



CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI MALAIA
JUDEȚUL VÂLCEA
Sat Malaia, Str. Podul Șipotului Nr.15
Tel./Fax 0250/866899, Cod poștal 247335
Cod Fiscal 2989686
E-mail: malaia@vl.e-adm.ro



HOTĂRÂREA NR.50

Privind : aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Malaia, județul Vâlcea

Consiliul local al comunei Malaia, județul Vâlcea, întrunit în ședința ordinară din data 28.07.2021, la care participă un număr de 9 consilieri din totalul de 11 consilieri în funcție;

Luând în dezbateră:

Referatul de aprobare întocmit de primarul comunei, prin care propune aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Malaia, ca urmare a modificărilor aduse organigramei și a statului de funcții;

Avizele comisiilor de specialitate ale Consiliului local Malaia nr.5402/21.07.2021 precum și de avizul de legalitate al proiectului de hotărâre, înregistrat sub nr.5519/27.07.2021 întocmit de secretarul general al localității;

În conformitate cu prevederile art.129 alin.(1) lit.a), alin.(3) lit.c) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare ;

În temeiul art.196 alin.(1) lit.a) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu un număr de 9 voturi „pentru”, adoptă următoarea:

H O T Ă R Ă R E

Art.1 - Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Malaia conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. (1) Primarul comunei prin compartimentele de specialitate din cadrul primăriei comunei Malaia vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

(2) Începând cu data prezentei hotărâri, orice prevederi contrare își încetează aplicabilitatea.

Art.3. Prezenta hotărâre se va comunica Instituției Prefectului - Județul Vâlcea în vederea exercitării controlului de legalitate, primarului comunei Malaia și va fi adusă la cunoștință publică, prin afișare, de către secretarul general al comunei.

Malaia la 28.07.2021

Președinte de ședință,
Manta Mihai-Andrei

Contrasemnează pentru legalitate,
Secretar general al comunei Malaia
Lazea Maria

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

CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

ART.1. În conformitate cu dispozițiile art.120 din Constituția României, coroborate cu dispozițiile O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, Consiliul Local al Comunei Malaia este autoritatea deliberativă a administrației publice prin care se realizează autonomia locală a comunei Malaia.

ART.2. Aparatul de specialitate al primarului comunei Malaia - totalitatea compartimentelor funcționale, fără personalitate juridică, de la nivelul unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, precum și secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale; primarul, consilierii personali sau personalul din cadrul cabinetului acestuia, consilierii personali sau personalul din cadrul cabinetului acestuia, viceprimarul, administratorul public nu fac parte din aparatul de specialitate.

ART.3. Primarul, viceprimarul, secretarul general al comunei, împreună cu aparatul de specialitate al primarului constituie o structură funcțională fără personalitate juridică și fără capacitate procesuală, cu activitate permanentă, denumită primăria comunei, care aduce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale, constituită din: primar, viceprimar, administratorul public, consilierii primarului sau persoanele încadrate în cabinetul primarului și aparatul de specialitate al primarului.

ART.4. (1) Primarul asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a ordonanțelor și hotărârilor Guvernului, a hotărârilor consiliului local. Primarul dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale miniștrilor, ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale prefectului, a dispozițiilor președintelui consiliului județean, precum și a hotărârilor consiliului județean, în condițiile legii.

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

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

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

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

ART.5. Primarul, în calitatea sa de autoritate publică executivă a administrației publice locale, reprezintă unitatea administrativ-teritorială în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române și străine, precum și în justiție.

ART.6. Numirea și eliberarea din funcție a personalului din aparatul de specialitate se fac de către primar, în condițiile legii.

Funcționarii din aparatul de specialitate al primarului se bucură de stabilitate în funcție, în condițiile legii.

ART.7. În funcție de specificitatea atribuțiilor, având girul Consiliului Local, primarul comunei își organizează aparatul de specialitate în structuri organizatorice funcționale, respectiv servicii, birouri, compartimente, care să răspundă cerințelor, în condițiile legii, pentru asigurarea unei eficiențe maxime a activității autorităților administrației publice locale.

Compartimentele din componența aparatului de specialitate al primarului întocmesc rapoarte de specialitate, proiecte de hotărâri și dispoziții pe care le prezintă primarului, viceprimarului sau secretarului general al comunei, care le coordonează activitatea, în vederea avizării și propunerii spre aprobare Consiliului Local sau primarului, cu viza asupra legalității a secretarului general al comunei, ori a personalului cu atribuții în domeniul juridic, după caz.

Compartimentele funcționale răspund în fața primarului, de aplicarea prevederilor hotărârilor Consiliului Local și a dispozițiilor primarului. Documentele care sunt solicitate de consilieri în vederea informării, vor fi puse la dispoziția acestora, în condițiile legii de către compartimentele de specialitate. Pentru alte organe sau persoane fizice interesate în consultarea unor documente, aceasta devine posibilă numai cu aprobarea prealabilă a primarului, viceprimarului sau secretarului în concordanță cu prevederile Legii nr.544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public, precum și cu prevederile dispoziției primarului emise în acest sens.

Serviciile Consiliului Local, precum și aparatul de specialitate al primarului sunt subordonate primarului și sunt conduse direct sau prin viceprimar și secretarul general al comunei potrivit competențelor stabilite prin organigrama și Regulamentul de organizare și funcționare.

Primarul comunei, în calitate sa de ordonator principal de credite poate delega dreptul de a aproba folosirea creditelor bugetare prin dispoziție.

Actele care se eliberează de către primărie, convențiile, precum și alte documente care angajează răspunderea autorităților administrației publice locale, vor fi semnate, de regulă, de către primar sau de viceprimar în limita delegării atribuțiilor stabilite de către primar și în conformitate cu Regulamentul privind evidența, circulația actelor și documentelor în cadrul Primăriei comunei Malaia.

Persoana desemnată prin dispoziția primarului primește corespondența și stabilește distribuirea acesteia ; distribuirea efectivă a corespondenței se efectuează numai după vizualizarea și aprobarea de către primarul comunei.

ATRIBUȚIILE , COMPETENȚELE ȘI RĂSPUNDERILE CU CARACTER GENERAL CE REVIN ȘEFILOR DE SERVICII, DE BIROURI ȘI COMPARTIMENTELOR DE SPECIALITATE

Șefii unităților structurale ale aparatului de specialitate al primarului, precum și ai serviciilor publice ale Consiliului Local (șefi servicii, birouri, compartimente), pe lângă activitatea profesională proprie, organizează activitatea și urmărește realizarea sarcinilor de către funcționarii din compartimentele subordonate, sens în care îndeplinesc următoarele atribuții:

- Primesc corespondența repartizată de către conducerea primăriei și o soluționează în termenul dispus, fără a se încălca termenul legal;
- În situația în care a redistribuit corespondența repartizată de către conducerea primăriei, urmăresc respectarea termenelor legale în soluționarea corespondenței;
- Informează în scris trimestrial și ori de câte ori este nevoie conducerea primăriei asupra activității desfășurate în cadrul serviciului, biroului ori compartimentului, după caz, precum și despre problemele din activitatea primăriei și a instituțiilor de interes local;
- În scopul acordării consilierii de specialitate asupra punctelor de pe ordinea de zi, dar și asupra unor probleme incidente, participă în mod obligatoriu la toate ședințele Consiliului Local;
- Asigură rezolvarea problemelor curente;
- Întocmesc referatele și rapoartele de specialitate necesare emiterii dispozițiilor primarului comunei și adoptării hotărârilor Consiliului Local și redactează referatele de aprobare pentru proiectele de hotărâre propuse de către primarul comunei. Redactează proiectele de dispoziții ale primarului comunei și proiectele de hotărâre ale Consiliului Local, potrivit specialității unității structurale respective în care își desfășoară activitatea;
- Asigură cunoașterea și studierea de către personalul din subordine a legislației în vigoare, utilizarea deplină a timpului de lucru, creșterea aportului fiecărui angajat la rezolvarea cu competență și de calitate a tuturor sarcinilor încredințate conform fișei postului în raport cu pregătirea, experiența și funcția ocupată;
- Urmăresc desfășurarea activităților cu caracter juridic, stabilite prin dispoziții ale primarului, specifice fiecărei structuri funcționale;
- Asigură și răspund de rezolvarea în termen a cererilor, sesizărilor și scrisorilor primite de la cetățeni în conformitate cu Ordonanța nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare ;
- Organizează activitatea, atât pe compartimente cât și pe fiecare lucrător din subordine ;
- Întocmesc programele de activitate ale compartimentelor și le prezintă spre aprobare conducerii primăriei, stabilesc măsurile necesare și urmăresc îndeplinirea în bune condiții a obiectivelor din aceste programe;

- Urmăresc și răspund de elaborarea corespunzătoare a lucrărilor și finalizarea în termenele legale a acțiunilor din programele de activitate sau dispuse de conducere;
- Asigură respectarea disciplinei în muncă de către personalul subordonat, luând măsurile ce se impun;
- În limita competențelor stabilite, reprezintă compartimentele pe care le conduc în relațiile cu alte compartimente din aparatul de specialitate al primarului sau cu agenții economici, instituțiile publice și persoanele fizice;
- Urmăresc și verifică activitatea profesională a lucrătorilor din cadrul compartimentelor pe care le conduc, îi îndrumă și sprijină în scopul sporirii operativității, capacității și competenței lor în îndeplinirea sarcinilor încredințate;
- Asigură respectarea reglementărilor legale specifice domeniilor de activitate ale fiecărui compartiment, organizează și urmăresc documentarea de specialitate a personalului din subordine;
- Repartizează pe salariații subordonați, sarcinile și corespondența ce revine compartimentelor respective, dând îndrumările corespunzătoare pentru soluționarea acestora;
- Verifică, semnează sau vizează după caz, potrivit competențelor stabilite, lucrările și corespondența efectuate de personalul din subordine;
- Veghează la efectuarea lucrărilor și răspund, alături de lucrătorii din subordine de respectarea normelor legale și a celor dispuse de către primar ori a celor hotărâte de Consiliul local;
- Răspund de respectarea normelor de conduită și deontologie de către personalul din subordine în raporturile cu contribuabilii;
- Întocmesc fișele posturilor și cele de evaluare individuală ale subordonaților, până la nivelul competenței lor;
- Răspund de buna organizare și desfășurare a activității de primire și soluționare a petițiilor adresate compartimentului;
- Îndeplinesc orice alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse de conducere în legătură cu domeniul lor de activitate;

Programul de lucru al personalului din cadrul aparatului de specialitate al primarului este stabilit prin dispoziția primarului. Conducerea primăriei va putea stabili pentru personalul din subordine și alte sarcini decât cele prevăzute în prezentul regulament, în condițiile legii.

ART.8. Legătura dintre primar și compartimentele aparatului de specialitate, precum și între aceste compartimente, se realizează prin personalul acestora.

Legătura cu Guvernul, ministerele, serviciile deconcentrate la nivel de județ, prefect, consiliul județean, celelalte consilii locale, regii și societăți comerciale se realizează fie direct de către primar, fie de către viceprimar, secretarul general al comunei sau, după caz, prin personalul compartimentelor competente, potrivit competențelor acordate, în condițiile legii.

ART.9. Compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului sprijină activitatea serviciilor publice bugetare și extrabugetare din subordinea Consiliului Local, în vederea rezolvării operative și oportune a sarcinilor ce le revin.

ART.10. Primarul poate propune proiecte de hotărâre, care vor fi însoțite de raportul compartimentului de resort din cadrul aparatului de specialitate și redactate cu sprijinul serviciilor din cadrul acestuia.

ART.11. Compartimentele funcționale răspund în fața primarului de aplicarea strictă a prevederilor hotărârilor Consiliului Local și a dispozițiilor primarului.

Documentele și rapoartele compartimentelor de resort care sunt solicitate de inițiatorii problemelor înscrise pe ordinea de zi, în vederea dezbaterii acestora, vor fi elaborate și puse la dispoziția acestora în conformitate cu prevederile O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ.

Documentele solicitate de alte organe sau persoane fizice interesate este posibilă numai cu aprobarea prealabilă a primarului, viceprimarului sau a secretarului general al comunei.

ART.12. Principiile care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual din administrația publică sunt:

- a) supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;
- b) prioritatea interesului public, în exercitarea funcției deținute;

c) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;

d) profesionalismul, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;

e) imparțialitatea și independența, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții sunt obligate să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes altul decât interesul public, în exercitarea funcției deținute;

f) integritatea morală, principiu conform căruia persoanelor care ocupă diferite categorii de funcții le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;

g) libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;

h) cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea diferitelor categorii de funcții ocupanții acestora trebuie să fie de bună-credință;

i) deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate în exercitarea diferitelor categorii de funcții sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor;

j) responsabilitatea și răspunderea, principiu potrivit căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții răspund în conformitate cu prevederile legale atunci când atribuțiile de serviciu nu au fost îndeplinite corespunzător.

ART.13. Compartimentele aparatului de specialitate sunt subordonate primarului și sunt conduse direct sau, prin viceprimar și secretarul general al comunei, potrivit competențelor stabilite prin organigrama și Regulamentul de organizare și funcționare.

ART.14. Actele care se eliberează de către primărie vor fi semnate, de regula de către primar sau de viceprimar, în limita delegării atribuțiilor stabilite de către primar.

ART.15. Aparatul de specialitate al primarului comunei Malaia, conform organigramei aprobate este constituit din structuri funcționale și din compartimente de sine stătătoare, organizate pe diverse activități, astfel:

- 1. Secretar general al unității administrativ-teritoriale;**
- 2. Compartiment registru agricol, cadastru, urbanism, amenajarea teritoriului și achiziții publice;**
- 3. Compartiment asistență socială;**
- 4. Compartiment juridic, resurse umane;**
- 5. Compartiment buget-finanțe;**
- 6. Compartiment impozite și taxe locale;**
- 7. Compartiment administrativ-deservire;**
- 8. Cultură - bibliotecă ;**

ART.16. Conducerea fiecărei structuri funcționale este asigurată de șefii de servicii și de compartimente, după caz, iar conducerea activităților este asigurată de către viceprimar, secretarul general al comunei sau direct de către primar, care organizează activitatea și urmăresc îndeplinirea sarcinilor de către funcționarii din cadrul compartimentelor.

ART.17. Detalierea concretă a atribuțiilor fiecărei structuri organizatorice este redată în următoarele capitole ale prezentului regulament.

ART.18. Individualizarea atribuțiilor pentru fiecare salariat din cadrul aparatului de specialitate al primarului se realizează prin fișa postului.

ART.19. Conducerea primăriei, în condițiile legii, va putea stabili pentru unitățile structurale funcționale și alte atribuțiuni, iar personalului din subordine și alte sarcini decât cele prevăzute de prezentul regulament, necesare pentru ducerea la îndeplinire a prevederilor legale.

CAPITOLUL II. Activitatea de legislație și administrație publică locală, registru agricol, cadastru, urbanism, amenajarea teritoriului și achiziții publice, situații de urgență, asistență socială, stare civilă, resurse umane.

ART.20. (1) Activitatea de legislație și administrație publică locală, registru agricol, cadastru, urbanism, amenajarea teritoriului și achiziții publice, asistență socială, stare civilă, resurse umane este condusă de secretarul general al comunei, care se subordonează direct primarului și își desfășoară activitatea prin următoarele compartimente, cu activitățile prevăzute mai jos :

- secretarul general al comunei
- compartimentul registru agricol, cadastru, urbanism, amenajarea teritoriului și achiziții publice;
- compartimentul asistență socială ;
- compartiment juridic, resurse umane.

(2) Atribuțiile specifice ale secretarului general al unității administrative-teritoriale:

1. 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 aceștia 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 ale acestuia;
h) poate atesta, prin derogare de la prevederile [Ordonanței Guvernului nr. 26/2000](#) cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin [Legea nr. 246/2005](#), cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează;
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;
l) 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 ștampilarea 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 unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale;
p) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar.
2. Prin derogare de la prevederile [art. 21](#) alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, în situațiile prevăzute la [art. 147](#) alin. (1) și (2) sau, după caz, la [art. 186](#) alin. (1) și (2), secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente.
3. Secretarul general al comunei unde nu funcționează birouri ale notarilor publici îndeplinesc, la cererea părților, următoarele acte notariale:
a) legalizarea semnăturilor de pe înscrisurile prezentate de părți, în vederea acordării de către autoritățile administrației publice locale de la nivelul comunelor și orașelor a beneficiilor de asistență socială și/sau serviciilor sociale;

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

4. răspunde de registrul agricol și de înregistrările efectuate în acesta;

5. răspunde de aplicarea corectă a prevederilor legilor fondului funciar, precum și de întocmirea documentațiilor necesare obținerii titlurilor de proprietate în baza acestor legi;

6. răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei.

Atributii generale :

- Respecta ordinea si disciplina de la locul de munca;
- Nu paraseste locul de munca fara aprobarea prealabila a sefului ierarhic;
- Respecta programul de lucru si executa intocmai si la timp obligatiile de serviciu, folosind integral si cu eficienta timpul de lucru;
- Respecta normele de protectia muncii si PSI, precum si legea privind protectia mediului;
- Instiinteaza imediat seful ierarhic superior despre existenta unor abateri, nereguli sesizate in cadrul institutiei;
- Este interzisa prezentarea la serviciu in stare de ebrietate si a consumului de alcool in timpul programului de lucru;
- Are o comportare corecta in cadrul relatiilor de serviciu, atat cu colegii cat si cu superiorii;
- Sa aiba o tinuta morala si vestimentara corecta;
- Pentru preintampinarea sau inlaturarea efectelor incendiilor, inundatiilor, calamitatilor sau a altor cazuri de forta majora, precum si in situatii care pericliteaza sanatatea sau viata functionarilor publici, a salariatilor sau a altor persoane, fiecare functionar are obligatia de a participa, indiferent de functia sau postul pe care il ocupa la executarea oricaror lucrari si la luarea tuturor masurilor cerute de nevoile institutiei;

Atributii pe linia securitatii si sanatatii in munca:

1. Respecta cerintele de securitate a muncii în timpul executarii sarcinii de munca ;
2. Nu permite ridicarea, deplasarea, distrugerea unui dispozitiv de securitate sau nu o face el insusi si nu impiedica aplicarea metodelor si procedurilor adoptate in vederea reducerii/eliminarii factorilor de risc de accidentare si imbolnavire profesionala ;
3. Mentine locul sau de munca din punct de vedere al mediului, intr-o stare corespunzatoare cerintelor de securitate (inclusiv igiena) si curatenie ;
4. Semnaleaza conducatorului locului de munca orice defectiune sau alta situatie care poate constitui un factor de risc de accidentare sau imbolnavire profesionala ;
5. Anunta imediat conducatorul sau direct in cazul producerii unui accident de munca si ia masuri pentru acordarea primului ajutor si stabilizarea situatiei, astfel incat pericolul sa nu se extinda sau sa produca noi victime ;
6. Intrerupe activitatea sau refuza sa o continue, daca nu sunt respectate cerintele de securitate, fara sa fie sanctionat pentru aceasta, cu conditia ca astfel sa nu dea nastere la un pericol iminent de accidentare sau imbolnavire profesionala si anunta conducatorul direct asupra pericolului ;
7. Face propuneri de masuri pentru programul anual de securitate a muncii ;
8. Isi insuseste si respecta prevederile Normelor Specifice de Protectia Muncii ;
9. Isi desfasoara activitatea in asa fel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala, atat persoana proprie, cat si celelalte persoane participante la procesul de munca ;
10. Utilizeaza echipamentul individual de protectie din dotare, corespunzator scopului pentru care a fost acordat ;
11. Da relatiile solicitate de organele de control si de cercetare in domeniul protectiei muncii.

ART.21. Atribuțiile compartimentelor din cadrul activității de legislație și administrație publică locală, registru agricol, cadastru, urbanism, amenajarea teritoriului și achiziții publice, asistență socială, stare civilă, resurse umane, sunt următoarele:

A. Compartimentul registru agricol, cadastru, urbanism, amenajarea teritoriului și achiziții publice

Atribuții specifice funcției publice de execuție de inspector, principal, clasa I :

- asigură consultanță în domeniul agricol pentru cetățeni.

- urmărește circulația juridică a terenurilor la nivelul localității.
- întocmește situațiile statistice trimestriale și anuale cu privire la mișcarea efectivelor de animale, raportul de producție la terenurile agricole.
- eliberează adeverințe cu date reieșite din registrul agricol.
- întocmește registrele agricole în care înscrie date cu privire la gospodăriile populației; capul gospodăriei și membrii acesteia, terenurile pe care le deține sau le utilizează pe categorii de folosință, efectivele de animale pe specii și categorii, clădirile de locuit și celelalte construcții gospodărești, mijloacele de transport cu tracțiune animală și mecanică, utilaje agricole.
- face modificări în registrul agricol privind starea civilă a persoanelor înscrise în registrul agricol, schimbarea categoriei de folosință a terenurilor, schimbarea titularului de teren și mișcarea efectivelor de animale intervenite în cursul anului.
- completează, ține la zi, registrele agricole, atât pe suport de hârtie cât și format electronic.
- eliberează atestatele de producător.
- completează, ține la zi și centralizează semestrial datele din registrul agricol, precum și transmiterea acestora către registrul agricol național – RAN, precum și registrul electronic național al nomenclaturilor stradale RENNS.
- întocmește dări de seamă statistice lunare, trimestriale și anuale privind datele din registrul agricol.
- înregistrează și modifică în evidența electronică a datelor privind registrul agricol.
- coase și predă la arhivă pe bază de inventar documentele privind registrul agricol.
- îndeplinește cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii autorităților sau instituțiilor publice în care își desfășoară activitatea.
- în exercitarea atribuțiilor ce-i revin se abține de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice.
- răspunde potrivit legii de îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin din funcția publică pe care o deține, precum și a atribuțiilor ce-i sunt delegate.
- păstrează secretul de stat și secretul de serviciu, în condițiile legii.
- păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției.
- este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru dânsa sau pentru alții, în considerarea funcției publice daruri sau alte avantaje.
- la numirea și eliberarea din funcție este obligată să prezinte în condițiile legii, declarația de avere.
- răspunde potrivit legii de îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin din funcția pe care o deține, precum și a atribuțiilor ce-i sunt delegate.
- îndeplinește toate procedurile aferente Legii nr.17/2014 privind vânzarea terenurilor agricole din extravilan.
- întocmește toată documentația aferentă procedurii succesoriale, anexa 24, în colaborare cu compartimentul taxe și impozite locale.
- îndeplinește și alte sarcini stabilite de secretarul general sau conducerea instituției.

Alte atribuții:

- participă la ședințele comisiei locale de fond funciar, scrie procesul verbal de ședință și răspunde la petițiile pe fond funciar.
- întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP – SICAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul.
- elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor-suport, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate.
- îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Legea 98/2016.
- aplică și finalizează procedurile de atribuire.
- realizează achizițiile directe.
- constituie și păstrează dosarul achiziției publice.

- face parte din Comisia pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial.
- are obligația de a semnală superiorului ierarhic orice neregularitate ce apare în legătura cu procedurile de lucru stabilite la nivelul unității precum și orice riscuri neprevăzute ce ar putea afecta rezultatele activității sale de zi cu zi.

Atributii generale :

- Respecta ordinea si disciplina de la locul de munca;
- Nu paraseste locul de munca fara aprobarea prealabila a sefului ierarhic;
- Respecta programul de lucru si executa intocmai si la timp obligatiile de serviciu, folosind integral si cu eficienta timpul de lucru;
- Respecta normele de protectia muncii si PSI , precum si legea privind protectia mediului;
- Instiinteaza imediat seful ierarhic superior despre existenta unor abateri, nereguli sesizate in cadrul institutiei;
- Este interzisa prezentarea la serviciu in stare de ebrietate si a consumului de alcool in timpul programului de lucru;
- Are o comportare corecta in cadrul relatiilor de serviciu, atat cu colegii cat si cu superiorii;
- Sa aiba o tinuta morala si vestimentara corecta;
- Pentru preintampinarea sau inlaturarea efectelor incendiilor, inundatiilor, calamitatilor sau a altor cazuri de forta majora, precum si in situatii care pericliteaza sanatatea sau viata functionarilor publici, a salariatilor sau a altor persoane, fiecare functionar are obligatia de a participa, indiferent de functia sau postul pe care il ocupa la executarea oricaror lucrari si la luarea tuturor masurilor cerute de nevoile institutiei;

Atributii pe linia securitatii si sanatatii in munca:

1. Respecta cerintele de securitate a muncii în timpul executarii sarcinii de munca ;
2. Nu permite ridicarea, deplasarea, distrugerea unui dispozitiv de securitate sau nu o face el însuși și nu împiedică aplicarea metodelor și procedurilor adoptate în vederea reducerii/eliminării factorilor de risc de accidentare și îmbolnăvire profesională ;
3. Mentine locul sau de munca din punct de vedere al mediului, într-o stare corespunzătoare cerințelor de securitate (inclusiv igiena) și curatenie ;
4. Semnalează conducătorului locului de munca orice defectiune sau altă situație care poate constitui un factor de risc de accidentare sau îmbolnăvire profesională ;
5. Anunță imediat conducătorul sau direct în cazul producerii unui accident de munca și ia măsuri pentru acordarea primului ajutor și stabilizarea situației, astfel încât pericolul să nu se extindă sau să producă noi victime ;
6. Întrerupe activitatea sau refuză să o continue, dacă nu sunt respectate cerințele de securitate, fără să fie sancționat pentru aceasta, cu condiția ca astfel să nu dea naștere la un pericol iminent de accidentare sau îmbolnăvire profesională și anunță conducătorul direct asupra pericolului ;
7. Face propuneri de măsuri pentru programul anual de securitate a muncii ;
8. Își însușește și respectă prevederile Normelor Specifice de Protecția Muncii ;
9. Își desfășoară activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională, atât persoana proprie, cât și celelalte persoane participante la procesul de munca ;
10. Utilizează echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat ;
11. Da relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul protecției muncii.

Atributii specifice functiei publice de executie de referent superior, clasa III :

- asigură consultanță în domeniul agricol pentru cetățeni.
- urmărește circulația juridică a terenurilor la nivelul localității.
- întocmește situațiile statistice trimestriale și anuale cu privire la mișcarea efectivelor de animale, raportul de producție la terenurile agricole.
- eliberează adeverințe cu date reieșite din registrul agricol.
- întocmește registrele agricole în care înscrie date cu privire la gospodăriile populației; capul gospodăriei și membrii acesteia, terenurile pe care le deține sau le utilizează pe categorii de

folosință, efectivele de animale pe specii și categorii, clădirile de locuit și celelalte construcții gospodărești, mijloacele de transport cu tracțiune animală și mecanică, utilaje agricole.

- face modificări în registrul agricol privind starea civilă a persoanelor înscrise în registrul agricol, schimbarea categoriei de folosință a terenurilor, schimbarea titularului de teren și mișcarea efectivelor de animale intervenite în cursul anului.
- completează, ține la zi, registrele agricole, atât pe suport de hârtie cât și format electronic.
- eliberează atestatele de producător.
- completează, ține la zi și centralizează semestrial datele din registrul agricol, precum și transmiterea acestora către registrul agricol național – RAN, precum și registrul electronic național al nomenclaturilor stradale RENNS.
- întocmește dări de seamă statistice lunare, trimestriale și anuale privind datele din registrul agricol.
- înregistrează și modifică în evidența electronică a datelor privind registrul agricol.
- coase și predă la arhivă pe bază de inventar documentele privind registrul agricol.
- îndeplinește cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii autorităților sau instituțiilor publice în care își desfășoară activitatea.
- în exercitarea atribuțiilor ce-i revin se abține de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice.
- răspunde potrivit legii de îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin din funcția publică pe care o deține, precum și a atribuțiilor ce-i sunt delegate.
- păstrează secretul de stat și secretul de serviciu, în condițiile legii.
- păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției.
- este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru dânsa sau pentru alții, în considerarea funcției publice daruri sau alte avantaje.
- la numirea și eliberarea din funcție este obligată să prezinte în condițiile legii, declarația de avere.
- răspunde potrivit legii de îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin din funcția pe care o deține, precum și a atribuțiilor ce-i sunt delegate.
- îndeplinește toate procedurile aferente Legii nr.17/2014 privind vânzarea terenurilor agricole din extravilan.
- întocmește toată documentația aferentă procedurii succesorale, anexa 24, în colaborare cu compartimentul taxe și impozite locale.
- îndeplinește și alte sarcini stabilite de secretarul general sau conducerea instituției.

Atribuții specifice – situații de urgență:

Definirea sumară a atribuțiilor postului - execută coordonarea de specialitate a activităților de protecție civilă și de apărare împotriva incendiilor, îndeplinește atribuții privind prevenirea riscurilor producerii unor situații de urgență, prin activități de îndrumare și control și intervine pentru efectuarea acțiunilor de ajutor și salvare a oamenilor și bunurilor materiale în caz de dezastre, în cooperare cu celelalte structuri abilitate pentru asemenea situații.

- planifică și desfășoară, controale, verificări și alte acțiuni de prevenire privind modul de aplicare a prevederilor legale și stabilește măsurile necesare pentru creșterea nivelului de securitate al cetățenilor și bunurilor;
- desfășoară activități de informare publică pentru cunoașterea de către cetățeni a tipurilor de risc specifice zonei de competență, măsurilor de prevenire, precum și a conduitei de urmat pe timpul situațiilor de urgență;
- participă la elaborarea reglementărilor specifice zonei de competență în domeniul prevenirii și intervenției în situații de urgență;
- monitorizează și evaluează tipurile de risc;
- participă la elaborarea și derularea programelor pentru pregătirea autorităților, serviciilor de urgență voluntare și private, precum și a populației;
- organizează pregătirea personalului propriu;
- participă la identificarea resurselor umane și materialelor disponibile pentru răspuns în situații de urgență și ține evidența acestora;

- stabilește concepția de intervenție și coordonează elaborarea documentelor operative de răspuns;
- planifică și desfășoară exerciții, aplicații și alte activități de pregătire, pentru verificarea viabilității documentelor operative;
- organizează evidența privind intervențiile, analizează periodic situația operativă și valorifică rezultatele;
- participă la cercetarea cauzelor de incendiu, a condițiilor și împrejurărilor care au determinat ori au favorizat producerea accidentelor și dezastrelor;
- stabilește, împreună cu organele abilitate de lege, cauzele probabile ale incendiului;
- controlează respectarea criteriilor de performanță, stabilite în condițiile legii, în organizarea și dotarea serviciilor voluntare pentru situații de urgență private din zona de competență, precum și activitatea acestora;
- acordă sprijin unităților de învățământ în organizarea și desfășurarea activităților de pregătire și concursurilor de protecție civilă, asigură informarea organelor competente și raportarea acțiunilor desfășurate;
- realizează lucrări personal și în colaborare cu personalul compartimentului/specialiști de prevenire și/sau Centrul Operativ(C.O. al C.L.S.U.) și Comitetului Local pentru Situații de Urgență;

Relațiile cu alte posturi: - este șef serviciu situații de urgență.

Relații ierarhice - se subordonează nemijlocit primarului localității.

Relații funcționale - colaborare, îndrumare și control.

Relații de control - controlează activitatea în domeniul situațiilor de urgență

Alte atribuții:

- organizează evidența lucrărilor de construcții din localitate și pune la dispoziția autorităților administrației publice locale și centrale rezultatele acestor evidențe, răspunzând de activitatea de urbanism, sistematizare și disciplina în construcții.
- îndeplinește toate procedurile privind comunicarea citațiilor și a altor înscrisuri care privesc procedura civilă a litigiilor înregistrate pe rolul instanțelor și colaborează cu persoanele abilitate privind aceste proceduri.
- face parte din Comisia de identificare, evaluare și încadrare a clădirilor și terenurilor neîngrijite situate în intravilanul comunei Malaia, județul Vâlcea.
- face parte din Comisia pentru recepția bunurilor și serviciilor la care s-a aplicat procedura de achiziție directă.
- asigură gestiunea fizică a stocului de marfă.
- răspunde de acuratețea înregistrărilor în stoc, de înregistrarea sistematică și cronologică a datelor.
- este coordonator al activității de transport din cadrul Primăriei Malaia.
- este responsabil cu realizarea procedurii de asomare și sacrificarea animalelor.
- este responsabil cu gestionarea documentelor și evidențelor necesare în cadrul activității de neutralizare a deșeurilor de origine animală.
- este desemnat agent de inundații la nivelul comunei Malaia.
- face parte din Comisia pentru probleme de apărare în cadrul Primăriei comunei Malaia.
- este responsabil pentru punerea în aplicare a normelor legale privind cerințele minime de securitate și sănătate referitoare la expunerea lucrătorilor la riscuri generate de câmpuri electromagnetice.
- responsabil SSM : întocmește fișele individuale ale persoanelor beneficiare de ajutor social și pentru cele care prestează muncă în folosul comunității.
- are obligația de a semnala superiorului ierarhic orice neregularitate ce apare în legătura cu procedurile de lucru stabilite la nivelul unității precum și orice riscuri neprevăzute ce ar putea afecta rezultatele activității sale de zi cu zi.

Atribuții generale :

- Respecta ordinea si disciplina de la locul de munca;
- Nu paraseste locul de munca fara aprobarea prealabila a sefului ierarhic;
- Respecta programul de lucru si executa intocmai si la timp obligatiile de serviciu, folosind integral si cu eficienta timpul de lucru;
- Respecta normele de protectia muncii si PSI , precum si legea privind protectia mediului;

- Instiinteaza imediat seful ierarhic superior despre existenta unor abateri, nereguli sesizate in cadrul institutiei;
- Este interzisa prezentarea la serviciu in stare de ebrietate si a consumului de alcool in timpul programului de lucru;
- Are o comportare corecta in cadrul relatiilor de serviciu, atat cu colegii cat si cu superiorii;
- Sa aiba o tinuta morala si vestimentara corecta;
- Pentru preintampinarea sau inlaturarea efectelor incendiilor, inundatiilor, calamitatilor sau a altor cazuri de forta majora, precum si in situatii care pericliteaza sanatatea sau viata functionarilor publici, a salariatilor sau a altor persoane, fiecare functionar are obligatia de a participa, indiferent de functia sau postul pe care il ocupa la executarea oricaror lucrari si la luarea tuturor masurilor cerute de nevoile institutiei;

Atributii pe linia securitatii si sanatatii in munca:

1. Respecta cerintele de securitate a muncii in timpul executarii sarcinii de munca ;
2. Nu permite ridicarea, deplasarea, distrugerea unui dispozitiv de securitate sau nu o face el insusi si nu impiedica aplicarea metodelor si procedurilor adoptate in vederea reducerii/eliminarii factorilor de risc de accidentare si imbolnavire profesionala ;
3. Mentine locul sau de munca din punct de vedere al mediului, intr-o stare corespunzatoare cerintelor de securitate (inclusiv igiena) si curatenie ;
4. Semnaleaza conducatorului locului de munca orice defectiune sau alta situatie care poate constitui un factor de risc de accidentare sau imbolnavire profesionala ;
5. Anunta imediat conducatorul sau direct in cazul producerii unui accident de munca si ia masuri pentru acordarea primului ajutor si stabilizarea situatiei, astfel incat pericolul sa nu se extinda sau sa produca noi victime ;
6. Intrerupe activitatea sau refuza sa o continue, daca nu sunt respectate cerintele de securitate, fara sa fie sanctionat pentru aceasta, cu conditia ca astfel sa nu dea nastere la un pericol iminent de accidentare sau imbolnavire profesionala si anunta conducatorul direct asupra pericolului ;
7. Face propuneri de masuri pentru programul anual de securitate a muncii ;
8. Isi insuseste si respecta prevederile Normelor Specifice de Protectia Muncii ;
9. Isi desfasoara activitatea in asa fel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala, atat persoana proprie, cat si celelalte persoane participante la procesul de munca ;
10. Utilizeaza echipamentul individual de protectie din dotare, corespunzator scopului pentru care a fost acordat ;
11. Da relatiile solicitate de organele de control si de cercetare in domeniul protectiei muncii.

B. Compartimentul asistență socială

Atribuții specifice de asistență socială:

1. întocmește anchete sociale solicitate de organele judecătorești, parchet, poliție, unități școlare, Comisia Județeană pentru ocrotirea unor categorii de minori, precum și de alte instituții abilitate, cu privire la :
 - i. încredințarea minorilor în caz de divorț;
 - ii. rezolvarea intereselor contrare dintre soți cu privire la minori;
 - iii. luarea de măsuri pentru ocrotirea minorilor delicvenți;
 - iv. întocmirea dosarelor pentru obținerea ajutoarelor sociale pentru familiile cu venituri mici;
 - v. internarea bătrânilor în cămine ;
 - vi. persoanele cu handicap și însoțitorii acestora;
 - vii. anchete sociale privind numirea de curator;
 - viii. anchete sociale privind încredințarea minorilor;
 - ix. anchete sociale pentru acordarea ajutoarelor de urgență;
2. conduce evidența persoanelor lipsite de capacități de exercițiu sau cu capacități de exercițiu restrânse, precum și persoanelor care, deși se bucură de capacitatea de exercițiu, datorită unor anumite împrejurări prevăzute de lege nu-și pot apăra interesele în mod corespunzător;
3. conduce evidența persoanelor minore sau majore pentru care s-a dispus o măsură de ocrotire legală și urmărește modul cum se realizează;

4. elaborează, în colaborare cu celelalte organe locale sau județene, propuneri, strategii pentru îmbunătățirea continuă a activității de supraveghere și ocrotire a minorilor și persoanelor aflate în dificultate, organizează acțiuni pentru depistarea minorilor predispuși a comite fapte antisociale, lipsiți de ocrotire părintească și fără posibilități materiale din partea susținătorilor legali ;
5. colaborează cu instituțiile abilitate în realizarea atribuțiilor specifice prin raportări statistice, raportări lunare, etc.;
6. instituie și ține evidența tuturor persoanelor care necesită asistența socială (V.M.G., alocație de susținere);
7. răspunde de legalitatea și oportunitatea datelor și operațiunilor înscrise în documentele întocmite;
8. completează „Livretele de familie”;
9. răspunde de implementarea planului POAD pentru distribuirea de produse alimentare provenind din stocurile de intervenție comunitare către persoanele defavorizate pentru comuna Malaia, jud. Vâlcea;
10. răspunde de gestionarea activităților de recepționare, transport, manipulare, depozitare, distribuire către beneficiarii POAD, de întocmirea și păstrarea documentelor referitoare la aceste activități, precum și de pregătirea depozitului și de asigurarea unei bune desfășurări a activităților la locul de distribuire a ajutoarelor alimentare;
11. răspunde de întocmirea dosarelor pentru stimulentele educaționale, tichete grădiniță, ține evidența persoanelor beneficiare, comunică toate situațiile către instituțiile abilitate;
12. efectuează anchete sociale pentru punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei cu modificările ulterioare, precum și pentru punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat, respectiv efectuarea de anchete la intervalele prevăzute sau ori de câte ori este nevoie;
13. alte atribuții prevăzute de lege, de H.C.L., de dispozițiile primarului și sarcinile transmise de viceprimar sau secretarul general al comunei;
14. asigură consilierea persoanelor cu scopul de a beneficia de drepturile stabilite de Legea 116/2002 privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale, care se asigură gratuit de către instituțiile de stat abilitate și de aparatul de lucru specializat al primăriilor, de asemenea, analizează trimestrial împreună cu Consiliile locale modul în care au fost aplicate măsurile pentru prevenirea și combaterea marginalizării sociale, prevăzute în programul acestora;
15. atribuții în legătură cu actele normative care privesc acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței și a nivelurilor acestuia în perioada sezonului rece, cu privire la primire cereri, calcul limite venituri, raportare, întocmire centralizator.

Atribuții specifice de stare civilă:

- a. întocmește la cerere sau din oficiu- potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces și eliberează certificate doveditoare;
- b. înscrie mențiuni în condițiile legii și ale metodologiilor, pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registre, după caz;
- c. pentru îndeplinirea atribuțiilor și sarcinilor din competență, răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de stare civilă;
- d. înregistrează toate cererile în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
- e. răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formulare;
- f. eliberează extrase de pe actele de stare civilă, la cererea autorităților, precum și dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, la cererea persoanelor fizice;
- g. întocmește bulletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică pe care le trimite Direcției Județene de Statistică;
- h. ia măsuri de păstrare în condiții corespunzătoare a registrelor și certificatelor de stare civilă pentru a evita deteriorarea sau dispariția acestora;
- i. se îngrijește de reconstituirea prin copiere a registrelor de stare civilă pierdute ori distruse- parțial sau total- după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise;
- j. ia măsuri de reconstituire sau întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, în cazurile prevăzute de lege;

- k. înaintează serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor exemplarul II al registrelor de stare civilă în termen de 30 de zile de la data când toate filele registrului au fost completate, după ce au fost completate și după ce au fost operate toate mențiunile din exemplarul I;
- l. sesizează imediat serviciului județean de specialitate în cazul dispariției unor documente de stare civilă cu regim special;
- m. primește cererile și efectuează verificări cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativă și transcrierea certificatelor de stare civilă procurate din străinătate;
- n. la solicitarea instanțelor, efectuează verificări cu privire la anularea, completarea, rectificarea ori modificarea actelor de stare civilă, declararea dispariției sau morții pe cale judecătorească și înregistrarea tardivă a nașterii;
- o. desfășoară activități de primire, examinare, evidență și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
- p. formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru, etc.;
- q. răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei;

Atributii generale :

- Respecta ordinea si disciplina de la locul de munca;
- Nu paraseste locul de munca fara aprobarea prealabila a sefului ierarhic;
- Respecta programul de lucru si executa intocmai si la timp obligatiile de serviciu, folosind integral si cu eficienta timpul de lucru;
- Respecta normele de protectia muncii si PSI, precum si legea privind protectia mediului;
- Instiinteaza imediat seful ierarhic superior despre existenta unor abateri, nereguli sesizate in cadrul institutiei;
- Este interzisa prezentarea la serviciu in stare de ebrietate si a consumului de alcool in timpul programului de lucru;
- Are o comportare corecta in cadrul relatiilor de serviciu, atat cu colegii cat si cu superiorii;
- Sa aiba o tinuta morala si vestimentara corecta;
- Pentru preintampinarea sau inlaturarea efectelor incendiilor, inundatiilor, calamitatilor sau a altor cazuri de forta majora, precum si in situatii care pericliteaza sanatatea sau viata functionarilor publici, a salariatilor sau a altor persoane, fiecare functionar are obligatia de a participa, indiferent de functia sau postul pe care il ocupa la executarea oricaror lucrari si la luarea tuturor masurilor cerute de nevoile institutiei;

Atributii pe linia securitatii si sanatatii in munca:

1. Respecta cerintele de securitate a muncii in timpul executarii sarcinii de munca ;
2. Nu permite ridicarea, deplasarea, distrugerea unui dispozitiv de securitate sau nu o face el insusi si nu impiedica aplicarea metodelor si procedurilor adoptate in vederea reducerii/eliminarii factorilor de risc de accidentare si imbolnavire profesionala ;
3. Mentine locul sau de munca din punct de vedere al mediului, intr-o stare corespunzatoare cerintelor de securitate (inclusiv igiena) si curatenie ;
4. Semnaleaza conducatorului locului de munca orice defectiune sau alta situatie care poate constitui un factor de risc de accidentare sau imbolnavire profesionala ;
5. Anunta imediat conducatorul sau direct in cazul producerii unui accident de munca si ia masuri pentru acordarea primului ajutor si stabilizarea situatiei, astfel incat pericolul sa nu se extinda sau sa produca noi victime ;
6. Intrerupe activitatea sau refuza sa o continue, daca nu sunt respectate cerintele de securitate, fara sa fie sanctionat pentru aceasta, cu conditia ca astfel sa nu dea nastere la un pericol iminent de accidentare sau imbolnavire profesionala si anunta conducatorul direct asupra pericolului ;
7. Face propuneri de masuri pentru programul anual de securitate a muncii ;
8. Isi insuseste si respecta prevederile Normelor Specifice de Protectia Muncii ;
9. Isi desfasoara activitatea in asa fel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala, atat persoana proprie, cat si celelalte persoane participante la procesul de munca ;
10. Utilizeaza echipamentul individual de protectie din dotare, corespunzator scopului pentru care a fost acordat ;
11. Da relatiile solicitate de organele de control si de cercetare in domeniul protectiei muncii.

C. Compartimentul juridic , resurse umane

Atributii specifice :

1. asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor prevăzute de Constituția României și legile țării.
2. asigură reprezentarea Primarului comunei Malaia, a Consiliului Local al comunei Malaia în fața instanțelor de drept comun și a instanțelor de contencios administrativ, a organelor procuraturii, a notarilor publici și a altor instituții cu activitate jurisdicțională, precum și în raporturile cu persoanele fizice și juridice și ține locul secretarului unității administrativ teritoriale pe perioada efectuării concediului de odihnă, concediu medical sau alte situații prevăzute de lege ;
3. urmărește și asigură respectarea legalității în cadrul instituției vizând toate actele ce emană de la primărie, care produc efecte juridice și care angajează răspunderea patrimonială.
4. acordă asistență juridică de specialitate tuturor compartimentelor și serviciilor administrației publice locale.
5. avizează legalitatea și oportunitatea tuturor contractelor încheiate de primărie cu persoane juridice, fizice, respectiv contracte de închiriere, concesiune, contracte de colaborare, de sponsorizare, de împrumut, de asociere, tranzacții, contracte de antrepriză, de vânzare cumpărare și alte contracte speciale.
6. avizează procesele verbale încheiate în urma licitațiilor publice.
7. acordă consiliere și participă, în limita competențelor la activitatea de recuperare a creanțelor de la debitori , inclusiv pe calea executării silit, în colaborare cu compartimentul impozite și taxe locale.
8. urmărește și asigură punerea în aplicare a mandatelor de executare a sancțiunii prestării muncii în folosul comunității de către contravenienți, conform normelor legale în vigoare.
9. acordă asistență juridică la audiențe și în relațiile cu publicul.
10. acordă asistență juridică privind activitatea Comisiei locale de aplicare a legilor fondului funciar.
11. întocmește procesele verbale la ședințele de fond funciar.
12. participă la rezolvarea scrisorilor, sesizărilor cetățenilor și la audiențe.
13. participă la îmbunătățirea sistemului informațional din unitate al circuitului documentelor, etc.
14. sprijină activitatea autorității tutelare și de asistență socială de pe lângă Primăria comunei Malaia.
15. colaborează cu serviciul juridic al Consiliului Județean Vâlcea și Serviciile Juridic-contencios din cadrul Prefecturii Vâlcea în rezolvarea unor probleme juridice specifice instituțiilor.
16. întocmește registrul de evidență al cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești și urmărește asigurarea reprezentării în fața instanței.
17. asigură arhivarea dosarelor de judecată pe care instanța le-a soluționat precum și documentele emise în baza legilor fondului funciar.
18. participă la efectuarea unor lucrări pe linie de administrație publică locală.
19. răspunde și de alte probleme cu caracter juridic din cadrul instituției.
20. elaborează și ține la zi informarea-documentarea în domeniul de strictă specialitate al contravențiilor.
21. participă la comisiile numite pentru efectuarea de verificări, control, inventarieri și alte asemenea acțiuni.
22. asigură documentarea și informarea juridică de specialitate pentru toate serviciile publice locale.
23. colaborează la redactarea proiectelor de instrucțiuni, hotărâri și dispoziții pe care le adoptă sau emite Consiliul Local, respectiv Primarul și le avizează pentru legalitate.
24. răspunde de toată activitatea de resurse umane, avizează toate actele care privesc desfășurarea acestei activități, precum și operarea în programul REVISAL și pe portalul de management al funcției publice- A.N.F.P. București.
25. avizează pentru legalitate referatele prin care se propune adoptarea de hotărâri sau emiterea de dispoziții.
26. organizează și asigură documentarea juridică cu privire la legi, ordonanțe, Hotărâri ale Guvernului , alte acte normative, publicații periodice și literatura de specialitate.

27. oferă cetățenilor informațiile necesare în vederea întocmirii dosarelor de solicitări.
28. ține evidența problemelor ridicate de cetățeni în cadrul audiențelor, le transmite spre rezolvare serviciilor de resort din cadrul Primăriei și urmărește rezolvarea lor în termenele prevăzute de lege, ținând evidența petițiilor.
29. asigură condițiile necesare dezvoltării relațiilor cu localitățile din străinătate.
30. răspunde pentru activitatea de relaționare cu societatea civilă.
31. la solicitarea Primarului, îndeplinește unele atribuții specifice secretarului comunei, în perioada când acesta lipsește din unitate.
32. sprijină activitatea de distribuire a petițiilor către compartimentele de specialitate, în vederea rezolvării acestora.
33. asigură înaintarea răspunsurilor către petiționari, în termen.
34. redactează cereri de chemare în judecată, întâmpinări, note scrise, motive de apel și de recurs în cauzele aflate pe rolul instanțelor de judecată.
35. îndeplinește și orice alte atribuții prevăzute de lege, precum și cele primite din partea Primarului și Secretarului general al comunei.
36. respectă regimul informațiilor clasificate și asigură securitatea actelor și documentelor cu care operează în exercitarea atribuțiilor de serviciu.
37. urmărește zilnic e-mail-ul instituției descărcând documentele transmise urmând a le prezenta d-lui primar pentru avizare și distribuire către compartimentele competente.

Atribuții responsabil resurse umane :

- răspunde de toată activitatea de resurse umane, avizează toate actele care privesc desfășurarea acestei activități, precum și operarea în programul REVISAL și pe portalul de management al funcției publice - A.N.F.P. București;
- organizează și realizează gestiunea resurselor umane și a funcțiilor publice;
- întocmește rapoartele de specialitate și expunerile de motive cu privire la aprobarea organigramei, numărului de personal și statelor de funcții pentru personalul din cadrul aparatului propriu de specialitate al primarului;
- pregătește toate documentațiile necesare aprobării de către Consiliul Local a statelor de funcții cuprinzând funcțiile publice de execuție și conducere din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Local în conformitate cu prevederile legii;
- răspunde de organizarea și funcționarea, potrivit legii, a comisiei de încadrare și promovare a personalului tehnic, economic de altă specialitate și administrativ din aparatul de specialitate, răspunde de organizarea examenelor și concursurilor pentru încadrare și promovare în muncă, precum și de verificarea îndeplinirii de către solicitanți a condițiilor prevăzute de lege, publică posturile vacante;
- asigură asistență de specialitate în situațiile de abatere disciplinară a personalului din aparatul de specialitate al primarului;
- răspunde de păstrarea secretului de serviciu în probleme de personal și a dosarului personal;
- urmărește întocmirea și reactualizarea fișelor posturilor și înscrierea tuturor sarcinilor și lucrărilor ce trebuie realizate de salariații din cadrul compartimentelor de specialitate.

Atributii generale :

- Respecta ordinea si disciplina de la locul de munca;
- Nu paraseste locul de munca fara aprobarea prealabila a sefului ierarhic;
- Respecta programul de lucru si executa intocmai si la timp obligatiile de serviciu, folosind integral si cu eficienta timpul de lucru;
- Respecta normele de protectia muncii si PSI , precum si legea privind protectia mediului;
- Instiinteaza imediat seful ierarhic superior despre existenta unor abateri, nereguli sesizate in cadrul institutiei;
- Este interzisa prezentarea la serviciu in stare de ebrietate si a consumului de alcool in timpul programului de lucru;
- Are o comportare corecta in cadrul relatiilor de serviciu, atat cu colegii cat si cu superiorii;
- Sa aiba o tinuta morala si vestimentara corecta;
- Pentru preintampinarea sau inlaturarea efectelor incendiilor, inundatiilor, calamitatilor sau a altor cazuri de forta majora, precum si in situatii care pericliteaza sanatatea sau viata

functionarilor publici, a salariatilor sau a altor persoane, fiecare functionar are obligatia de a participa, indiferent de functia sau postul pe care il ocupa la executarea oricaror lucrari si la luarea tuturor masurilor cerute de nevoile institutiei;

Atributii pe linia securitatii si sanatatii in munca:

1. Respecta cerintele de securitate a muncii in timpul executarii sarcinii de munca ;
2. Nu permite ridicarea, deplasarea, distrugerea unui dispozitiv de securitate sau nu o face el insusi si nu impiedica aplicarea metodelor si procedurilor adoptate in vederea reducerii/eliminarii factorilor de risc de accidentare si imbolnavire profesionala ;
3. Mentine locul sau de munca din punct de vedere al mediului, intr-o stare corespunzatoare cerintelor de securitate (inclusiv igiena) si curatenie ;
4. Semnaleaza conducatorului locului de munca orice defectiune sau alta situatie care poate constitui un factor de risc de accidentare sau imbolnavire profesionala ;
5. Anunta imediat conducatorul sau direct in cazul producerii unui accident de munca si ia masuri pentru acordarea primului ajutor si stabilizarea situatiei, astfel incat pericolul sa nu se extinda sau sa produca noi victime ;
6. Intrerupe activitatea sau refuza sa o continue, daca nu sunt respectate cerintele de securitate, fara sa fie sanctionat pentru aceasta, cu conditia ca astfel sa nu dea nastere la un pericol iminent de accidentare sau imbolnavire profesionala si anunta conducatorul direct asupra pericolului ;
7. Face propuneri de masuri pentru programul anual de securitate a muncii ;
8. Isi insuseste si respecta prevederile Normelor Specifice de Protectia Muncii ;
9. Isi desfasoara activitatea in asa fel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala, atat persoana proprie, cat si celelalte persoane participante la procesul de munca ;
10. Utilizeaza echipamentul individual de protectie din dotare, corespunzator scopului pentru care a fost acordat ;
11. Da relatii solicitate de organele de control si de cercetare in domeniul protectiei muncii.

CAPITOLUL III. ACTIVITATEA ECONOMICA

ART.22. Activitatea economică este condusă de primar și viceprimar și își desfășoară activitatea prin următoarele compartimente, cu activitățile prevăzute mai jos:

- compartimentul buget-finanțe;
- compartimentul taxe și impozite locale;

ART.23. Atribuțiile compartimentelor din cadrul activității economice sunt:

A. Compartimentul buget-finanțe

Atributii specifice:

1. organizează și conduce la zi evidența contabilă a cheltuielilor efectuate din bugetul local; asigură ținerea evidenței lunare a cheltuielilor din bugetul local cu ajutorul fișelor bugetare, urmarind încadrarea în prevederile aprobate pentru fiecare capitol.
2. răspunde de legalitatea tuturor plăților efectuate din bugetul Consiliului Local.
3. exercită controlul financiar asupra documentelor ce cuprind operațiile ce se refera la drepturi și obligații patrimoniale, asigurând circuitul documentelor, conform actelor normative în vigoare.
4. exercită controlul financiar de gestiune.
5. colaborează cu compartimentul taxe și impozite locale pentru stabilirea evaluărilor bugetare la partea venituri la bugetul local.
6. Intocmește împreună cu primarul proiectul bugetului local pe care îl supune spre aprobare consiliului local.
7. Pregătește și întocmește lucrările referitoare la elaborarea bugetului propriu de venituri și cheltuieli al consiliului local, atât în faza de proiect cât și în cea definitivă.
8. defalcă cheltuielile prevăzute în bugetul local pe trimestre și urmărește realizarea execuției bugetare la cheltuieli.
9. urmărește dimensionarea corectă a cheltuielilor bugetare, necesitatea și oportunitatea cheltuielilor ce urmează a se cuprinde în bugetul aparatului propriu și al instituțiilor publice de sub autoritatea consiliului local.

10. analizează solicitările de fonduri comunicate de instituțiile subordonate, centralizează necesarul de fonduri, întocmește memorii justificative pentru suplimentarea surselor de finanțare pe care le înaintează la D.G.F.P., Consiliul Județean, Prefectură, etc.
11. întocmește rapoarte de specialitate și referate de aprobare la proiectele de hotărâri cu privire la aprobarea bugetului local, a listei obiectivelor de investiții cu finanțarea integrală sau parțială de la bugetul local, rectificarea bugetului local.
12. întocmește documentațiile referitoare la modificarea repartizării pe trimestre a cheltuielilor, a efectuării virărilor de credite bugetare între subdiviziunile clasificăției bugetare și le înaintează spre aprobare, după caz, Consiliului local sau ordonatorului principal de credite.
13. face propuneri Consiliului Local împreună cu compartimentul taxe și impozite locale pentru stabilirea de impozite și taxe locale, precum și taxe speciale.
14. analizează lunar situația realizării veniturilor și cheltuielilor bugetului local, informează conducerea instituției asupra modului de realizare a acestora și propune măsurile necesare care trebuie luate, atunci când se constată că acestea nu se realizează conform prevederilor legale.
15. întocmește documentația necesară deschiderii creditelor bugetare pentru efectuarea cheltuielilor aprobate în bugetul local și răspunde de corectitudinea întocmirii documentelor ce se înaintează la trezorerie.
16. zilnic urmărește disponibilul de fonduri existente în trezorerie în contul primăriei și, în funcție de acesta, stabilește plățile ce trebuie efectuate, informând conducerea primăriei.
17. face propuneri primarului pentru inventarierea patrimoniului Consiliului Local precum și, pentru mai buna administrare a acestuia, urmărește mișcările ce se fac în gestiuni, în cursul anului și asigură valorificarea procesului verbal întocmit de comisia de inventariere.
18. urmărește și controlează legalitatea actelor întocmite de către comisiile de recepție și a situațiilor de lucrări pe baza cărora se efectuează plăți din bugetul local.
19. urmărește și controlează legalitatea operațiunilor de casă și ținerea la zi a registrului operațiunilor de casă.
20. controlează activitățile autofinanțate și legalitatea cheltuielilor efectuate.
21. asigură arhivarea și păstrarea documentelor justificative și a documentelor contabile, precum și reconstituirea documentelor pierdute, sustrase sau distruse.
22. face propuneri de recuperare a sumelor achitate necuvenit și pentru pagubele provocate Consiliului Local sau celor rezultate cu ocazia inventarierii, răspunzând de încasarea lor.
23. răspunde de întocmirea, transmiterea și depunerea dărilor de seamă, bilanțurilor contabile și a celorlalte situații solicitate de Direcția Finanțelor Publice, Consiliul Județean Vâlcea sau Prefectură, îndeplinind orice alte sarcini stabilite prin lege sau de Consiliul Local.
24. verifică statele de plată a salariilor, ale asistenților personali și ajutoarele sociale.
25. verifică modul de evidență și urmărește realizarea veniturilor din impozite și taxe.
26. organizează și conduce evidența contabilă a patrimoniului Consiliului Local.
27. întocmește închiderea lunară a veniturilor și cheltuielilor pe capitole bugetare și articole de cheltuieli, întocmind balanța de verificare, în baza notelor contabile.
28. întocmește ordinele de plată.
29. virează la diverși terți impozitul pe salarii, CAS, CASS, fond somaj, pensie alimentară, garanții împrumuturi la diferite bănci, etc.
30. urmărește efectuarea, în numerar sau virament a tuturor plăților efectuate prin trezorerie, ridică extrasele de cont și verifică exactitatea sumelor înscrise în acestea.
31. asigură îndeplinirea prevederilor Legii nr.22/1969 prin constituirea de garanții materiale pentru gestiunile primăriei, precum și a Legii nr.82/1991, republicată și modificată .
32. răspunde de legalitatea și oportunitatea datelor și operațiunilor cuprinse în documentele întocmite în cadrul compartimentului.
33. răspunde de completarea și transmiterea Registrului general de evidență a salariațiilor din cadrul Primăriei comunei Malaia.
34. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege, prin H.C.L., dispozițiile primarului, sarcini date de viceprimar sau secretarul general al comunei.

Atribuții generale :

- Respecta ordinea și disciplina de la locul de muncă;
- Nu părăsește locul de muncă fără aprobarea prealabilă a șefului ierarhic;

- Respecta programul de lucru si executa intocmai si la timp obligatiile de serviciu, folosind integral si cu eficienta timpul de lucru;
- Respecta normele de protectia muncii si PSI , precum si legea privind protectia mediului;
- Instiinteaza imediat seful ierarhic superior despre existenta unor abateri, nereguli sesizate in cadrul institutiei;
- Este interzisa prezentarea la serviciu in stare de ebrietate si a consumului de alcool in timpul programului de lucru;
- Are o comportare corecta in cadrul relatiilor de serviciu, atat cu colegii cat si cu superiorii;
- Sa aiba o tinuta morala si vestimentara corecta;
- Pentru preintampinarea sau inlaturarea efectelor incendiilor, inundatiilor, calamitatilor sau a altor cazuri de forta majora, precum si in situatii care pericliteaza sanatatea sau viata functionarilor publici, a salariatilor sau a altor persoane, fiecare functionar are obligatia de a participa, indiferent de functia sau postul pe care il ocupa la executarea oricaror lucrari si la luarea tuturor masurilor cerute de nevoile institutiei;

Atributii pe linia securitatii si sanatatii in munca:

1. Respecta cerintele de securitate a muncii in timpul executarii sarcinii de munca ;
2. Nu permite ridicarea, deplasarea, distrugerea unui dispozitiv de securitate sau nu o face el insusi si nu impiedica aplicarea metodelor si procedurilor adoptate in vederea reducerii/eliminarii factorilor de risc de accidentare si imbolnavire profesionala ;
3. Mentine locul sau de munca din punct de vedere al mediului, intr-o stare corespunzatoare cerintelor de securitate (inclusiv igiena) si curatenie ;
4. Semnaleaza conducatorului locului de munca orice defectiune sau alta situatie care poate constitui un factor de risc de accidentare sau imbolnavire profesionala ;
5. Anunta imediat conducatorul sau direct in cazul producerii unui accident de munca si ia masuri pentru acordarea primului ajutor si stabilizarea situatiei, astfel incat pericolul sa nu se extinda sau sa produca noi victime ;
6. Intrerupe activitatea sau refuza sa o continue, daca nu sunt respectate cerintele de securitate, fara sa fie sanctionat pentru aceasta, cu conditia ca astfel sa nu dea nastere la un pericol iminent de accidentare sau imbolnavire profesionala si anunta conducatorul direct asupra pericolului ;
7. Face propuneri de masuri pentru programul anual de securitate a muncii ;
8. Isi insuseste si respecta prevederile Normelor Specifice de Protectia Muncii ;
9. Isi desfasoara activitatea in asa fel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala, atat persoana proprie, cat si celelalte persoane participante la procesul de munca ;
10. Utilizeaza echipamentul individual de protectie din dotare, corespunzator scopului pentru care a fost acordat ;
11. Da relatiile solicitate de organele de control si de cercetare in domeniul protectiei muncii.

Alte atribuții:

1. Face parte din Comisia pentru receptia bunurilor și serviciilor la care s-a aplicat procedura de achiziție directă .
2. Face parte din Comisia pentru probleme de apărare a comunei Malaia, județul Vâlcea.
3. Face parte din Comisia pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial.

B. Compartimentul taxe și impozite locale

Atribuții specifice funcției publice de execuție de inspector , clasa I :

1. Calculează impozitele pentru clădiri și terenuri pe baza declarației depuse de contribuabil, conform prevederilor legale în vigoare;
2. Operează declarațiile pentru înscrierea sau radierea mijloacelor de transport;
3. Înregistrează deconturile privind calculul taxelor stabilite prin H.C.L.;
4. Emite decizii de impunere privind stabilirea impozitelor și taxelor locale datorate de către contribuabili- persoane fizice și juridice către bugetului local;
5. Verifică declarațiile de impunere privind materia impozabilă, corectează erorile privind calculul impozitului și stabilește din oficiu obligațiile fiscale (în cazul nedepunerii declarațiilor fiscale), conform documentelor existente în dosarul fiscal al contribuabililor;

6. Întocmește documente privind compensarea, virarea sau restituirea unor eventuale plusuri ale contribuabililor;
7. Consiliază contribuabili cu privire la modul de completare a declarațiilor fiscale, la modul de calcul al impozitelor și taxelor locale și a altor venituri la bugetul local;
8. Eliberează certificate de atestare fiscală;
9. Operează în registrul de rol nominal unic;
10. Verifică registrul de casă, borderoul debitelor și chitanțierele;
11. Participă la identificarea persoanelor care posedă bunuri nedeclarate supuse impozitării;
12. Transmite dosarele fiscale ale contribuabililor care și-au schimbat sediul sau domiciliul către alte organe fiscale;
13. Confirmă debitele transmise de către alte organe fiscale;
14. Înregistrează amenzile, le confirmă debitul și urmărește încasarea acestora;
15. Verifică modul de completare a declarațiilor de impunere și actele prin care se atestă dobândirea proprietății bunurilor de către persoane fizice și juridice și stabilește impozitul datorat;
16. Participă la efectuarea inventarierii materiei impozabile conform prevederilor legale;
17. Efectuează operațiunile de compensare și restituire la cererea contribuabililor;
18. Întocmește cererile de admitere a creanțelor pentru contribuabilii aflați în procedura de insolvență;
19. Efectuează inspecțiile fiscale la contribuabili persoane fizice și juridice conform planului de control întocmit de către șefii ierarhici;
20. Formulează răspunsuri la solicitările primite de la lichidatori, poliție, parchet, experți, executori, notari publici, instanțe de judecată;
21. Colaborează cu salariații din cadrul compartimentelor primăriei în scopul administrării eficiente a creanțelor fiscale;
22. Urmărește încasarea debitelor restante din anii precedenți și anul curent și propune scoaterea din evidență sau trecerea în evidență separată a persoanelor fizice și juridice radiate de la O.R.C. sau a celor aflate în stare de insolvență;
23. Întocmește, emite și transmite înștiințări de plată, somații, titluri executorii, adrese de înființare a popririi, procese verbale de sechestru pentru contribuabili persoane fizice și juridice care înregistrează debite restante la bugetul local;
24. Semenează de primire borderourile cu corespondența repartizată și asigură rezolvarea ei în termenul legal;
25. Păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
26. Întocmește proceduri operaționale specifice funcției și conform cu activitățile desfășurate;
27. Răspunde disciplinar, contravențional, material, civil sau penal după caz, pentru încălcarea îndatoririlor de serviciu;
28. Răspunde de documentele pe care le întocmește și le semnează;
29. Acordă asistență privind completarea și/sau depunerea, precum și transmiterea declarației unice;
30. Se ocupă permanent de studierea și aprofundarea actelor normative privind domeniul de activitate;
31. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege, prin H.C.L., dispozițiile primarului, sarcini date de viceprimar sau secretarul general al comunei.

Alte atribuții:

1. Este responsabil cu protecția datelor cu caracter personal la nivelul Primăriei comunei Malaia și duce la îndeplinire obligațiile stabilite în legislația aplicabilă protecției datelor cu caracter personal.
2. Asigură informarea și consilierea conducerii Primăriei comunei Malaia, precum și a salariaților din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Malaia, care au ca atribuțiuni de serviciu în legătură cu prelucrarea datelor cu privire la obligațiile ce le revin în temeiul Regulamentului nr.679/2016 și a altor dispoziții de drept al Uniunii Europene sau de drept intern referitoare la protecția datelor;

3. Monitorizează respectarea prevederilor Regulamentului nr.679/2016, a altor dispoziții de drept al Uniunii Europene sau de drept intern referitoare la protecția datelor și la măsurile dispuse de Primarul comunei Malaia în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal.
4. Furnizează D.R.P.C.I.P/ Serviciul Public Comunitar Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor informațiile din Registrul de evidență a mijloacelor de transport supuse înmatriculării/înregistrării în vederea efectuării mențiunilor privind înstrăinarea vehiculului în Registrul Național de Evidență a Permiselor de Conducere și a Vehiculelor Înmatriculate.
5. Accesează săptămânal Buletinul Procedurilor de Insolvență.
6. Face parte din Comisia pentru probleme de apărare în cadrul Primăriei comunei Malaia.
7. Face parte din Comisia pentru recepția bunurilor și serviciilor la care s-a aplicat procedura de achiziție directă.
8. Face parte din Comisia pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial.
9. Face parte din comisia de identificare, evaluare și încadrare a clădirilor și terenurilor neîngrijite situate în intravilanul comunei Malaia, județul Vâlcea.
10. Îndeplinește calitatea de consilier de etică din cadrul primăriei.

Atributii generale :

- Respecta ordinea si disciplina de la locul de munca;
- Nu paraseste locul de munca fara aprobarea prealabila a sefului ierarhic;
- Respecta programul de lucru si executa intocmai si la timp obligatiile de serviciu, folosind integral si cu eficienta timpul de lucru;
- Respecta normele de protectia muncii si PSI , precum si legea privind protectia mediului;
- Instiinteaza imediat seful ierarhic superior despre existenta unor abateri, nereguli sesizate in cadrul institutiei;
- Este interzisa prezentarea la serviciu in stare de ebrietate si a consumului de alcool in timpul programului de lucru;
- Are o comportare corecta in cadrul relatiilor de serviciu, atat cu colegii cat si cu superiorii;
- Sa aiba o tinuta morala si vestimentara corecta;
- Pentru preintampinarea sau inlaturarea efectelor incendiilor, inundatiilor, calamitatilor sau a altor cazuri de forta majora, precum si in situatii care pericliteaza sanatatea sau viata functionarilor publici, a salariatilor sau a altor persoane, fiecare functionar are obligatia de a participa, indiferent de functia sau postul pe care il ocupa la executarea oricaror lucrari si la luarea tuturor masurilor cerute de nevoile institutiei;

Atributii pe linia securitatii si sanatatii in munca:

1. Respecta cerintele de securitate a muncii in timpul executarii sarcinii de munca ;
2. Nu permite ridicarea, deplasarea, distrugerea unui dispozitiv de securitate sau nu o face el insusi si nu impiedica aplicarea metodelor si procedurilor adoptate in vederea reducerii/eliminarii factorilor de risc de accidentare si imbolnavire profesionala ;
3. Mentine locul sau de munca din punct de vedere al mediului, intr-o stare corespunzatoare cerintelor de securitate (inclusiv igiena) si curatenie ;
4. Semnaleaza conducatorului locului de munca orice defectiune sau alta situatie care poate constitui un factor de risc de accidentare sau imbolnavire profesionala ;
5. Anunta imediat conducatorul sau direct in cazul producerii unui accident de munca si ia masuri pentru acordarea primului ajutor si stabilizarea situatiei, astfel incat pericolul sa nu se extinda sau sa produca noi victime ;
6. Intrupe activitatea sau refuza sa o continue, daca nu sunt respectate cerintele de securitate, fara sa fie sanctionat pentru aceasta, cu conditia ca astfel sa nu dea nastere la un pericol iminent de accidentare sau imbolnavire profesionala si anunta conducatorul direct asupra pericolului ;
7. Face propuneri de masuri pentru programul anual de securitate a muncii ;
8. Isi insuseste si respecta prevederile Normelor Specifice de Protectia Muncii ;
9. Isi desfasoara activitatea in asa fel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala, atat persoana proprie, cat si celelalte persoane participante la procesul de munca ;

10. Utilizează echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat ;

11. Da relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul protecției muncii.

Atributii specifice funcției publice de execuție de referent superior, clasa III :

- efectuează operațiuni de încasări și plăți prin Trezoreria Brezoi;
- achită drepturile de salarii, concedii medicale, deplasări, premii și stimulente personalului din cadrul primăriei;
- achită drepturile bănești ale consilierilor locali ale persoanelor fizice pentru care există contracte civile de prestări servicii;
- încasează pe bază de chitanță contravaloarea autorizațiilor de construire, certificate de urbanism, impozite și taxe și depune sumele respective cu foaie de vărsământ la Trezorerie, în conturile corespunzătoare;
- încasează sumele de bani de la contribuabili, prin numărare faptică, în prezența acestora;
- la primirea chitanțierelor le verifică filă cu filă, urmărind cursivitatea numerelor și semnează pe ultimul exemplar;
- întocmește zilnic registru de casa în două exemplare din care un exemplar împreună cu actele justificative se depun la contabilitate;
- colaborează cu contabilitatea pentru întocmirea documentelor de casă și Trezorerie și indosariază documentele aferente operațiunilor efectuate;
- asigură legatura cu Trezoreria și celelalte bănci în ce privește depunerea zilnică a ordinelor de plată și ridicarea extrasului de cont pentru cheltuielile efectuate;
- respectă plafonul de casa zilnic aprobat, conform legislației în vigoare;
- asigură îndeplinirea în termen și de bună calitate a tuturor sarcinilor și lucrărilor repartizate;
- răspunde de păstrarea secretului profesional precum și de documentele cu care lucrează;
- răspunde de exactitatea calculelor din documentele întocmite;
- respectă cu strictețe procedurile de lucru;
- se deplasează pe teren în vederea clarificării situației de rol fiscal pentru fiecare contribuabil, precum și pentru stabilirea exactă a acesteia și corelarea situației existente în evidența instituției și pe teren.
- se interzice întocmirea documentelor primare necorespunzătoare sau incomplete ori acceptarea unor astfel de documente, cu scopul de a împiedica verificarea financiar contabilă;
- se interzice încasarea și introducerea în gestiune de sume în numerar sau orice alte bunuri sau valori de la persoane fizice sau juridice fără a se elibera pe loc documentul justificativ care să ateste efectuarea respectivei operațiuni;
- calculează impozitele pentru clădiri și terenuri pe baza declarației depuse de contribuabil, conform prevederilor legale în vigoare;
- operează declarațiile pentru înscrierea sau radierea mijloacelor de transport;
- emite decizii de impunere privind stabilirea impozitelor și taxelor locale datorate de către contribuabili- persoane fizice și juridice către bugetului local;
- eliberează certificate de atestare fiscală;
- transmite dosarele fiscale ale contribuabililor care și-au schimbat sediul sau domiciliul către alte organe fiscale;
- confirmă debitele transmise de către alte organe fiscale;
- verifică modul de completare a declarațiilor de impunere și actele prin care se atestă dobândirea proprietății bunurilor de către persoane fizice și juridice și stabilește impozitul datorat;
- participă la efectuarea inventarierii materiei impozabile conform prevederilor legale;
- păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
- acordă asistență privind completarea și/sau depunerea, precum și transmiterea declarației unice;
- răspunde disciplinar, contravențional, material, civil sau penal după caz, pentru încălcarea îndatoririlor de serviciu;
- răspunde de documentele pe care le întocmește și le semnează;

- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege, prin H.C.L., dispozițiile primarului, sarcini date de viceprimar sau secretarul general al comunei.

Alte atribuții:

1. face parte din Comisia de selecționare a documentelor în vederea arhivării.
2. Face parte din Comisia de inventariere a patrimoniului comunei.

Atribuții generale :

- Respecta ordinea și disciplina de la locul de muncă;
- Nu părăsește locul de muncă fără aprobarea prealabilă a șefului ierarhic;
- Respecta programul de lucru și execută întocmai și la timp obligațiile de serviciu, folosind integral și cu eficiență timpul de lucru;
- Respecta normele de protecția muncii și PSI, precum și legea privind protecția mediului;
- Instiintează imediat șeful ierarhic superior despre existența unor abateri, nereguli sesizate în cadrul instituției;
- Este interzisă prezentarea la serviciu în stare de ebrietate și a consumului de alcool în timpul programului de lucru;
- Are o comportare corectă în cadrul relațiilor de serviciu, atât cu colegii cât și cu superiorii;
- Să aibă o ținută morală și vestimentară corectă;
- Pentru preîntâmpinarea sau înlăturarea efectelor incendiilor, inundațiilor, calamităților sau a altor cazuri de forță majoră, precum și în situații care periclitizează sănătatea sau viața funcționarilor publici, a salariaților sau a altor persoane, fiecare funcționar are obligația de a participa, indiferent de funcția sau postul pe care îl ocupă la executarea oricăror lucrări și la luarea tuturor măsurilor cerute de nevoile instituției;

Atribuții pe linia securității și sănătății în muncă:

1. Respecta cerințele de securitate a muncii în timpul executării sarcinii de muncă ;
2. Nu permite ridicarea, deplasarea, distrugerea unui dispozitiv de securitate sau nu o face el însuși și nu împiedică aplicarea metodelor și procedurilor adoptate în vederea reducerii/eliminării factorilor de risc de accidentare și îmbolnăvire profesională ;
3. Mentine locul sau de muncă din punct de vedere al mediului, într-o stare corespunzătoare cerințelor de securitate (inclusiv igiena) și curățenie ;
4. Semnalează conducătorului locului de muncă orice defectiune sau altă situație care poate constitui un factor de risc de accidentare sau îmbolnăvire profesională ;
5. Anunță imediat conducătorul sau direct în cazul producerii unui accident de muncă și ia măsuri pentru acordarea primului ajutor și stabilizarea situației, astfel încât pericolul să nu se extindă sau să producă noi victime ;
6. Întrerupe activitatea sau refuză să o continue, dacă nu sunt respectate cerințele de securitate, fără să fie sancționat pentru aceasta, cu condiția ca astfel să nu dea naștere la un pericol iminent de accidentare sau îmbolnăvire profesională și anunță conducătorul direct asupra pericolului ;
7. Face propuneri de măsuri pentru programul anual de securitate a muncii ;
8. Își însușește și respectă prevederile Normelor Specifice de Protecția Muncii ;
9. Își desfășoară activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională, atât persoana proprie, cât și celelalte persoane participante la procesul de muncă ;
10. Utilizează echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat ;
11. Da relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul protecției muncii.

CAPITOLUL IV. ACTIVITATEA TEHNICĂ, ADMINISTRATIV-DESERVIRE, INVESTIȚII, GOSPODĂRIREA COMUNALĂ, PROTECȚIA MEDIULUI

ART.24. Activitatea este condusă de viceprimar și își desfășoară activitatea prin următoarele compartimente și structurile enumerate mai jos, astfel :

- atribuțiile pe linie de prognoze, programe, monumente istorice și proiecte, investiții, gospodărire comunală, protecția mediului, este asigurată de viceprimarul comunei și se subordonează direct primarului;

- compartimentul administrativ – deservire :

- guard;
- paznic;
- muncitor necalificat;
- șoferi.

ART.25. Atribuțiile compartimentelor din cadrul activității sunt :

A.Atribuții pe linie de prognoze, programe, monumente istorice și proiecte, investiții, gospodărire comunală, protecția mediului

- Urmărește respectarea ariilor de protecție a monumentelor istorice și sancționează încălcarea legislației în vigoare privind protejarea acestora ;
- Face propuneri în legătură cu stabilirea străzilor de pe teritoriul administrativ;
- Asigură asistența tehnică pentru lucrările de interes local din satele arondate;
- Verifică respectarea disciplinei în construcții pe teritoriul localității, aplică potrivit legii sancțiuni în cazurile de contravenții constatate și urmărește încasarea amenzilor;
- Elaborează fișa localității;
- Participă la recepția lucrărilor executate din bugetul consiliului local și la lucrările comisiei pentru înfrumusețarea localității;
- Controlează respectarea prevederilor autorizațiilor legale eliberate și sancționează contravențional abaterile de la prevederile legislației în vigoare privind disciplina în construcții, ține evidența amenzilor și urmărește încasarea lor;
- Verifică încadrarea planurilor generale ale unor unități economice și planurilor de amplasament prezentate de terți, în cadrul documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului;
- Urmărește realizarea măsurilor prevăzute în proiectele de urbanism cu privire la protejarea mediului înconjurător și îmbunătățirea aspectului comunei, participă împreună cu celelalte organe de specialitate la acțiunile de prevenirea poluării mediului înconjurător ;
- Asigură ținerea la zi a planurilor top-geo cu inventarierea tehnico-imobiliară și a planurilor cu rețele subterane de pe teritoriul comunei ;
- Urmărește păstrarea specificului localității, în domeniul arhitecturii și urbanismului și face propuneri corespunzătoare consiliului local cu privire la eliberarea certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire ;
- Verifică respectarea documentațiilor pentru realizarea unor lucrări de investiții din fondurile alocate de la bugetul local sau efectuat de către diverși agenți economici ;
- Răspunde de încasarea corectă a taxelor necesare eliberării certificatelor de urbanism și autorizațiilor prevăzute de lege și de reactualizarea acestora ;
- Participă la recepția lucrărilor de investiții efectuate din fondurile bugetului local ;
- Întocmește documentațiile necesare închirierii sau concesiunii de terenuri și răspunde de încadrarea beneficiarilor acestora în suprafețele atribuite ;
- Asigură numerotarea imobilelor și confecționează însemnele comunei și denumirea străzilor ;
- Răspunde de efectuarea recepțiilor la construcțiile autorizate de către autoritatea executivă în condițiile stabilite de lege ;
- Asigură, prin dispoziția primarului sau a consiliului local, criteriul cu privire la respectarea devizelor în domeniul utilizării și conservării domeniului public și privat al statului ;
- Ține evidența spațiilor închiriate și concesionate și a persoanelor cărora li s-a aprobat de către consiliul local să ocupe spațiul și modul în care aceștia achită ;
- Identifică și ține evidența locuințelor insalubre care prezintă pericol public și propune măsuri, după caz, de mutare, consolidare sau demolare a acestora ;
- Urmărește respectarea de către agenții economici cu capital de stat sau privat de pe teritoriul comunei, a măsurilor de protejare a mediului natural, ambiant, prevenirea poluării aerului și apelor și propune măsuri corespunzătoare ;
- Face propuneri primăriei pentru îmbunătățirea dotării, înfrumusețării și utilizării domeniului public și privat al comunei ;
- Urmărește respectarea actelor cu caracter normativ în probleme de gospodărire comunală și locativă, emise de organele în drept, aplică potrivit legii, sancțiuni în cazurile de contravenții constatate și urmărește încasarea amenzilor ;

- Verifică și urmărește execuția lucrărilor și a serviciilor comunale, asigurând și recepția, finalizarea contravalorii celor executate din bugetul local, corespunzător condițiilor contractuale ;
- Răspunde de respectarea normelor de stingere a incendiilor la nivelul consiliului local ;
- Elaborează propuneri de dezvoltare a turismului ;
- Întocmește împreună cu primarul programul acțiunilor și lucrărilor de interes local ce urmează a fi realizate de către persoanele apte de muncă, beneficiare de ajutor social conform Legii 416/2001 ;
- Răspunde de repartizarea pe acțiuni și lucrări a acestor persoane, de supravegherea îndeplinirii sarcinilor primite și respectarea normelor de protecția muncii a beneficiarilor de ajutor social ;
- Urmărește eliberarea foilor de parcurs și întocmirea FAZ-urilor ;
- Controlează activitatea de întreținere în bune condiții tehnice a mijloacelor auto din dotare ;
- Controlează dacă parcare mijloacelor auto în afara programului se face numai în locurile stabilite ;

B. Guard

Atribuții specifice:

1. asigură efectuarea curățeniei în birourile din clădirea Primăriei comunei Malaia precum și în curtea acesteia.
2. Gestionează și răspunde de bunurile încredințate pe bază de inventar.
3. răspunde de bunurile aflate în incinta primăriei pe perioada cât se afla în serviciu, predă serviciul paznicului primăriei.
4. răspunde de respectarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor legate de folosirea surselor de încălzire.
5. verifică și răspunde de încuierea birourilor după terminarea curățeniei și activității serviciilor publice ale Primăriei comunei Malaia.
6. răspunde de menținerea curățeniei gazetei și avizierului stradal al primăriei.
7. solicită gestionarului procurarea materialelor necesare desfășurării activității sale.
8. Îndeplinește și alte atribuții, în condițiile legii, prevăzute în actele normative sau dispuse de către primar și viceprimar.

Atribuții generale :

- Respecta ordinea și disciplina de la locul de muncă;
- Nu paraseste locul de munca fara aprobarea prealabila a sefului ierarhic;
- Respecta programul de lucru și executa întocmai și la timp obligațiile de serviciu, folosind integral și cu eficiență timpul de lucru;
- Respecta normele de protecția muncii și PSI , precum și legea privind protecția mediului;
- Instiinteaza imediat seful ierarhic superior despre existența unor abateri, nereguli sesizate în cadrul institutiei;
- Este interzisă prezentarea la serviciu în stare de ebrietate și a consumului de alcool în timpul programului de lucru;
- Are o comportare corectă în cadrul relațiilor de serviciu, atât cu colegii cât și cu superiorii;
- Sa aiba o tinuta morala si vestimentara corecta;
- Pentru preintampinarea sau inlaturarea efectelor incendiilor, inundatiilor, calamitatilor sau a altor cazuri de forta majora, precum și în situații care periclitează sănătatea sau viața funcționarilor publici, a salariaților sau a altor persoane, fiecare funcționar are obligația de a participa, indiferent de funcția sau postul pe care îl ocupă la executarea oricărui lucru și la luarea tuturor măsurilor cerute de nevoile institutiei;

Atribuții pe linia securității și sănătății în muncă:

1. Respecta cerințele de securitate a muncii în timpul executării sarcinii de muncă ;
2. Nu permite ridicarea, deplasarea, distrugerea unui dispozitiv de securitate sau nu o face el însuși și nu împiedică aplicarea metodelor și procedurilor adoptate în vederea reducerii/eliminării factorilor de risc de accidentare și îmbolnăvire profesională ;
3. Mentine locul sau de muncă din punct de vedere al mediului, într-o stare corespunzătoare cerințelor de securitate (inclusiv igiena) și curățenie ;
4. Semnalează conducătorului locului de muncă orice defectiune sau altă situație care poate constitui un factor de risc de accidentare sau îmbolnăvire profesională ;

5. Anunta imediat conducatorul sau direct in cazul producerii unui accident de munca si ia masuri pentru acordarea primului ajutor si stabilizarea situatiei, astfel incat pericolul sa nu se extinda sau sa produca noi victime ;
6. Intrerupe activitatea sau refuza sa o continue, daca nu sunt respectate cerintele de securitate, fara sa fie sanctionat pentru aceasta, cu conditia ca astfel sa nu dea nastere la un pericol iminent de accidentare sau imbolnavire profesionala si anunta conducatorul direct asupra pericolului ;
7. Face propuneri de masuri pentru programul anual de securitate a muncii ;
8. Isi insuseste si respecta prevederile Normelor Specifice de Protectia Muncii ;
9. Isi desfasoara activitatea in asa fel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala, atat persoana proprie, cat si celelalte persoane participante la procesul de munca ;
10. Utilizeaza echipamentul individual de protectie din dotare, corespunzator scopului pentru care a fost acordat ;
11. Da relatiile solicitate de organele de control si de cercetare in domeniul protectiei muncii.

C. Muncitor necalificat

Atribuții specifice:

- 1) asigurarea curățeniei în birourile din clădirea Primăriei Malaia.
- 2) asigurarea curățeniei în localitate, în piața agroalimentară;
- 3) lucrări de ecologizare și igienizare a zonei sanitare a lacurilor de acumulare Brădișor și Malaia, a văii Șasa, pârâul Izvor, Murgului, Valea Grotului, Valea Satului, Pleșeneștilor, Sorcii, Valea Bucureasa, Valea Mălăii, Valea Latoriței, Valea Rudăresei, Vacii și Voinii;
- 4) colectarea gunoierului din localitate, tăierea, crăparea, așezarea lemnului de foc pentru primărie și alte instituții publice;
- 5) lucrări de deszăpezire în cele trei sate componente ale comunei Malaia;
- 6) curățirea șanțurilor, rigolelor și capetelor de podețe în satele Malaia, Ciungetu și Săliște;
- 7) degajarea terenului de frunze, crengi, strângerea lor în grămezi și arderea supravegheată a acestora;
- 8) săpături manuale pentru rigole în satele comunei Malaia;
- 9) îndeplinește și alte atribuții, în condițiile legii, prevăzute în actele normative sau dispuse de către primar și viceprimar.

Atributii generale :

- Respecta ordinea si disciplina de la locul de munca;
- Nu paraseste locul de munca fara aprobarea prealabila a sefului ierarhic;
- Respecta programul de lucru si executa intocmai si la timp obligatiile de serviciu, folosind integral si cu eficienta timpul de lucru;
- Respecta normele de protectia muncii si PSI , precum si legea privind protectia mediului;
- Instiinteaza imediat seful ierarhic superior despre existenta unor abateri, nereguli sesizate in cadrul institutiei;
- Este interzisa prezentarea la serviciu in stare de ebrietate si a consumului de alcool in timpul programului de lucru;
- Are o comportare corecta in cadrul relatiilor de serviciu, atat cu colegii cat si cu superiorii;
- Sa aiba o tinuta morala si vestimentara corecta;
- Pentru preintampinarea sau inlaturarea efectelor incendiilor, inundatiilor, calamitatilor sau a altor cazuri de forta majora, precum si in situatii care pericliteaza sanatatea sau viata functionarilor publici, a salariatilor sau a altor persoane, fiecare functionar are obligatia de a participa, indiferent de functia sau postul pe care il ocupa la executarea oricaror lucrari si la luarea tuturor masurilor cerute de nevoile institutiei;

Atributii pe linia securitatii si sanatatii in munca:

1. Respecta cerintele de securitate a muncii in timpul executarii sarcinii de munca ;
2. Nu permite ridicarea, deplasarea, distrugerea unui dispozitiv de securitate sau nu o face el insusi si nu impiedica aplicarea metodelor si procedurilor adoptate in vederea reducerii/eliminarii factorilor de risc de accidentare si imbolnavire profesionala ;

3. Mentine locul sau de munca din punct de vedere al mediului, într-o stare corespunzătoare cerințelor de securitate (inclusiv igiena) și curatenie ;
4. Semnalează conducătorului locului de munca orice defectiune sau altă situație care poate constitui un factor de risc de accidentare sau îmbolnăvire profesională ;
5. Anunță imediat conducătorul sau direct în cazul producerii unui accident de muncă și ia măsuri pentru acordarea primului ajutor și stabilizarea situației, astfel încât pericolul să nu se extindă sau să producă noi victime ;
6. Întrerupe activitatea sau refuză să o continue, dacă nu sunt respectate cerințele de securitate, fără să fie sancționat pentru aceasta, cu condiția ca astfel să nu dea naștere la un pericol iminent de accidentare sau îmbolnăvire profesională și anunță conducătorul direct asupra pericolului ;
7. Face propuneri de măsuri pentru programul anual de securitate a muncii ;
8. Își însușește și respectă prevederile Normelor Specifice de Protecția Muncii ;
9. Își desfășoară activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională, atât persoana proprie, cât și celelalte persoane participante la procesul de muncă ;
10. Utilizează echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat ;
11. Da relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul protecției muncii.

D.Șoferi

Atribuții specifice:

- a) este obligat să se prezinte la serviciu la ora fixată în program, odihnit, în ținuta corespunzătoare și să respecte programul stabilit;
 - b) participă la pregătirea programului și la instructajele NTS și PSI;
 - c) cunoaște și respectă prevederile legale cu privire la circulația pe drumurile publice, în trafic intern;
 - d) păstrează certificatul de înmatriculare, licența de execuție și copia licenței de transport, precum și actele mașinii în condiții corespunzătoare, le prezintă la cerere organelor de control;
 - e) nu părăsește locul de muncă decât în cazuri deosebite și numai cu probarea primarului sau viceprimarului;
 - f) nu va conduce autovehiculul obosit sau sub influența alcoolului, drogurilor, medicamentelor, etc., care reduc capacitatea de conducere;
 - g) șoferul va respecta cu strictețe itinerarul și instrucțiunile primite;
 - h) se comportă civilizată în relațiile cu clienții, colegii de serviciu, superiorii ierarhici și organele de control;
 - i) atât la plecare cât și la sosirea din cursă, verifică starea tehnică a autovehiculului, inclusiv anvelopele;
 - j) nu pleacă în cursă dacă constată defecțiuni/ nereguli ale autovehiculului și își anunță imediat superiorul pentru a se remedia defecțiunile;
 - k) comunică imediat șefului direct telefonic sau prin orice alt mijloc orice eveniment de circulație în care este implicat;
 - l) șoferul răspunde personal de:
 - integritatea autovehiculului pe care îl are în primire;
 - integritatea persoanelor transportate;
 - întreținerea autovehiculului;
 - șoferul răspunde în fața legii pentru pagubele cauzate instituției din vina sa;
- a) să nu transporte mai multe persoane decât numărul prevăzut în certificatul de înmatriculare al vehiculului;
 - b) să păstreze curățenia în autovehiculul său;
 - c) să nu transporte în autovehicul mărfuri și substanțe toxice, volatile, inflamabile sau explozive sau persoane aflate în stare avansată de ebrietate;

- d) să nu schimbe poziția vehiculului angajat în accident până la sosirea organelor de anchetă și să asigure păstrarea urmelor pentru cercetarea cauzelor și împrejurărilor în care s-a produs evenimentul;
- e) să nu încredințeze conducerea vehiculului persoanelor care nu au permis de conducere, sau care posedă permis de conducere necorespunzător categoriei din care face parte vehiculul respectiv;
- f) să nu părăsească vehiculul, nici chiar pentru scurt timp, lăsând cheia în contact ;
- g) să circule cu respectarea regulilor de circulație și de conduită preventivă, atât pe drumurile publice cât și pe cele uzinale; să respecte viteza legală, corespunzător categoriei din care face parte vehiculul;
- h) să adapteze viteza vehiculului la condițiile de drum;
- i) să acorde prioritate pietonilor la trecerile amenajate în acest sens;
- j) îndeplinește și alte atribuții, în condițiile legii, prevăzute în actele normative sau dispuse de către primar și viceprimar.

Atribuții generale :

- Respecta ordinea și disciplina de la locul de muncă;
- Nu părăsește locul de muncă fără aprobarea prealabilă a șefului ierarhic;
- Respecta programul de lucru și execută întocmai și la timp obligațiile de serviciu, folosind integral și cu eficiență timpul de lucru;
- Respecta normele de protecția muncii și PSI , precum și legea privind protecția mediului;
- Instiintează imediat șeful ierarhic superior despre existența unor abateri, nereguli sesizate în cadrul instituției;
- Este interzisă prezentarea la serviciu în stare de ebrietate și a consumului de alcool în timpul programului de lucru;
- Are o comportare corectă în cadrul relațiilor de serviciu, atât cu colegii cât și cu superiorii;
- Să aibă o ținută morală și vestimentară corectă;
- Pentru preîntâmpinarea sau înlăturarea efectelor incendiilor, inundațiilor, calamităților sau a altor cazuri de forță majoră, precum și în situații care periclitează sănătatea sau viața funcționarilor publici, a salariaților sau a altor persoane, fiecare funcționar are obligația de a participa, indiferent de funcția sau postul pe care îl ocupă la executarea oricăror lucrări și la luarea tuturor măsurilor cerute de nevoile instituției;

Atribuții pe linia securității și sănătății în muncă:

1. Respecta cerințele de securitate a muncii în timpul executării sarcinii de muncă ;
2. Nu permite ridicarea, deplasarea, distrugerea unui dispozitiv de securitate sau nu o face el însuși și nu împiedică aplicarea metodelor și procedurilor adoptate în vederea reducerii/eliminării factorilor de risc de accidentare și îmbolnăvire profesională ;
3. Menține locul sau de muncă din punct de vedere al mediului, într-o stare corespunzătoare cerințelor de securitate (inclusiv igiena) și curățenie ;
4. Semnalează conducătorului locului de muncă orice defectiune sau altă situație care poate constitui un factor de risc de accidentare sau îmbolnăvire profesională ;
5. Anunță imediat conducătorul sau direct în cazul producerii unui accident de muncă și ia măsuri pentru acordarea primului ajutor și stabilizarea situației, astfel încât pericolul să nu se extindă sau să producă noi victime ;
6. Întrerupe activitatea sau refuză să o continue, dacă nu sunt respectate cerințele de securitate, fără să fie sancționat pentru aceasta, cu condiția ca astfel să nu dea naștere la un pericol iminent de accidentare sau îmbolnăvire profesională și anunță conducătorul direct asupra pericolului ;
7. Face propuneri de măsuri pentru programul anual de securitate a muncii ;
8. Își însușește și respectă prevederile Normelor Specifice de Protecția Muncii ;
9. Își desfășoară activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională, atât persoana proprie, cât și celelalte persoane participante la procesul de muncă ;
10. Utilizează echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat ;
11. Da relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul protecției muncii.

E. Paznic

Atribuții specifice:

1. asigura paza sediului in care functioneaza autoritatile administratiei publice locale ale comunei Malaia , pe timpul noptii.

2. la preluarea postului verifica modul in care sunt sigilate , incuiate birourile, incaperile si magaziile din corpul de anexa al Primariei, precum si existenta elementelor de mobilier, a tabourilor si a altor bunuri aflate in sediul Primariei.

3. verifica periodic pe intreaga durata a serviciului daca acestea se regasesc in situatia in care au fost la preluarea serviciului.

4. raspunde penal, administrativ si/sau material, dupa caz, de paza tuturor bunurilor aflate in sediul Primariei, casierie, cat si de bunurile si amenajarile existente in exteriorul constructiei sediului, in imediata

vecinatate, stabilite in mod detaliat prin fisa postului.

5. interzice patrunderea oricaror peroane straine in sediul Primariei, dupa preluarea serviciului fara aprobarea Primarului, Viceprimarului ori Secretarului general al comunei.

6. asigura alarmarea in cazul unor situatii de urgenta, incendiu, calamitati naturale, ori alte asemenea evenimente, instiintand institutiile competente si, in mod operativ si prioritar primarul si viceprimarul, iar in lipsa acestora pe sefii de compartimente si pe secretarul comunei.

7. pentru alte situatii de acest gen in care bunurile care fac obiectul pazei ori persoana paznicului sunt puse in pericol, prin savarsirea unor fapte penale, anunta imediat organele locale de politie.

8. intocmeste zilnic proces verbal in care consemneaza situatia existenta la preluarea si predarea postului cu mentionarea evenimentelor care au avut loc in timpul serviciului.

9. raspunde prompt la telefon si se conformeaza notelor telefonice comunicate de catre institutiile competente, potrivit detalierii din fisa postului.

10. indeplineste si alte atributii, in conditiile legii, prevazute in actele normative sau dispuse de catre Primar.

Atributii generale :

- Respecta ordinea si disciplina de la locul de munca;
- Nu paraseste locul de munca fara aprobarea prealabila a sefului ierarhic;
- Respecta programul de lucru si executa intocmai si la timp obligatiile de serviciu, folosind integral si cu eficienta timpul de lucru;
- Respecta normele de protectia muncii si PSI , precum si legea privind protectia mediului;
- Instiinteaza imediat seful ierarhic superior despre existenta unor abateri, nereguli sesizate in cadrul institutiei;
- Este interzisa prezentarea la serviciu in stare de ebrietate si a consumului de alcool in timpul programului de lucru;
- Are o comportare corecta in cadrul relatiilor de serviciu, atat cu colegii cat si cu superiorii;
- Sa aiba o tinuta morala si vestimentara corecta;
- Pentru preintampinarea sau inlaturarea efectelor incendiilor, inundatiilor, calamitatilor sau a altor cazuri de forta majora, precum si in situatii care periclitizeaza sanatatea sau viata functionarilor publici, a salariatilor sau a altor persoane, fiecare functionar are obligatia de a participa, indiferent de functia sau postul pe care il ocupa la executarea oricaror lucrari si la luarea tuturor masurilor cerute de nevoile institutiei;

Atributii pe linia securitatii si sanatatii in munca:

1. Respecta cerintele de securitate a muncii in timpul executarii sarcinii de munca ;
2. Nu permite ridicarea, deplasarea, distrugerea unui dispozitiv de securitate sau nu o face el insusi si nu impiedica aplicarea metodelor si procedurilor adoptate in vederea reducerii/eliminarii factorilor de risc de accidentare si imbolnavire profesionala ;
3. Mentine locul sau de munca din punct de vedere al mediului, intr-o stare corespunzatoare cerintelor de securitate (inclusiv igiena) si curatenie ;
4. Semnaleaza conducatorului locului de munca orice defectiune sau alta situatie care poate constitui un factor de risc de accidentare sau imbolnavire profesionala ;

5. Anunța imediat conducătorul sau direct în cazul producerii unui accident de muncă și ia măsuri pentru acordarea primului ajutor și stabilizarea situației, astfel încât pericolul să nu se extindă sau să producă noi victime ;
6. Întrerupe activitatea sau refuză să o continue, dacă nu sunt respectate cerințele de securitate, fără să fie sancționat pentru aceasta, cu condiția ca astfel să nu dea naștere la un pericol iminent de accidentare sau îmbolnăvire profesională și anunța conducătorul direct asupra pericolului ;
7. Face propuneri de măsuri pentru programul anual de securitate a muncii ;
8. Își însușește și respectă prevederile Normelor Specifice de Protecția Muncii ;
9. Își desfășoară activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională, atât persoana proprie, cât și celelalte persoane participante la procesul de muncă ;
10. Utilizează echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat ;
11. Da relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul protecției muncii.

CAPITOLUL V. ACTIVITATEA DE CULTURĂ (BIBLIOTECĂ)

ART.26. Activitatea de cultură (bibliotecă) este condusă de primar și își desfășoară activitatea prin următoarele structuri, cu activitățile prevăzute mai jos :

-Bibliotecar;

ART.27. Atribuțiile din cadrul activității de cultură (bibliotecă) sunt:

Bibliotecar

Atribuții specifice:

- 1) organizează și păstrează evidența volumelor de cărți intrate și citite de către cititori și registrele de evidență de intrări și ieșiri a corespondenței;
- 2) realizează evidența zilnică a cititorilor și a cărților difuzate, elaborează listele bibliografice sau bibliografiile tematice la cerere sau din proprie inițiativă pentru sprijinirea procesului de învățământ, cercetare și producție;
- 3) asigură popularizarea scrisă, orală și vizuală a colecțiilor și serviciilor bibliotecii pentru public: (orar, pliante, panouri publicitare etc.)
- 4) organizează, pe baza programului de activitate anual, manifestări cultural-educative în colaborare cu școala, biserica, fundații culturale etc. precum și activități specifice de comunicare a colecțiilor, vitrine, expoziții, dezbateri, expuneri, prezentări de carte etc.;
- 5) asigură păstrarea integrității fondului de publicații și recuperarea valorică a lucrărilor distruse sau nerestituite de cititori;
- 6) responsabil program Biblionet ;
- 7) asigură relații cu publicul ;
- 8) responsabil administrare cămine culturale comuna Malaia.

Alte atribuții – registrul agricol

1. este responsabil cu activitatea de arhivă în cadrul Primăriei comunei Malaia;
2. asigură consultanță în domeniul agricol pentru cetățeni;
3. urmărește circulația juridică a terenurilor la nivelul localității;
4. întocmește situațiile statistice trimestriale și anuale cu privire la mișcarea efectivelor de animale, raportul de producție la terenurile agricole;
5. eliberează adeverințe cu date reieșite din registrul agricol;
6. întocmește registrele agricole în care înscrie date cu privire la gospodăriile populației; capul gospodăriei și membrii acesteia, terenurile pe care le deține sau le utilizează pe categorii de folosință, efectivele de animale pe specii și categorii, clădirile de locuit și celelalte construcții gospodărești, mijloacele de transport cu tracțiune animală și mecanică, utilaje agricole;
7. face modificări în registrul agricol privind starea civilă a persoanelor înscrise în registrul agricol, schimbarea categoriei de folosință a terenurilor, schimbarea titularului de teren și mișcarea efectivelor de animale intervenite în cursul anului;
8. completează, ține la zi, registrele agricole, atât pe suport de hârtie cât și format electronic;
9. completează, ține la zi și centralizează semestrial datele din registrul agricol;
10. întocmește dări de seamă statistice lunare, trimestriale și anuale privind datele din registrul agricol;
11. înregistrează și modifică în evidența electronică a datelor privind registrul agricol;

12. coase și predă la arhivă pe bază de inventar documentele privind registrul agricol;
13. completează, ține la zi și centralizează semestrial datele din registrul agricol, precum și transmiterea acestora către registrul agricol național – RAN, precum și registrul electronic național al nomenclaturilor stradale RENNS.
14. este responsabil de întocmirea și eliberarea atestatelor de producător și a carnetelor de comercializare.
15. îndeplinește toate procedurile aferente Legii nr.17/2014 privind vânzarea terenurilor agricole din extravilan.
16. Întocmește toată documentația aferentă procedurii succesorale, anexa 24, în colaborare cu compartimentul taxe și impozite locale.
17. face parte din Comisia de selecționare a documentelor în vederea arhivării;
18. face parte din Comisia de inventariere a patrimoniului comunei Malaia;
19. îndeplinește și alte atribuții, în condițiile legii, prevăzute în actele normative sau dispuse de către conducerea instituției, Primar, viceprimar, secretar general.

Atribuții generale :

Respecta ordinea și disciplina de la locul de muncă;
Nu părăsește locul de muncă fără aprobarea prealabilă a șefului ierarhic;
Respecta programul de lucru și execută întocmai și la timp obligațiile de serviciu, folosind integral și cu eficiență timpul de lucru;
Respecta normele de protecția muncii și PSI, precum și legea privind protecția mediului;
Instițează imediat șeful ierarhic superior despre existența unor abateri, nereguli sesizate în cadrul instituției;
Este interzisă prezentarea la serviciu în stare de ebrietate și a consumului de alcool în timpul programului de lucru;
Are o comportare corectă în cadrul relațiilor de serviciu, atât cu colegii cât și cu superiorii;
Să aibă o ținută morală și vestimentară corectă;
Pentru preîntâmpinarea sau înlăturarea efectelor incendiilor, inundațiilor, calamităților sau a altor cazuri de forță majoră, precum și în situații care periclitizează sănătatea sau viața funcționarilor publici, a salariaților sau a altor persoane, fiecare funcționar are obligația de a participa, indiferent de funcția sau postul pe care îl ocupă la executarea oricăror lucrări și la luarea tuturor măsurilor cerute de nevoile instituției;

Atribuții pe linia securității și sănătății în muncă:

1. Respecta cerințele de securitate a muncii în timpul executării sarcinii de muncă ;
2. Nu permite ridicarea, deplasarea, distrugerea unui dispozitiv de securitate sau nu o face el însuși și nu împiedică aplicarea metodelor și procedurilor adoptate în vederea reducerii/eliminării factorilor de risc de accidentare și îmbolnăvire profesională ;
3. Mentine locul sau de muncă din punct de vedere al mediului, într-o stare corespunzătoare cerințelor de securitate (inclusiv igiena) și curățenie ;
4. Semnalează conducătorului locului de muncă orice defectiune sau altă situație care poate constitui un factor de risc de accidentare sau îmbolnăvire profesională ;
5. Anunță imediat conducătorul sau direct în cazul producerii unui accident de muncă și ia măsuri pentru acordarea primului ajutor și stabilizarea situației, astfel încât pericolul să nu se extindă sau să producă noi victime ;
6. Întrerupe activitatea sau refuză să o continue, dacă nu sunt respectate cerințele de securitate, fără să fie sancționat pentru aceasta, cu condiția ca astfel să nu dea naștere la un pericol iminent de accidentare sau îmbolnăvire profesională și anunță conducătorul direct asupra pericolului ;
7. Face propuneri de măsuri pentru programul anual de securitate a muncii ;
8. Își însușește și respectă prevederile Normelor Specifice de Protecția Muncii ;
9. Își desfășoară activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională, atât persoana proprie, cât și celelalte persoane participante la procesul de muncă ;
10. Utilizează echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat ;
11. Da relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul protecției muncii.

CAPITOLUL VI. CABINET PRIMAR CONSILIER PERSONAL PRIMAR

Atributii specifice:

1. asigura respectarea drepturilor si libertatilor fundamentale ale cetatenilor prevazute de Constitutia Romaniei si legile tarii.
2. acorda asistenta juridica la audientele primarului si in relatiile cu publicul.
3. participa la rezolvarea scrisorilor, sesizarilor cetatenilor si la audiente.
4. participa la imbunatatirea sistemului informational din unitate al circuitului documentelor, etc.
5. participa la efectuarea unor lucrari pe linie de administratie publica locala.
6. raspunde si de alte probleme cu caracter juridic din cadrul institutiei.
7. colaboreaza la redactarea proiectelor de instructiuni, hotarari si dispozitii pe care le adopta sau emite Consiliul Local, respectiv Primarul .
8. organizeaza si asigura documentarea juridica cu privire la legi, ordonante, Hotarari ale Guvernului , alte acte normative, publicatii periodice si literatura de specialitate.
9. ofera cetatenilor informatiile necesare in vederea intocmirii dosarelor de solicitari.
10. tine evidenta problemelor ridicate de cetateni in cadrul audientelor, le transmite spre rezolvare serviciilor de resort din cadrul Primariei si urmareste rezolvarea lor in termenele prevazute de lege.
11. indeplineste si orice alte atributii prevazute de lege, precum si cele primite din partea Primarului.
12. respecta regimul informatiilor clasificate si asigura securitatea actelor si documentelor cu care opereaza in exercitarea atributiilor de serviciu.

CAPITOLUL VII. CIRCUITUL DOCUMENTELOR

ART.28. Documentele adresate Primăriei comunei Malaia, județul Vâlcea, de persoane fizice sau juridice se înregistrează la persoana care îndeplinește atribuțiile de secretariat, relații cu publicul, indiferent de modul în care au fost comunicate, direct, prin poștă sau prin poșta electronică, fax.

ART.29. Corespondența înregistrată se transmite primarului localității pentru a fi repartizată spre rezolvare personalului din subordine.

ART.30. Documentele emise și circulate în interiorul Primăriei comunei Malaia poartă semnăturile conducătorului compartimentului emitent, după caz, și a persoanei care a întocmit documentul și se distribuie prin grija acestuia șefului ierarhic al destinatarului de la care se solicită o rezolvare.

ART.31. Documentele emise în cadrul primăriei și care ies în afara instituției se semnează de către primar, viceprimar, secretar general, după caz, și de persoana care a întocmit documentul din cadrul compartimentului, în baza dispozițiilor delegate de către primar.

ART.32. Toate componentele structurale din cadrul primăriei sunt obligate să înregistreze și să țină evidența tuturor documentelor intrate, a acelor întocmite pentru uz intern, precum și a celor ieșite, potrivit legii.

ART.33. Compartimentele sunt obligate să păstreze documentele create sau deținute în condiții corespunzătoare, asigurându-le împotriva distrugerii, degradării, sustragerii ori difuzării în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

ART.34. În scopul asigurării păstrării pe durate determinate a documentelor, pentru scopuri legale sau de conservare, acestea se îndosariază și se arhivează la sfârșitul fiecărui an calendaristic, conform nomenclatorului arhivistic aprobat.

CAPITOLUL VII. DISPOZIȚII FINALE

ART.35. Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului propriu de specialitate se aprobă prin hotărâre a Consiliului Local al comunei Malaia.

ART.36. În termen de 30 de zile de la intrarea în vigoare a prezentei hotărâri conducătorii compartimentelor vor actualiza fișa postului pentru fiecare salariat în parte.

Fișa postului va cuprinde în mod detaliat și concret atribuțiile și responsabilitățile salariaților reieșite din legislație și din prezentul Regulament și vor fi aprobate de primar .

ART.37. Prin grija secretarului general al comunei , Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului propriu de specialitate al primarului comunei Malaia va fi însușit de toți salariații din cadrul aparatului, care au obligația să cunoască și să respecte întocmai prezentul regulament.

ART.38. Salariații răspund, după caz, material, civil, administrativ sau penal pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce le revin în cadrul compartimentelor din care fac parte.

ART.39. Șefii compartimentelor au obligația de a face anual sau ori de câte ori este nevoie, propuneri scrise de modificarea fișei postului, care se supune aprobării primarului.

ART.40. Sub sancțiunea încetării raporturilor de serviciu ori a încetării contractului de muncă, este interzisă încălcarea de către personalul aparatului de specialitate al primarului comunei, a confidențialității informațiilor obținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu, ca și pretinderea sau primirea de foloase necuvenite ori lipsa de receptivitate față de rezolvarea problemelor ridicate în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

ART.41. Prezentul regulament poate fi modificat și completat cu aprobarea Consiliului local, la inițiativa primarului sau viceprimarului, ori de câte ori situația o impune.

Malaia la 28.07.2021

Președinte de ședință,
Manta Mihai-Andrei

Contrasemnează pentru legalitate,
Secretar general al comunei Malaia
Lazea Maria