



ROMANIA
Județul Argeș
Comuna Valea Mare-Pravăț
CP117805
e-mail:primariavaleamarepravat@yahoo.fr
Tel/fax:0248557112,0248557060



CONSILIUL LOCAL VALEA MARE- PRAVĂȚ
JUDEȚUL ARGEȘ

HOTĂRÂREA Nr. 18 /2024

privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Valea Mare- Pravăț, județul Argeș,

Proiect de hotărâre

Avizat Secretar general comună

Având în vedere:

- Referatul de aprobare nr. 9344/2024 pentru proiectul de hotărâre inițiat de Primarul Comunei Valea Mare- Pravăț ;
- Raportul de specialitate nr. 9343/ 2024 , întocmit de secretarul general al comunei;
- Hotărârea Consiliului Local Valea Mare- Pravăț nr.92/ 2023 și nr. 14/ 2024.
- Avizul favorabil al comisiei de specialitate din cadrul Consiliului Local Valea Mare- Pravăț, județul Argeș;
- Prevederile art. 129 alin.(1) și alin.2 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare;
În temeiul dispozițiilor art. 139 alin. (3) lit.g, art.196 alin(1) lit.a și art. 197 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art.1: Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatul de specialitate al Primarului Comunei Valea Mare- Pravăț, județul Argeș, conform Anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre .

Art.2 Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează primarul comunei, funcționarii publici și personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Valea Mare- Pravăț.

Art.3 Prezenta hotărâre modifică și completează Hotărârea Consiliului Local Valea Mare- Pravăț nr. 33/2021.

Art.4 Prezenta hotărâre va fi adusă la cunoștință publică prin afișarea pe pagina de internet a comunei, va fi comunicată primarului comunei, funcționarilor publici, personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului și Instituției Prefectului –Județul Argeș.

Data astăzi: 18.11.2024

Președinte de ședință

Andrei Codruț

Contrasemnează

Secretar general comună

Ion Iosifescu

REGULAMENT
DE ORGANIZARE, I FUNC IONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE
AL PRIMARULUI COMUNEI VALEA MARE- PRAVĂ , JUDE UL ARGE ,

CAPITOLUL I

PREVEDERI GENERALE

1. Regulamentul de organizare si func ionare al aparatului propriu al primarului comunei Valea Mare-Pravă a fost elaborat în baza OUG nr. 57/2019 privind Codul administrative, cu modificările i completările ulterioare, în temeiul căreia î i desfă oară activitatea.

Regulamentul de Organizare i Func ionare al aparatului de specialitate, denumit în continuare Regulament, reprezintă ansamblul normelor juridice care reglementează atribu iile i responsabilită ile generale ale acestuia, principiile, competen ele i rela iile func ionale care stau la baza organizării i func ionării sale, precum i atribu iile, competen ele i responsabilită ile specifice fiecărei structuri organizatorice, care să asigure exercitarea la nivel optim a atribu iilor ce revin administra iei publice locale constituite la nivelul comunei Valea Mare- Pravă , jude ul Arge .

ART.2 Comuna Valea Mare- Pravă este unitate administrativ - teritorială cu personalitate juridică, comuna posedând un patrimoniu i are inițiativă în ceea ce prive te administrarea intereselor publice locale, exercitând, în condi iile legii, autoritatea în limitele administrativ - teritoriale stabilite.

ART.3 Administra ia publică a comunei Valea Mare- Pravă se întemeiază pe principiile autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilității autorită ilor administra iei publice locale, legalită ii i consultării cetă enilor în probleme locale de interes deosebit.

ART.4 Autorită ile administra iei publice prin care se realizează autonomia locală la nivelul comunei sunt:

-Consiliul local al comunei Valea Mare- Pravă , ca autoritate deliberativă i

-Primarul comunei Valea Mare- Pravă ca autoritate executivă, organe alese în condi iile legii.

ART.5 Consiliul local i primarul func ionează ca autorită i administrative autonome i rezolvă treburile publice din comună, în condi iile prevăzute de lege.

ART.6 Primăria constituie o structură func ională cu activitate permanentă, formată din primar, viceprimar, secretar general comună i aparatul propriu de specialitate al primarului, gestionând problemele curente ale colectivită ii în care funcționează.

ART.7 Consiliul local al comunei Valea Mare- Pravă , la propunerea primarului, aprobă organigrama, numărul de personal al aparatului propriu, precum si Regulamentul de organizare si func ionare a acestuia, prin care se stabilesc competen ele i atribu iile personalului, în condi iile prevăzute de lege.

CAPITOLUL II

OBIECTUL DE ACTIVITATE

ART.8 Autorită ile administra iei publice locale ale comunei Valea Mare- Pravă au dreptul i capacitatea efectivă de a rezolva i gestiona în nume propriu si sub responsabilitatea lor o parte importantă a treburilor publice, în interesul colectivită ii locale pe care o reprezintă.

ART.9 Potrivit legii, Primarul îndepline te următoarele categorii principale de atribu ii:
Atributii exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condi iile legii, îndepline te func ia de ofi er de stare civilă i autoritate tutelară i asigură func ionarea serviciilor publice locale de profil;
- asigură organizarea si desfă urarea alegerilor, referendumului i recensământului.

b) Atributii referitoare la rela ia cu consiliul local:

- prezintă consiliului local, în primul trimestru, un raport anual privind starea economică, socială i de

mediu a unită ii administrativ-teritoriale;

- prezintă la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informări;
- elaborează proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unită ii administrativ-teritoriale și le supune aprobării consiliului local;

c) Atributii privind serviciile publice asigurate cetăț enilor:

- exercită funcția de ordonator principal de credite;
 - întocmește proiectul bugetului local și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local;
 - inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unită ii administrativ-teritoriale;
 - verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar;
- Primarul îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau de alte acte normative, precum și în sarcinările date de consiliul local.

ART.10 Primarul poate delega exercitarea atribuțiilor ce îi revin, în condițiile legii, viceprimarului sau secretarului general al comunei, prin dispoziție.

ART.11 Atribuțiile secretarului general al comunei sunt:

- a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, hotărârile consiliului local;
- b) participă la ședințele consiliului local;
- c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între acestea și prefect;
- d) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a;
- f) asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local și redactarea hotărârilor consiliului local;
- g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local, și comisiilor de specialitate a acestuia;
- h) poate atesta prin derogare de la prevederile OG nr. 26/2020 cu privire la asociații și fundații, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ - teritorială în cadrul căreia funcționează,
- i) poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;
- j) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local, a consilierilor locali;
- k) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
- t) informează președintele de ședință sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local,
- m) asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și tampilarea acestora;
- n) urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local, să nu ia parte consilierii locali 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;
- o) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unită ii administrativ-teritoriale;

p) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar, după caz;

2) prin derogare de la prevederile art.21, alin.1 din Legea nr.273/2006, în situațiile prevăzute de art.147, alin.1, și 2, secretarul general îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente.

3) secretarul general al comunei, comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială a avut loc ultimul domiciliu;

4) atribuția prevăzută la pct. 3 poate fi delegată către una sau mai multe persoane care exercită atribuții delegate de ofițer de stare civilă, prin dispoziția primarului, la propunerea secretarului general al comunei.

5) secretarul general al comunei Valea Mare- Pravă, îndeplinește la cererea părinților întrucât la nivelul comunei Valea Mare- Pravă nu funcționează birouri ale notarilor publici, următoarele acte notariale :

a) legalizarea semnăturilor de pe înscrisurile prezentate de părinți, în vederea acordării de către autoritatea administrației publice locale a beneficiilor de asistență socială și/sau serviciilor de asistență socială,

b) legalizarea copiilor de pe înscrisurile prezentate de părinți, cu excepția înscrisurilor sub semnătură privată.

CAPITOLUL III

APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

Art.12 În vederea îndeplinirii atribuțiilor ce-i revin ca autoritate a administrației publice locale, stabilite prin Constituția României, legi, hotărâri și ordonanțe ale Guvernului, alte acte normative, precum și prin hotărârile consiliului local sau dispoziții ale Primarului, acesta dispune de un aparat de specialitate.

Art.13 Aparatul de specialitate este organizat ca structură funcțională permanentă, cu personalitate juridică și capacitate decizională și are ca atribuții principale executarea de fapte tehnico-materiale și acte care prin ele însele nu produc efecte juridice, ci fundamentează din punct de vedere al legalității, necesității, oportunității, eficienței și/sau eficacității adoptarea sau emiterea actelor administrative normative sau individuale de Consiliul Local Valea Mare- Pravă și Primarul comunei Valea Mare- Pravă precum și încheierea de acte juridice în numele comunei sau al Consiliului local.

Art.14(1) Aparatul de specialitate este subordonat Primarului, care răspunde de buna funcționare a acestuia și asigură conducerea, coordonarea, îndrumarea și controlul activității desfășurate.

(2) Coordonarea și îndrumarea unor structuri organizatorice funcționale din cadrul aparatului de specialitate, pot fi delegate, prin dispoziția Primarului, viceprimarului, secretarului sau altor persoane, în condițiile legii.

(3) Primarul are competența de a da sarcini și dispoziții compartimentelor coordonate de viceprimar și secretar.

Art.15 În organizarea și funcționarea aparatului de specialitate se aplică și se respectă următoarele principii:

a) principiul legalității, conform căruia aparatul de specialitate trebuie să asigure respectarea legii, iar compartimentele și personalul au obligația să acționeze pentru realizarea atribuțiilor ce le revin potrivit competențelor legale, de pregătire a lor ducând la angajarea răspunderii juridice;

b) principiul celerității și al eficienței, potrivit căruia acțiunea administrativă trebuie să intervină la momentul oportun, să diversifice metodele de investigație și de analiză a situației pentru ca intervențiile corective să conducă la rezolvarea efectivă a problemelor, și să fie orientată explicit spre finalitate, să pună în valoare potențialitățile interne, să aibă o reacție promptă la solicitările noi și să asigure o gestiune eficientă a mecanismelor de guvernare locală;

c) principiul îmbunătățirii permanente a calității serviciului public, potrivit căruia aparatul de specialitate trebuie să asigure servicii accesibile, moderne și la standarde de performanță pentru cetățeni, să evalueze permanent impactul și performanțele atinse, pentru a crea și diversifica numărul și tipul serviciilor, să raționalizeze și simplifice procedurile administrative, să perfecționeze procedurile de lucru și să generalizeze practicile de succes;

d) principiul responsabilității și atitudinii participative a personalului, conform căruia funcționarii publici și personalul contractual, indiferent de nivelul ierarhic al funcției sau postului pe care se află, sunt răspunzători pentru modul de îndeplinire a îndatoririlor de serviciu și sunt responsabilizați cu atribuții precise determinate prin fișa postului, promovează metode active de relaționare și de perfecționare a muncii în echipă, în elegând rolul pe care îl au sau îl pot avea în diversificarea serviciilor, creșterea performanței profesionale și eficientizarea activității și funcționalității autorității publice;

e) principiul conducerii ierarhice și al evitării subrogării de competențe, potrivit căruia personalul cu atribuții de conducere are dreptul și responsabilitatea de a dispune, corelativ cu obligația subordonatului de a executa dispozițiile primite, dar și faptul că superiorul ierarhic nu se va substitui în acțiune subordonatului, decât în caz de deficiență gravă;

f) principiul suplینirii în serviciu, în caz de necesitate, conform căruia funcționarii din cadrul unui compartiment funcțional, sau după caz, din cadrul compartimentelor ce fac parte din aceeași direcție, trebuie să fie capabili să preia activitatea colegilor indisponibili și să asigure eficiență și rigoare în funcționarea aparatului de specialitate și a entității publice;

g) principiul asigurării continuității serviciului public, conform căruia aparatul de specialitate trebuie să funcționeze conform unor programe de lucru adaptate cerințelor continuității vieții sociale, pe întreaga durată a anului, fără perioade de întrerupere, cu excepțiile legale;

h) principiul transparenței administrative, potrivit căruia trebuie asigurată respectarea normelor privind liberul acces la informațiile de interes public, transparența în activitatea decizională, consultarea și implicarea cetățenilor și a structurilor asociative ale acestora la luarea deciziilor administrative.

Art.16(1) La nivelul aparatului de specialitate al primarului sunt două tipuri de competențe:

a) competențe profesionale, reprezintă totalitatea competențelor și deprinderilor necesare pentru exercitarea unei funcții în cadrul aparatului de specialitate și unul din criteriile esențiale avute în vedere la încadrarea și promovarea funcționarilor publici și personalului contractual;

b) competența de serviciu, obligația ce revine unui compartiment funcțional sau funcționar public, de a realiza o anumită activitate/acțiune precis stabilită pentru îndeplinirea obiectivelor primăriei, respectându-se echilibrul dintre exigențele acțiunii și resursele alocate, precum și o încărcătură de muncă uniformă pe compartimente și funcționari publici sau personal contractual.

(2) Atribuțiile de serviciu ale compartimentelor funcționale se stabilesc prin prezentul Regulament, în capitolele ce privesc organizarea birourilor și compartimentelor aparatului de specialitate.

Art.17(1) Aparatul de specialitate este organizat pe domenii de activitate și următoarele structuri funcționale - compartimentul, coordonat de un funcționar public din cadrul acestuia, prin menținerea unei asemenea atribuții în fișa postului.

(2) Organizarea compartimentelor din aparatul de specialitate este reprezentată grafic prin organigramă, care exprimă modul de structurare a resurselor umane pe compartimente funcționale și principalele relații ierarhice, în funcție de cerințele legale privind numărul minim de posturi de execuție.

(3) Denumirea structurilor funcționale trebuie să reflecte sintetic principalele atribuții pe care le exercită.

(4) Organigrama, numărul de personal, precum și tatul de funcții ale aparatului de specialitate se aprobă anual, la propunerea Primarului, prin hotărârea Consiliului local, în funcție de volumul și complexitatea atribuțiilor, competențelor și responsabilităților legale ce trebuie îndeplinite în plan deliberativ și/sau executiv, precum și de limitele alocărilor bugetare.

Art.18(1) Aparatul de specialitate este structurat în funcții publice și posturi contractuale, iar acestea, la rândul lor, în funcții de conducere și de execuție.

(2) Funcțiile publice de execuție și de conducere se stabilesc anual prin hotărâre a Consiliului local, cu avizul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici (dacă este cazul).

Art.19(1) Aparatul de specialitate cuprinde două categorii de personal, după cum urmează:

a) funcționari publici cărora le sunt aplicabile dispozițiile O.U.G. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

b) personal contractual, angajat pe bază de contract individual de muncă și căruia îi sunt aplicabile prevederile Codului Muncii, dispozițiile O.U.G. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și HG nr.1.336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;

(2) Ambelor categorii de personal din aparatul de specialitate li se vor aplica, în mod corespunzător, dispozițiile prezentului Regulament.

(3) Primarul angajează, sancționează și eliberează din funcție, în condițiile legii, personalul din aparatul de specialitate.

(4) Funcționarii din aparatul de specialitate se bucură de stabilitatea în funcție, conform legii.

Art.20 (1) Personalul aparatului de specialitate își desfășoară activitatea în limitele legii și cu respectarea atribuțiilor stabilite în fișa postului pe care îl ocupă.

(2) Fișa postului trebuie să fie clară, concisă, explicită și lipsită de echivoci în ceea ce privește atribuțiile, competențele, responsabilitățile și relațiile funcționale stabilite.

(3) Fișa fiecărui post este întocmită de conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului, avizată de superiorul ierarhic conducătorului compartimentului și aprobată de Primar. După aprobare, un exemplar al fișei postului va fi înmănată, sub semnătură, persoanei care ocupă postul respectiv, un exemplar va rămâne la nivelul structurii organizatorice în care este prevăzut postul, iar al treilea exemplar se păstrează la dosarul de personal.

(a) Fișa postului se poate modifica ori de câte ori este necesar, în cazul apariției unor acte normative noi care stabilesc atribuții pentru autoritatea publică, precum și în cazul adoptării unor hotărâri ale Consiliului local Valea Mare-Pravăț, emiterii unor dispoziții de către Primar, care stabilesc atribuții noi, suplimentare sau redistribuite, respectându-se aceeași procedură ca și în cazul întocmirii fișei inițiale.

Art.21 (1) Relațiile funcționale din cadrul aparatului de specialitate sunt de 3 tipuri :

a) relații ierarhice, care sunt acele relații ce se stabilesc în timpul serviciului între personalul de execuție și personalul de conducere direct, iar în continuare, din aproape în aproape, pe scară ierarhică, până la Primar, respectându-se regula că un subordonat nu trebuie să aibă decât un singur șef și are obligația să-l execute dispozițiile date. Un funcționar public de conducere poate apela la un funcționar public de rang inferior, care nu-i este subordonat, numai după informarea și obținerea acordului de la șeful ierarhic direct al celui solicitat;

b) relații de colaborare sunt relațiile care se stabilesc între funcționarii publici/personalul contractual pentru realizarea în comun de activități/acțiuni care să ducă la îndeplinirea unor obiective clar determinate, prin schimbul liber de opinii și existența unui coordonator, cu o competență reală, recunoscută și capabil să integreze eforturile celor care colaborează în vederea atingerii obiectivului;

c) relații colegiale sunt acele relații neformale dintre personalul aparatului de specialitate care trebuie să respecte două condiții: să nu dăuneze serviciului și să nu contravină prevederilor legale și ale prezentului Regulament.

(2) Primarul, viceprimarul și secretarul comunei sunt titularii drepturilor și obligațiilor de putere ierarhică pentru compartimentele funcționale pe care le coordonează potrivit organigramei, iar șefii de birou și de compartimente au autoritate deplină asupra funcționarilor direct subordonați și răspund pentru realizarea tuturor atribuțiilor ce revin compartimentului funcțional pe care îl conduc, fără ca această prevedere să excludă răspunderea directă a funcționarilor din subordine.

(3) Relațiile dintre personalul cu funcții de conducere și personalul cu funcții de execuție se bazează pe respect reciproc, fiind interzisă jignirea, discriminarea de orice natură și hărțuirea.

(4) Pentru punerea în executare a sarcinilor de serviciu, personalul cu funcții de conducere poate emite "note interne de serviciu" cu sarcini individuale sau colective. Nerespectarea "notelor interne de serviciu" constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit legii.

Art.22 Coordonarea și legătura între structurile funcționale se realizează prin personalul cu atribuții de conducere, iar cele care privesc relațiile cu Guvernul, ministerele, celelalte autorități ale administrației publice centrale, Instituția Prefectului, Consiliul Județean, parlamentarii județului, precum și cu alte consilii locale și structuri asociative din administrația publică locală se realizează numai prin primar, viceprimar sau secretarul general al comunei.

CAPITOLUL IV

STRUCTURA ORGANIZATORICA A APARATULUI DE SPECIALITATE

ART.23 Primăria comunei Valea Mare- Pravă este structura, în cadrul căreia și desfășoară activitatea angajații care au calitatea de funcționari publici și personal contractual.

ART.24 Primarul conduce, îndrumă și controlează activitatea compartimentelor funcționale din cadrul primăriei, conform atribuțiilor prevăzute de lege. Viceprimarul, și secretarul îndrumă compartimentele funcționale conform atribuțiilor pe care le au potrivit legii și delegate de către primar.

ART.25 Aparatul propriu al Primăriei Comunei Valea Mare- Pravă are următoarea structura organizatorică :

1. Compartiment audit
2. Cabinet primar
3. Cabinet viceprimar
4. Secretar general comună
5. Compartiment Asistență Socială
6. Compartiment Dezvoltare
7. Compartiment Relații cu publicul
8. Compartiment Contabilitate, Resurse umane
9. Compartiment Achiziții Publice
10. Compartiment Administrativ
11. Expert Comunitar Romi
12. Compartiment Situații de Urgență (I.S.U.)
13. Compartiment Urbanism
14. Compartiment Cultură
15. Compartiment Agricol
16. Compartiment Stare Civilă
17. Compartimentul Juridic, Fonduri Europene

ART.26 Compartimentele din aparatul de specialitate al Primarului comunei Valea Mare- Pravă prevăzute în tabelul de funcții, au atribuțiile următoarele :

1. Compartiment audit:

Activitatea de audit se efectuează de Compartimentul de audit intern din cadrul Filialei Județene Argeș a A.Co. R., în baza contractului încheiat în acest sens

2. Compartiment Contabilitate, Resurse Umane, are în componența sa, cinci funcții de inspector, dintre care un conducător al compartimentului, principalele atribuții fiind:

- Realizează înregistrarea în contabilitate a obligațiilor de plată, încasărilor și debitelor pentru fiecare categorie de venit în parte;
- Întocmește documentele necesare angajării cheltuielilor publice: propuneri de angajamente bugetare, ordonanțe, fișe bugetare, ordine plată, dispoziții transfer, dispoziții plată /încasare către casierie

- tatele de plată privind salariile, etc,
- Întocmește situațiile financiare și contul de execuție pentru comuna Valea Mare- Pravăț și centralizat pentru toate unitățile și serviciile subordonate,
- Asigură întocmirea corectă și la timp a tatlilor de plată și stabilirea reinerilor și a viramentelor salariale conform legislației în vigoare,
- Întocmește și depune la autoritățile locale declarațiile privind reinerii și virarea sumelor reprezentând contribuția de asigurări sociale de stat, asigurări sociale de sănătate, asigurări de somaj și orice alte declarații referitoare la drepturi salariale,
- Răspunde de aplicarea corectă a legislației de salarizare și de păstrarea confidențialității acestora,
- Asigură întocmirea fișelor fiscale, depunerea lor în termenul legal la autoritatea locală fiscală,
- Elaborează notele justificative privind necesarul de fonduri pentru cheltuieli de personal la întocmirea bugetului și a proiectului de buget,
- Întocmește rapoarte statistice referitoare la salarii și la consumul de material,
- Asigură condițiile legale privind constituirea garanțiilor materiale ale gestionarilor și reinerii ratelor,
- Asigură întocmirea bugetului fondurilor externe nerambursabile și efectuarea operațiunilor de plăți, înregistrarea contabilă a programelor cu cofinanțare externă,
- Întocmește bugetul veniturilor și cheltuielilor extrabugetare, bugetul împrumuturilor interne, plăți aferente acestor bugete,
- Întocmirea, elaborarea și fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli al comunei Valea Mare- Pravăț precum și rectificările acestuia ori de câte ori este nevoie,
- Întocmirea bugetului instituțiilor publice finanțate din venituri proprii și subvenții din bugetul local, precum și rectificările acestuia ori de câte ori este nevoie,
- Întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli evidențiate în afara bugetului local, precum și rectificările acestuia ori de câte ori este nevoie,
- Întocmirea bugetului creditelor interne, precum și rectificările acestuia, ori de câte ori este nevoie;
- Întocmirea contului de execuție al bugetului local;
- Întocmirea contului de execuție al instituțiilor publice finanțate din venituri proprii și subvenții din bugetul local;
- Întocmirea contului de execuție al veniturilor și cheltuielilor evidențiate în afara bugetului local;
- Întocmirea contului de execuție al creditelor interne;
- Întocmirea și fundamentarea cererii privind deschiderea de credite bugetare;
- Întocmirea zilnică, a fișelor bugetare ce conțin plățile efectuate la nivel de capitol, subcapitol, titlu, articol și alineat;
- Înscrierea în fișele bugetare, la finele lunii, a cheltuielilor corespunzătoare fiecărui capitol, subcapitol, titlu, articol și alineat conform notelor contabile întocmite;
- Întocmirea zilnică a ordinilor de plată și a dispozițiilor bugetare de repartizare, retragere a creditelor,
- Analiza zilnică a execuției de casă a bugetului local de venituri și cheltuieli al comunei Valea Mare- Pravăț;
- Încălegătura cu Trezoreria și Consiliul Județean Argeș pentru sursele de venit alocate comunei Valea Mare- Pravăț;
- Încă evidențierea creditelor bugetare aprobate, angajamentelor bugetare și angajamentelor legale.
- Întocmirea trimestrială și anuală a Dărilor de seamă contabile;
- Închiderea exercițiului financiar;
- Urmărește înregistrarea în contabilitate a modificărilor intervenite în patrimoniul public;
- Asigură evidența tehnico-operativă a bunurilor de inventar și a valorilor materiale;
- Întocmește registrul cu numerele de inventar a mijloacelor fixe și completează fișele de evidență a mijloacelor fixe;

- Întocmește registrul inventar;
- Întocmește registrul jurnal;
- Întocmește registrul cartea mare;
- Rezolvarea permanentă a corespondenței specifice compartimentului;
- Întocmirea Anexelor nr. 2 și 3 privind împrumutul intern contractat de autoritatea administrației locale și toate raporturile aferente împrumuturilor;
- Întocmirea ordinelor de plată și a ordonanțelor pentru obiectivele de investiții finanțate din bugetul local, bugetul veniturilor și cheltuielilor evidenciate în afara bugetului local, bugetul creditelor interne;
- Evidența furnizorilor de investiții, indiferent de sursa de finanțare;
- Evidența garanțiilor aferente furnizorilor urmărit și conturile contabile corespondente;
- Completarea registrului datoriei publice locale și a registrului garanțiilor locale;
- Acordarea vizei de Control Financiar Preventiv propriu pentru operațiuni de plată, investiții, pentru deschiderile de credite și pentru derularea împrumutului, pentru contracte etc.,
- Determinarea gradului de îndatorare al comunei Valea Mare- Pravăț ;
- Urmărește și răspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare.
- Urmărește activitatea financiar - contabilă la unitățile din subordinea Primăriei Valea Mare- Pravăț .
- Verifică modul de cheltuire a sumelor din bugetul local și prezintă primarului și Consiliului local informări privind execuția bugetară.
- Prezintă anual și ori de câte ori sunt solicitate datele necesare pentru evidențierea stării economice și sociale a comunei.
- Întocmește lunar contul de execuție al cheltuielilor bugetare și bilanș de verificare.
- Asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate.
- Asigură plata drepturilor bănești cuvenite personalului din aparatul Consiliului local, al consilierilor etc,
- Asigură diferite încasări prin casierie;
- Asigură pe baza documentației tehnico - economice prezentate, fondurile necesare pentru buna funcționare a unităților din domeniul învățământului, sănătății, asistenței sociale, cultură, etc.
- Propune, organizează asigură și răspunde de exercitarea conform prevederilor legii a controlului financiar -preventiv.
- propune și participă la inventarierea anuală sau ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale și a valorilor bănești ce apar în comunei și administrarea corespunzătoare a acestora.
- Propune și urmărește evaluarea și reevaluarea bunurilor, conform legii;
- Colaborează cu celelalte compartimente pentru stabilirea necesarului de fonduri în vederea elaborării bugetului local, precum și pentru urmărirea / verificarea încasării veniturilor provenite din chirii, redevențe, locații de gestiune, taxe, impozite.
- Asigură asistența de specialitate pentru structurile Primăriei comunei Valea Mare- Pravăț și pentru instituțiile aflate în subordinea Consiliului local;
- Urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor Consiliului local, a dispozițiilor primarului și a celorlalte acte normative în domeniul economico - financiar.
- Răspunde de întocmirea rapoartelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniile de activitate ale compartimentului, în vederea promovării lor în Consiliul local.
- Asigură evidența contabilă a veniturilor și cheltuielilor bugetului local.
- înregistrează evidența contabilă a încasării veniturilor, a debitelor provenind din neîncasarea la termen a acestora, a suprasolvirilor, a bonificației;
- Fundamentează și întocmește anual, la termenele prevăzute de lege, pentru partea de venituri,

proiectul bugetului local al comunei Valea Mare- Pravă , asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare primarului i Consiliului local în vederea aprobării bugetului anual.

-Întocme te contul anual de încheiere a exerci iului bugetar pentru venituri.

-Stabile te măsurile necesare si solu iile legale pentru buna stabilire, colectare i încasare a veniturilor bugetului local.

-Realizează studiile necesare în vederea aprobării de către Consiliul local a împrumuturilor ce trebuie obtinu e pentru realizarea unor ac iuni i lucrări publice, urmărind respectarea formelor legale pentru fundamentare, contractare, garantare i rambursare a acestora.

-Asigură i răspunde de respectarea legalită ii privind întocmirea i valorificarea tuturor documentelor fiscale, financiar contabile sau de impunere prezentate spre aprobare ordonatorului principal de credite.

-Asigură eviden a nominală (pe plătitori) i eviden a centralizată (pe feluri de venituri) a debitelor i încasărilor din impozite taxe i alte venituri la bugetul local atât de la persoane fizice cât i persoane juridice.

- ine i completează registrul rol unic sau eviden a nominală în care se deschid pozi ii de rol pentru fiecare persoana fizică sau juridică i în care se operează debitele restante, lista de suprasolviri, debitele curente,majorările de întârziere calculate pentru neplata la termen a impozitelor i taxelor, precum i pla ile efectuate de contribuabili fie prin chitan ă tip stat, eliberată de agentul încasator sau prin ordin de plata;

-Întocme te registrul pentru eviden a separată a insolvabilitatilor;

-Întocme te registrul partizi-venituri sau eviden a centralizată în care sunt înscrise veniturile pe surse conform clasifică iei bugetare;

-Calculează matricola: impozit clădiri, impozit teren i taxe mijloace transport conform Hotărârii Consiliului Local Valea Mare- Pravă , atat la persoane fizice cât i la persoanele juridice i emite borderourile de debite;

- Întocme te certificate fiscale cu impozite i taxe achitate la zi, la cererea contribuabilului;

-Întocme te în tiin ările de plată pentru persoane juridice precum i întocmirea actelor necesare aplicării măsurilor de executare silită (soma ii, notă constatare);

-Înscrie mijloacele de transport în anul în curs atat la persoane fizice cât i juridice i le debitează, radiază mijloacele de transport din eviden ele fiscale pe baza certificatului de radiere;

-Întocme te borderouri debite pentru amenzi si cheltuieli de judecată precum i taxe succesiuni i emite confirmări de debite;

-Întocme te situa ia de închidere de lună i trimestru pe surse de venit;

-Încasează impozitele i taxele locale, precum i alte venituri ale bugetului local, stabilite de actele normative i hotărâri ale consiliului local.

-întocme te i transmite situa iile statistice solicitate de organele în drept.

-Urmăre te rezolvarea coresponden ei în conformitate cu legisla ia în vigoare.

-Urmăre te i răspunde de respectarea aplicării hotărârilor Consiliului local i a celorlalte acte normative privind activitatea fiscal si financiar – contabilă.

-Prezintă,la cererea Consiliului local i a Primarului, rapoarte si informări privind activitatea, în termenul si forma solicitată.

- Intocme te rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniul de activitate, în vederea promovării lor în Consiliul local.

-Eliberează adeverin e solicitate de personalul din cadrul Primăriei Valea Mare- Pravă privind încadrarea,veniturile realizate, popiri, împrumuturi C.A.R, giran i, etc.

-Intocme te i ine eviden a Registrului general de eviden ă a salaria ilor privind eviden a personalului contractual al Primăriei Comunei Valea Mare- Pravă .

- Exerciă i alte atribu ii stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local

sau dispoziții ale primarului,

Activitatea de relații cu publicul:

- Asiguară înregistrarea corectă a corespondenței în registrul de intrare - ieșire ;
- Distribuie corespondența conform repartizării dispuse de primarul și secretarul general al comunei Valea Mare- Pravăț ;
- Expediază corespondența în evidența gestionării timbrelor ;
- Asiguară efectuarea lucrărilor de secretariat ;
- Asiguară preluarea oricărui tip de solicitare de competența autorității publice și asigurarea transmiterii acesteia spre soluționare compartimentelor de specialitate;
- Îndeplinește atribuțiile prevăzute de Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informații de interes public și ale Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;
- Asiguară întocmirea, completarea și păstrarea dosarelor profesionale și personale ale funcționarilor publici ai Primăriei Comunei Valea Mare- Pravăț ;
- în evidența întocmită Registrul Declarațiilor de avere și interese;

Activitatea de Inspector fiscal și operator rol:

1. primește, verifică și corectează declarațiile pentru stabilirea impozitelor și taxelor datorate de persoanele fizice de pe raza comunei Valea Mare Pravăț și persoanele juridice.
2. Stabilește impozite și taxe, calculează majorări de întârziere și penalități pentru impozitele neachitate la termen de către persoane fizice;
3. Operează schimbările de rol, declarațiile de impunere;
4. primește și verifică declarațiile pentru stabilirea impozitelor și taxelor locale;
5. Intocmește înmânează în scrisuri de plată, somații, titluri executorii, debitorilor persoane fizice cu privire la restanțele din impozitele și taxele locale;
6. Intocmește documentația privind executarea silită și o realizează prin modalitățile prevăzute de lege;
7. Intocmește și efectuează documentația pentru cazurile de insolvabilitate;
8. Urmărește și încasează rămasitele de plată;
9. Urmărește încasarea chiriilor pentru spații și terenuri;
10. întocmește în scrisuri de plată, titluri executorii în vederea punerii sub urmărire a datornicilor din concesiuni și închirieri;
11. Stabilește debitele din concesiuni și închirieri la finele fiecărei luni;
- 12.Înregistrează, confirmă, urmărește și încasează amenzile primite de la poliție;
- 13.Intocmește în scrisuri de plată și somații debitorilor de amenzi;
14. Restituie către poliție confirmarea de primire a amenzilor conf. legii m.61/1991.
- 15.Efectuează operațiunile de încasări și plăți în numerar pentru veniturile și cheltuielile aprobate;
16. Intocmește registrul de casă conform reglementărilor în materie;
- 17.Intocmește și eliberează certificate fiscale pentru creanțele bugetare ale bugetului local;
18. participă la elaborarea proiectelor de hotărâri în ceea ce privește impozitele și taxele locale;
19. Tine evidența înlesnirilor la plată acordate contribuabililor;
20. Identifică pe raza comunei,persoanele ce exercită o activitate producătoare de venit sau posedă bunuri impozabile nedeclarate, luând măsuri de evidențiere a acestora. În acest caz, stabilește impozitele, taxele și răspunderea contravențională .
21. Intocmește și eliberează certificate de cazier fiscal.
- 22.Asiguară evidența nominală și evidența centralizată a debitelor și încasărilor din impozite , taxe și alte venituri la bugetul local atât de la persoane fizice cât și persoane juridice ;
- 23.Tine și completează registrul rol unic sau evidența nominală în care se deschid pozii de rol pentru fiecare persoană fizică sau juridică și în care se operează debitele restante, lista de suprasolviri, debitele curente, majorările de întârziere calculate pentru neplata la termen a impozitelor și taxelor , precum și

pla ile efectuate de contribuabili prin chitanță tip stat, eliberată de agentul încasator sau prin ordin de plată;

4. Intocme te registru l pentru eviden a separată a insolvabililor;

25. Calculează matricola :impozit cladiri, impozit teren, si taxe mijloace transport conform hotărârii consiliului local , atât la persoane fizice cât i la persoane juridice i emite borderourile de debite;

26. Intocme te certificate fiscale cu impozite si taxe achitate la zi, la cererea contribuabilului;

27. Intocmeste instiitarile de plată pentru persoane juridice precum i întcmirea actelor necesare aplicării măsurilor de executare silită(somatii, note de constatare);

28. înscrie mijloacele de transport în anul în curs atât la persoane fizice cât i juridice i le debitează, Radiază mijloacele de transport din eviden ele fiscale pe baza certificatului de radiere ;

29. Intocme te borderouri debite pentru amenzi si cheltuieli de judecată precum si taxe succesiuni si emite confirmări de debite;

30. Intocme te situa ia de închidere de lună i trimestru pe surse de venit;

31. încasează impozitele i taxele locale , precum i alte venituri ale bugetului local, stabilite de actele normative si hotărâri ale consiliului local ;

32. Intocme te i transmite situa iile statistice solicitate de organele în drept;

33. Urmare te rezolvarea corespunde ei în conformitate cu legislatia în vigoare;

34. Urmare te i răspunde de respectarea aplicării hotărârilor consiliului local i a celorlalte acte normative privind activitatea fiscală i financiar-contabilă ;

35. prezintă la cererea cobnsiliului local i a primarului rapoarte i informări privind activitatea, în termenul si forma solicitată;

36. Intocme te rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniul de activitate , în vederea promovării lor în consiliul local.

37. -Exercită i alte atribu ii stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local saudispozi ii ale primarului.

3-Compartiment agricol

- Completează, ine la zi i centralizează datele din registrul agricol pentru comuna Valea Mare-Pravă în termenele i modalitatea prevăzute de OG nr.28/2008;

- Asigură i participă efectiv la aplicarea prevederilor legilor fondului funciar, ia măsuri în condi iile legii pentru eviden a, apărarea, conservarea i folosirea completă i ra ională a terenurilor agricole apar inând producătorilor agricoli priva i i a terenurilor din administratia Consiliului Local, răspunde, alaturi de factorii obliga i, de întocmirea corectă, potrivit legii, a eviden ei specifice din registrul agricol;

-Asigură eviden a i folosirea ra ională i completă a terenurilor agricole aparținând producătorilor priva i i a terenurilor din administratia Consiliului local.

- Intocme te i eliberează adeverin e de registru agricol, certificate de producător, bilete de proprietate asupra provenien ei animalelor;

-Furnizează date din eviden ele agricole numai persoanelor îndreptă ite (titular, mostenitori legali, testamentari, abilita i prin hotărare judecatorească, producatori sau institu iile publice).

-Aduce la cuno tin a cetă enilor obliga iile cu privire la registrul agricol;

-Culege prin sondaj de la gospodarii informa ii cu privire la produc ia vegetală i animală;

- Verifică prin sondaj corectitudinea datelor declarate pentru înscrierea în registrul agricol;

- Controlează i determină aplicarea legisla iei cu privire la cresterea, exploatarea i ameliorarea animalelor, folosirea ra ională i eficientă a culturilor furajere si suprafe elor de paji ti naturale;

-Sprijină personalul sanitar-veterinar abilitat pentru respectarea legisla iei cu privire la prevenirea, depistarea i combaterea bolilor la animale, precum i asigurarea unei stări corespunzatoare de salubritate a produselor agricole, animale si vegetale;

-Intocme te contactele de pă unat pentru crescatorii de animale;

-Colaborează, conlucrează i sprijină efectiv Comisia de aplicare a legilor fondului funciar;

- Se deplasează în teren împreună cu membrii Comisiei Locale i proprietarii de terenuri pentru identificarea amplasamentelor i executarea măsurătorilor care stau la baza întocmirii planurilor parcelare;
- Raportează i calculează pe planurile cadastrale conform datelor din teren;
- Înscrie în eviden ele cadastrale datele rezultate în urma parcelărilor i altor opera iuni efectuate în teren;
- Completează procesele verbale de punere în posesie în vederea eliberării titlurilor de proprietate;
- Înaintează către Comisia Jude eanăde Fond Funciar i Oficiul Jude ean de Cadastru documenta ia necesară emiterii titlurilor de proprietate (anexe, procese verbale de punere în posesie, planuri cadastrale).
- Urmare te permanent informarea i îndrumarea producătorilor agricoli i societă ilor agricole din comună privind accesarea de fonduri externe nerambursabile i guvernamentale în domeniul agriculturii
- Efectuează delimitările necesare pentru măsuratori, stabilirea vecinată ilor pe temeiul schi ei, amplasamentului stabilit i întocme te documente constatatoare prelabile punerii în posesie i eliberării titlurilor de proprietate conform Legii nr. 18 /1991;
- Analizează îndrumă i coordonează activitatea privind Registrul Agricol conform Ordonan ei Guvernului României nr. 28/2008.
- Urmăre te completarea corectă potrivit legii, a eviden ei specifice din Registrul Agricol.
- Intocme te documenta iile pentru aplicarea prevederilor Legii fondului funciar.
- Eliberează adeverin ele în urma emiterii ordinului Prefectului sau, după caz, a hotărârii Comisiei Jude ene de aplicare a Legii nr. 18/1991 - Legea fondului funciar.
- Răspunde în termenul legal solicitărilor, cererilor sau peti iilor ce îi sunt repartizate de către Primarul comunei Valea Mare- Pravă ;
- Colaborează cu serviciile de specialitate în vederea stabilirii criteriilor pe baza cărora se întocmesc documenta iile i se încheie contractele (concesionare, închiriere, asociere,expropriere).
- Prezintă, la cererea Consiliului local i a Primarului, rapoarte i informări privind activitatea, în termenul i forma solicitată.
- Intocme te situa iile statistice pentru Consiliul Jude ean Arge , Direc ia Agricolă Arge i Direc ia de Statistică
- Exercită i alte atribu ii stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local sau dispozi ii ale primarului.

4.- Compartimentul stare civilă

- Înregistrează actele i faptele de stare civilă în registrul de na tere, căsătorie i decese, inclusiv înscrierea filia iei, divor ului, schimbării numelui i eliberarea certificatelor de stare civilă, la cererea celor interesa i, asigură oficierea căsatoriilor într-un cadru solemn;
- Intocme te buletine statistice de na tere, căsătorie i decese i le comunică Direc iei Jude ene de Statistică. Deasemenea comunică orice modificare survenită în statutul civil al unei persoane;
- Asigură reconstituirea registrelor de stare civilă, pierdute sau distruse total sau par ial;
- Efectuează men iuni pe marginea actelor de stare civilă i eliberează certificate de na tere sau căsătorie de pe actele de stare civilă, care poartă aceste men iuni;
- Inaintează organelor de politie i Centrului Militar buletine de indentitate i respectiv livretele militare ale celor decedati;
- Inaintează organelor de poli ie date nominale cu privire la înregistrarea na terii cetă enilor domicilia i pe teritoriul comunei;
- prime te cereri de schimbare a numelui i înaintează organului de poli ie competent dosarele respective;
- Intocme te lucrările de reconstituire a actului de na tere, căsătorie sau deces;

- Asigură răspunde de securitatea certificatelor de stare civilă, păstrarea și conservarea, registrelor, cât și a celorlalte documente de stare civilă ;
- Propune necesarul de registre, certificate de stare civilă și formulare auxiliare;
- Sesizează organele de poliție, asupra eventualelor cazuri de dispariție a certificatelor de stare civilă necompletate;
- Atribue coduri numerice personale la actele de naștere și le înaintează la Direcția Județeană de Statistică;
- Intocmește dările de seamă statistice și asigură transmiterea lor, întocmeste anexele;
- Exercițiază alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale primarului.

5. Compartiment Asistență Socială

- Coordonează și monitorizează activitatea personalului în domeniul protecției copilului din cadrul serviciului de autoritate tutelară din primărie.
- Monitorizează situația copiilor dați în plasament la familiile din zona sa de activitate.
- Afișează la loc vizibil beneficiarii de ajutor social, precum și persoanele care urmează să efectueze orele de muncă ;
- Transmite agențiilor teritoriale documentele solicitate, numărul orelor de muncă pentru persoanele majore apte de muncă, calculează proporțional cu cuantumul ajutorului social de care beneficiază familia sau persoana singură, cu un tarif orar corespunzător salariului de bază minim brut pe țară garantat în plată, raportat la durata medie lunară a timpului de muncă ;
- Este mediator între copiii ocrotiți de familiile care i-au în plasament și familiile naturale ale acestora sau instituțiile publice locale.
- Identifică copiii proveniți din familii cu probleme deosebite .
- Evaluează pe teren situația copiilor și a familiilor aflate în monitorizare. - Consiliază și oferă sprijin moral familiilor aflate în situațiile de criză pentru prevenirea instituționalizării.
- Ajută familiile și persoanele în nevoie pentru obținerea drepturilor legale și identifică resursele necesare pentru prevenirea abandonului.
- Atunci când părinții unui copil solicită instituționalizarea acestuia și nu este posibilă integrarea lui în cadrul familiei, acționează pentru identificarea unor rude sau familii în zonă, și care acceptă la luarea copilului în plasament familial până la depășirea de către familie a situației de criză.
- În aceste situații apelează la asistenții sociali din cadrul serviciilor DGJPC Argeș.
- Acționează pentru prevenirea instituționalizării copiilor găsiți sau părăsiți în instituții spitalicești din zonă, colaborând cu asistenții sociali din zonă.
- Are rol activ împreună cu asistentul comunitar în integrarea socială a tinerilor care părăsesc centrele de plasament și care au domiciliul în zona sa de activitate.
- Coordonează activitatea personalului din cadrul compartimentului de asistență socială.
- Ține evidența dosarelor de personal al asistenților personali pentru persoanele cu handicap și a indemnizațiilor persoanelor cu handicap conform Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap și în temeiul O.U 102/1999 privind protecția socială și încadrarea în muncă a persoanelor cu handicap, a Ordinului nr. 794/07.10.2002 privind aprobarea modalității de plată a indemnizației cuvenite părinților sau reprezentanților legali ai copilului cu handicap grav, precum și a adultului cu handicap grav, sau a reprezentantului sau legal, precum și Ordinul Ministerului Administrației Publice nr 380/2002.
- Întocmește fișa postului și urmărește activitatea asistentului personal.
- Afișează planul de acțiuni sau de lucrări de interes local prevăzut la alin.7, lista cuprinzând beneficiarii de ajutor social, precum și persoanele care urmează să efectueze acțiuni sau lucrări de interes local.

- înregistrează cererea de acordare a ajutorului social și declarația pe propria răspundere, însoțite de actele doveditoare privind componența familiei și veniturile realizate de membrii acesteia.
- soluționează în termen de maxim 30 zile de la data înregistrării, cererea de acordare a ajutorului social conform Legii 416/2001, modificată de legea 115/2006.
- transmite lunar, în termenul prevăzut la art.13¹ alin.(3) lista persoanelor apte de muncă din familiile beneficiare de ajutor social atât la AJOFM și inspectoratul teritorial de muncă, cât și la agenția teritorială. Situația se va completa conform anexei 8.
- comunică agenției teritoriale în termenul prevăzut la art.13-1 alin.3, pe bază de borderou, Dispozițiile primarului prevăzute la art.13, art.14 alin3 art.14-1 alin5 și art.16-1 alin 3 și 5 din L416/2001 cu modificările și completările ulterioare.
- Verifică și transmite documentația pentru acordarea alocației de stat, a alocațiilor complementare și monoparentale.
- Primește și înregistrează cererile pentru acordarea drepturilor prevăzute de OUG nr 111/2010, privind concediu și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, reprezentând indemnizație, stimulent de inserție sau alocație de stat pentru copii, verifică documentele din care rezultă îndeplinirea condițiilor legale și transmite, pe bază de borderou, până la data de 10 a fiecărei luni, cererile înregistrate în luna anterioară, însoțite de documente justificative, la Agenția Pentru Prestații Sociale județene Argeș.
- Participă și întocmește anchetele sociale;
- Întocmește trimestrial și semestrial monitorizarea solicitată de DGASPC
- Primește și întocmește dosarele pentru ajutorul de încălzire pentru perioada sezonului rece,
- Distribuie și întocmește documentația pentru ajutorul alimentar.
- Coordonează și monitorizează activitatea personalului în domeniul protecției copilului din cadrul serviciului de autoritate tutelară din primărie.
- Monitorizează situația copiilor dați în plasament la familiile din zona sa de activitate.
- Este mediator între copiii ocrotiți de familiile care i-au în plasament și familiile naturale ale acestora sau instituțiile publice locale.
- Identifică copii proveniți din familii cu probleme deosebite .
- Evaluează pe teren situația copiilor și a familiilor aflate în monitorizare.
- Consiliază și oferă sprijin moral familiilor aflate în situațiile de criză pentru prevenirea instituționalizării.
- Ajută familiile și persoanele în nevoie pentru obținerea drepturilor legale și identifică resursele necesare pentru prevenirea abandonului.
- Acționează pentru prevenirea instituționalizării copiilor găsiți sau părăsiți în instituții spitalicești din zonă, colaborând cu asistenții sociali din zonă.
- Are rol activ împreună cu asistentul comunitar în integrarea socială a tinerilor care părăsesc centrele de plasament și care au domiciliul în zona sa de activitate.
- Ține evidența dosarelor de personal al asistenților personali pentru persoanele cu handicap și a indemnizațiilor persoanelor cu handicap conform Legii nr 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap și în temeiul O.U 102/1999 privind protecția socială și încadrarea în muncă a persoanelor cu handicap, a Ordinului nr. 794/07.10.2002 privind aprobarea modalității de plată a indemnizației cuvenite părinților sau reprezentanților legali ai copilului cu handicap grav, precum și a adultului cu handicap grav, sau a reprezentantului sau legal, precum și Ordinul Ministerului Administrației Publice nr 380/2002.
- Verifică și întocmește dosarele beneficiarilor de ajutor social conform Legii 416/2001, modificată de legea 115/2006.
- Verifică și transmite documentația pentru acordarea alocației de stat, a alocațiilor complementare și monoparentale.

-Primește și înregistrează cererile pentru acordarea drepturilor prevăzute de OUG nr 111/2010, privind concediu și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, reprezentând indemnizație, stimulent de inserție sau alocație de stat pentru copii, verifică documentele din care rezultă îndeplinirea condițiilor legale și transmite, pe bază de borderou, până la data de 10 a fiecărei luni, cererile înregistrate în luna anterioară, însoțite de documente justificative, la Agenția Pentru Prestații Sociale judeene Argeș.

6. Compartiment achiziții publice

Atribuțiile postului :

- întocmirea programului anual al achizițiilor publice, pe baza propunerii conducerii primăriei;
- primirea și analizarea referatelor de necesitate;
- primirea și analizarea caietelor de sarcini
- primirea și analizarea listelor cu cantități de lucrări
- primirea și analizarea temelor de proiectare
- verifică existența fondurilor alocate în buget pentru fiecare achiziție în parte;
- alegerea procedurii de achiziție publică
- stabilește prin nota justificativă criteriile de calificare și selecție a ofertanților, precum și criteriile de atribuire;
- elaborarea, înaintarea spre semnare și punerea la dispoziția potențialilor ofertanți a documentațiilor de atribuire/fișelor de date
- elaborarea invitațiilor sau a anunțurilor de participare
- transmiterea spre publicare în SEAP (www.e-licitatie.ro)
- transmiterea spre publicare a anunțurilor de participare către Monitorul Oficial al României (când este cazul) ;
- elaborarea și înaintarea spre semnare a referatelor și dispozițiilor pentru constituirea Comisiei de evaluare;
- transmiterea informațiilor solicitate în baza unor prevederi legale;
- participarea la negocierea clauzelor contractuale, dacă este cazul;
- primirea și soluționarea solicitărilor de clarificare la documentația de atribuire;
- primirea ofertelor;
- participa la deschiderea ofertelor;
- redactarea proceselor verbale și a rapoartelor aferente procedurilor de achiziții publice și le înaintează - spre aprobare ordonatorului principal de credite;
- participarea la ședințele Comisiei de evaluare;
- verificarea propunerilor tehnice și financiare;
- stabilirea ofertelor inacceptabile sau neconforme și a ofertelor admisibile
- primirea și înaintarea în vederea soluționării și redactarea actului prin care Comisia de evaluare ----- soluționează contestațiile;
- elaborarea și înaintarea spre semnare a contractelor de achiziție publică
- întocmirea notelor interne pentru restituirea garanțiilor de participare către ofertanții câștigători și necâștigători;
- preluarea de la compartimentele de specialitate a proceselor verbale de recepție la terminarea lucrării și finale
- întocmirea actelor constatatoare pentru fiecare procedură în baza proceselor verbale parțiale sau finale.
- Întocmește și transmite comunicările privind rezultatele procedurilor de achiziție publică organizate ;
- Întocmirea dosarului achiziției publice;
- Întocmirea raportului anual al achizițiilor publice.
- Răspunde de păstrarea secretului profesional și de serviciu, precum și de confidențialitatea datelor și informațiilor privind activitatea compartimentului

7.- Compartiment expert pentru problemele romilor

- evaluarea problemelor cu care se confruntă comunitățile de romi.
- identificarea situațiilor de risc în comunitate.
- informarea și consilierea membrilor comunității, planificarea, organizarea, coordonarea și de stabilire a Strategiei de Îmbunătățire a situației romilor;
- identifică și evaluează nevoile comunității locale de romi,
- elaborează proiecte de dezvoltare locală a comunităților de romi în colaborare cu ONG-uri și administrația publică locală.
- colaborează cu toate organizațiile neguvernamentale ale romilor.
- participă împreună cu primăria la elaborarea Planului local de acțiune.

8. Consilier în cadrul cabinetului primarului, viceprimarului

- Asigură consilierea primarului, viceprimarului pe probleme specifice,
- Dezvoltă relații publice și îndeplinește corespondența cu diverși parteneri (înfățișări, asocieri etc)
- Reprezintă primarul, viceprimarul - prin delegare- la diferite întruniri și evenimente,
- Îndeplinește atribuții legate de organizare: întâlniri, festivități, seminarii, simpozioane
- Inițiază și derulează campanii de informare în domenii de interes,
- La solicitarea primarului face declarații și susține interviuri pentru mass media.
- Analizează și sintetizează diverse programe de finanțare de interes local;
- Propune proiecte de dezvoltare locală și identifică actorii relevanți pentru implementare (parteneri, autorități etc);
- Implementează și coordonează proiecte cu finanțare europeană derulate de Primăria Valea Mare- Pravăț.

9. Comp. administrativ

- efectuează și menține în permanență starea de curățenie a imobilului instituției, mobilierul acestuia,
 - asigură buna întreținere a mobilierului, obiectelor și bunurilor, precum și buna funcționare a aparaturii electrice date în responsabilitatea sa cuprinse în fișa de inventar, iar în cazul unor deteriorări sau defecțiuni anunță cu celeritate conducătorul instituției,
 - aduce la cunoștință conducătorului instituției orice neregulă constatată pe perioada serviciului său,
 - îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către conducătorul instituției.
10. Secretar general comună, îndeplinește atribuțiile stabilite prin Regulamentul de organizare și funcționare al consiliului local.

11. Compartiment Situații de Urgență (ISU):

- Este o structură funcțională din cadrul aparatului de specialitate, subordonată direct primarului.
- a. ține evidența militară a salariaților;
 - b. raportează funcțiile pentru care nu se aplică restricții de specialitate militară (rezervisti încadrați vor fi mobilizați la locul de muncă) și întocmește cererile de mobilizare la locul de muncă).
 - c. întocmește carnetul de mobilizare al comunei (consiliului local);
 - d. întocmește caietul de sarcini ale S.V.S.U.
 - e. Anunță agenții economici din cadrul rețelei comerciale a comunei care vor distribui produse raționalizate către populație (în caz de război sau dezastre);
 - f. ține legătura cu serviciul de mobilizare a economiei și pregătirea teritoriului pentru apărare.
1. Asigură întocmirea și prezentarea spre aprobarea Primarului, documente operative și de conducere privind: Planul de Protecție Civilă, Planul de dispersare - evacuare, Planul de protecție și intervenție la dezastre, planul de protecție și intervenție în caz de accident chimic, Planul privind gestionarea și managementul urgențelor civile; propune instituirea reguli și măsuri specifice corelate cu nivelul și natura riscurilor locale.
 2. Îndrumarea acțiunii de actualizare a documentelor operative de către instituțiile publice, întreprinderi și agenți economici.

3. Asigură identificarea, monitorizarea și evaluarea factorilor de risc specifici, generatori de evenimente periculoase;

4. Urmărește îndeplinirea măsurilor și a acțiunilor de prevenire și de pregătire a intervenției, stabilite de seful protecției civile a comunei, în funcție de încadrarea în clasificarea de protecție civilă;

5. Participă la exerciții și aplicații de protecție civilă și conduc nemijlocit acțiunile de alarmare, evacuare, intervenție, limitare și înlăturare a urmărilor situațiilor de urgență desfășurate de unitățile proprii;

6. Instruirea personalului încadrat în forma iunilor de protecție civilă pe linie medicală și în mod special a forma iunilor sanitare privind acordarea primului ajutor în vederea menținerii stării de operativitate și de intervenție în caz de dezastre sau la ordin;

7. Să organizeze potrivit ordinului de protecție civilă, acțiunile formale iunilor de protecție civilă pentru înlăturarea urmărilor produse de dezastre, atacuri, calamități naturale și fenomene meteo periculoase;

8. Să elaboreze și să ducă la îndeplinire planurile privind activitățile de protecție civilă anuale și lunare, pregătirea salariaților, dezvoltarea și modernizarea bazei de instruire;

9. Să colaboreze cu formațiunile de pază, ISU și de Cruce Roșie pentru realizarea măsurilor de protecție civilă în special pe timpul aplicațiilor, exercițiilor și alarmărilor;

10. Răspunde de:

- curățirea, amenajarea și întreținerea drumurilor comunale și locale;

- deszăpezirea drumurilor comunale și locale;

- curățirea, profilarea și amenajarea anurilor;

- tăierea vegetației de pe domeniul public și îndepărtarea crengilor și a materialului lemnos rezultat;

- transportul materialelor pe teritoriul comunei;

- stropirea spațiilor verzi și curățirea acestora;

- intervenția S.V.S.U. în cazurile de urgență pentru prevenirea sau înlăturarea efectelor calamităților naturale;

- întocmirea planului de deszăpezire a comunei și planului de intervenție în situații de urgență urmărirea fenomenelor meteo, asigurând buna desfășurare a activității echipelor de intervenție;

- răspunde de îndeplinirea sarcinilor cu privire la prevenirea înzăpezirilor, inundațiilor, caniculei;

- răspunde de instruirea salariaților în domeniul situațiilor de urgență;

- Asigură controlul respectării măsurilor de apărare împotriva incendiilor pe timpul adunărilor sau al manifestărilor publice, al construcțiilor și instalărilor tehnologice aparținând domeniului public și privat al comunei;

- Realizează și menține în stare de funcționare căile de acces, a sistemelor de alimentare, alarmare, precum și de alimentare cu apă în caz de incendiu;

- întocmește și actualizează fișele de PSI și face instructajul pe linie de PSI salariaților

12. **Compartimentul Dezvoltare**, se subordonează primarului și atribuțiile principale ale acestui serviciu sunt:

Pe linie de PROTECȚIA MUNCII activitatea se realizează în baza contractului de prestări servicii, pentru:

1. evaluarea riscurilor pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, inclusiv alegerea echipamentului de muncă și/sau a substanțelor chimice utilizate la amenajarea locurilor de muncă;

2. luarea în considerare capacitățile lucrătorului în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă, atunci când îi încredințează sarcini;

3. consultarea lucrătorilor și/sau reprezentanților acestora în ceea ce privește consecințele asupra

4. securității și sănătății lucrătorilor, determinate de alegerea echipamentelor, de condițiile și mediul de muncă;

5. luarea măsurilor corespunzătoare pentru ca în zonele cu risc ridicat, accesul să fie permis numai lucrătorilor care au primit și și-au însușit instrucțiunile adecvate;

6. În situații de pericol grav și iminent, compartimentului îi revin următoarele obligații, după caz: a) să ia toate măsurile necesare pentru coordonarea primului ajutor, stingerea incendiilor, evacuarea personalului și să stabilească legăturile necesare cu serviciile specializate (serviciul medical de urgență, salvare și pompieri); b) să desemneze un număr de lucrători adecvat mărimii și/sau riscurilor specifice unității care în situații de pericol grav și iminent trebuie să: c) să informeze cât mai curând posibil toți lucrătorii care pot fi expuși unui pericol grav și iminent și riscurile implicate în acest pericol; d) să furnizeze instrucțiuni pentru oprirea lucrului și părăsirea imediată a locului de muncă în locuri sigure. e) să se asigure că în cazul unui pericol grav și iminent, toți lucrătorii sunt apti să aplice măsurile și mijloacele tehnice de care dispun pentru a evita consecințele unui astfel de pericol pentru sănătatea proprie și/sau a altor persoane existente în unitate. f) să realizeze o evaluare a riscurilor specifice activității pe care o desfășoară; g) să țină evidența tuturor evenimentelor care au loc în timpul procesului de muncă și/sau în îndeplinirea îndatoririlor de serviciu ale lucrătorilor; Obligații generate de asigurarea condițiilor de securitate și sănătate în muncă, prevenirea accidentelor de muncă și bolilor profesionale. a) să adopte pentru toate fazele de derulare a activităților și/sau proceselor de muncă, soluții conforme prevederilor legale în vigoare privind securitatea și sănătatea în muncă, prin a căror aplicare să fie eliminate sau diminuate riscurile de accidentare și de îmbolnăvire a lucrătorilor; b) să întocmească un plan de prevenire și protecție compus din măsuri tehnice, sanitare și organizatorice, bazat pe evaluarea riscurilor, pe care să le aplice corespunzător condițiilor de muncă specifice activităților desfășurate; c) să obțină autorizația de funcționare din punct de vedere al securității și sănătății în muncă înainte de începerea oricărei activități conform prevederilor legale; d) să propună pentru lucrători, prin fișa postului, atribuțiile și răspunderile ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, corespunzător funcțiilor exercitate; e) să elaboreze instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă ținând seama de particularitățile activităților și ale locurilor de muncă aflate în responsabilitatea lor; f) să asigure și să controleze cunoașterea și aplicarea de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și de protecție stabilit, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă, prin lucrătorii desemnați, prin propria competență sau prin servicii externe; g) să ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare instruirii lucrătorilor cu privire la securitatea și sănătatea în muncă (afișe, filme, etc.); h) să asigure informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de muncă, precum și asupra măsurilor de prevenire și de protecție necesare; i) să verifice la angajare dacă în urma examenului medical și, după caz, a testării psihologice a aptitudinilor, persoanele corespund sarcinii de muncă pe care urmează să o execute și să asigure controlul medical periodic și/sau controlul psihologic periodic, ulterior angajării; j) să țină evidența zonelor cu risc ridicat și specific activităților desfășurate în unitate; k) să prezinte documentele și să dea relațiile solicitate de inspectorii de muncă în timpul controlului sau al cercetării evenimentelor; l) să asigure realizarea măsurilor dispuse de inspectorii de muncă cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor; m) să acorde în mod obligatoriu și gratuit, materialele igienico-sanitare necesare lucrătorilor care lucrează în locuri de muncă ce impun acordarea acestora, stabilite prin contract colectiv de muncă și/sau contract individual de muncă; Instruirea lucrătorilor. a) să asigure pentru fiecare lucrător primirea de informații pentru o instruire suficientă și adecvată, în special sub formă de informații și instrucțiuni de lucru, specifice locului de muncă și postului său; b) instruirea se realizează în timpul programului de lucru și trebuie să fie: adaptată evoluției riscurilor sau apariției unor noi riscuri; periodică, și ori de câte ori este necesar. Supravegherea sănătății lucrătorilor. Supravegherea sănătății lucrătorilor este obligatorie și este asigurată prin medicii de medicina muncii la intervale regulate conform reglementărilor legale de specialitate. În acest sens pastrează permanent legătura cu medicul de medicina muncii cu care angajatorul are contract. - să evalueze riscurile pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, inclusiv alegerea echipei muncii de muncă și/sau a substanțelor chimice utilizate la amenajarea locurilor de muncă; - să ia în considerare capacitățile lucrătorului în ceea ce privește

securitatea și sănătatea în muncă, atunci când îi încredințează sarcini; - să consulte lucrătorii și/sau reprezentanții acestora în ceea ce privește consecințele asupra - securității și sănătății lucrătorilor, determinate de alegerea echipamentelor, de condițiile și mediul de muncă; - să ia măsurile corespunzătoare pentru ca în zonele cu risc ridicat, accesul să fie permis numai lucrătorilor care au primit și și-au însușit instrucțiunile adecvate; În situații de pericol grav și iminent, îi revin următoarele obligații, după caz: a) să ia toate măsurile necesare pentru coordonarea primului ajutor, stingerea incendiilor, evacuarea personalului și să stabilească legăturile necesare cu serviciile specializate (serviciul medical de urgență, salvare și pompieri); b) să desemneze un număr de lucrători adecvat mărimii și/sau riscurilor specifice unei tății care în situații de pericol grav și iminent trebuie să: - să informeze cât mai curând posibil toți lucrătorii care pot fi expuși unui pericol grav și iminent și riscurile implicate în acest pericol; - să furnizeze instrucțiuni pentru oprirea lucrului și părăsirea imediată a locului de muncă în locuri sigure. - să se asigure că în cazul unui pericol grav și iminent, toți lucrătorii sunt apți să aplice măsurile și mijloacele tehnice de care dispun pentru a evita consecințele unui astfel de pericol pentru sănătatea proprie și/sau a altor persoane existente în unitate. - să realizeze o evaluare a riscurilor specifice activității pe care o desfășoară; - să țină evidența tuturor evenimentelor care au loc în timpul procesului de muncă și/sau în îndeplinirea îndatoririlor de serviciu ale lucrătorilor;

C. SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ Serviciul Voluntar este condus de către șeful serviciului (SVSU), profesionist în domeniu, salariat al administrației publice locale. Șeful Serviciului voluntar se subordonează pe linie de intervenții, Primarului comunei Valea Mare- Pravă , în calitate de președinte al Comitetului Local pentru Situații de Urgență.

Șeful Serviciului voluntar are în subordine directă întregul personal din componența serviciului (voluntari) și colaborează cu celelalte servicii și compartimente din cadrul Primăriei. Șeful Serviciului voluntar cooperează cu celelalte structuri ale Ministerului Afacerilor Interne, precum și cu Comitetul Local pentru Situații de Urgență în scopul îndeplinirii atribuțiilor specifice. Șeful Serviciului voluntar colaborează cu asociații profesionale și organizații neguvernamentale, în baza unor protocoale, pentru limitarea și înlăturarea situațiilor de urgență. Șeful serviciului voluntar are următoarele atribuții: a) întocmește și gestionează documentele de organizare și funcționare a activității serviciului voluntar; b) planifică și conduce activitatea de pregătire a personalului serviciului voluntar; c) asigură respectarea prevederilor actelor normative în vigoare.

Muncitorii calificăți din cadrul serviciului public de dezvoltare:

Zilnic se prezintă la Viceprimar pentru a lua cunoștință de eventuale lucrări sau măsuri ce trebuie executate.

Are în primire întreg inventarul de scule și unelte sau eventual mijloace de lucru tehnic (inventarierea trebuie făcută periodic).

Zilnic sau bisaptamanal verifică prin patrulare soselele, drumurile comunale pietruite, pentru luarea de măsuri de repartare și întreținere, decolmatarea șanțurilor și podețelor a pâraielor și a albiei majore a râului Argeșel din comună.

Răspunde de dezapezirea în cadrul comunei conform planului stabilit de Administrator și aprobat de Viceprimar și comp. ISU.

Raportează în scris orice deteriorare a drumurilor comunale sau sustragere a indicatoarelor rutiere sau alte aspecte constatate, către Viceprimar și Primar,

Răspunde de curățenia albiilor râurilor, decolmatarea anturilor și gunoaielor de pe raza comunei Valea Mare –Pravă.

Respectă normele de protecția muncii precum și programul de lucru și PSI (face parte din comisie).

Asigură toaletarea arborilor situați pe domeniul public, în zona drumurilor comunale sau locale.

Urmărește ori de câte ori este cazul, lucrările efectuate de beneficiarii Legii 416/2001, în cadrul zilelor de prestație stabilite.

- Responsabil cu protecția civilă din cadrul primăriei,

- transmite rapoartele informative zilnice si de sinteza la comisiile judetene de aparare împotriva dezastrelor,
- întocmește programul de aprovizionare al populației cu produse alimentare si nealimentare raționalizate de stricta necesitate în caz de mobilizare sau razboi,
- responsabil cu evidenta militara si mobilizare la locul de munca pentru salariatii primariei aflatii în evident Centrului Militar Judetean Argeș,
- responsabil P.E.T.A,
- întocmește raportul operativ în format electronic, în cazul producerii fenomenelor meteorologice periculoase (inundații, ploi torențiale, ninsori abundente, furtuni și viscole, depuneri de gheață, chiciură, ploi, îngheț timpuriu s-au târziu, caniculă, grindină s-au secetă);
- întocmește convocatorul pentru ședința membrilor C.L.S.U al comunei Valea Mare-Pravăț, în format electronic.
- întocmește dispoziția pentru convocarea C.L.S.U în format electronic.
- Tine evidența programului de lucru zilnic și lunar a beneficiarilor Legii 416/2001 modificata și completată de legea 115/2006.

Funcția de Administrator în cadrul serviciului dezvoltare:

- Raspunde de protectia mediului în comuna;
- Asigură instructajul de tehnica securității muncii;
- Raspunde de păstrarea și menținerea curățeniei pe albia râurilor Argeșel, Valea Cârstei și tuturor pâraurilor din comuna;
 - Raspunde de colectarea gunoiului menajer în locurile stabilite și ridicarea acestuia la timp de către societatea desemnată în acest sens și participă la cântărirea gunoiului menajer;
 - Raspunde de buna funcționare și programare a iluminatului public stradal pe perioada întregului an calendaristic;
 - Raspunde de asigurarea cu combustibil a Primariei, a școlilor, grădinițelor și altor obiective ce aparțin de primărie;
 - Raspunde de ordinea, curățenia și paza primăriei;
 - Raspunde de organizarea și luarea de masuri pe timp de zapada (dezăpesire, conform planului de măsuri annual, văzut de primar și avizat de viceprimar)
 - Raspunde alaturi de viceprimar, de masurile pentru prevenirea incendiilor pe tot teritoriul comunei;
 - Colaborează cu Politia locala la confecționarea semnelor de circulație și plantarea acestora în punctele stabilite;
 - Urmărește și verifică permanent starea drumurilor asfaltate din comună și formulează propuneri pentru repararea lor;
 - Verifica daca licitatorii sau negociatorii care exploateaza material lemnos în pădurile de pe raza comunei au plătit la Primărie taxa de drum stabilita de Consiliul Local;
 - Orice neregula constatata, va fi adusă la cunoștința Primarului pentru dispunerea de măsuri.
 - Orice masura va fi luată după consultarea cu viceprimarul comunei
 - urmărește modul de alimentare cu apă a comunei, semnalează orice defecțiune la rețeaua publică și anunță operatorul pentru remedierea defecțiunilor;
 - îndeplinește si alte sarcini date de șefii ierarhici.

13. Compartimentul Juridic, Fonduri Europene se subordonează primarului comunei și are în principal următoarele atribuții:

- duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local sub coordonarea primarului, viceprimarului și secretarului, în colaborare cu celelalte compartimente ale Primariei comunei Valea Mare-Pravăț ;
- participă la acțiunile organizate privind consultarea cetățenilor prin referendum și finalizează rezultatele acestuia;
- participa la desfășurarea activităților privind recensământul populației;

- executa lucrari privind pregatirea, convocarea si desfasurarea edintelor Consiliului Local;
- participa la întocmirea proiectelor de hotărâri și asigură tehnoredactarea acestora;
- verifică din punct de vedere formal, proiectele de hotărâri supuse dezbaterii Consiliului Local;
- transmite secretarului comunei Valea Mare-Pravă proiectele de hotărâri privind viza de legalitate;
- asigura convocarea consilierilor si a delegatilor satesti la sedintele ordinare si extraordinare ale Consiliului Local si la sedintele de lucru ale comisiilor de specialitate;
- asigura prelucrarea materialelor, a proiectelor de hotărâri ce se înscriu pe ordinea de zi provenind de la celelalte compartimente ale Consiliului Local Valea Mare- Pravă , se ocupă de multiplicarea si distribuirea acestora consilierilor, primarului, viceprimarului, secretarului si sefilor de servicii;
- îndruma catre compartimentele de specialitate ale Consiliului Local petitiile adresate Primăriei si Consiliului Local, repartizate de către secretarul general al comunei , în vederea solutionarii lor în termenul legal;
- semestrial, prezinta în fata Consiliului Local modul de solutionare al petitiilor înregistrate;
- asigură documentele si materialele necesare întocmirii buletinelor de vot secret;
- conduce evidenta prezentei la sedinta a consilierilor si întocmeste fisa de prezenta pentru plata indemnizatiilor ce se cuvin acestora, o prezinta spre avizare secretarului orasului si o transmite Compartimentului de Salarizare pentru efectuarea platilor;
- difuzeaza anuntul si invita la sedinta Consiliului Local persoanele interesate în limita locurilor disponibile în sala de sedinta;
- afiseaza la sediul autoritatii publice si în site-ul propriu minuta sedintei publice, incluzând si votul fiecarui membru, cu exceptia cazurilor în care s-a hotărât vot secret;
- arhiveaza minutele sedintelor publice;
- întocmeste raportul anual privind transparenta decizionala;
- se îngrijeste de redactarea si întocmirea proceselor-verbale de sedinta si de semnarea acestora;
- îndeplineste atributii stabilite prin Regulamentul de Organizare si Functionare a Consiliului Local Valea Mare- Pravă și prin Regulamentul de Organizare si Functionare a aparatului de specialitate al Primarului;
- arhiveaza dosarul cu hotărârile Consiliului Local si dispozitiile primarului;
- trimite, în termenul stabilit de Codul administrativ, actele normative emise de primar si Consiliul Local, în vederea exercitarii controlului de legalitate, Prefecturii judetului Arge ;
- aduce la cunostinta publica hotărârile cu caracter normativ si comunica persoanelor hotărârile cu caracter individual;
- întocmeste trimestrial sau ori de câte ori este necesar informari privind aducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Local Valea Mare- Pravă ;
- răspunde solicitărilor si cererilor supuse dezbaterii Consiliului Local al com. Valea Mare- Pravă ;
- pastreaza un exemplar oficial din listele electorale permanente transmise de Ministerul Administratiei si Internelor pe baza de proces verbal și multiplică aceste liste în vederea înaintarii acestora, în doua exemplare birourilor electorale ale secțiilor de votare în termen de 24 ore de la constituirea acestora;
- tine la zi registrul de evidenta a condamnatilor, conform comunicărilor transmise de organele judecatoresti;
- ia măsuri pentru organizarea si desfășurarea alegerilor locale si generale;
- asigura lucrarile necesare desfășurării procesului electoral conform competentelor ce revin Primăriei prin afișarea publicațiilor privind delimitarea secțiilor de votare, asigura listele electorale pentru secțiile de votare, rezolva eventualele contestatii depuse de cetățeni cu privire la omisiunile sau erorile din listele de alegatori;
- asigură, în ziua alegerilor, permanența la sediul Primăriei în vederea realizării desfășurării normale a procesului de votare.

14. Compartimentul urbanism

Activitatea de urbanism se efectuează de Compartimentul de Urbanism din cadrul Filialei Județene Argeș a A.Co. R., în baza contractului încheiat în acest sens.

Atribuțiile postului :

- eliberează certificate de urbanism și autorizații de construire pentru investiții publice și private;
- execută controlul stadiilor fizice a acestor investiții la data expirării termenului stabilit prin A.C.;
- regularizează taxe autorizații;
- asigură punerea în aplicare a PUG-ului și RLU;
- întocmește referate pentru HCL pentru domeniile respective, în urma activității serviciului tehnic;
- asigură preluarea documentațiilor de la solicitanți; -
- asigură returnarea documentațiilor incomplete;
- calcularea taxelor potrivit legislației;
- regularizarea taxelor de autorizații la data expirării termenului stabilit;
- asigură baza de date pe calculator;
- răspunde disciplinar sau penal, după caz, pentru încălcarea dispozițiilor legale în vigoare și nerespectarea atribuțiilor de serviciu;
- are obligația de a respecta normele securității și sănătății muncii, conform Legii nr.319/2006, H.G. nr. 1425/2006 și normativele în vigoare;
- respectă normele P.S.I. conform Legii nr.307/2006; respectarea normelor și îndatoririlor prevăzute în O.U.G. nr.57/2019 Codul administrativ Respectarea și cunoașterea prevederilor Ordinului 400 / 2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.

15. Compartiment cultură:

Pe teritoriul comunei Valea Mare- Pravă funcționează un număr de 4 cămine culturale și o bibliotecă comunală.

Bibliotecarului îi revin sarcini complexe legate de:

- constituirea și dezvoltarea colecțiilor;
- evidența documentelor de bibliotecă;
- catalogarea documentelor achiziționate;
- clasificarea zecimală (indexarea) a documentelor;
- cotarea documentelor;
- organizarea cataloagelor de bibliotecă;
- organizarea documentelor de bibliotecă și conservarea acestora;
- activitatea cu utilizatorii privind comunicarea documentelor (gestionarea materială a împrumuturilor la domiciliu sau consultarea în sala de lectură), precum și alte servicii de bibliotecă.
- Realizarea în condiții optime a acestor sarcini este posibilă în contextul existenței unor criterii de evaluare a profesiei de bibliotecar:
- o bună pregătire biblioteconomică și o continuă activitate de perfecționare și autoperfecționare profesională;
- solide cunoștințe de cultură generală;
- noțiuni generale de psihologie și psihopedagogia lecturii și a cititorului;
- solicitudine, răbdare, calm, amabilitate, politețe, tact, promptitudine în relațiile cu utilizatorii;
- capacitatea de stabilire a unor raporturi empatice cu utilizatorii;
- abilitate, politețe, fermitate și eficiență în relațiile cu administrația locală și furnizorii;
- capacitatea de a se integra în activitatea colectivă, de a menține și stimula un climat de colegialitate în cadrul lucrului în echipă;
- interesul de a aprecia randamentul activității sale în raport cu mijloacele de care dispune, pe de o parte și, în funcție de serviciile datorate utilizatorilor, pe de altă parte;
- capacitatea de a aplica, transfera și combina cunoștințe și deprinderi eficiente de muncă.

CAPITOLUL V

DISPOZI II FINALE

ART.27 Fiecare salariat din cadrul primăriei comunei Valea Mare- Pravă î i desfă oară activitatea conform prezentului regulament, fi elor posturilor, dispozi iilor Primarului i îndepline te orice alte sarcini dispuse scris sau verbal de conducerea Primăriei comunei Valea Mare- Pravă , jude ul Arge .

ART.28 Competen a teritorială a func ionarilor publici i personalului contractual din cadrul Primăriei este comuna Valea Mare- Pravă , jude ul Arge .

ART.29 Compartimentele din cadrul Primariei comunei Valea Mare- Pravă vor colabora, conlucra cu comisiile de specialitate ale Consiliului local Valea Mare- Pravă , în func ie de domeniul de activitate.

ART.30 Func ionarii publici în domeniile lor de activitate răspund de elaborarea corectă a proiectelor de hotărâri i dispozi ii i a rapoartelor de specialitate în condi iile OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ , cu modificările i completările ulterioare .

ART.31 Personalul primăriei comunei Valea Mare- Pravă este obligat să cunoască i să respecte prevederile prezentului Regulament.

ART.32 Prezentul regulament se completează cu orice alte prevederi cuprinse în legisla ie, care privesc probleme de organizare, sarcini i atribu ii noi pentru func ionarii primăriilor precum i cu Procedurile generale i Standardele de management/control intern.

Ini iator
Primar
Boncoi Petre- Ionel

Pre edinte de edin ă
AndreoIU Codru

Contrasemnează
Secretar general comună
Iosifescu Ion