiilor pe marginea actelor de stare civila aflate in pastrare si trimite comunicari de mentiuni pentru inscriere in registre, exemplarul I sau II dupa caz;
 - pentru indeplinirea intocmai a atributiilor si sarcinilor de competenta, raspunde de aplicarea intocmai a dispozitiilor legale a ordinelor si instructiunilor care reglementeaza activitatea pe linia regimului de stare civila;
- înregistreaza toate cererile in registre corespunzatoare fiecărei categorii de lucrari, in conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
- raspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare si inscrise in formulare;
- elibereaza extrase de pe actele de stare civila, la cererea autoritatilor, precum si dovezi privind inregistrarea unui act de stare civila, la cererea persoanelor fizice;
- trimite structuri informatice din cadrul serviciului, pana la data de 5 a lunii urmatoare inregistrarii, comunicările nominale pentru născuții vii, cetățeni romani, ori cu privire la modificarile intervenite in statutul civil al persoanelor in varsta de 0 - 14 ani, precum si actele de identitate ale persoanelor decedate ori declaratiile din care rezulta ca persoanele decedate nu au avut acte de identitate ;
- întocmeste buletine statistice de nastere, de casatorie si de deces, in conformitate cu normele Institutului National de Statistica pe care le trimite lunar Directiei Judetene de Statistica;
- ia masuri de pastrare in conditii corespunzatoare a registrelor, certificatelor de stare civila pentru a evita deteriorarea sau disparitia acestora;
- atribuie codul numeric personal, pe baza listelor de coduri precalculate, pe care le arhiveaza si le pastreaza in conditii depline de securitate;
- propune anual, necesarul de registre, certificate de stare civila, formulare imprimate auxiliare si cerneala speciala, pentru anul urmator si il comunica serviciului public comunitar judetean de evidenta a persoanelor;
- se ingrijeste de reconstituirea prin copiere a registrelor de stare civila pierdute ori distruse, partial sau total- dupa exemplarul existent certificand exactitatea datelor inscrise;
- ia masuri de reconstituire sau de intocmire ulterioara a actelor de stare civila, in cazurile prevazute de lege;

- înainte de Directia Judetene de Evidenta a Persoanelor, exemplarul II al registrelor de stare civila, in termen de 30 de zile de la data cand toate file din registru au fost completate, dupa ce au fost operate toate mentiunile din exemplarul I;
- sesizeaza imediat Serviciul Judetean de Specialitate, in cazul disparitiei unor documente de stare civila de regim special;
- primeste cererile si efectueaza verificari cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativa si transcrierea certificatelor de stare civila procurate din strainatate.
- la solicitarea instantelor, efectueaza verificari cu privire la anularea, completarea, rectificarea ori modificarea actelor de stare civila, declararea disparitiei sau a mortii pe cale judecatoreasca si inregistrarea tardiva a nasterii;
- desfasoara activitati de primire, examinare, evidenta si rezolvare a petitiilor cetatenilor.
- asigura colaborarea si schimbul permanent de informatii cu unitatile operative ale M.A.I. in scopul realizarii operative si de calitate a sarcinilor comune ce-i revin in temeiul legii;
- raspunde de activitatile de selectionare, creare, folosire si pastrare a arhivei documentelor de stare civilă;
- face parte din Comisia de monitorizare, coordonare, îndrumare metodologică și raportare cu privire la dezvoltarea sistemelor de control managerial al structurilor din aparatul de specialitate la Primarului comunei Valea Lungă;
- este desemnată persoană autorizată să opereze în Registrul Electoral;
- publică pe site-ul primariei, informațiile publice privind atribuțiile pe care le îndeplinește;
- îndeplinește orice alte atribuții de serviciu date de șeful ierarhic superior;

Dezvoltare locală, investiții

Atribuții:

- elaborarea de idei pentru proiectele de finanțare;
- determinarea surselor de finanțare;
- elaborarea cererilor de finanțare;
- elaborarea proiectelor de finanțare în conformitate cu planul de dezvoltare națională, cu planul de dezvoltare regională și cu programele elaborate și administrate de guvern;
- obținerea finanțării proiectelor;
- implementarea proiectelor aprobate (aplicarea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziții conform prevederilor legale, administrarea contractelor, raportarea, etc.);
- participarea la ședințele consiliului local unde prezintă materialele legate de specificul compartimentului;
- elaborarea și susținerea referatelor de specialitate solicitate de comisiile de specialitate ale consiliului local și de consiliul local, privind proiectele de finanțare;
- păstrarea și arhivarea documentelor elaborate în cadrul compartimentului în conformitate cu prevederile legale;
- întocmirea referatelor de necesitate și oportunitate pentru achizițiile publice necesare (SF, PT) pentru elaborarea proiectelor;

- soluționarea în termenul prevăzut de lege a corespondenței repartizate;
- centralizarea datelor și elaborarea situațiilor solicitate de primar și de instituțiile abilitate;
- coordonează activitatea echipei de management al proiectelor;
 - întocmește documentațiile privind proiectele de dezvoltare locală ;
 - obținerea avizelor, certificatelor, studiilor de fezabilitate pentru proiecte ;
 - colaborează cu firmele de consultanță pentru elaborarea proiectelor, asigură întocmirea materialelor necesare unui proiect eligibil ;
 - organizează și participă la schimburi de experiență, seminarii, simpozioane, conferințe, alte astfel de manifestări din domeniul dezvoltării rurale;
 - îndeplinește atribuții de inspector protecție civilă pe linie de situații de urgență ;
- educarea populației cu privire la regulile ce trebuie respectate la foc deschis;
 - în cazul când se constată nereguli grave care pun în pericol de incendiu atât gospodăria proprie cât și cele vecine, iar cetățeanul manifestă rea voință, vor fi sesizate imediat organele competente;
- asigură realizarea și menținerea în stare de funcționare a sistemelor de anunțare și alarmare, alimentare cu apă în caz de incendiu, precum și a căilor de acces pentru a interveni în situații de urgență;
 - informează și popularizează normele, regulile și dispozițiile de apărare împotriva incendiilor și informează populația cu privire la modul de comportare în caz de incendiu ;
- solicită necesarul – rezervele de substanțe de stingere, echipament de protecție, hrană și alte mijloace necesare susținerii operațiunilor de intervenție, primarului, care este obligat să răspundă prompt;
 - primește reclamațiile și sesizările cetățenilor referitoare la apărarea împotriva incendiilor;
 - primește avertizările meteorologice și ia măsuri în acest sens;
 - întocmește planul pregătirii în domeniul situațiilor de urgență, conform prevederilor legale;
 - urmărește realizarea investițiilor social-culturale și a lucrărilor publice, rezolvarea problemelor legate de activitatea energetică și electrificarea rurală;
 - răspunde de derularea a lucrărilor de investiții, respectarea termenelor și efectuarea recepțiilor;
 - colaborează cu, compartimentul achiziții pentru buna desfășurare a investițiilor publice ale comunei Valea lungă ;
 - solicită compartimentului achiziții publice atribuirea contractelor de produse, servicii și lucrări ;
 - verifică, din punct de vedere tehnic de specialitate, ofertele de lucrări și prestări servicii;
 - urmărește derularea execuției lucrărilor de investiții și reparații în teren ;
 - verifică situațiile de lucrări ce se execută și propune acceptarea lor la plată;
 - urmărirea respectării contractelor de achiziții publice din punct de vedere al respectării valorilor și termenelor, confirmarea realității regularității și legalității platilor aferente contractelor făcându-se de compartimentele care au propus și solicitat achiziția publică respectivă.

- pregătește și asigură recepția lucrărilor investiții, reparații sau recepția serviciilor, conform standardelor în vigoare;
 - urmărește protecția mediului, echiparea tehnico-edilitară și circulația de pe teritoriul administrativ al comunei;
 - asigură coordonarea activității serviciilor publice de gospodărie comunală și locativă;
 - întocmește programe anuale și de perspectivă și asigură urmărirea execuției lucrărilor de construire, întreținere și modernizare a drumurilor publice de interes local;
 - fundamentează sursele de finanțare pentru toate lucrările de construire, reparare, întreținere și modernizare a drumurilor și a lucrărilor de artă aferente drumurilor de interes comunal (poduri, podețe, diguri și sisteme de semnalizare);
 - urmărește contractarea și realizarea lucrărilor de investiții și reparații precum și recepționarea pe teren a lucrărilor respective, prevăzute în programul propriu.
 - verificarea, înregistrarea și radierea autovehicolelor pentru care nu există obligativitatea înmatriculării, ale căror proprietari, persoane fizice sau juridice, au domiciliul sau sediul în comuna Valea lungă;
- asigură secretariatul Comisiei pentru probleme de apărare la nivelul comunei Valea Lungă, conform prevederilor legale;
- întocmește anual fișa cu existentul bunului rechiziționabil;
- publică pe site-ul primăriei, informațiile publice privind atribuțiile pe care le îndeplinește;
- răspunde la sesizări, petiții, cereri depuse de către contribuabili îndeplinește orice alte atribuții încredințate de șeful ierarhic superior

COMPARTIMENTUL FOND FUNCJAR ȘI REGISTRU AGRICOL

Este în subordinea directă a primarului, viceprimarului și secretarului unității administrativ- teritoriale .

Activitățile desfășurate in cadrul compartimentului

Fond funciar

Atribuții:

- întocmește : schițe , planșe , documentații privind parcelarea terenului;
- efectuează împreună cu comisia de aplicare a Legii fondului funciar puneri în posesie și întocmește procesele verbale de punere în posesie;
- este membru in cadrul comisiei de fond funciar;
- participa la sedintele comisiei de fond funciar;
- execută lucrari de cadastru agricol, de intretinere a cadastrului agricol si organizarea teritoriului,
- executarea lucrarilor de birou, aferente intocmirii planurilor cadastrale, respectand normativele tehnice in vigoare;

- efectuarea masuratorilor pentru punerea in posesie la aplicarea prevederilor legilor fondului funciar;
- intocmirea documentatiei tehnice si depunerea la Comisia judeteana in conformitate cu legislatia in vigoare pentru emiterea titlurilor de proprietate;
- efectuează evaluări privind unele distrugerii de culturi ;
- ține evidența terenurilor agricole degradate prin calamități și face propuneri pentru analizarea acestora;
- verifică toate cazurile de atribuire de terenuri în proprietate prin constituire și reconstituire și face propuneri comisiei locale de aplicare a legii fondului funciar cu privire la soluționarea cererilor adresate de cetățeni în acest sens;
- informeaza cetatenii si urmareste respectarea normelor tehnice si a legislatiei in vigoare referitoare la carantina fitosanitara, combaterea bolilor si daunatorilor la plante si utilizarea pesticidelor
- culege informatii de la cetateni privind structura culturilor ce doresc sa le insamanteze in anul current si in functie de conditiile pedoclimatice le asigura asistenta de specialitate;
- propune masuri pentru sprijinirea producatorilor agricoli asigurand in acelasi timp asistenta de specialitate in vederea infiintarii, la nivelul comunei, a unor exploataii agricole pe domenii: legumicole, zootehnice, agricole;
- contribuie in comuna, alaturi de ceilalti specialist in aplicarea programelor prevazute in strategia guvernului pe linie de agricultura;
- redacteaza referate de specialitate la proiectele de dispozitii si proiectele de hotarari din domeniul agricol;

Registrul agricol

Atribuții:

- întocmește registrele agricole și ține evidența acestora la zi;
- înregistrează în registrele agricole datele de stare civilă ale cetățenilor din localitate și străinși ;
- înregistrează în registrele agricole bunurile mobile și imobile, animalele, pasarile, familiile de albine și alte bunuri deținute de persoane fizice și juridice;
- urmareste și operează mișcarea acestora pe tot parcursul anului ;
- verifică, prin sondaj, din proprie inițiativă, sau ori de câte ori se impune, în gospodăriile populației și la persoane juridice exactitatea datelor declarate și înscrise în registrele agricole ;
- întocmește și eliberează certificatele de producător agricol ;
- întocmește și eliberează bilete de adevărire a proprietății și sănătății animalelor din gospodăriile populației pe baza evidenței specifice din registrul agricol și a controlului afectuat pe teren;
- întocmește adeverințe pe baza evidențelor înscrise în registrele agricole;
- întocmește rapoarte statistice și răspunde de exactitatea datelor înscrise în ele și de transmiterea lor către Direcția Județeană de Statistică;
- eliberează adeverințe de șomaj și adeverințe de vechime pentru membri cooperatori ;
- întocmește registrul centralizator al datelor înscrise în registrele agricole;
- întocmește adrese , sesizări , legate de agricultură ;

- întocmește răspunsuri, împreună cu comisia de fond funciar, la cereri , petiții , reclamații.
- întocmește registrul unic de fond funciar;
- dactilografiază materiale încredințate de șeful ierarhic;
- efectuează deplasări în vederea constatării , împreună cu comisia de specialitate , a pagubelor pricinuite prin calamități sau distrugerii de către animale ;
- colaborează direct cu Comisia Locala de Fond Funciar si pune al dispozitia acesteia documentele si datele solicitate;
- participă împreună cu comisia de fond funciar la punerea în posesie , după care completează registrele agricole.
- întocmește și actualizează evidența crescătorilor de animale de pe teritoriul comunei Valea Lungă.
- colaborează cu secretarul comunei si cu alti functionari pentru intocmirea unor materiale sau situatii solicitate de alte organe sau de conducerea Primariei;
- publică pe site-ul primariei, informațiile publice privind atribuțiile pe care le îndeplinește
- îndeplinește orice alte atribuții încredințate de șeful ierarhic superior

COMPARTIMENT DESERVIRE

Activitățile desfășurate în cadrul compartimentului

Este în subordinea directă a primarului și viceprimarului unității administrative-teritoriale .

Atribuții:

- efectuează depunerea corespondenței la Oficiul Poștal ;
 - distribuie corespondența: adrese , sesizări , invitații pe bază de convocator întocmite de serviciile administrației publice ale Primăriei către populație și răspunde de predarea acestora;
 - asigură igienizarea , curățenia sediului Primăriei ;
 - execută dezapezirea si curățarea căilor de acces spre sediul Primăriei;
 - răspunde de amenajarea și păstrarea ordinii , a spațiului verde din curtea Primăriei precum și din fața acestuia .
 - depozitează si gestionează materialele folosite la curățenie, întreținere si igienizare, asigurând folosirea economică a acestora;
 - gestionează si răspunde de materialele si bunurile ce le are în primire
 - asigură încălzirea birourilor în perioada rece, răspunde în perioada când este de serviciu de
- ducerea la îndeplinire a tuturor atribuțiilor ce îi revin;
- răspunde de întreținerea și curățenia spațiilor verzi ale comunei;
 - efectuează lucrări de întreținere spații verzi cu cositoare mecanică sau manuală cu coasa și sapa;
 - efectuează diverse reparații în incinta primăriei ;

- efectuează reparații în vederea asigurării funcționării în bune condiții a sirenei, a ușilor și grilajelor de la Primărie;
- efectuează lucrări de întreținere a căminelor culturale din comună și satele aparținătoare;
- efectuează lucrări de reparații și construcții rigole și podețe din beton;
- efectuează lucrări de întreținere la șanțurile și rigolele din comună și satele aparținătoare;
- efectuează lucrări de reparații acostamente drumuri comunale;
- efectuează lucrări de reparații și zugrăveli interioare și exterioare la căminele culturale, școli și grădinițe din comună și satele aparținătoare;
- efectuează lucrări de săpături de pământ cu cazmaua și hârlețul;
- degajat și amenajat străzi și trotuare din pietriș, nisip și beton;
- turnat betoane;
- efectuează alte lucrări de interes public local;
- îndeplinește orice alte atribuții încredințate de șeful ierarhic superior;
- repararea instalațiilor și a utilajelor și efectuarea probelor de funcționare;
- asigură funcționarea mașinilor, utilajelor și a echipamentelor mecanice;
- montarea /demontarea instalațiilor și a utilajelor;
- îndeplinește atribuțiile de șofer a autoutilitareii AB 14 PVL, aflate în dotarea primăriei.
- asigură și întreține buna funcționare a autoturismului ;
- urmareste realizarea întreținerilor periodice si a reparațiilor curente ale autoutilitareii din dotarea instituției, urmărește starea tehnică a acesteia;
- urmărește termenul de valabilitate al rovinei, al asigurării auto obligatorii RCA, al asigurării CASCO, al inspecției tehnice periodice ale autoutilitareii din dotarea instituției;
- întocmește referate de necesitate privind achiziția de carburant auto, piese auto;
- efectuează diverse reparații în incinta Primăriei;
- remedierea defecțiunilor;
- transportul materialelor;
- respectarea normelor de protecția muncii și PSI;
- răspunde la solicitările unității pentru realizarea obiectivelor de întreținere;
- atribuții în domeniul prevenirii și stingerii incendiului;
- șef formație - serviciu voluntar pentru situații de urgență;
- desfășoară activități de informare/instruire privind cunoașterea și respectarea regulilor și măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- verifică modul de aplicare a normelor, reglementărilor tehnice și dispozițiilor care privesc apărarea împotriva incendiilor în domeniul de competență;
- asigură intervenția pentru stingerea incendiilor, salvarea, acordarea primului ajutor și protecția persoanelor, animalelor și a bunurilor periclitate de incendii sau în alte situații de urgență.
- îndeplinește orice alte atribuții încredințate de șeful ierarhic superior.

COMPARTIMENT CULTURĂ

Este în subordinea directă a primarului și viceprimarului unității administrativ-teritoriale .

Activitățile desfășurate în cadrul compartimentului

Atribuții:

- asigura organizarea si desfasurarea activitaților culturale, artistice, sociale, sportive si de agrement, în care primaria este parte ca organizator sau co-organizator;
- răspunde de gestionarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar aflate în gestiunea căminelor culturale;
- răspunde de încheierea contractelor de închiriere a spațiilor căminelor culturale de pe raza comunei, cu ocazia diferitelor evenimente (nunți, baluri, manifestări culturale, reuniuni, etc.);
- răspunde pentru gestionarea bunurilor căminelor culturale de pe raza comunei;
- asigură derularea în conditii corespunzatoare a spectacolelor si manifestatiilor culturale organizate în căminele culturale de pe raza comunei;
- informează primarul comunei despre activitatile culturale desfasurate;
- colecționează , organizează , valorifică și conservă colecții reprezentative de cărți, periodice și alte documente grafice și audiovizuale în funcție de dimensiunile și structurile socio-profesionale ale populației din zona respectivă ,de cerințele reale și potențiale ale acestora.
- realizează servicii de lectură și studiu pentru populație .
- inițiază activități culturale specifice de informare ,documentare și studiu.
- efectuează studii și cercetări în domeniul valorificării colecțiilor ,biologiei și sociologiei .
- inițiază , organizează sau participă la realizarea unor programe de valorificare a tradițiilor ,aniversarea unor evenimente sau personalități din domeniul științei, tehnologiei și învățământului.
- completează curent colecțiile prin achiziții , abonamente, schimb, donații.
- ține evidența primară individuală și gestionară a colecțiilor precum și circulația acestora în relația bibliotecă-cititori.
- întocmește cataloage pe fișe, ține evidența cititorilor, întocmește planurile anuale
- îndeplinește orice alte atribuții încredințate de șeful ierarhic superior.

DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

Art. 13 Prezentul regulament se completează cu orice alte prevederi cuprinse în actele normative, atribuțiile prevăzute în prezentul regulament nu sunt limitative și se completează de drept în funcție de modificările legislative din domeniul de activitate al compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Valea Lungă.

Art. 14 Conducătorii serviciilor, birourilor și compartimentelor de specialitate, vor putea stabili și alte atribuții decât cele prevazute în prezentul Regulament, pentru personalul din cadrul acestora, prin dispoziția conducerii Primariei Comunei Valea Lungă. Aceste

sarcini vor fi prezentate în scris și asumate sub semnătură de către cei îndreptățiți să le aducă la îndeplinire.

Art. 15 Șefii structurilor funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Valea Lungă sunt obligați să asigure informarea personalului din subordine despre prevederile prezentului regulament pentru respectarea acestora.

Art. 16 Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a fost redactat în baza propunerilor compartimentelor din structura organizatorică a Primăriei Comunei Valea Lungă care răspund de necesitatea, oportunitatea și legalitatea atribuțiilor prevăzute.

Art. 17 Compartimentele din structura organizatorică a Primăriei Comunei Valea Lungă întocmesc rapoarte de specialitate în domeniul de activitate al compartimentului și proiecte de hotărâri ale Consiliului Local în vederea promovării lor în Consiliul local și precum și rapoarte de specialitate și proiecte de dispoziții ale Primarului Comunei Valea Lungă specifice domeniului de activitate.

Art.18 Regulamentul de Organizare și Funcționare se modifică și se completează, conform legislației intrate în vigoare ulterior aprobării acestuia.

Art. 19 Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se reactualizează ori de câte ori intervin modificări în structura funcțională a aparatului de specialitate a primarului Comunei Valea Lungă.

VALEA LUNGĂ, 21.08.2014

**Președinte de ședință
Stoia Viorica**

**Contrasemnează pt. secretarul
comunei Valea Lungă
Oltean Maria**