

ROMÂNIA
JUDEȚUL DOLJ
COMUNA VELA

HOTĂRÂRE

privind "Regulamentul de organizare și funcționare al Aparatului de specialitate al Primarului comunei Vela, județul Dolj "

Consiliul Local Vela, Județul Dolj, legal constituit în baza Ordinului Prefectului Județului Dolj nr.681/23.10.2024, întrunit în ședința ordinară din data de 30 mai 2025.

În conformitate cu prevederile următoarelor acte normative:

- Constituția României;
- Legea nr.227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare;
- O.U.G. nr.19/2021 privind unele măsuri fiscale, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative în domeniul fiscal ;
- Legea nr.82/1991 privind contabilitatea, cu modificările și completările ulterioare;
- O.U.G. nr.28/2008 privind registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare ;
- Legea nr.50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.292/2011 privind asistența socială, cu modificările și completările ulterioare;
- HG nr.797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal;
- Legea nr.231/2020 pentru completarea Legii asistentei sociale nr.292/2011 ;
- Legea nr.334/2002 privind bibliotecile, cu modificările și completările ulterioare;
- OUG 18/2017 privind asistența medicală comunitară;
- Legislație actualizată în domeniul situațiilor de urgență și PSI ;

Având în vedere referatul de aprobare nr.1447/08.05.2025 al Primarului comunei Vela și raportul de specialitate nr.1448/08.05.2025 al Secretarului General al comunei Vela.

Avizul favorabil nr.38/29.05.2025 al comisiei pentru activități economico-financiare, validare juridică și de disciplină.

În temeiul prevederilor art.129 , alin.(2) , litera " c " și art.196 alin.(1) , litera "a" din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare

HOTĂRĂȘTE

Art.1.Se aproba Regulamentul de organizare si functionare al Aparatului de specialitate al Primarului comunei Vela, judetul Dolj, conform anexei nr.1 care face parte integrantă d'n prezenta hotărâre .

Art.2.Primarul comunei prin compartimentele de specialitate din cadrul primăriei comunei Vela, va duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri .

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

Nr : 27

Data : 30.05.2025

Președinte de ședință,

MANAFU GHEORGHE



Contrasemnează,

Secretar General,

IONELE IOANA CRISTINA

Anexa nr.1 la HCL nr.27/30.05.2025

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI VELA

CAPITOLUL I - PREVEDERI GENERALE - ATRIBUȚII PRIMAR, VICEPRIMAR, SECRETAR GENERAL

Art. 1. (1) Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Vela a fost elaborat în baza prevederilor OUG nr.57/2019 privind codul administrativ și al altor acte normative în temeiul cărora își desfășoară activitatea.

(2) Regulamentul de organizare și funcționare detaliază modul de organizare al autorității publice a comunei Vela, definește misiunea și scopul acesteia, stabilește regulile de funcționare, politicile, normele de conduită, atribuțiile, statutul, autoritatea și responsabilitatea personalului angajat, drepturile și obligațiile acestuia.

(3) Funcția ROF:

În cadrul autorității publice, Regulamentul de Organizare și Funcționare al Primăriei îndeplinește următoarele funcții:

- Funcția de instrument de management: ROF este un mijloc prin care toți angajații, cât și cetățenii dobândesc o imagine comună asupra organizării autorității publice, iar obiectivele acesteia devin clare;
- Funcția de legitimare a puterii și obligațiilor : fiecare persoană știe cu precizie unde îi este locul, ce atribuții are, care îi este limita de decizie, care sunt relațiile de cooperare și de subordonare;
- Funcția de integrare socială a personalului – ROF conține reguli și norme scrise care reglează activitatea întregului personal care lucrează la realizarea unor obiective comune.

Art.2.(1) Primăria comunei Vela este o instituție publică organizată ca o structură funcțională cu activitate permanentă, formată din Primar, Viceprimar, Secretarul general al comunei și Aparatul de specialitate al Primarului, care duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

(2) Primăria comunei Vela este autoritatea administrației publice din unitatea administrativ-teritorială și realizează autonomia locală, având ca autoritate deliberativă CONSILIUL LOCAL și autoritate executivă PRIMARUL.

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

Art.3.Primarul, în calitate 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.4.(1) Primarul, conform prevederilor art.155 din OUG 57/2019 – Codul administrativ, îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

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

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

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

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

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

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

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

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

- coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
- ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
- ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art.129 alin.(6) și (7) din OUG 57/2019;
- ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local prevăzute la art.129 alin.(6) și (7) din OUG 57/2019, precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;
- numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;
- asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;

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

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

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

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

Atribuțiile primarului în calitate de reprezentant al statului

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

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

Delegarea atribuțiilor

(1) Primarul poate delega, prin dispoziție, atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative viceprimarului, secretarului general al unității administrativ-teritoriale, conducătorilor compartimentelor funcționale sau personalului din aparatul de specialitate, precum și conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective.

(2) Dispoziția de delegare trebuie să prevadă perioada, atribuțiile delegate și limitele exercitării atribuțiilor delegate, sub sancțiunea nulității. Dispoziția de delegare nu poate avea ca obiect toate atribuțiile prevăzute de lege în sarcina primarului. Delegarea de atribuții se face numai cu informarea prealabilă a persoanei căreia i se delegă atribuțiile.

(3) Persoana căreia i-au fost delegate atribuții în condițiile alin. (1) și (2) exercită pe perioada delegării atribuțiile funcției pe care o deține, precum și atribuțiile delegate; este interzisă subdelegarea atribuțiilor.

(4) Persoana căreia i-au fost delegate atribuții în condițiile alin.(1) și (2) răspunde civil, administrativ sau penal, după caz, pentru faptele săvârșite cu încălcarea legii în exercitarea acestor atribuții.

Art. 5. VICEPRIMARUL este subordonat primarului și, în situațiile prevăzute de lege, înlocuitorul de drept al acestuia, situație în care exercită, în numele primarului, atribuțiile ce îi revin acestuia. Primarul poate delega o parte din atribuțiile sale viceprimarului.

Art.6. Potrivit organigramei, Viceprimarul coordonează compartimentul asistență socială și îndeplinește următoarele atribuții:

- urmărește și răspunde de aplicarea măsurilor stabilite de Primărie, cu privire la protecția mediului, potrivit legislației în vigoare;
- inițiază, asigură și urmărește cooperarea cu diferite organisme și organizații internaționale, pentru realizarea proiectelor legate de protecția mediului;
- se implică și verifică realizarea măsurilor de igienizare, dezinsecție și deratizare, prin unitățile specializate, potrivit legii și pe care au obligația să le efectueze instituțiile publice, agenții economici și cetățenii din comuna Vela;
- participă la ședințele Consiliului Local și la cele ale comisiilor de specialitate ale acestuia;
- urmărește executarea obligațiilor contractuale asumate prin contractele inițiate de Primărie;
- asigură și răspunde de elaborarea documentațiilor tehnico-economice pentru lucrările de investiții publice proprii, pentru lucrările de investiții și reparații, pentru instituții de învățământ și fundamentează bugetul local, necesar acestora, împreună cu contabilul Primăriei;
- asigură și răspunde de întocmirea programului de reparații la imobilele aflate în administrarea Primăriei și fundamentarea cheltuielilor necesare pentru lucrările de reparații capitale și de întreținere;
- semnează referate, rapoarte, informări privind activitatea compartimentelor Primăriei;
- constată încălcări ale legilor, în exercitarea atribuțiilor sale;
- acordă audiențe cetățenilor;
- urmărește și răspunde de înfrumusețarea și gospodărirea comunei, a activității de colectare, transport și depozitare a reziduurilor din comună;
- cunoaște conținutul și modul de utilizare a trusei de prim ajutor;
- aduce la cunoștința conducătorului ierarhic orice situație despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru sănătatea și securitatea în muncă;
- aduce la cunoștința conducătorului ierarhic accidente suferite de propria persoană.

În calitate de autoritate executivă, viceprimarul răspunde pentru activitatea sa în fața Consiliului Local și a primarului comunei Vela, potrivit legii.

Delegarea atribuțiilor conform art.157 din din Ordonanta de Urgenta nr.57/2019 privind Codul Administrativ

(1) Primarul poate delega, prin dispoziție, atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative viceprimarului, secretarului general al unității/subdiviziunii administrative teritoriale, conducătorilor compartimentelor funcționale sau personalului din aparatul de specialitate, administratorului public, precum și conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective.

(2) Dispoziția de delegare trebuie să prevadă perioada, atribuțiile delegate și limitele exercitării atribuțiilor delegate, sub sancțiunea nulității. Dispoziția de delegare nu poate avea ca obiect toate atribuțiile prevăzute de lege în sarcina primarului. Delegarea de atribuții se face numai cu informarea prealabilă a persoanei căreia i se delegă atribuțiile.

(3) Persoana căreia i-au fost delegate atribuții în condițiile alin.(1) și (2) exercită pe perioada delegării atribuțiile funcției pe care o deține, precum și atribuțiile delegate; este interzisă subdelegarea atribuțiilor.

(4) Persoana căreia i-au fost delegate atribuții în condițiile alin.(1) și (2) răspunde civil, administrativ sau penal, după caz, pentru faptele săvârșite cu încălcarea legii în exercitarea acestor atribuții.

Exercitarea temporară a atribuțiilor primarului conform art.163 din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 privind Codul Administrativ

(1) În caz de vacanță a funcției de primar, în caz de suspendare din funcție a acestuia, precum și în situațiile de imposibilitate de exercitare a mandatului, atribuțiile ce îi sunt conferite prin prezentul cod sunt exercitate de drept de viceprimar sau, după caz, de unul dintre viceprimari, desemnat de consiliul local în condițiile art.152 alin.(4), cu respectarea drepturilor și obligațiilor corespunzătoare funcției. Pe perioada exercitării de drept a atribuțiilor de primar, viceprimarul își păstrează dreptul de vot în cadrul consiliului local și primește o indemnizație lunară unică egală cu cea a funcției de primar.

(2) Consiliul local poate hotărî înlocuirea viceprimarului care exercită primul calitatea de înlocuitor de drept al primarului, ales în condițiile art. 152 alin. (4).

(3) În situația prevăzută la alin.(1), consiliul local poate delega, prin hotărâre, din rândul membrilor săi, un consilier local care îndeplinește temporar atribuțiile viceprimarului, cu respectarea drepturilor și obligațiilor corespunzătoare funcției. Pe perioada exercitării funcției de viceprimar, consilierul local beneficiază de o unică indemnizație lunară egală cu cea a funcției de viceprimar.

(4) Consiliul local poate hotărî retragerea delegării consilierului local care îndeplinește temporar atribuțiile viceprimarului desemnat în condițiile alin. (3) înainte de încetarea situațiilor prevăzute la alin.(1).

(5) În situația în care sunt suspendați din funcție, în același timp, atât primarul, cât și viceprimarul, precum și în situațiile de imposibilitate de exercitare de către aceștia a mandatului, consiliul local delegă un consilier local care îndeplinește atât atribuțiile primarului, cât și pe cele ale viceprimarului, până la încetarea situației respective, cu respectarea drepturilor și obligațiilor corespunzătoare funcției de primar. Pe perioada exercitării atribuțiilor de primar, precum și de viceprimar, consilierul local beneficiază de o unică indemnizație lunară egală cu cea a funcției de primar.

(6) Dacă devin vacante, în același timp, atât funcția de primar, cât și cea de viceprimar, consiliul local alege un nou viceprimar, prevederile alin. (1) și (3) aplicându-se până la alegerea unui nou primar.

Art.7.SECRETARUL GENERAL. Secretarul general al comunei Vela, funcționar public de conducere, asigură respectarea principiului legalității în activitatea de emitere și adoptare a actelor administrative, stabilitatea funcționării aparatului de specialitate al primarului, continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele din cadrul acestora. Este subordonat primarului comunei Vela și colaborează cu viceprimarul, precum și cu instituțiile publice și agenții economici de interes local.

Art.8. Secretarul general al comunei Vela coordonează, potrivit organigramei, compartimentul agricol și resurse umane din cadrul Primăriei Vela, jud. Dolj.

Atribuțiile secretarului general al comunei Vela

(1) Secretarul general al comunei Vela îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

- avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local;
- participă la ședințele consiliului local;
- asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar precum și între acesta și prefect;
- coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);
- 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;
- asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- 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;
- poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;
- efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local a consilierilor locali;
- numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
- 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;
- asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și stampilarea acestora;
- 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;
- certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva comunei Vela;
- alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local sau 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 îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente.

(3) Secretarul general al comunei Vela comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale camerei notarilor publici Dolj precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară

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

(4) Sesizarea prevăzută la alin. (3) cuprinde: a) numele, prenumele și codul numeric personal ale defunctului; b) data decesului, în format zi, lună, an; c) data nașterii, în format zi, lună, an; d) ultimul domiciliu al defunctului; e) bunurile mobile sau imobile ale defunctului înregistrate în evidențele fiscale sau, după caz, în registrul agricol; f) date despre eventualii succesibili, în format nume, prenume și adresa la care se face citarea.

(5) Primarul urmărește îndeplinirea acestei atribuții de către secretarul general al comunei Vela.

(6) Secretarul general al comunei Vela îndeplinește la cererea părților, următoarele acte notariale: a) legalizarea semnăturilor de pe înscrisurile prezentate de părți, în vederea acordării de către autoritățile administrației publice locale a beneficiilor de asistență socială și/sau serviciilor sociale; b) legalizarea copiilor de pe înscrisurile prezentate de părți, cu excepția înscrisurilor sub semnătură privată.

(7) Urmărește aplicarea hotărârilor, legilor, și tuturor actelor normative, în acest sens organizează acțiuni de aducere la îndeplinire și cunoștință a populației pentru ca aceasta să acționeze în conformitate cu ele.

(8) Asigură primirea, evidența și transmiterea spre soluționare a celor competenți, a cererilor, reclamațiilor și sesizărilor precum și a propunerilor adresate de cetățeni și urmărește soluționarea și expedierea la timp a răspunsurilor.

(9) Intocmește lucrări pregătitoare privind organizarea și desfășurarea alegerilor prezidențiale, parlamentare și locale, a referendumurilor.

(10) Ține evidența listelor electorale permanente.

(11) Se ocupă de aplicarea prevederilor legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.

(12) Intocmește dispoziții de încadrare, detașare, transfer și orice alte modificări aparute.

(13) Intocmește situațiile solicitate de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici prin compartiment.

(14) Este secretarul Comisiei locale de aplicare a legilor fondului funciar.

(15) Intocmește fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul din compartimentele pe care le coordonează.

(16) Desfășoară orice alte activități în limitele și specifice scopului postului, prevăzute de lege ori stabilite de Consiliul Local sau primar.

Art.9. Întreaga activitate a Primăriei comunei Vela este organizată și condusă de către Primar. Compartimentele sunt subordonate direct acestuia sau viceprimarului și secretarului general, care asigură și răspund de realizarea atribuțiilor ce le revin acestora.

CAPITOLUL II - APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI VELA ȘI STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art.10. Aparatul de specialitate al primarului comunei Vela este organizat pe compartimente de specialitate, prevăzute în organigrama Primăriei comunei Vela.

Art.11.(1) Compartimentele de specialitate, care alcătuiesc aparatul de specialitate al primarului comunei Vela, colaborează între ele și se subordonează conducerii Primăriei, potrivit organigramei.

(2) Personalul din aparatul de specialitate al primarului comunei Vela, numit în funcția publică corespunzător postului pe care îl ocupă, îndeplinește atribuții și are responsabilități stabilite de către instituție, în temeiul legii, prin fișa postului, precum și orice alte sarcini primite din partea șefului ierarhic, în condițiile legii.

(3) Personalul din aparatul de specialitate al primarului comunei Vela, care exercită atribuțiile autorității de stat, are statut de funcționar public și răspunde după caz: disciplinar, material, contravențional, civil sau penal, pentru toate faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce-i revin.

(4) Deplasările în interes de serviciu, ale personalului Primăriei, vor fi aprobate de către primar, viceprimar și secretar general.

(5) Delegările și detașările se aprobă numai de primar, iar în caz de indisponibilitate, de către cel desemnat de primar.

(6) Personalul aparatului de specialitate al primarului comunei Vela are dreptul la asociere sindicală, în condițiile legii.

(7) Funcționarii publici și personalul contractual din aparatul de specialitate al primarului comunei Vela beneficiază de drepturile și îndatoririle stabilite prin Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ și de prevederile din Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată.

Art.12. Aparatul de specialitate al primarului comunei Vela este constituit din următoarele compartimente:

- Compartiment financiar contabilitate, achiziții publice și relații publice, comunicare amenajarea teritoriului și urbanism;
- Compartiment cultură;
- Compartiment agricol și resurse umane;
- Compartiment asistență socială;
- Serviciul voluntar pentru situații de urgență.

Art.13.(1) Compartimentele aparatului de specialitate al primarului comunei Vela, în exercitarea atribuțiilor ce le revin, potrivit dispozițiilor legale în vigoare și ale prezentului regulament, colaborează permanent în scopul îndeplinirii la timp și în temeiul legii a sarcinilor de serviciu.

(2) Numărul minim de posturi de conducere corespunzătoare structurilor aparatului de specialitate, conform prevederilor OUG 57/2019 privind Codul administrativ este de :

- secretar general comuna - 1 post.

Art.14. Aparatul de specialitate al Primarului comunei Vela cuprinde un număr de 18 posturi bugetare, din care, după natura raporturilor de serviciu, sunt 7 funcții publice, în care este inclusă și funcția publică de secretar general al comunei, 9 personal contractual și 2 funcții de demnitate publică alese.

CAPITOLUL III - ATRIBUȚIILE APARATULUI DE SPECIALITATE

Art.15. Compartiment financiar contabilitate, achiziții publice și relații publice, comunicare amenajarea teritoriului și urbanism

FINANCIAR CONTABILITATE - are următoarele atribuții:

- elaborează proiectul de buget;

- elaborează și fundamentează programe de investiții anuale și de perspectivă, pentru obiectivele de interes local;
- pregătește lucrările privind cheltuielile bugetului local, în faza de proiect și în faza de finalizare;
- urmărește efectuarea cheltuielilor prevăzute de bugetul local;
- asigură alocarea de fonduri din buget, în funcție de necesitățile stricte de finanțare și corelat cu gradul de realizare fizică a investiției respective;
- verifică și analizează exactitatea, necesitatea și oportunitatea propunerilor de modificare a bugetului local, avizează și întocmește documentele necesare, pe care le supune aprobării Consiliului Local și ordonatorului principal de credite;
- face repartizarea pe trimestre a veniturilor și cheltuielilor bugetului local și bugetelor unităților subordonate Consiliului Local;
- asigură exercitarea controlului financiar preventiv pentru plățile efectuate, alimentarea cu mijloace bănești, plăți reprezentând cheltuieli ale Primăriei comunei și ale instituțiilor publice din subordine;
- asigură controlul financiar de gestiune proprie, verifică respectarea dispozițiilor legale, privitoare la gestionarea și gospodărirea mijloacelor materiale și bănești, pe baza documentelor înregistrate în contabilitate și a documentelor din evidența tehnico-operativă;
- calcularea drepturilor salariale, concediilor de odihnă, concediilor medicale, primelor pentru salariații aparatului propriu al Primăriei și serviciilor subordonate pe baza foi lunare de pontaj;
- întocmirea lunară a statelor de salarii pentru salariații aparatului propriu al Primăriei și serviciilor subordonate, a statelor de salarii pentru asistenții personali, indemnizațiile pentru consilierii Consiliului Local, indemnizațiile persoanelor cu handicap, conform actelor normative în vigoare;
- calcularea obligațiilor către bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul asigurărilor sociale de sănătate, bugetul asigurărilor de șomaj pentru salariații aparatului propriu al Primăriei, serviciilor subordonate, asistenților personali, indemnizațiile pentru consilierii Consiliului Local, indemnizațiile persoanelor cu handicap;
- verificarea lunară a registrului de casă;
- întocmirea lunară, trimestrială, semestrială și anuală a dării de seamă statistice cu privire la salarizare pentru Direcția de Statistică Dolj, A.J.P.I.S. Dolj, A.J.F.P. Dolj, Trezorererie și depunerea acestora în termen;
- întocmirea lunară a declarațiilor privind asigurările de stat, asigurările sociale de sănătate, asigurările privind fondul de șomaj, impozitul pe salarii și depunerea acestora în termen;
- instalarea și utilizarea programelor de la A.J.F.P. Dolj privind raportările trimestriale referitoare la darea de seamă, buget, instalarea programului de raportare lunară pentru șomaj la A.J.O.F.M. Dolj și pentru contribuția socială de sănătate la C.J.P. Dolj;
- întocmirea diferitelor situații de personal-salarizare solicitate de conducerea instituției sau alte organe ierarhic superioare;
- întocmirea centralizatoarelor lunare privind operațiunile de încasări și plăți prin bancă, pentru buget și autofinanțate pe capitole și titluri, pe baza cărora întocmește nota contabilă;

- ținerea evidenței concediilor medicale, a vechimii în muncă, pentru stabilirea sporului de vechime pe fiecare salariat în parte din cadrul aparatului propriu al Primăriei, serviciilor subordonate și asistenților personali;
- analizează și soluționează, în spiritul legislației în vigoare și în limitele competenței, toate sesizările, obiecțiile, plângerile, contestațiile primite spre rezolvare; organizează evidența acestora și ia măsuri pentru păstrarea în bune condiții a acesteia, fiind direct răspunzătoare;
- răspunde de inventarierea bunurilor ce aparțin Primăriei și instituțiilor subordonate;
- ține evidența sintetică și analitică pentru mijloace fixe, obiecte de inventar, materiale, debitori, creditori, furnizori, cheltuieli curente pe capitole și subcapitole;
- răspunde de înregistrarea documentelor și a evidențelor pe care le întocmește;
- răspunde de întreaga activitate contabilă;
- întocmește documentația privind încheierea exercițiului financiar anual respectând metodologia în domeniu elaborată de Ministerul Finanțelor Publice;
- efectuează plăți pe baza actelor justificative;
- gestionează valorile materiale din magazia Primăriei;
- face aprovizionarea magaziei Primăriei cu rechizite, materiale de întreținere și curățenie, carburanți, materiale de întreținere a obiectivelor din patrimoniul public și privat al comunei;
- verifică modul de evidență și urmărește realizarea veniturilor din taxe locale, chirii, concesiuni;
- răspunde de realitatea și legalitatea actelor întocmite în cadrul exercitării sarcinilor de serviciu;
- îndeplinește și alte atribuțiuni prevăzute de lege, de hotărârile Consiliului Județean, ale Consiliului Local, de dispozițiile primarului comunei Vela și alte sarcini date de viceprimar sau secretar.
- asigură exercitarea controlului financiar preventiv pentru plățile efectuate, alimentarea cu mijloace bănești, plăți reprezentând cheltuieli ale Primăriei comunei și ale instituțiilor publice din subordine;
- asigură controlul financiar de gestiune proprie, verifică respectarea dispozițiilor legale, privitoare la gestionarea și gospodărirea mijloacelor materiale și bănești, pe baza documentelor înregistrate în contabilitate și a documentelor din evidența tehnico-operativă;
- calcularea drepturilor salariale, concediilor de odihnă, concediilor medicale, primelor pentru salariații aparatului propriu al Primăriei și serviciilor subordonate pe baza foi lunare de pontaj;
- întocmirea lunară a statelor de salarii pentru salariații aparatului propriu al Primăriei și serviciilor subordonate, a statelor de salarii pentru asistenții personali, indemnizațiile pentru consilierii Consiliului Local, indemnizațiile persoanelor cu handicap, conform actelor normative în vigoare;
- calcularea obligațiilor către bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul asigurărilor sociale de sănătate, bugetul asigurărilor de șomaj pentru salariații aparatului propriu al Primăriei, serviciilor subordonate, asistenților personali, indemnizațiile pentru consilierii Consiliului Local, indemnizațiile persoanelor cu handicap;

- verificarea lunară a registrului de casă;
- întocmirea lunară a declarațiilor privind asigurările de stat, asigurările sociale de sănătate, asigurările privind fondul de șomaj, impozitul pe salarii și depunerea acestora în termen;
- întocmirea diferitelor situații de personal-salarizare solicitate de conducerea instituției sau alte organe ierarhic superioare;
- întocmirea centralizatoarelor lunare privind operațiunile de încasări și plăți prin bancă, pentru buget și autofinanțate pe capitole și titluri, pe baza cărora întocmește nota contabilă;
- ținerea evidenței concediilor de odihnă, concediilor medicale, a vechimii în muncă, pentru stabilirea sporului de vechime pe fiecare salariat în parte din cadrul aparatului propriu al Primăriei, serviciilor subordonate și asistenților personali;
- analizează și soluționează, în spiritul legislației în vigoare și în limitele competenței, toate sesizările, obiecțiile, plângerile, contestațiile primite spre rezolvare; organizează evidența acestora și ia măsuri pentru păstrarea în bune condiții a acestora, fiind direct răspunzătoare;
- răspunde de inventarierea bunurilor ce aparțin Primăriei și instituțiilor subordonate;
- ține evidența sintetică și analitică pentru mijloace fixe, obiecte de inventar, materiale, debitori, creditori, furnizori, cheltuieli curente pe capitole și subcapitole;
- răspunde de înregistrarea documentelor și a evidențelor pe care le întocmește;
- răspunde de întreaga activitate contabilă;
- întocmește documentația privind încheierea exercițiului financiar anual respectând metodologia în domeniu elaborată de Ministerul Finanțelor Publice;
- efectuează plăți pe baza actelor justificative;
- ține evidența separată a veniturilor și cheltuielilor la Căminul Cultural;
- gestionează valorile materiale din magazia Primăriei;
- face aprovizionarea magaziei Primăriei cu rechizite, materiale de întreținere și curățenie, carburanți, materiale de întreținere a obiectivelor din patrimoniul public și privat al comunei;
- verifică modul de evidență și urmărește realizarea veniturilor din taxe locale chirii, concesiuni;
- răspunde de realitatea și legalitatea actelor întocmite în cadrul exercitării sarcinilor de serviciu;
- îndeplinește și alte atribuțiuni prevăzute de lege, de hotărârile Consiliului Județean, ale Consiliului Local, de dispozițiile primarului comunei Vela și alte sarcini date de viceprimar sau secretar.
- răspunde de confirmarea în termen a preluării spre executare a debitelor;
- urmărește execuția bugetară și rectificarea bugetului local pe parcursul anului, în condiții de echilibru bugetar;
- stabilește regulamentul prin care se percep taxele speciale;
- stabilește, constată, controlează și încasează amenzile și urmărește majorările de întârziere ale acestora;
- soluționează obiecțiunile, contestațiile și plângerile formulate la actele de control sau de impunere, precum și executarea creanțelor bugetare;
- propune Consiliului Local indexarea anuală a impozitelor și taxelor, precum și a amenzilor;

- depistează cazurile de evaziune fiscală, la nivelul comunei Vela;
- colaborează cu organele M.F., Poliție și alte organe, cu ocazia acțiunilor desfășurate la nivel local;
- îndeplinește și alte atribuțiuni prevăzute de lege, de hotărârile Consiliului Județean, ale Consiliului Local, de dispozițiile primarului comunei Vela și alte sarcini date de viceprimar sau secretarul general.

RELAȚII CU PUBLICUL - are următoarele atribuții:

- asigură informarea cetățenilor cu privire la desfășurarea alegerilor electorale locale și generale;
- informează cetățenii cu privire la natura serviciilor oferite de Primăria comunei Vela;
- îndrumă cetățenii, reprezentanții instituțiilor publice și agenții economici să se adreseze în funcție de competențe, altor instituții locale sau centrale, după caz;
- organizează și asigură primirea în audiență a cetățenilor, realizând lucrările de secretariat pentru audiențe și conduce evidența cererilor, solicitărilor, plângerilor, propunerilor făcute de cetățeni în timpul audiențelor și urmărește soluționarea acestora de către compartimente, în cazul în care nu pot fi rezolvate pe loc, precum și transmiterea răspunsurilor către cetățeni;
- asigură relația cu mass-media;
- asigură aducerea la cunoștință publică a hotărârilor Consiliului Local și a dispozițiilor primarului;
- asigură rezolvarea solicitărilor, privind informațiile de interes public, organizarea și funcționarea punctului de informare-documentare conform Legii nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare;
- primește solicitările privind informațiile de interes public, ce pot fi scrise sau verbale;
- identifică și actualizează informațiile de interes public, care sunt exceptate de la accesul liber, potrivit legii;
- întocmește anual un raport, privind accesul la informațiile de interes public, care va fi adresat primarului și va fi făcut public;
- este responsabil în fața legii pentru documentele prezentate la semnat, dacă acestea induc în eroare primarul comunei și organele de control;
- conduce activitatea de secretariat, circuitul documentelor de arhivă, documentele secrete, registratura;
- primește, înregistrează și repartizează, zilnic, pe compartimente și funcționari, corespondența primită, urmărește rezolvarea, descărcarea și expedierea ei;
- înregistrează și ține evidența reclamațiilor, sesizărilor, propunerilor, scrisorilor cetățenilor și urmărește soluționarea lor;
- asigură redactarea și transmiterea răspunsurilor date de autoritățile locale, persoanelor juridice, instituțiilor, agenților economici și organelor de presă;
- asigură primirea și expedierea prin mijloace online a actelor și documentelor;
- asigură condițiile necesare dezvoltării relațiilor cu alte localități din străinătate, înființării și funcționării unor instituții de binefacere, asociere, înfrățire cu alte localități;
- acordă relații și informează cetățenii cu privire la problemele solicitate;
- asigură condiții bune în relațiile cu instituțiile de învățământ, sănătate, cultură, sport, tineret;

- colaborează cu compartimentele din cadrul Primăriei, cu consilierii locali și alte instituții, în vederea realizării sarcinilor de serviciu specifice;
- distribuie pe bază de semnătură, salariaților din cadrul compartimentelor Primăriei comunei Vela, corespondența repartizată de primarul comunei, hotărârile Consiliului Local și dispozițiile primarului;
- arhivează documentele legate de activitatea compartimentului, cererile și copiile actelor eliberate în baza acestora, ține evidența arhivei compartimentului și eliberează copii, pe bază de cerere cu aprobarea conducerii, de pe documentele existente în arhivă;
- îndeplinește și alte atribuțiuni prevăzute de lege, de hotărârile Consiliului Județean, ale Consiliului Local, de dispozițiile primarului comunei Vela și alte sarcini date de viceprimar sau secretar.

ACHIZITII PUBLICE - are următoarele atribuții:

- întocmește documente conform Legii nr.98/2016 privind achizițiile publice (caiete de sarcini, anunț SEAP, documente licitație);
- elaborează planul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul autorității contractante, pe care îl propune spre aprobare primarului;
- elaborează după caz sau coordonează activitățile de elaborare a documentației de atribuire sau în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs;
- îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt prevăzute de Legea nr. 98/ 2016 , actualizată;
- aplică și finalizează procedurile de atribuire;
- constituie și păstrează dosarul de achiziție publică;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de legile în domeniul achizițiilor publice, în vigoare;
- primirea și analizarea referatelor de necesitate;
- primirea și analizarea caietelor de sarcini;
- primirea și analizarea listelor cu cantități de lucrări;
- primirea și analizarea temelor de proiectare;
- verifică existența fondurilor alocate în buget pentru fiecare achiziție în parte;
- alegerea procedurii de achiziție publică;
- întocmește note justificative și stabilește prin acestea criteriile de calificare și selecție a ofertanților, precum și criteriile de atribuire;
- elaborarea, înaintarea spre semnare și punerea la dispoziția potențialilor ofertanți a documentațiilor de atribuire/fiselor de date;
- elaborarea invitațiilor sau a anunțurilor de participare;
- transmiterea spre publicare în SEAP (www.e-licitatie.ro);
- solicită avizul din partea Autorității Naționale pentru Achiziții Publice (ANAP);
- transmiterea spre publicare a anunțurilor de participare către Monitorul Oficial al României;
- elaborarea și înaintarea spre semnare a referatelor și dispozițiilor pentru constituirea Comisiei de evaluare;
- transmiterea informațiilor solicitate în baza unor prevederi legale;
- participarea la negocierea clauzelor contractuale, dacă este cazul;

- primirea și soluționarea solicitărilor de clarificare la documentația de atribuire;
- primirea ofertelor;
- participa la deschiderea ofertelor;
- verificarea propunerilor tehnice si financiare;
- stabilirea ofertelor inacceptabile sau neconforme si a ofertelor admisibile;
- primirea și înaintarea în vederea soluționării si redactarea actului prin care Comisia de evaluare soluționează contestațiile;
- elaborarea și înaintarea spre semnare a contractelor de achiziție publică
- întocmirea notelor interne pentru restituirea garantiilor de participare catre ofertantii castigatori si necastigatori;
- participarea impreuna cu membrii comisiei la sedintele pentru avizarea notelor justificative;
- efectueaza procedurile prealabile pentru derularea procedurilor de achizitie publica conform legislatiei in domeniu;
- pastreaza dosarele de licitatie prin care s-au instrainat bunuri din patrimoniul comunei si s-au concesionat bunuri din domeniul privat;
- pastreaza documentatiile ce au facut obiectul contractelor de achizitie publica, verifica si raspunde de buna executie a acestora si parcurge procedurile pentru inscrierea actelor in evidentele financiar contabile;
- întocmește documentațiile și organizează licitații publice, în baza hotărârilor consiliului local, având ca scop închirierea, concesionarea și vânzarea imobilelor aflate în patrimoniul comunei Vela;
- întocmește în baza proceselor verbale de adjudecare înaintate de comisiile de licitație, documentația necesară emiterii repartițiilor pentru spațiile cu altă destinație decât aceea de locuință sau terenuri care au fost adjudecate prin licitație publică de către diferite persoane juridice sau fizice.

AMENAJAREA TERITORIULUI ȘI URBANISM - are următoarele atribuții:

- urmărește în colaborare cu compartimentul contabilitate respectarea și aplicarea hotărârilor consiliului local Vela și a celorlalte acte normative referitoare la administrarea și exploatarea patrimoniului comunei Vela, ia măsuri de sancționare a contraveniențelor; face propuneri primarului și consiliului local pentru mai buna utilizare a acestor bunuri.
- ține evidența tuturor terenurilor, aparținând domeniului public ocupate cu construcții provizorii, chioșcuri, mobilier stradal, etc., pentru care s-au organizat licitații publice.
- menține legătura cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei pentru rezolvarea problemelor comune.
- asigură elaborarea documentațiilor pentru ședințele Consiliului local, ce privesc activitățile de care răspunde.
- raspunde de pastrarea secretului de serviciu, al datelor si al informatiilor cu caracter confidential detinute sau la care are acces ca urmare a exercitarii sarcinilor de serviciu.
- avizează sau aprobă, în condițiile legii, documentațiile de amenajare a teritoriului și urbanism ale localităților;
- face propuneri pentru proiectele regulamentelor locale de urbanism și aferente
- documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului;

- face propuneri pentru menținerea aspectului urban și modernizarea arhitecturală a comunei Vela;
- analizează, verifică, întocmește și eliberează certificate de urbanism și autorizații de construire/ demolare în condițiile legii;
- verifică, întocmește și prelungește certificate de urbanism și autorizații de construire/ demolare în condițiile legii;
- întocmește adrese în vederea completării documentațiilor necesare pentru emiterea actelor administrative;
- desfășoară program cu publicul: verificare documentații, primire completări, eliberare certificate de urbanism și autorizații;
- soluționează scrisorile și sesizările persoanelor fizice și juridice care intră în sfera de competență;
- întocmește situațiile statistice privind autorizațiile și certificatele de urbanism emise de către autoritatea publică locală;
- îndeplinește și alte atribuțiuni prevăzute de lege, de hotărârile Consiliului Județean, ale Consiliului Local, de dispozițiile primarului comunei Vela și alte sarcini date de viceprimar sau secretarul general.

Art. 16. Compartiment cultură.

CULTURĂ - are următoarele atribuții:

- răspunde de gestionarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar aflate în gestiunea Căminului Cultural;
- închirierea spațiului Căminului Cultural cu ocazia diverselor evenimente (nunți, botezuri, baluri etc.);
- asigură derularea în condiții corespunzătoare a spectacolelor și manifestațiilor culturale în incinta Căminului Cultural;
- organizează activități culturale, ține legătura cu organizațiile și instituțiile culturale;
- informează lunar și semestrial primarul cu privire la manifestările culturale organizate.

Art.17. Compartiment agricol și resurse umane.

AGRICOL - are următoarele atribuții:

- asigură înscrierea în registrele agricole a gospodăriilor populației, cu date privind componența gospodăriei, terenurile agricole și modul de utilizare a suprafețelor, efectivul de animale și evidența acestora, utilajele, instalațiile agricole, mijloacele de transport, construcțiile;
- numerează, sigilează, parafează și înregistrează în registrul de intrare-ieșire, fiecare registru agricol;
- face înregistrarea datelor în registrele agricole, pe baza declarațiilor, sub semnătura proprie a capului de gospodărie la sediul Primăriei, iar pentru gospodăriile mai îndepărtate, se vor stabili centre de declarare, pe sate;
- întocmirea și ținerea evidenței la zi a registrelor agricole în format electronic;
- va comunica datele înscrise în registrele agricole, pentru persoanele care nu au domiciliul în localitate, Consiliilor Locale ale localităților în care aceste persoane își au domiciliul;
- pentru persoanele juridice care dețin teren sau animale domestice, registrul agricol se completează pe baza declarațiilor scrise și semnate de organele de conducere;

- eliberează, pe baza evidenței din registrele agricole, certificate de proprietate sau de producător și copii de pe înscrisurile făcute în registrele agricole;
- eliberează titlurile de proprietate, persoanelor îndreptățite;
- întocmește și eliberează adeverințe și certificate privind suprafețele de teren agricol deținute de către persoanele fizice;
- comunică în termenele stabilite de lege, Direcției Județene de Statistică, situațiile legate de registrele agricole;
- în momentul constatării de declarații nesincere, refuzului de declarație, nedeclararea în termenul stabilit de lege, a datelor ce fac obiectul registrului agricol, anunță primarul sau secretarul, pentru aplicarea sancțiunilor prevăzute de lege;
- întocmește actele legate de aplicarea prevederilor legilor fondului funciar;
- întocmește schițele pentru terenurile puse în posesie;
- întocmește schițe pentru terenuri și clădiri necesare înaintării dosarelor în fața instanțelor de judecată și a notarilor publici;
- efectuează anual recensământul agricol;
- verifică și soluționează sesizările și reclamațiile cu privire la regimul creșterii animalelor, precum și a modului de exploatare a pășunilor de pe raza comunei Vela;
- întocmirea tuturor documentelor privind obținerea de subvenții și alte facilități din partea statului de către proprietarii de terenuri și animale;
- arhivează documentele legate de activitatea compartimentului, cererile și copiile actelor eliberate în baza acestora, ține evidența arhivei compartimentului și eliberează copii, pe bază de cerere cu aprobarea conducerii, de pe documentele existente în arhivă;
- îndeplinește și alte atribuțiuni prevăzute de lege, de hotărârile Consiliului Județean, ale Consiliului Local, de dispozițiile primarului comunei Vela și alte sarcini date de viceprimar sau secretarul general.

RESURSE UMANE - are următoarele atribuții:

- organizează și coordonează întregul proces de recrutare și selecție de personal pentru posturile vacante;
- persoana responsabilă cu implementarea prevederilor HG nr.553/2009 evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici precum și operare portalul de management al funcțiilor publice și a funcționarilor publici;
- participă la trierea CV-urilor și se asigură de corecta desfășurare a concursurilor scrise, comunica rezultatele candidaților făcând parte din comisia de recrutare și promovare a personalului;
- păstrează confidențialitatea rezultatelor obținute;
- actualizează dosarele de personal pentru toate categoriile de salariați, exceptând dosarele asistentilor personali;
- întocmește rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale ale funcționarilor publici aflați în subordine, precum și a personalului aflat în subordinea primarului, viceprimarului;
- întocmește Planul anual de perfecționare profesională și fondurile alocate în scopul instruirii funcționarilor publici și-l prezintă primarului spre aprobare. Înaintează la ANFP documentația conform art. 17 (3) din HG nr. 1066/2008;

- întocmește proiectele de dispoziții privind modificări, suspendări sau încetări ale contractelor de munca (raporturilor de serviciu) ale salariaților și promovarea în clasă și în grad a salariaților;
- elaborarea de documente specifice (răspunsuri la adresele trimise de către terți către instituție privind domeniul resurse umane, salarizare, organizare);
- întocmește și propune spre aprobare conducătorului autorității publice statul de funcții, dispoziții de încadrare, dispoziții de modificare a rapoartelor de serviciu, dispozițiile de modificare a atribuțiilor din fisele postului, rapoartele de evaluare a criteriilor de performanță pentru aparatul propriu;
- ține evidența contractelor de munca a dosarelor de personal, efectuând operațiuni la zi,
- gestionează REVISAL, registrul pentru evidența funcționarilor publici și portalul de gestiune a funcțiilor și funcționarilor publici);
- evidențierea prezențelor și a concediilor și elaborarea Pontajului precum și a situațiilor anuale a concediilor de odihnă;

Art.18. Compartiment agricol și asistență socială.

ASISTENȚĂ SOCIALĂ - are următoarele atribuții:

- consilierea persoanelor defavorizate sau solicitante de prestații sociale;
- primirea documentelor și întocmirea dosarelor de venit minim de incluziune;
- primirea documentelor periodice de completare și reactualizare a acestor dosare;
- efectuarea anchetelor sociale la domiciliul solicitanților de venit minim de incluziune;
- întocmirea listei persoanelor apte de muncă beneficiare de venit minim de incluziune;
- centralizarea zilelor de muncă prestate lunar;
- calculul drepturilor bănești lunare și întocmirea fișelor de calcul a venitului minim de incluziune;
- întocmirea dispozițiilor primarului privind acordarea, respingerea, modificarea, suspendarea sau încetarea plății și a comunicărilor aferente;
- întocmirea documentației privind acordarea ajutoarelor pentru încălzirea locuinței, în situațiile prevăzute de lege;
- întocmirea raportului statistic lunar și înaintarea acestuia la D.M.P.S. Dolj;
- primire cereri, întocmire și eliberare adeverințe privind venit minim de incluziune;
- primirea documentelor complementare la dosarele de alocație pentru susținerea familiei;
- întocmirea dispozițiilor primarului privind acordarea, respingerea, modificarea, suspendarea sau încetarea plății drepturilor de alocații pentru susținerea familiei, precum și a comunicărilor aferente;
- întocmirea borderourilor privind acordarea, modificarea, suspendarea sau încetarea alocației pentru susținerea familiei și înaintarea acestora la A.J.P.I.S. Dolj;
- primirea documentelor și întocmirea dosarelor de alocații de stat conform Legii nr. 61/1993 privind alocația de stat;
- întocmirea borderoului și înaintarea dosarelor de alocații de stat la A.J.P.I.S. Dolj;
- întocmirea anchetelor sociale și a referatelor sociale pentru persoanele cu handicap grav și asistenții personali, conform Legii nr. 448/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de art. 106 din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului;

- asigurarea protecției persoanelor vârstnice conform Legii nr. 17/2000, republicată, consilierea în domeniul asistenței sociale, constituirea bazei de date cu persoanele vârstnice care au nevoie de protecție socială specială;
- asigurarea măsurilor precum și acțiunilor prevăzute de Legea nr. 217/2003 privind prevenirea și combaterea violenței domestice (monitorizarea cazurilor, informarea și sprijinul lucrătorilor de poliție, identificarea situațiilor de risc, etc.);
- soluționarea cererilor privind acțiuni și măsuri de protecție socială diversă;
- îndeplinește și alte atribuțiuni prevăzute de lege, de hotărârile Consiliului Județean, ale Consiliului Local, de dispozițiile primarului comunei Vela și alte sarcini date de viceprimar sau secretarul general.

Art.19. Serviciu voluntar pentru situații de urgență.

SITUAȚII DE URGENȚĂ - are următoarele atribuții:

- conduce intervenția SVSU la incendii, calamități naturale și catastrofe;
- atenționează cetățenii asupra unor măsuri preventive specifice în sezoanele de primăvară și toamnă, în perioadele caniculare și cu secetă prelungită sau când se înregistrează vânturi puternice;
- răspunde de informarea cetățenilor unității administrativ-teritoriale prin mijloacele puse la dispoziție de către primar;
- supraveghează unele activități cu public numeros de natură religioasă, cultural-sportivă sau distractivă, sărbători tradiționale ;
- întocmește documentele de organizare și desfășurare a activității de prevenire a situațiilor de urgență la nivelul unității administrativ-teritoriale
- răspunde în fața primarului și a consiliului local de activitatea desfășurată de SVSU;
- propune primarului și consiliului local măsuri de îmbunătățire a activității de prevenire a situațiilor de urgență la nivelul unității administrativ-teritoriale și a activității SVSU.;
- elaborează tematica de instruire a membrilor SVSU și efectuează instruirea în domeniul situațiilor de urgență a angajaților din aparatul administrativ al primăriei;
- acordă asistență tehnică de specialitate conducătorilor de unități subordonate primăriei (unități de învățământ, unități sanitare, cămine culturale) și verifică îndeplinirea măsurilor stabilite ;
- urmărește procurarea mijloacelor și materialelor necesare intervenției în caz de dezastre;
- participă la acțiunile de prevenire și stingere a incendiilor (controale, cursuri, instructaje, analize, consfătuiri, concursuri) ;
- în îndeplinirea sarcinilor de serviciu solicită asistență și consultanță tehnică de specialitate I.S.U
- desfășoară activități de informare/instruire privind cunoașterea și respectarea regulilor și măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- verifică modul de aplicare a normelor, reglementărilor tehnice și dispozițiilor care privesc apărarea împotriva incendiilor în domeniul de competență;
- asigură intervenția pentru stingerea incendiilor, salvarea, acordarea primului ajutor și protecția persoanelor, animalelor și a bunurilor periclitare de incendii sau în alte situații de urgență.
- participă la elaborarea și aplicarea concepției de apărare împotriva incendiilor la nivelul unității administrativ teritoriale, instituției sau operatorului economic;

- controlează aplicarea normelor de apărare împotriva incendiilor în domeniul specific;
- propun includerea în bugetele proprii a fondurilor necesare organizării activității de apărare împotriva incendiilor, dotării cu mijloace tehnice pentru apărarea împotriva incendiilor și echipamente de protecție specifice;
- îndrumă și controlează activitatea de apărare împotriva incendiilor și analizează respectarea încadrării în criteriile de constituire a serviciilor de urgență voluntare sau private, după caz, în unitățile și instituțiile din care fac parte;
- prezintă conducerii, semestrial sau ori de câte ori situația impune, raportul de evaluare a capacității de apărare împotriva incendiilor;
- răspunde de pregătirea serviciului de urgență voluntar, precum și de participarea acestuia la concursurile profesionale;
- acordă sprijin și asistență tehnică de specialitate centrelor operative pentru situații de urgență în îndeplinirea atribuțiilor.

CAPITOLUL IV - SISTEMUL DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL DIN PRIMĂRIA COMUNEI VELA

Art. 20. Sistemul de control intern/managerial

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

(2) Sistemul de control intern/managerial al Primăriei comunei Vela (SCIM) reprezintă ansamblul de măsuri, metode și proceduri întreprinse la nivelul fiecărei structuri din cadrul instituției, instituite în scopul realizării obiectivelor la un nivel calitativ corespunzător și îndeplinirii cu regularitate, în mod economic, eficace și eficient a politicilor adoptate.

(3) Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern/managerial al Primăriei comunei Vela este elaborat în conformitate cu prevederile legale în vigoare, în baza dispozițiilor Ordinului Secretariatului General al Guvernului pentru aprobarea Codului Controlului intern/managerial al entităților publice.

Art.21. Obiectivele Programului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial:

(1) Obiectivele generale ale controlului intern/managerial la nivelul Primăriei comunei Vela sunt:

- reflectarea în documente scrise a organizării controlului intern, a tuturor operațiunilor entității și a elementelor specifice, înregistrarea și păstrarea în mod adecvat a documentelor;
- înregistrarea în mod cronologic a operațiunilor;
- asigurarea aprobărilor și efectuării operațiunilor exclusive de persoane special împuternicite în acest sens;
- separarea atribuțiilor privind efectuarea de operațiuni între persoane, astfel încât atribuțiile de aprobare, control și înregistrare să fie încredințate unor persoane diferite;
- asigurarea unei conduceri competente la toate nivelurile;
- accesarea resurselor și documentelor numai de către persoane îndreptățite și responsabile în legătură cu utilizarea și păstrarea lor.

(2) Obiectivele generale ale Programului de dezvoltare a SCIM din cadrul Primăriei comunei Vela sunt următoarele:

- realizarea atribuțiilor stabilite în concordanță cu misiunea Primăriei, în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență;
- protejarea fondurilor comunei Vela împotriva pierderilor datorate erorii, abuzului sau fraudei;
- respectarea prevederilor legale și a altor cerințe aplicabile entității, a regulamentelor și deciziilor conducerii;
- dezvoltarea și întreținerea unor sisteme de colectare, stocare, prelucrare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor financiare și de conducere, precum și a unor sisteme și proceduri de informare publică adecvată prin rapoarte periodice.

Art. 22. Implementarea Sistemului de control intern/managerial

(1) Întreaga activitate a compartimentelor din structura aparatului de specialitate al Primarului comunei Vela se organizează și se desfășoară cu respectarea tuturor măsurilor, procedurilor și structurilor stabilite pentru implementarea Sistemului de control intern/managerial și a implementării Standardelor de control intern/managerial.

(2) Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern/managerial este sarcină de serviciu pentru tot personalul implicat și cade în sarcina conducătorilor de compartimente implementarea și respectarea acestuia.

(3) Toate documentele elaborate și aprobate de conducerea primăriei privind implementarea Sistemului de control intern/managerial completează de drept prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare.

Art. 23. Procedurile operaționale

(1) Toate activitățile din compartimentele aparatului de specialitate al primarului se organizează, se normează, se desfășoară, se controlează și se evaluează pe baza Procedurilor operaționale, elaborate și descrise detaliat pentru fiecare operațiune, activitate, tip de documente prelucrate sau care se eliberează de autoritate și care fac parte integrantă din documentele Sistemului de control intern/managerial.

(2) Procedurile operaționale pentru fiecare activitate specifică se elaborează de fiecare compartiment în parte, se actualizează permanent funcție de modificările intervenite în organizarea și desfășurarea activității și completează de drept prevederile prezentului Regulament.

Art. 24. Procedurile de lucru generale

Procedurile de lucru generale stabilesc modalitatea prin care mai multe compartimente din aparatul de specialitate al primarului conlucrează în vederea aducerii la îndeplinire a unor anumite sarcini. Procedurile de lucru generale stabilesc reguli de funcționare care trebuie respectate întocmai de către toți salariații pentru a asigura implementarea și respectarea Sistemului de Management al Calității și al Sistemului de control intern/managerial pentru buna funcționare a aparatului de specialitate al Primarului.

CAPITOLUL V - NORME DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ, ÎNDATORIRI, SANCTIUNI ȘI ALTE REGLEMENTĂRI

Art. 25. Norme de conduită profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual sunt obligatorii pentru funcționarii publici și personalului contractual.

Art. 26. Principiile care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual din administrația publică, conform prevederilor Codului administrativ, sunt:

- supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;
- prioritatea interesului public, în exercitarea funcției deținute;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea diferitelor categorii de funcții ocupanții acestora trebuie să fie de bună-credință;
- deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate în exercitarea diferitelor categorii de funcții sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor;
- 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.27. Îndatoririle funcționarilor publici

(1) Asigurarea unui serviciu public de calitate

- funcționarii publici au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor autorităților și ale instituțiilor publice.
- în exercitarea funcției deținute, funcționarii publici au obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice.

(2) Respectarea Constituției și a legilor

- funcționarii publici au obligația ca prin actele și faptele lor să promoveze supremația legii, să respecte Constituția și legile țării, statul de drept, drepturile și libertățile fundamentale ale cetățenilor în relația cu administrația publică, precum și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu aplicarea normelor de conduită care rezultă din îndatoririle prevăzute de lege.
- funcționarii publici trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor publice deținute.

- În relațiile cu persoanele fizice și cu reprezentanții persoanelor juridice care se adresează autorității publice, funcționarii publici sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine, integritate morală și profesională.
- Funcționarii publici au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației, demnității, integrității fizice și morale a persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, prin:
 - a) întrebuintarea unor expresii jignitoare;
 - b) acte sau fapte care pot afecta integritatea fizică sau psihică a oricărei persoane.
- Funcționarii publici trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea legală, clară și eficientă a problemelor cetățenilor.
- Pentru realizarea unor raporturi sociale și profesionale care să asigure demnitatea persoanelor, eficiența activității, precum și creșterea calității serviciului public, se recomandă respectarea normelor de conduită prevăzute la alin. (1)-(3) și de către celelalte subiecte ale acestor raporturi.
- Funcționarii publici trebuie să adopte o atitudine demnă și civilizată față de orice persoană cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, fiind îndrituiți, pe bază de reciprocitate, să solicite acesteia un comportament similar.
- Funcționarii publici au obligația de a asigura egalitatea de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a preveni și combate orice formă de discriminare în îndeplinirea atribuțiilor profesionale.

(10) Conduita în cadrul relațiilor internaționale

- Funcționarii publici care reprezintă autoritatea publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminare și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și autorității publice pe care o reprezintă.
- În relațiile cu reprezentanții altor state, funcționarilor publici le este interzis să exprime opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale.
- În deplasările externe, funcționarii publici sunt obligați să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și le este interzisă încălcarea legilor și obiceiurilor țării gazdă.

(11) Interdicția privind acceptarea darurilor sau a altor avantaje

- Funcționarilor publici le este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției lor publice, daruri sau alte avantaje.
- -Sunt exceptate de la prevederile alin. (1) bunurile pe care funcționarii publici le-au primit cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției publice deținute, care se supun prevederilor legale specifice.

(12) Obiectivitate și responsabilitate în luarea deciziilor

- În procesul de luare a deciziilor, funcționarii publici au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.
- Funcționarilor publici le este interzis să promită luarea unei decizii de către autoritatea publică, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

- Funcționarii publici de conducere sunt obligați să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității autorității publice în care își desfășoară activitatea, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor.
- În exercitarea atribuțiilor de coordonare, precum și a atribuțiilor specifice funcțiilor publice de conducere, funcționarii publici au obligația de a asigura organizarea activității personalului, de a manifesta inițiativă și responsabilitate și de a susține propunerile personalului din subordine.
- Funcționarii publici de conducere au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei personalului din subordine, în condițiile legislației specifice aplicabile fiecărei categorii de personal. În acest sens, aceștia au obligația:
 - a) să repartizeze sarcinile în mod echilibrat, corespunzător nivelului de competență aferent funcției publice ocupate și carierei individuale a fiecărei persoane din subordine;
 - b) să asigure coordonarea modului de îndeplinire a sarcinilor, cu valorificarea corespunzătoare a competențelor fiecărei persoane din subordine;
 - c) să monitorizeze performanța profesională individuală și colectivă a personalului din subordine, să semnaleze în mod individual performanțele necorespunzătoare și să implementeze măsuri destinate ameliorării performanței individuale și, după caz, colective, atunci când este necesar;
 - d) să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun acordarea de stimulente materiale sau morale;
 - e) să evalueze în mod obiectiv necesarul de instruire profesională al fiecărui subordonat și să propună participarea la programe de formare și perfecționare profesională pentru fiecare persoană din subordine;
 - f) să delege sarcini și responsabilități, în condițiile legii, persoanelor din subordine care dețin cunoștințele, competențele și îndeplinesc condițiile legale necesare exercitării funcției respective;
 - g) să excludă orice formă de discriminare și de hărțuire, de orice natură și în orice situație, cu privire la personalul din subordine.
- În scopul asigurării condițiilor necesare îndeplinirii cu imparțialitate a îndatoririlor ce decurg din raporturile ierarhice, funcționarii publici de conducere au obligația de a nu se angaja în relații patrimoniale cu personalul din subordine.

(13) Obligația de a informa autoritatea publică cu privire la situația personală generatoare de acte juridice

Funcționarul public are îndatorirea de a informa autoritatea publică, în mod corect și complet, în scris, cu privire la situațiile de fapt și de drept care privesc persoana sa și care sunt generatoare de acte administrative în condițiile expres prevăzute de lege.

(14) Îndeplinirea atribuțiilor

- Funcționarii publici răspund, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția publică pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate.
- Funcționarul public are îndatorirea să îndeplinească dispozițiile primite de la superiorii ierarhici.

- Funcționarul public are dreptul să refuze, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale. Funcționarul public are îndatorirea să aducă la cunoștință superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziția, astfel de situații.
- În cazul în care se constată, în condițiile legii, legalitatea dispoziției prevăzute la alin. (3), funcționarul public răspunde în condițiile legii.

(15) Limitele delegării de atribuții

- Delegarea de atribuții corespunzătoare unei funcții publice vacante se dispune motivat prin dispoziție de către primar, pe o perioadă de maximum 6 luni într-un an calendaristic, în condițiile prezentului regulament.
- Delegarea de atribuții corespunzătoare unei funcții publice ocupate al cărei titular se află în concediu în condițiile legii sau este delegat în condițiile art. 504 din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ ori se află în deplasare în interesul serviciului se stabilește prin fișa postului și operează de drept, în condițiile prezentului regulament.
- Delegarea de atribuții corespunzătoare unei funcții publice nu se poate face prin delegarea tuturor atribuțiilor corespunzătoare unei funcții publice către același funcționar public. Funcționarul public care preia atribuțiile delegate exercită pe perioada delegării de atribuții și atribuțiile funcției publice pe care o deține, precum și atribuțiile parțial preluate, cu excepția situației în care atribuțiile delegate presupun exercitarea controlului ierarhic asupra funcției deținute.
- În situația în care funcția publică ale cărei atribuții sunt delegate și funcția publică al cărei titular preia parțial atribuțiile delegate se află într-un raport ierarhic de subordonare, funcționarul public care preia atribuțiile delegate semnează pentru funcția publică ierarhic superioară.
- Prin excepție, atribuțiile funcției publice de secretar general pot fi delegate și în totalitate, unui alt funcționar public, cu obligația delegării atribuțiilor proprii către alți funcționari publici, în următoarea ordine:
 - a) unui funcționar public cu studii superioare de licență absolvită cu diplomă, în specialitate juridică sau administrativă;
 - b) unui funcționar public cu studii superioare de licență.
- Delegarea de atribuții se face numai cu informarea prealabilă a funcționarului public căruia i se delegă atribuțiile.
- Funcționarul public care preia atribuțiile delegate trebuie să îndeplinească condițiile de studii și de vechime necesare pentru ocuparea funcției publice ale cărei atribuții îi sunt delegate.
- Nu pot fi delegate atribuții funcționarilor publici debutanți sau funcționarilor publici care exercită funcția publică în temeiul unui raport de serviciu cu timp parțial.
- Funcționarii publici pot îndeplini unele atribuții corespunzătoare unei funcții de demnitate publică, ale unei funcții de autoritate publică sau ale unei alte funcții publice, numai în condițiile expres prevăzute de lege.

(16) Respectarea regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților

- Funcționarii publici au obligația să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, precum și normele de conduită.

- În aplicarea acestor prevederi, funcționarii publici trebuie să exercite un rol activ, având obligația de a evalua situațiile care pot genera o situație de incompatibilitate sau un conflict de interese și de a acționa pentru prevenirea apariției sau soluționarea legală a acestora.
- În situația intervenirii unei incompatibilități sau a unui conflict de interese, funcționarii publici au obligația de a acționa conform prevederilor legale pentru încetarea incompatibilității sau a conflictului de interese, în termen legal.
- La numirea într-o funcție publică, la încetarea raportului de serviciu, precum și în alte situații prevăzute de lege, funcționarii publici sunt obligați să prezinte, în condițiile Legii nr. 176/2010, cu modificările și completările ulterioare, declarația de avere și declarația de interese. Declarația de avere și declarația de interese se actualizează anual, potrivit legii.

(17) Utilizarea responsabilă a resurselor publice

- Funcționarii publici sunt obligați să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unității administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.
- Funcționarii publici au obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției publice deținute.
- Funcționarii publici trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.
- Funcționarilor publici care desfășoară activități în interes personal, în condițiile legii, le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorității publice pentru realizarea acestora.

(18) Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri

- Un funcționar public nu poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unității administrativ-teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, în următoarele situații:
 - a) când a luat cunoștință, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;
 - b) când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;
 - c) când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.
- Dispozițiile se aplică în mod corespunzător și în cazul concesiunii sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unității administrativ-teritoriale.
- Funcționarilor publici le este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unității administrativ-teritoriale, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

(19) Obligația respectării regimului cu privire la sănătate și securitate în muncă

Funcționarii publici au obligația de a se supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, în condițiile legii.

Art.28. Rolul și atribuțiile personalului contractual

Rolul personalului contractual care ocupă funcțiile funcției de executie este acela de realizare a activităților direct rezultate din exercitarea atribuțiilor autorităților publice și care nu implică exercitarea de prerogative de putere publică.

Art.29.Sanctiunile disciplinare și răspunderea funcționarilor publici si personalului contractual

- Încălcarea de către funcționarii publici si personalul contractual, cu vinovăție, a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea administrativă, civilă sau penală, în condițiile legii și ale Codului administrativ. .
- Semnarea, contrasemnarea sau avizarea de către funcționarii publici a proiectelor de acte administrative și a documentelor de fundamentare a acestora, cu încălcarea prevederilor legale, atrage răspunderea acestora în condițiile legii.
- Funcționarul public are dreptul de a refuza semnarea, respectiv contrasemnarea ori avizarea actelor și documentelor administrative, dacă le consideră ilegale, cu respectarea prevederilor art. 437 alin. (3) din Codul administrativ.
- Refuzul funcționarului public de a semna, respectiv de a contrasemna ori aviza actele și documentele administrative se face în scris și motivat în termen de 5 zile lucrătoare de la data primirii actelor, cu excepția situațiilor în care prin acte normative cu caracter special sunt prevăzute alte termene, și se înregistrează într-un registru special destinat acestui scop.
- Funcționarii publici care refuză să semneze, respectiv să contrasemneze ori avizeze sau care prezintă obiecții cu privire la legalitate asupra actelor și documentelor administrative, fără a indica temeiuri juridice, în scris, cu respectarea termenului prevăzut la alin. (4), răspund în condițiile legii.

Art.30. (1) Salariații primăriei au obligația de a utiliza tehnica de calcul din dotare –calculatoare, imprimante, copiatoare – numai în interes de serviciu, în scopul îndeplinirii sarcinilor ce le-au fost atribuite.

(2) Este interzisă permiterea accesului la tehnica de calcul a persoanelor din afara instituției.

(3) Este interzisă instalarea oricăror programe sau aplicații fără acordul primarului și este interzisă instalarea și utilizarea jocurilor pe calculator.

(4) Accesul la internet se face numai în interes de serviciu.

Art.31. Salariații primăriei au obligația utilizării telefoanelor mobile, fixe, precum și a autoturismelor din dotare numai în interes de serviciu, cu respectarea prevederilor Ordonanței nr 80/2001 privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoturismele autorităților administrației publice și instituțiile publice, cu completările și modificările ulterioare.

Art.32. Autoturismele din dotare sunt folosite numai în scop de serviciu, conform programării aprobate de către primar.

Art.33. Relațiile funcționale între compartimentele aparatului de specialitate al primarului.

Compartimentele aparatului de specialitate al primarului comunei Vela sunt obligate să coopereze în vederea întocmirii în termenul legal a lucrărilor al căror obiect implică coroborarea de competențe în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare.

CAPITOLUL VI – DISPOZIȚII FINALE

Art.34.(1) Toți salariații Primăriei comunei Vela sunt obligați să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare. În acest scop se va asigura

transmiterea Regulamentului tuturor compartimentelor și aducerea la cunoștință a prevederilor acestuia salariaților.

(2) Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se va publica pe pagina de internet a Primăriei comunei Vela.

Art.35.(1) Toți salariații au obligația de a manifesta o preocupare permanentă pentru păstrarea patrimoniului instituției și a dotărilor, luând măsuri de reducere la minim a cheltuielilor materiale.

(2) Răspunderea pentru bunurile materiale din dotarea birourilor revine angajaților care au aceste bunuri în fișele de inventar.

(3) Întregul personal al aparatului propriu are obligația de a respecta actele normative privind legislația muncii, în vigoare, statutul funcționarilor publici și Regulamentul de Ordine Internă.

Art.36. Salariații vor studia legislația specifică domeniului de activitate și vor răspunde de aplicarea corectă a acesteia.

Art.37. Analizarea faptelor de indisciplină se va face în cadrul Comisiei de disciplină constituită în conformitate cu prevederile O.U.G. 57/2019 privind Codul administrativ și ale din H.G. nr. 1344/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, cu modificările și completările ulterioare.

Art.38. Toți salariații primăriei au obligația de a respecta programul de lucru stabilit de conducere.

Art.39. Competențele stabilite prin prezentul Regulament nu sunt limitative, compartimentele îndeplinind și alte sarcini, care rezultă din prevederile legii sau sunt dispuse de conducerea primăriei comunei Vela.

Art. 40. Prezentul Regulament se completează, se modifică ori de câte ori este nevoie, urmare a unor modificări legislative, noi activități sau competențe date în sarcina administrației publice locale sau reorganizarea unor activități sau compartimente.

Președinte de ședință,
MANAFU GHEORGHE



Contrasemnează,
Secretar General
IONELE IOANA CRISTINA

