



ROMÂNIA
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI MALAIA
JUDEȚUL VÂLCEA
Loc.Malaia ; str. Podul Șipotului ; nr. 109 ;
Tel./Fax 0250/866899
Cod poștal 247335
E-mail primariamalaia@yahoo.com

HOTĂRÂREA NR.48

Privitor la : modificarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Malaia, jud. Vâlcea, aprobat prin H.C.L. nr.36/2008 și actualizat prin H.C.L. nr. 20/26.03.2010

Consiliul Local al comunei Malaia, județul Vâlcea, întrunit în ședința ordinară din data de 28.11.2014 , la care participă un număr de 10 consilieri din totalul de 11 consilieri în funcție ;

Văzând că prin votul majorității domnul consilier Moga Ion a fost ales președinte de ședință pe termen de trei luni, în ședința din septembrie 2014.

Luând în dezbateri :

Expunerea de motive întocmită de primarul comunei Malaia, d-l Bogdan Sergiu, cu nr. 5046/15.10.2014 prin care propune aprobarea modificării Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Malaia, jud. Vâlcea, aprobat prin H.C.L. nr.36/2008 și actualizat prin H.C.L. nr. 20/26.03.2010, având în vedere că au intervenit modificări în organigrama instituției;

Având în vedere raportul Comisiei de specialitate a Consiliului Local Malaia pentru administrația publică locală, juridică, apărarea ordinii și liniștii publice, a respectării drepturilor cetățenilor, nr.5647/27.11.2014 ;

Ținând seama de raportul de avizare sub aspectul legalității a proiectului de hotărâre, înregistrat sub nr.5641/26.11.2014 întocmit de secretarul localității ;

În conformitate cu prevederile art. 36 alin.(3) lit.b) din Legea nr.215/2001, privind administrația publică locală, republicată, coroborate cu prevederile O.U.G. nr.63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale;

În temeiul art.45 alin.(1), art.115 alin.(1) lit.b) din Legea nr.215/2001 Legea privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu un număr de 10 voturi „pentru”, adoptă următoarea :

H O T Ă R Ă R E :

Art.1. Se aprobă modificarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Malaia, jud. Vâlcea, aprobat prin H.C.L. nr.36/2008 și actualizat prin H.C.L. nr. 20/2010, în forma prezentată în anexă, parte integrantă din prezenta hotărâre .

Art.2. Primarul comunei și compartimentul de specialitate din cadrul primăriei comunei Malaia vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

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

Malaia la 28.11.2014

Președinte de ședință,
Moga Ion

Contrasemnează,
Secretar,
Lazea Maria



ROMÂNIA
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI MALAIA
JUDEȚUL VÂLCEA
Loc.Malaia ; str. Podul Șipotului ; nr. 109 ;
Tel./Fax 0250/866899
Cod poștal 247335
E-mail primariamalaia@yahoo.com

ANEXA LA H.C.L. NR.48/28.11.2014

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 art.3, art.21 și art. 38 din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare, 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 este structura organizatorică stabilită prin organigrama și statul de funcții, aprobate conform legii, care aduce la îndeplinire sarcinile și atribuțiile administrației publice locale stabilite prin lege.

ART.3. Primarul, viceprimarul, secretarul comunei, împreună cu aparatul de specialitate al primarului constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, denumită primăria comunei, care aduce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local și dispozițiile Primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

ART.4. Primarul este șeful administrației publice locale fiind investit cu funcția de autoritate publică executivă, precum și al aparatului de specialitate pe care îl conduce și îl coordonează.

În exercitarea atribuțiilor ce-i revin, Primarul emite dispoziții cu caracter normativ și individual. Acestea devin executorii numai după ce au fost aduse la cunoștință publică sau după ce au fost comunicate persoanelor interesate, după caz.

ART.5. Primarul reprezintă comuna în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române sau 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 care le coordonează activitatea, în vederea avizării și propunerii spre aprobare Consiliului Local sau primarului, cu viza asupra legalității a secretarului 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 secretar potrivit competențelor stabilite prin organigrama și Regulamentul de organizare și funcționare.

Primarul comunei, în calitatea 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.

Conducerea fiecărui serviciu este asigurată de către șeful serviciului respectiv, care este ajutat în realizarea sarcinilor de șefii birourilor și compartimentelor subordonate.

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 expunerile de motive 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, în conformitate cu Ord. nr.27/2002 ;
- 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,

secretar 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, cu excepția situației prevăzute la art. 39 alin.(2) și (4) din Legea nr.215/2001 R, vor fi elaborate și puse la dispoziția acestora în termen de 30 de zile de la solicitare.

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

ART.12. Principiile care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici sunt următoarele :

- **Supremația Constituției și a legii**, principiu conform căruia, funcționarii publici au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;
- **Prioritatea interesului public**, principiu conform căruia, funcționarii publici au îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea funcției publice ;
- **Asigurarea egalității de tratament a cetățenilor** în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia, funcționarii publici au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare ;
- **Profesionalismul**, principiu conform căruia, funcționarii publici au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate ;
- **Imparțialitatea și independența**, principiu conform căruia, funcționarii publici sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea funcției publice ;
- **Integritatea morală** , principiu conform căruia funcționarilor publici le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în exercitarea funcției publice pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de calitatea pe care o au ;
- **Libertatea gândirii și a exprimării**, principiu conform căruia funcționarii publici pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri ;
- **Cinstea și corectitudinea**, principiu conform căruia, în exercitarea funcției publice și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu funcționarii publici trebuie să fie de bună credință ;
- **Deschiderea și transparența**, principiu conform căruia, activitățile desfășurate de funcționarii publici în exercitarea funcției lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.

ART.13. Compartimentele aparatului de specialitate sunt subordonate primarului și sunt conduse direct sau, prin viceprimar și secretar, 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, servicii și compartimente componente serviciilor, precum și din compartimente de sine stătătoare, organizate pe activități, astfel :

1. **Activitatea de legislație și administrație publică locală, stare civilă, personal-salarizare, asistență socială, registru agricol ;**
2. **Activitatea economică ;**
3. **Activitatea tehnică , administrativ –deservire, urbanism , amenajarea teritoriului, licitații ;**
4. **Activitatea de protecție civilă și gestionarea situațiilor de urgență ;**
5. **Activitatea de cultură (bibliotecă, arhivare) ;**

ART.16. Conducerea fiecărei structuri funcționale este asigurată de șefii de servicii și de compartimente, iar conducerea activităților este asigurată de către viceprimar, secretar 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 , STARE CIVILĂ, PERSONAL-SALARIZARE

ART.20. Activitatea de legislație și administrație publică locală, stare civilă, personal-salarizare este condusă de secretar, care se subordonează direct primarului și își desfășoară activitatea prin următoarele compartimente, cu activitățile prevăzute mai jos :

- compartimentul de autoritate tutelară, asistență socială, protecție socială ;
- compartimentul registrul agricol ;
- activitate cu atribuții pe linie de stare civilă și personal-salarizare ;
- compartiment juridic (activitate cu atribuții pe linie de contencios , juridic, relații cu publicul) ;

ART.21. Atribuțiile compartimentelor din cadrul activității de legislație și administrație publică locală stare civilă, personal-salarizare sunt :

A. Compartimentul de autoritate tutelară, 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. atribuții privind completarea "Livretelor de familie".
9. răspunde de implementarea planului PEAD 2012 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 PEAD 2012, 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 punerea în aplicare a mandatelor de executare a sancțiunii prestării unei activități în folosul comunității.
12. asigură supravegherea activității contravenientului, va ține evidența orelor de muncă prestate și va întocmi un proces verbal cu lucrările executate de contravenient, semnat de primarul și secretarul com. Malaia.
13. efectuează anchete sociale pentru punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, 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;
14. alte atribuții prevăzute de lege, de H.C.L., de dispozițiile Primarului și sarcinile transmise de primar, viceprimar sau secretar ;
15. 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.
16. 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.

În cadrul primăriei se organizează Colectivul de sprijin al autorității tutelare și asistență socială, compus dintr-un număr de 5(cinci) persoane din cadrul aparatului primăriei precum și din reprezentanți ai unor unități de pe raza comunei, după cum urmează :

1. Secretarul comunei - președinte
2. Asistent social - membru
3. Un medic uman - membru
4. Șef de post poliție - membru

5. Director coordonator - membru

Colectivul de sprijin al autorității tutelare și asistență socială, este coordonat de către secretarul comunei și este subordonat primarului.

Organizarea acestui colectiv se face prin dispoziția scrisă a primarului comunei.

B. Compartimentul juridic

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.
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 Legii nr.247/2005.
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 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.

C. Compartimentul registrul agricol

1. asigură consultanță în domeniul agricol pentru cetățeni .
2. urmărește circulația juridică a terenurilor la nivelul localității .
3. întocmește situațiile statistice trimestriale și anuale cu privire la mișcarea efectivelor de animale, raportul de producție la terenurile agricole .
4. constată pagubele la culturile cetățenilor și întocmește procesul verbal de constatare .
5. eliberează adeverințe cu date reieșite din registrul agricol, răspunzând de încasarea taxei de timbru .
6. înregistrează trimestrial pe baza datelor furnizate de către personalul veterinar, mișcarea efectivelor de animale în registrele agricole .
7. anual înregistrează situația animalelor domestice rezultate cu ocazia recesământului .
8. anual înregistrează modul de folosință a terenurilor în funcție de programele de producție stabilite pentru fiecare familie .
9. asigură completarea registrelor agricole cu date referitoare la efectivele de animale ale populației de pe raza comunei Malaia .
10. răspunde de registrul agricol și de înregistrările efectuate în acest registru .
11. asigură completarea acestuia cu datele referitoare la gospodăriile individuale ale populației .
12. efectuează modificările intervenite în componența familiei .
13. înregistrează înstrăinările de imobile și modificările intervenite în suprafața de teren .
14. înregistrează pe baza autorizațiilor de preluare, terenurile dobândite prin mișcare .
15. întocmește dările de seamă statistice specifice .
16. participă la verificarea autenticității declarațiilor făcute de cetățeni .
17. întocmește centralizatorul registrului agricol .
18. completarea și ținerea la zi a registrului agricol atât pe suport de hârtie cât și în format electronic, precum și centralizarea datelor privitoare la acest registru .
19. informează cetățenii din comuna cu privire la programele cu finanțare externă și le pune la dispoziție informații necesare pentru implementarea de programe .
20. înregistrează și monitorizează contractele de arendare .
21. întocmește Anexa 1 și 2 privind identificarea imobilului, pentru înscrierea în cartea funciară sau pentru dezbateri succesiune .
22. întocmește Anexa 5 și 6 pentru cadastru .
23. comunică modificările intervenite în registrul agricol compartimentului taxe și impozite locale prin completarea unui registru, respectiv Registrul comunicare modificări registru agricol către compartimentul taxe și impozite locale .
24. gestionarea și predarea la arhivă a documentelor privind registrul agricol .
25. întocmește semestrial un raport de activitate pe care îl prezintă secretarului primăriei .
26. cunoașterea legislației privind înstrăinările de imobile, cadastru și publicitate imobiliară, succesiuni .
27. întocmește anexa nr.24 pentru dezbateri succesiunii și eliberează certificatul de rol cu bunurile mobile și imobile ale persoanei decedate .
28. îndeplinește și alte atribuții stabilite de lege sau H.C.L., dispozițiile primarului, sarcini date de secretar și viceprimar .

D. Atribuții pe linie de stare civilă și personal-salarizare

1. pe linie de stare civilă secretarul comunei are următoarele atribuții :
 - întocmește la cerere sau din oficiu- potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces și eliberează certificate doveditoare;
 - 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;
 - 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;
 - înregistrează toate cererile în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
 - răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formulare;
 - 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;
 - întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului național de Statistică pe care le trimite Direcției Județene de Statistică;
 - ia măsuri de păstrare în condiții corespunzătoare a registrelor și certificatelor de stare civilă pentru a evita deteriorarea sau dispariția acestora;
 - se îngrijește de reconstituirea prin copiere a registrelor de stare civilă pierdute ori distruse- parțial sau total- după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise;
 - ia măsuri de reconstituire sau întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, în cazurile prevăzute de lege;

- înainteaza serviciului public comunitar judetean de evidenta a persoanelor exemplarul II al registrelor de stare civila in termen de 30 de zile de la data cand toate filele registrului au fost completate, dupa ce au fost completate si dupa ce au fost operate toate mentiunile din exemplarul I;
 - sesizează imediat serviciului județean de specialitate în cazul dispariției unor documente de stare civilă cu regim special;
 - primește cererile și efectuează verificări cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativă și transcrierea certificatelor de stare civilă procurate din străinătate;
 - 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;
 - desfășoară activități de primire, examinare , evidență și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
 - formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru, etc.;
 - răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei;
 - ștampilele și sigiliile primăriei , cu exceptia sigiliului primarului, care se află în grija acestuia, vor fi păstrate în grija secretarului comunei, căruia i se vor încredința prin dispoziția primarului.
2. pe linie de personal secretarul comunei are următoarele atribuții :
- 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 nr.188/1999 R;
 - 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 ;

CAPITOLUL III. ACTIVITATEA ECONOMICĂ

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

- 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, urmărind încadrarea în prevederile aprobate pentru fiecare capitol.
- răspunde de legalitatea tuturor plăților efectuate din bugetul Consiliului Local.
- exercită controlul financiar asupra documentelor ce cuprind operațiile ce se referă la drepturi și obligații patrimoniale, asigurând circuitul documentelor , conform actelor normative în vigoare.
- exercită controlul financiar de gestiune.
- colaborează cu compartimentul impozite și taxe locale pentru stabilirea evaluărilor bugetare la partea venituri la bugetul local.
- întocmește împreună cu primarul proiectul bugetului local pe care îl supune spre aprobare consiliului local.
- 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.
- defalcă cheltuielile prevăzute în bugetul local pe trimestre și urmărește realizarea execuției bugetare la cheltuieli.
- 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.
- 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 A.J.F.P., Consiliul Județean, Prefectura, etc.

- întocmește rapoarte de specialitate și expunerile de motive 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.
- 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.
- face propuneri Consiliului Local împreună cu compartimentul impozite și taxe locale pentru stabilirea de impozite și taxe locale, precum și taxe speciale.
- 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.
- întocmește documentația necesară deschiderii creditelor bugetare pentru efectuarea cheltuielilor aprobate în bugetul local și răspunde de corectitudinea întocmirii documentelor ce se înaintează la trezorerie.
- zilnic urmărește disponibilul de fonduri existent în trezorerie în contul primăriei și, în funcție de acesta, stabilește plățile ce trebuie efectuate, informând conducerea primăriei.
- 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.
- 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.
- urmărește și controlează legalitatea operațiunilor de casă și ținerea la zi a registrului operațiunilor de casă.
- controlează activitățile autofinanțate și legalitatea cheltuielilor efectuate.
- asigură arhivarea și păstrarea documentelor justificative și a documentelor contabile, precum și reconstituirea documentelor pierdute, sustrate sau distruse.
- face propuneri de recuperare a sumelor achitate necuvenit și pentru pagubele provocate Consiliului Local sau celor rezultate cu ocazia inventarierii, răspunzând de încasarea lor.
- răspunde de întocmirea, transmiterea și depunerea dărilor de seamă, bilanțurilor contabile și a celorlalte situații solicitate de Direcția Finanțelor Publice, Consiliul Județean Vâlcea sau Instituția Prefectului-Județul Vâlcea, îndeplinind orice alte sarcini stabilite prin lege sau de Consiliul Local.
- verifică statele de plată a salariilor, asistenți personali și ajutoarele sociale.

B. Compartimentul taxe și impozite locale

- efectuează operațiuni de încasări și plăți prin Trezoreria Gura Lotrului 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 casă 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 îndosariază documentele aferente operațiunilor efectuate;
- asigură respectarea prevederilor legale în vigoare privind operațiunile prin casă;
- asigură legătura 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 casă zilnic aprobat, conform legislației în vigoare;
- asigură îndeplinirea în termen și de bună calitate a tuturor sarcinilor și lucrărilor repartizate;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite de lege sau H.C.L., dispozițiile primarului, sarcini date de secretar și viceprimar;
- 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 acestuia și corelarea situației existente în evidența instituției și teren.

- Se interzice întocmirea documentelor primare necorespunzătoare sau incomplete ori acceptarea unor astfel de documente, cu scopul de a împiedica verificarea financiar contabilă, pentru identificarea cazurilor de evaziune fiscală;
- 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;
- verifică modul de evidență și urmărește realizarea veniturilor de impozite și taxe.
- organizează și conduce evidența contabilă a patrimoniului Consiliului Local.
- întocmește închiderea lunară a veniturilor și cheltuielilor pe capitole bugetare și articole de cheltuieli, întocmind bilanțul de verificare, în baza notelor contabile.
- întocmește ordinele de plată.
- virează la diverși terți impozitul pe salarii, CAS, CASS, fond șomaj, pensie alimentară, garanții împrumuturi la diferite bănci, etc.
- urmărește efectuarea, în numerar sau virament a tuturor plăților efectuate prin trezorerie, ridică extrasele de cont și verifică exactitatea sumelor înscrise în acestea.
- 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.
- răspunde de legalitatea și oportunitatea datelor și operațiunilor cuprinse în documentele întocmite în cadrul compartimentului.

CAPITOLUL. IV. ACTIVITATEA TEHNICĂ, ADMINISTRATIV-DESERVIRE , URBANISM AMENAJAREA TERITORIULUI , 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, contracte economice, urbanism, amenajarea teritoriului, monumente istorice și proiecte, investiții, gospodărire comunală, disciplina în construcții, protecția mediului, licitații este asigurată de viceprimarul comunei și se subordonează direct primarului;

- compartimentul administrativ – servicii :

- gard
- paznic
- șofer
- muncitor necalificat ;

- activitatea de transport ;

ART.25. Atribuțiile compartimentelor din cadrul activității sunt :

A. Atribuții pe linie de prognoze, programe, contracte economice, urbanism, amenajarea teritoriului, monumente istorice și proiecte, investiții, gospodărire comunală, disciplina în construcții, protecția mediului, licitații

- Verifică documentațiile depuse în vederea emiterii certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire ;
- Întocmește documentațiile necesare și face propuneri autorității executive pentru eliberarea certificatelor de urbanism ;
- Face propuneri primarului pentru eliberarea autorizațiilor necesare executării lucrărilor de construcții din sectorul particular, precum și pentru autorizațiile de demolare prevăzute de legislația în vigoare și ținerea evidenței acestora, răspunzând de legalitatea documentațiilor întocmite ;
- Urmărește respectarea ariilor de protecție a monumentelor istorice și sancționează încălcarea legislației în vigoare privind protejarea acestora ;
- Ține evidența cadastrală a terenurilor și construcțiilor din cadrul comunei (terenuri libere, terenuri transmise prin acte normative, construcții noi, rețele tehnico-edilitare, etc.);
- 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 parcarea mijloacelor auto în afara programului se face numai în locurile stabilite ;

B. Guard

- asigură efectuarea curățeniei în birourile din clădirea primăriei.
- gestionează și răspunde de bunurile încredințate pe bază de inventar.
- răspunde de bunurile aflate în incinta primăriei pe perioada cât se află în serviciu, predă serviciul paznicului primăriei.
- răspunde de respectarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor legate de folosirea surselor de încălzire.
- asigură mobilizarea persoanelor dispuse de către primar sau secretar.
- verifică și răspunde de încuierea birourilor după terminarea curățeniei și activității serviciilor publice ale Primăriei Malaia.
- răspunde de menținerea curățeniei gazetei și afișierului stradal al primăriei.
- solicită contabilului, sau după caz, gestionarului procurarea materialelor necesare desfășurării activității sale.

C. Paznic

- asigură paza sediului în care funcționează autoritățile administrației publice locale ale comunei Malaia , pe timpul nopții.
- la preluarea postului verifică modul în care sunt sigilate , încuiate birourile, încăperile și magazinele din corpul de anexă al Primăriei, precum și existența elementelor de mobilier, a tablourilor și a altor bunuri aflate în sediul Primăriei.
- verifică periodic pe întreaga durată a serviciului dacă acestea se regăsesc în situația în care au fost la preluarea serviciului.
- răspunde penal, administrativ și/sau material, după caz, de paza tuturor bunurilor aflate în sediul Primăriei, afișier, casierie, cât și de bunurile și amenajările existente în exteriorul construcției sediului, în imediata vecinătate, stabilite în mod detaliat prin fișa postului.
- interzice pătrunderea oricăror persoane străine în sediul Primăriei, după preluarea serviciului fără aprobarea Primarului, Viceprimarului ori Secretarului comunei.

- asigură alarmarea în cazul unor situații de urgență, incendiu, calamități naturale, ori alte asemenea evenimente, înștiințând instituțiile competente și, în mod operativ și prioritar primarul și viceprimarul, iar în lipsa acestora pe șefii de compartimente și pe secretarul comunei.
- pentru alte situații de acest gen în care bunurile care fac obiectul pazei ori persoana paznicului sunt puse în pericol, prin săvârșirea unor fapte penale, anunță imediat organele locale de poliție.
- întocmește zilnic proces verbal în care consemnează situația existentă la preluarea și predarea postului cu menționarea evenimentelor care au avut loc în timpul serviciului.
- răspunde prompt la telefon și se conformează notelor telefonice comunicate de către instituțiile competente, potrivit detalierii din fișa postului.
- îndeplinește și alte atribuții, în condițiile legii, prevăzute în actele normative sau dispuse de către Primar.
- Program de lucru : 22,00 – 6,00 (inclusiv sâmbăta și duminica).

D. Șofer

- este obligat să se prezinte la serviciu la ora fixată în program, odihnit, în ținuta corespunzătoare și să respecte programul stabilit;
- participă la pregătirea programului și la instructajele NTS și PSI;
- va cunoaște și va respecta prevederile legale cu privire la circulația pe drumurile publice, în trafic intern;
- 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;
- nu părăsește locul de muncă decât în cazuri deosebite și numai cu aprobarea primarului sau viceprimarului;
- nu va conduce autovehiculul obosit sau sub influența alcoolului, drogurilor, medicamentelor, etc., care reduc capacitatea de conducere;
- șoferului îi este interzis să transporte alte mărfuri în afara celor trecute în documentele de transport;
- șoferul va respecta cu strictețe itinerarul și instrucțiunile primite;
- se comportă civilizată în relațiile cu clienții, colegii de serviciu, superiorii ierarhici și organele de control;
- atât la plecare cât și la sosirea din cursă, verifică starea tehnică a autovehiculului, inclusiv anvelopele;
- nu pleacă în cursă dacă constată defecțiuni/ nereguli ale autovehiculului și își anunță imediat superiorul pentru a se remedia defecțiunile;
- comunică imediat șefului direct telefonic sau prin orice alt mijloc orice eveniment de circulație în care este implicat;
- șoferul răspunde personal de :
 - integritatea autovehiculului pe care îl are în primire;
 - integritatea mărfurilor transportate;
 - întreținerea autovehiculului;
- -șoferul răspunde în fața legii pentru pagubele cauzate instituției din vina sa;

E. Muncitor necalificat

- asigură efectuarea curățeniei în birourile din clădirea primăriei.
- Lucrări de ecologizare și igienizare a zonei sanitare a lacurilor de acumulare Brădișor și Malaia, a văii Șasa, pârâul Niculii, Bradului, Izvor, Murgului, Valea Grotului, Valea Satului, pârâul Pleșeneștilor, pârâul Sorcii, Valea Bucuresei, Valea Mălăii, Valea Latoriței, Valea Rudăresei, pârâul Vacii, pârâul Voinii, pârâul Popii ;
- Lucrări de dezapezire în cele trei sate componente ale com. Malaia : Săliștea, Malaia și Ciungetu ;
- Curățirea șanțurilor, rigolelor și capetelor de podețe în satele com. Malaia : Săliștea, Malaia și Ciungetu ;
- Săpături manuale pentru rigole în satele com. Malaia : Săliștea, Malaia și Ciungetu ;
- Betonare rigole în satele Săliștea, Malaia și Ciungetu ;
- Desfundarea și curățirea camerelor de cadere și a albiei de sub podețe de potmol, bușteni, etc. ;
- Degajarea terenului de frunze, crengi, strângerea lor în grămezi și arderea supravegheată a acestora.
- îndeplinește și alte atribuții, în condițiile legii, prevăzute în actele normative sau dispuse de către Primar.

F. Activitatea de transport

- Activitatea de transport prezintă următoarele atribuții :
- Asigură transportul elevilor și preșcolarilor din satele aparținătoare către și dinspre unitățile de învățământ respective ;
- Asigură , la cerere, pentru diverse activități social-culturale, transportul privat al persoanelor, în regim de taxare ;
- Efectuează și alte transporturi de marfă, în funcție de oportunitățile și posibilitățile autorităților administrației publice locale ;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin legi, hotărâri, sarcini date de Consiliul local sau primar.

CAPITOLUL V. ACTIVITATEA DE CULTURĂ (BIBLIOTECĂ, ARHIVARE)

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

-bibliotecar;

-arhivar ;

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

A. Bibliotecar

- Evidența colecțiilor de bibliotecă ;
- Catalogarea, clasificarea unităților de bibliotecă ;
- împrumutul unităților de bibliotecă ;
- întocmirea fișelor de catalog ;
- Relații cu publicul ;
- Alte atribuții date prin lege, de primarul comunei, de hotărârile Consiliului local ;
- în raport cu bugetul alocat de primărie, respectiv serviciul contabilitate și din partea Ministerului Culturii , se va avea în vedere achiziționarea de carte și periodice și cu contribuția posibilă a sponsorilor ;
- Bibliotecarul trebuie să se consulte cu intelectualii din localitate în vederea completării fondului de carte ;
- Așează fondul de carte în rafturi conform CZU, strict alfabetic ;
- Recuperează cărțile de la cititorii restanțieri ;
- Participă la chemările inițiate de Biblioteca Județeană și ia parte activă la dezbaterile organizate ;
- Răspunde de inventarul din dotare ;
- Supraveghează localul unde funcționează biblioteca și răspunde din punct de vedere PSI ;
- își însușește legislația referitoare la bibliotecă.

B. Arhiva

- Creatorii și deținătorii de documente sunt obligați să înregistreze și să țină evidența tuturor documentelor intrate, a celor întocmite pentru uz intern, precum și a celor ieșite, potrivit legii ;
- Anual documentele se grupează în unități arhivistice, potrivit problematicei și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor de arhivă, care se întocmește de către fiecare creator pentru documentele proprii ;
- Nomenclatoarele întocmite de creatori la nivel central se aprobă de către Arhivele Naționale ;
- Documentele se depun la depozitul arhivei creatorilor de documente în al doilea an de la constituire, pe bază de inventar și proces-verbal de predare-primire, întocmite potrivit legii ;
- Evidența tuturor intrărilor și ieșirilor de unități arhivistice din depozit se ține pe baza unui registru, potrivit legii ;
- Scoaterea documentelor din evidența arhivei se face numai cu aprobarea conducerii creatorilor sau deținătorilor de documente și cu avizul Arhivelor Naționale sau al direcțiilor județene ale Arhivelor Naționale, după caz, în funcție de creatorii la nivel central sau local, în urma selecționării, transferului în alt depozit de arhivă sau ca urmare a distrugerii provocate de calamități naturale ori de un eveniment exterior imprevizibil și de neînlăturat.

CAPITOLUL VI. DISPOZIȚII FINALE

ART.28. Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului propriu de specialitate se aprobă prin hotărâre a Consiliului Local al comunei Malaia.

ART.29. În termen de 30 de zile de la intrarea în vigoare a prezentei hotărâri conducătorii compartimentelor vor întocmi 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.30. Prin grija secretarului 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.31. 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.32. 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.33. Sub sancțiunea încetării raporturilor de serviciu ori a încetării contractului de muncă, este interzisă încălcarea de către personalul aparatului de specialitate al primarului comunei Malaia, 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.34. Prezentul regulament poate fi modificat și completat cu aprobarea Consiliului local, la inițiativa primarului sau viceprimarului, ori de câte ori situația o impune.

Malaia 28.11.2014

Președinte de ședință,
Moga Ion

Contrasemnează,
Secretar,
Lazea Maria