

	ROMÂNIA JUDEȚUL VASLUI COMUNA VULTUREȘTI CONSILIUL LOCAL Cod poștal- 737615 – VULTUREȘTI - Telefon/fax: 0235/457430;	
--	--	--



HOTĂRÂREA Nr. 55 / 2021
privind actualizarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului
de specialitate al Primarului Comunei Vulturești, județul Vaslui.

Avand in vedere

- referatul de aprobare al primarului comunei Vulturești, in calitatea sa de initiator, inregistrat sub nr. **3133/07.12.2021**, precum, și raportul de specialitate întocmit de secretarul general al comunei și rapoartele de avizare favorabile ale comisiilor de specialitate;

În conformitate cu prevederile Ordonanței de urgenta nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și cu dispozițiile art. 40 din Legea nr. 53/2003- Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 129, alin. 1, alin. (2), lit „a” și alin (3), lit „a” și a art. 139, alin. (1), art. 196, alin. 1, lit „a” din *Ordonanta de urgenta nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare*;

CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI VULTUREȘTI adopta prezenta hotărâre:

Art.1. Se aprobă actualizarea **Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Vulturești**, conform Anexei nr. 1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Prezentul Regulament de organizare și funcționare va fi adus la cunoștință sub semnătură, funcționarilor publici și personalului contractual din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Vulturești și va fi afișat pe pagina de internet a instituției.

Art.3. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se însărcinează secretarul general al comunei Vulturești.

Art.4. Cu data adoptării prezentei hotărâri se abroga orice alte dispoziții contrare.

Art.5. Prezenta hotărâre va fi adusă la cunoștință publica, prin afișare si se va comunica primarului comunei Vulturești Institutiei Prefectului – județul Vaslui, in termenul prevazut de lege.

Vulturești, 13 dec 2021

Presedinte sedinta ,
Consilier Lalau Teofil

Contrasemneaza ,
Secretar cu delegare de atributii
Juganariu Irina Iosefina

	ROMÂNIA JUDEȚUL VASLUI PRIMĂRIA COMUNEI VULTUREȘTI Cod poștal- 737455 – VULTUREȘTI- Telefon/fax: 0235/457050; Telefon/fax : 0335/819630	
---	---	--

VIZAT,
PRIMAR
Brinca Adrian

REGULAMENT

DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE

AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

COMUNEI VULTUREȘTI, JUDEȚUL VASLUI

ANEXA LA HOTARÂREA CONSILIULUI LOCAL NR. **55/13.12.2021**

ROMÂNIA
JUDEȚUL VASLUI

ANEXA

la Hotărârea nr. 55/13.12.2021

COMUNA VULTUREȘTI
CONSILIUL LOCAL

CUPRINS

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE
SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI VULTUREȘTI, JUDEȚUL VASLUI**

CAPITOLUL I : PREVEDERI GENERALE.....	pag. 1
CAPITOLUL II: ORGANIZAREA PRIMĂRIEI VULTUREȘTI.....	pag. 2
CAPITOLUL III: SISTEMUL DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL....	pag. 10
CAPITOLUL IV: ATRIBUTIILE APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI.....	pag. 12
CAPITOLUL V : COMISIILE DE SPECIALITATE DIN CADRUL PRIMĂRIEI COMUNEI VULTUREȘTI.....	pag. 46
CAPITOLUL VI: PROTECTIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL...	pag.46
CAPITOLUL VII : ALTE REGLEMENTĂRI	pag. 47

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI
VULTUREȘTI, JUDEȚUL VASLUI**

CAPITOLUL I : PREVEDERI GENERALE

Art. 1. — Definiție

(1) Regulamentul de Organizare si Funcționare (R.O.F.) al Primăriei Comunei Vulturești a fost elaborat în baza prevederilor :

- Ordonanței de Urgență nr.57/2019 din 3 iulie 2019 —privind Codul Administrativ; - Legii nr. 53/2003- Codul muncii;
- altor acte normative în temeiul cărora își desfășoară activitatea.

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

În cadrul autorității publice, Regulamentul de Organizare si Funcționare a Primăriei îndeplinește următoarelor funcții:

- **Funcția de instrument de management:** ROF este un mijloc prin care atat toți angajații, cat și cetățenii dobândesc o imagine comună asupra organizării autorității publice, iar obiectivele acesteia devin clare;
- **Funcția de legitimare a puterii și obligațiilor:** fiecare persoană, membru al organizației, 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. 3. — Persoanele vizate

Prevederile prezentului Regulament sunt obligatorii pentru toți funcționarii publici, indiferent de funcția pe care o dețin și pentru întregul personal încadrat cu contract individual de muncă din Primăria comunei Vulturești, județul Vaslui.

Art. 4. — Documentele anexe la Regulament

Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se completează cu anexe, care cuprind documentele, descrierile, procedurile operaționale aprobate prin dispoziții ale Primarului și care se actualizează permanent prin revizii sau ediții noi ale documentelor, în funcție de schimbările legislative, organizatorice sau de personal care se impun.

Art. 5. — Intrarea în vigoare

Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare este valabil de la data aprobării sale prin hotărâre a Consiliului local al comunei Vulturești și își produce efectele față de salariați/angajați din momentul comunicării acestora.

CAPITOLUL II: ORGANIZAREA PRIMĂRIEI VULTUREȘTI

Art. 6. — Organizarea și misiunea

6.1. Organizarea

Primăria Comunei Vulturești este o instituție publică organizată ca o structură funcțională cu activitate permanentă, formată din:

- **Primar,**
- **Viceprimar,**
- **Secretarul general al Comunei Vulturești,**
- **Aparatul de specialitate al Primarului,** care duce la îndeplinire hotărârile Consiliului local al comunei Vulturești și dispozițiile Primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale, și este compus din următoarele compartimente și funcții publice:

1. Compartimentul JURIDIC:

1.1. funcție publică de execuție, consilier juridic , clasa 1, nivel studii:superioare — vacant;

2. Compartimentul Urbanism și Agricultură :

2.1. funcție publică de execuție, consilier, clasa I, grad profesional superior, nivel studii: superior-ocupat;

3. Compartimentul Agricultură:

3.1. funcție publică de execuție, consilier, clasa I, grad profesional asistent, nivel studii: superior-vacant;

4. Compartimentul Contabilitate

4.1. funcție publică de execuție, consilier, clasa I, grad profesional superior, nivel studii: superioare - ocupat;

4.2. funcție publică de execuție, consilier operator rol , clasa I, grad profesionala asistent , nivel studii: superioare - ocupat;

4.3. funcție publică de execuție, consilier , clasa I, grad profesional debutant, nivel studii: superioare -ocupat;

5. Compartimentul Impozite și taxe locale

5.4. funcție publică de execuție, referent -agent fiscal , clasa III, grad profesional principal, nivel studii: medii-ocupat;

6. Compartimentul Stare civilă,

6.1. funcție publică de execuție, consilier , clasa I, grad profesional principal , nivel studii: superioare – vacant ;

7.Compartimentul Public de Asistentă sociala

7.1.funcție publică de execuție, consilier , clasa I, grad profesional superior, nivel studii: superioare – ocupat ;

8.Compartimentul Achiziții publice:

8.1. funcție publică de execuție, consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional asistent , nivel studii superioare – vacant ;

9.Compartimentul Politie Locala

9.1.funcție publică de execuție, consilier , clasa I, grad profesional superior, nivel studii: superioare – vacant ;

9.2.funcție publică de execuție, consilier , clasa I, grad profesional superior, nivel studii: superioare – vacant ;

9.3. funcție publica de execuție, referent, treaptă profesională III, nivel studii: medii - vacant;

10.Compartimentul Administrativ-gospodăresc:

10.1. funcție contractuală de execuție de guard, nivel studii; medii – ocupat;

10.2. funcție contractuală de execuție de muncitor calificat- buldoexcavator, nivel studii; medii –ocupat;

10.3. funcție contractuală de execuție de șofer, treaptă profesională III, nivel studii; medii- ocupat ;

10.4. funcție contractuală de execuție de șofer (deservire microbuz), treaptă profesională I, nivel studii; medii – ocupat;

10.5. funcție contractuală de execuție de muncitor necalificat- ingrijitor, Centru de zi , nivel studii; medii –ocupat;

10.6. funcție contractuală de execuție de muncitor necalificat- ingrijitor, Centru de zi , nivel studii; generale –ocupat;

10.7 funcție contractuală de execuție muncitor calificat- casier apa –canal , nivel studii; medii –ocupat;

10.8 funcție contractuală de execuție muncitor calificat- instalator , nivel studii; medii –vacant;

10.9 funcție contractuală de execuție muncitor calificat , nivel studii; medii – ocupat;

11.Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență:

11.1.funcție contractuală de execuție Șef SVSU , nivel studii: superioare-ocupat,

12.Serviciul Cultură:

12.2. funcție contractuală de execuție de bibliotecar debutant ,1/2 norma , nivel studii: medii-vacant ;

13.Cabinet primar:

13.1. Consilierul personal al primarului, treapta IA, nivel studii superioare- ocupat ;

14. Administrator public

14.1funcție contractuală de execuție de conducere nivel studii; superioare –ocupat ;

15.Asistenți personali ai persoanelor cu handicap aprobați prin HCL 5/2021: în număr de 30.

Primarul conduce activitatea Primăriei Comunei Vulturești și a instituțiilor subordonate, instituțiilor subordonate consiliului local cu sprijinul viceprimarului și al secretarului general al Comunei, precum și al aparatului Consiliul local al comunei Vulturești, aprobă organigrama și statul de personal al aparatului propriu de specialitate din subordine.

6.2. Misiunea Primăriei Comunei Vulturești

Misiunea Primăriei Comunei Vulturești este aceea de a fi permanent în slujba nevoilor comunității locale, pentru a rezolva problemele într-o manieră transparentă, echitabilă, eficientă și cu respectarea prevederilor legale și în limita competențelor pe care le are.

Art. 7. — Principii de funcționare și obligații ale funcționarilor publici

(1) Administrația publică în comuna Vulturești este organizată și funcționează în temeiul principiilor autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și al consultării cetățenilor în soluționarea problemelor locale de interes deosebit.

(2) Prin autonomie locală se înțelege dreptul și capacitatea efectivă a autorităților administrației publice locale de a soluționa și de a gestiona, în numele și în interesul colectivităților locale pe care le reprezintă, treburile publice, în condițiile legii. Acest drept se exercită de consiliul local și primar, autorități ale administrației publice locale alese prin vot universal, egal, direct, secret și liber exprimat.

(3) Autonomia locală conferă autorităților administrației publice locale dreptul ca, în limitele legii, să aibă inițiative în toate domeniile, cu excepția celor care sunt date în mod expres în competența altor autorități publice.

(4) Principiile generale care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici din cadrul Primăriei comunei Vulturești sunt următoarele:

- a) supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;
- b) prioritatea interesului public principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea funcției publice;

- c) 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;
- d) profesionalismul, principiu conform căruia funcționarii publici au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- e) 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;
- f) 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 considerarea funcției publice pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de aceasta funcție;
- g) 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;

- h) cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea funcției publice și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu funcționarii publici trebuie să fie de bună-credință;
- i) deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate de funcționarii publici în exercitarea funcției lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.

(5) 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 instituției publice.

(6) În exercitarea funcției publice, 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.

(7) Funcționarii publici au obligația de a apăra în mod loial prestigiul Primăriei comunei Vulturești, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(8) Funcționarilor publici le este interzis:

- a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Primăriei comunei Vulturești, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
- b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care Primăria comunei Vulturești are calitatea de parte;
- c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- d) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției publice, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

(9) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor Primăriei comunei Vulturești.

(10) În activitatea lor, funcționarii publici au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, funcționarii publici trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

(11) În exercitarea funcției publice, funcționarilor publici le este interzis:

- a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
- c) să colaboreze, în afara relațiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;
- d) să afișeze, în cadrul Primăriei Vulturești, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

(12) Funcționarii publici nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

Art. 8. — Date de identificare

(1) Primăria comunei Vulturești are sediul în comuna Vulturești, județul Vaslui, CUI 3337648

Activitatea de taxe și impozite funcționează în cadrul Primăriei, în cadrul compartimentului Contabilitate, taxe și impozite.

Art. 9. — Structura

(1) Structura, numărul de posturi și statul de funcții al Aparatului de specialitate al Primarului se aprobă de Consiliul local al comunei Vulturești.

(2) Structura de conducere a Primăriei este constituită din Primarul comunei, viceprimar, secretarul general al comunei și compartimentele de specialitate așa cum sunt definite în structura organizatorică aprobată conform legii.

Art. 10. — Activitatea Primăriei

Întreaga activitate a Primăriei comunei Vulturești este organizată și condusă de către primar, compartimentele fiind subordonate direct acestuia sau viceprimarului și secretarului general al comunei, care asigură și răspund de realizarea atribuțiilor ce le revin acestora.

Art. 11. — Primarul

(1) Primarul îndeplinește o funcție de autoritate publică. El este șeful administrației publice locale și al aparatului de specialitate al autorității administrației publice locale, pe care îl conduce și îl controlează.

(2) Primarul reprezintă COMUNA în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române sau străine, precum și în justiție, conform art. 154 alin. (6) din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 din 3 iulie 2019 — privind Codul Administrativ.

(3) În relațiile dintre Consiliul local al comunei Vulturești, ca autoritate deliberativă și Primarul comunei Vulturești, ca autoritate executivă, nu există raporturi de subordonare.

Art. 12. — Atribuțiile primarului

(1) Primarul îndeplinește următoarele atribuții principale :

- 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 administrative- teritoriale;
- d) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor, de interes local;
- e) alte atribuții stabilite prin lege.

(2) În temeiul alin. (1) lit. a) art. 155 din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 din 3 iulie 2019 — privind Codul Administrativ, Primarul îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil, atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului.

(3) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. b) art. 155 din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 din 3 iulie 2019 — privind Codul Administrativ, Primarul :

- a) prezintă consiliului local, în primul trimestru, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a comunei, care se publică pe pagina de internet a comunei, în condițiile legii ;
- b) participă la ședințele consiliului local și dispune măsurile necesare pentru pregătirea și desfășurarea în bune condiții a acestora;
- c) prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informări;
- d) elaborează, în urma consultării publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a comunei și le supune aprobării consiliului local.

(4) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. c), art. 155 din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 din 3 iulie 2019 — privind Codul Administrativ, Primarul:

- a) exercită funcția de ordonator principal de credite;
- b) 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;
- c) prezintă consiliului local informări periodice privind execuția bugetară, în condițiile legii ;
- d) inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;
- e) 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), art. 155 din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 din 3 iulie 2019 — privind Codul Administrativ, Primarul :

- a) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local ;
- b) ia măsuri pentru prevenirea și după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
- c) ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art.129 alin.(6) și (7);
- d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local prevăzute la art.129 alin. (d) și (7), precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;
- e) 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;
- f) asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;

g) 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;

h) 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) 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 administrative-teritoriale, precum și cu autoritățile administrației publice locale și județene.

(7) Primarul mai îndeplinește și alte atribuții conform legilor în vigoare.

(8) În exercitarea atribuțiilor sale, primarul emite dispoziții cu caracter normativ sau individual. Acestea devin executorii numai după ce sunt aduse la cunostința publică sau după ce au fost comunicate persoanelor interesate, după caz.

Art. 13. — Alte atribuții ale primarului

(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 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.

Comuna Vulturești are un Viceprimar care înlocuiește primarul și poate primi atribuții delegate din partea acestuia.

Delegarea atribuțiilor conform art.157 din Ordonanța de Urgența nr. 57/2019 din 3 iulie 2019 — privind Codul Administrativ

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.

(1) 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.

(2) 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.

(3) 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.

(4) Atribuțiile viceprimarului sunt stabilite prin dispoziție a primarului.

Exercitarea temporară a atribuțiilor primarului conform art. 163 din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 din 3 iulie 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, consiliul 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 delega 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. 15. — Recrutarea/Angajarea personalului

(1) Recrutarea/Angajarea personalului în funcțiile publice sau contractuale din structura aparatului de specialitate al Primarului comunei se face prin concurs, cu respectare reglementărilor legale în vigoare.

(2) Regimul general al raporturilor juridice dintre funcționarii publici și Primăria

comunei Vulturești este reglementat de Ordonanță de Urgență nr. 57/2019 din 3 iulie 2019 — privind Codul Administrativ.

(3) Salariații angajați cu contract individual de muncă își desfășoară activitatea în baza raporturilor de muncă conform prevederilor Legii nr. 53/2003 a Codului muncii, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Normele de conduită profesională a funcționarilor publici sunt reglementate de Ordonanță de Urgență nr. 57/2019 din 3 iulie 2019 — privind Codul Administrativ și sunt obligatorii pentru funcționarii publici, precum și pentru persoanele care ocupă temporar o funcție publică în cadrul Primăriei comunei Vulturești.

(5) Normele de conduită profesională a personalului contractual sunt reglementate de Ordonanță de Urgență nr. 57/2019 din 3 iulie 2019 — privind Codul Administrativ.

Art. 16. — Regulamentul Intern

Angajații, funcționari publici sau contractuali, din Aparatul de specialitate al primarului își desfășoară activitatea cu respectarea **Regulamentului Intern** al aparatului de specialitate al Primarului și al personalului contractual al comunei Vulturești, aprobat prin dispoziția Primarului comunei Vulturești.

CAPITOLUL III: SISTEMUL DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL

Art. 17. — Sistemul de control intern/managerial

(1) Controlul intern/managerial este definit că 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 Vulturești (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 Vulturești este elaborat în conformitate cu prevederile legale, în baza dispozițiilor Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 600/2018.**

Art. 18. — Obiectivele Programului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial:

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

- realizarea atribuțiilor stabilite în concordanță cu misiunea instituției;

- utilizarea resurselor în condiții de economicitate, eficiență și eficacitate, în conformitate cu legile, normele, standardele și reglementările în vigoare;
- dezvoltarea și întreținerea unor sisteme de colectare, stocare, prelucrare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor financiare și de conducere;
- protejarea fondurilor publice.

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

- Intensificarea activităților de monitorizare și control desfășurate la nivelul fiecărei structuri, în scopul eliminării riscurilor existente și utilizării cu eficiență a resurselor alocate.
- Dezvoltarea activităților de prevenire și control pentru protejarea resurselor alocate împotriva pierderilor datorate risipei, abuzului, erorilor sau fraudelor.
- Îmbunătățirea comunicării între structurile Primăriei comunei Vulturești, în scopul asigurării circulației informațiilor operativ, fără distorsiuni, astfel încat acestea să poată fi valorificate eficient în activitatea de prevenire și control intern.
- Proiectarea, la nivelul fiecărei structuri, a standardelor de performanță pentru fiecare activitate, în scopul utilizării acestora și la realizarea analizelor pe baza de criterii obiective, privind valorificarea resurselor alocate;
- Respectarea legilor, a Regulamentului de Organizare și Funcționare, a Regulamentului Intern și deciziilor conducerii.

Art. 19. — Implementarea Sistemului de control intern/managerial

(1) Întreaga activitate a compartimentelor din structura aparatului de specialitate al Primarului comunei Vulturești 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. 20. — 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, în baza modelului stabilit prin dispoziție a primarului, care fac parte integrantă din documentele Sistemului de control intern/managerial.

(2) Procedurile operaționale fac parte integrantă din atribuțiile compartimentelor și sunt anexe la fișa posturilor.

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

Art. 21. — Procedurile de lucru generale (Procedurile de Sistem — P.S.)

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 IV: ATRIBUȚIILE APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

Procedură generală de lucru și obligatorie

Art. 22. — Atribuții și răspunderi cu caracter general ce revin structurilor din aparatul de specialitate al primarului:

(1) Compartimentele din structura aparatului de specialitate al primarului au următoarele atribuții generale, competențe și răspunderi comune:

- respectarea regulamentelor, a procedurilor de lucru și a standardelor Sistemului de control intern/managerial aprobate;
- întocmirea proiectelor de hotărâri, a referatelor de aprobare și a rapoartelor de specialitate din domeniul propriu de activitate;
- cunoașterea permanentă a modificărilor legislative care reglementează domeniul de activitate propriu;
- realizarea la termen a tuturor acțiunilor și activităților necesare implementării sistemelor și programelor de informatizare ale instituției în domeniul propriu de activitate;
- realizarea la termen a programelor și activităților proprii; întocmirea la termen a documentelor de angajare bugetară și de plată ;
- soluționarea și transmiterea răspunsurilor în termenul legal la toate adresele, cererile, petițiile, reclamațiile sau sugestiile repartizate;
- furnizarea promptă a informațiilor rezultate din activitatea proprie solicitate de către un alt compartiment ;
- punerea în aplicare a hotărârilor consiliului local din domeniul propriu de activitate;
- asigurarea inițierii procedurilor de achiziții publice de servicii/produse/lucrări la termen, astfel încât finalizarea procedurii prin încheierea contactului de achiziție să fie făcută la

momentul oportun;

- elaborarea documentelor din cadrul documentației de atribuire a contractelor/acordurilor cadru de achiziție publică aferente lucrărilor, serviciilor și produselor specifice fiecărui compartiment de specialitate în vederea inițierii și derulării procedurilor de achiziție, respectiv întocmirea contractelor/acordurilor cadru atribuite/încheiate la finalizarea acestora conform Procedurii de efectuare a achizițiilor publice de produse, servicii sau lucrări.
- furnizarea informațiilor de interes public, conform prevederilor legale;
- asigurarea, întocmirea și susținerea tuturor materialelor, informațiilor, documentelor tehnice, economice, juridice sau de altă natură necesare în acțiunile în instanță din domeniul propriu de activitate în care este implicată autoritatea administrației publice locale ale comunei Vulturești;
- participarea în cadrul comisiilor de specialitate înființate în baza hotărârilor Consiliului local al comunei Vulturești sau prin dispoziția Primarului comunei Vulturești;
- perfecționarea permanentă a pregătirii profesionale;
- semnalarea către conducerea instituției a oricăror probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care se ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții ;
- predarea responsabilă către arhivă a documentelor specifice;
- îndeplinirea oricăror altor atribuții, sarcini și lucrări din domeniul propriu de activitate, încredințate verbal, în scris sau dispuse prin act administrativ emis de către primar.

(2) Personalul de conducere al compartimentelor din aparatul de specialitate al primarului are următoarele atribuții, competențe și răspunderi comune, cu caracter general:

- asigurarea organizării întregii activități a structurii pe care o conduce în vederea realizării atribuțiilor și pentru buna gestionare a resurselor umane și a fondurilor materiale ale structurii;
- urmărirea respectării regulamentelor și a procedurilor de lucru și a standardelor Sistemului de control intern/managerial aprobate;
- inițierea și revizuirea, ori de câte ori este necesar, a procedurilor de lucru aprobate din domeniul propriu de activitate;
- asigurarea elaborării proiectelor de hotărâri, a referatelor de aprobare și a rapoartelor de specialitate din domeniul propriu de activitate, conform procedurilor corespunzătoare;
- urmărirea și cunoașterea permanentă a modificărilor legislative care reglementează domeniul de activitate propriu și informarea personalului din subordine cu privire la legislația în vigoare;
- întocmirea bugetelor proiectelor, programelor și activităților proprii, respectiv fundamentarea acestora ;
- întocmirea la termen a documentelor de angajare bugetară și de plată ale activităților proprii;
- întocmirea informărilor periodice legate de activitatea proprie a structurilor pe care le

coordonează, a programului comisiilor speciale pe care le coordonează și publicarea lor pe pagina web oficială a comunei Vulturești, conform regulamentului stabilit de primar;

- întocmirea unui calendar cu activitățile anuale cu caracter permanent;
- participarea la Sedințele comisiilor de specialitate și ale plenului Consiliului local al comunei Vulturești, ori de câte ori este necesar;
- analizarea și repartizarea în cadrul departamentului a corespondenței primite;
- urmărirea modului de soluționare și transmitere a răspunsurilor în termenul legal la toate adresele, cererile, petițiile, reclamațiile sau sugestiile sosite prin registratura primăriei, inclusiv pe pagina web oficială a comunei, date spre competență solutionare;
- furnizarea în limita competenței a informațiilor solicitate și necesare celorlalte structuri din cadrul primăriei pentru asigurarea funcționării lor;
- urmărirea punerii în aplicare a hotărârilor consiliului local din domeniul propriu de activitate;
- formularea de propuneri privind structura organizatorică, numărul maxim de posturi necesar funcționării departamentului;
- întocmirea fișelor posturilor și a celor de evaluare profesională ale personalului din subordine, până la nivelul lor de competență;
- stabilirea necesarului de formare profesională a salariaților ;
- realizarea instruirii din punct de vedere a securității muncii pentru personalul din subordine;
- verificarea, semnarea și avizarea, după caz, a documentelor emise de structura din subordine;
- asigurarea inițierii procedurilor de achiziții publice de servicii/produse/lucrări la termen, astfel încât finalizarea procedurii prin încheierea contactului de achiziție să fie făcută la momentul oportun;
- coordonarea și supravegherea realizării de către structurile din subordine a atribuțiilor cu caracter general și specific ce le revin acestora;
- evaluarea periodică a modului de îndeplinire a obiectivelor, sarcinilor și activității departamentului;
- participarea ca membru în comisiile de specialitate constituite în cadrul Primăriei comunei Vulturești, conform dispozițiilor primarului.

Art. 23. — Atribuții specifice

Compartimentele din structura aparatului de specialitate au atribuții specifice, stabilite în prezentul Regulament.

Art. 24. — Secretarul general al comunei Vulturești

SCOP: fiecare unitate administrativ-teritorială are un secretar general salarizat din bugetul local, funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice, administrative sau științe politice, ce 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.

Prezenta secțiune se completează cu prevederile Codului administrativ.

(1) Atribuțiile Secretarului general al comunei

- a)** avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, respectiv ale președintelui consiliului județean, hotărârile consiliului local, respectiv ale consiliului județean, după caz;
- b)** participă la ședințele consiliului local, respectiv ale consiliului județean;
- c)** asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, respectiv consiliul județean și președintele acestuia, precum și între aceștia și prefect;
- d)** coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului, respectiv a hotărârilor consiliului județean și a dispozițiilor președintelui consiliului județean;
- e)** asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la [lit. a](#));
- f)** asigură procedurile de convocare a consiliului local, respectiv a consiliului județean, și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local, respectiv ale consiliului județean, și redactarea hotărârilor consiliului local, respectiv ale consiliului județean;
- g)** asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local, respectiv a consiliului județean, și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- h)** poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului [nr. 26/2000](#) cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea [nr. 246/2005](#), cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează;
- i)** poate propune primarului, respectiv președintelui consiliului județean înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local, respectiv ale consiliului județean;
- j)** efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local, respectiv ale consiliului județean a consilierilor locali, respectiv a consilierilor județeni;
- k)** numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință, respectiv președintelui consiliului județean sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
- l)** informează președintele de ședință, respectiv președintele consiliului județean sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local, respectiv a consiliului județean;
- m)** asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;

n) urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local, respectiv ale consiliului județean să nu ia parte consilierii locali sau consilierii județeni care se încadrează în dispozițiile art. 228 [alin. \(2\)](#); informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;

o) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale;

p) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar, de consiliul județean sau de președintele consiliului județean, după caz.

(2) Sfera relațională a titularului postului

Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

subordonat față de: primarul comunei.

superior pentru: personalul din aparatul de specialitate al primarului;

b) Relații funcționale:

- Cu toți salariații din toate compartimentele, birourile și serviciile din cadrul aparatului de specialitate al primarului ;

- Cu instituțiile publice de pe raza comunei;

- Cu autorități și instituții în domeniul activității desfășurate;

c) Relații de control: asupra Compartimentelor din subordine conform Organigramei ;

d) Relații de reprezentare: reprezintă comuna în relațiile cu alte UAT-uri și Instituții Publice Specifice, cu persoanele fizice și juridice din comună și nu numai sau cu organizații internaționale în măsura în care activitatea sa o cere, prin dispoziția sau delegarea dată de primar;

Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: Consiliul Județean, Instituția Prefectului Vaslui, Servicii Descentralizate ale Ministerelor, Instance Judecatorești, Agenția Națională a Funcționarilor Publici, orice alte instituții publice sau private în interesul instituției ori ca reprezentant al ei.

b) cu organizații internaționale: doar dacă activitatea sa o cere, prin delegarea de către primar

c) cu persoane juridice private: doar dacă activitatea sa o cere, prin delegarea de către primar ;

Limite de competență: potrivit împuternicirii/delegării date de primarul comunei;

Delegare de atribuții și competență: funcționarilor publici din aparatul de specialitate al primarului, prin dispoziția primarului;

Art. 25. — Compartimentul Registrul Agricol:-Dna ANTON MIHAELA

SCOP: De a asigura o evidență unitară cu privire la starea terenurilor pe categorii de folosință, dezvoltarea agriculturii, gospodăriilor populației și buna utilizare a resurselor locale, obligația completării și ținerii la zi a registrului agricol conform legislației în vigoare, exercitarea activităților specifice în domeniul fondului funciar și cadastru.

Funcție publică de execuție, consilier, clasa 1, grad profesional superior .

Atribuții principale:

- Participă la ședințele Comisiei locale de fond funciar și pune la dispoziție materialele în baza documentelor existente în arhiva instituției, pentru finalizarea procedurilor de reconstituire a dreptului de proprietate, conform legilor fondului funciar;
- Participa la acțiunea de delimitare a teritoriului administrativ al comunei și asigură conservarea punctelor de hotar materializate prin borne;
- Face propuneri de parcelare a terenurilor în vederea construirii de locuințe;
- Întocmește documentațiile în vederea exproprierilor pentru cauza de utilitate publică;
- Întocmește documentațiile preliminare din punct de vedere cadastral în colaborare cu celelalte compartimente, pe baza cărora Comisia Județeană, emite titlurile de proprietate și de restituire a proprietăților;
- Participă la activitatea de stabilire și delimitare a intravilanului comunei, conform PUG, în colaborare cu serviciul de urbanism;
- Constituie și actualizează evidența terenurilor care fac parte din domeniul public sau privat al comunei, în colaborare cu serviciul de urbanism;
- Furnizează date pentru completarea și ținerea la zi a registrului agricol;
- Identifică, masoară și verifică terenurile care aparțin domeniului public și privat al comunei;
- Participă la punerea în posesie a persoanelor fizice și juridice care dețin terenuri în comuna, ca urmare a hotărârilor consiliului local, a sentințelor civile, concesiuni, închirieri, asocieri, schimburi de terenuri, vânzări, dispoziții ale primarului, hotărâri ale consiliului local privind atribuire în proprietate, administrare sau folosință;
- Întocmește procesele verbale de punere în posesie ca urmare a hotărârilor comisiei comunale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată Vulturești;
- Participă la măsurarea planurilor parcelare precum și a lucrărilor de înregistrare sistematică și pune la dispoziție informațiile din arhiva instituției;
- Întocmește planuri pentru imobile aflate în administrarea primăriei;
- Ține la zi evidența cadastrală a terenurilor din comună, care fac obiectul cererilor retrocedărilor în condițiile legii fondului funciar;
- Întocmește lucrările necesare aplicării prevederilor legale din punct de vedere tehnic privind fondul funciar și prevederile legii cadastrului;
- Participă la măsuratori solicitate de contribuabili, depistând suprafețele în cauză prin măsuratori topografice;
- Ține evidența titlurilor de proprietate eliberate;
- Monitorizează procesul de finalizare a procedurilor de reconstituire a dreptului de proprietate privată asupra terenurilor în temeiul Legii nr. 18/1991 republicată, modificată și completată prin Legea nr. 247/2005 în cadrul Primăriei comunei Vulturești.
- Participă la soluționarea litigiilor și a conflictelor ale locuitorilor datorate neconcordanțelor din teren;

- Identifică, măsoară, verifică terenurile care aparțin domeniului public și privat al comunei Vulturești;
- Verifică și identifică terenurile propuse spre concesiune și vânzare.
- Scanează planșele, registrele proprietăților și titlurile de proprietate;
- Asigură răspunsurile la corespondența referitoare la problemele comisiilor locale a proprietăților, precum și la cele referitoare la problemele de cadastru;
- Ține evidența alături de compartimentele implicate, a litigiilor și dosarelor pe care comisia comunală pentru stabilirea dreptului de proprietate privată Vulturești le deține pe rol și informează permanent primarul și secretarul despre stadiul acestora;
- Furnizează date comisiei comunale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată Vulturești, privind situația cererilor depuse în conformitate cu Legile Fondului Funciar, cu modificările și completările ulterioare;
- Asigură întocmirea documentațiilor din punct de vedere cadastral pentru eliberarea titlului de proprietate emise în conformitate cu legea fondului funciar;
- Participă la expertiza tehnico – judiciară la solicitarea organelor abilitate;
- Repartizează și păstrează corespondența rezolvată conform nomenclatorului arhivistic, la sfârșitul fiecărui an corespondența se predă la arhivă;
- eliberează certificate de urbanism și autorizații de construire pentru investiții publice și private;
- execută controlul stadiilor fizice a acestor investiții la data expirării termenului stabilit prin A.C.;
- regularizează taxa de autorizații;
- asigură punerea în aplicare a PUG-ului și RLU;
- întocmește referate pentru HCL pentru domeniile respective, în urma activității serviciului tehnic;
- asigură preluarea documentațiilor de la solicitanți;
- asigură returnarea documentațiilor incomplete;
- calcularea taxelor potrivit legislației;
- regularizarea taxelor de autorizații la data expirării termenului stabilit;
- asigură baza de date pe calculator;
- ia măsuri, alături de viceprimar, pentru respectarea de către persoanele fizice și juridice a prevederilor legale în materie de urbanism, dezvoltare durabilă;
- ia măsuri de sancționare a celor ce nu respectă prevederile legale în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului;
- este împuternicitul primarului, ca organ de control în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului;
- cunoașterea legislației în vigoare aplicabilă activităților desfășurate în cadrul atribuțiilor de serviciu;
- Îndeplinirea sarcinilor ce rezultă din aplicarea O.G. nr. 28/2008 și a Normelor tehnice privind completarea Registrelor agricole;

- Îndeplinirea sarcinilor ce rezultă din aplicarea O.G.nr. 33/2002 privind reglementarea eliberării certificatelor și adeverințelor de către autoritățile publice locale ;
- Intocmirea și reactualizarea dărilor de seamă statistice lunare, trimestriale și anuale, privind evidențele din registrele agricole, arhiva comisiei locale de fond funciar și cadastru;
- Intocmirea, completarea și ținerea la zi a evidenței datelor care fac obiectul registrului agricol al tuturor localităților comunei, raspunde de exactitatea datelor cuprinse în acestea;
- Transcrierea și completarea, pe anul în curs, în noile registre agricole a pozițiilor din vechile registre reprezentând gospodăriile populației deținătoare de terenuri agricole și animale;
- Deschiderea de noi poziții în registrul agricol la solicitarea proprietarilor de terenuri sau deținători de animale;
- Operarea modificărilor în Registrul Agricol ca urmare a vânzării - cumpărării , moștenirii, donațiilor, schimbări ale categoriilor de folosință a terenurilor;
- Înscrierea titlurilor de proprietate ca urmare a recostituirii dreptului de proprietate în conformitate cu Legile Fondului Funciar;
- Aplicarea legilor fondului funciar;
- Verificarea în teren a reclamațiilor și sesizărilor privind registrul agricol;
- Verificarea în teren a veridicității datelor declarate în registrul agricol;
- Centralizarea tuturor datelor înscrise în registrul agricol;
- Actualizarea zilnică a bazei de date privind evidențele Registrului Agricol;
- Relații cu publicul zilnic privind Registrul Agricol;
- Redactarea răspunsurilor la cererile adresate Compartimentului Agricol și eliberarea de adeverințe de proprietate cu situația existentă în registrul agricol.
- Colaborează la întocmirea documentației pentru acordare de subvenții;
- Verifică veridicitatea declarațiilor la Registrul Agricol privind înființarea culturilor;
- Intocmește și eliberează cu aprobarea primarului certificatele de producător și de proprietate a animalelor și răspunde de exactitatea datelor cuprinse în acestea;
- Primește și distribuie corespondența cu rezoluția primarului, pe care o înregistrează în registrul de intrare-ieșire și o predă sub semnatura compartimentului sau funcționarului însărcinat cu soluționarea acesteia;
- Expediază în termen legal corespondența;
- Asigură evidența, arhivarea și conservarea documentelor conform Legii Arhivelor Naționale.
- Întocmirea proceselor-verbale de predare-primire pentru arhivarea documentelor din cadrul compartimentului;
- Gestionează arhiva consiliului local, participând la operațiunile de selectare și inventariere anuală a documentelor arhivate ;
- Răspunde de gestionarea inventariului propriu;
- Completează și răspunde de exactitatea datelor din situațiile statistice și alte solicitări ale persoanelor, ce-i revin și le înaintează în termen organelor sau persoanelor solicitante;

- Răspunde cu punerea în aplicare a Legii nr. 17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării-cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan și de modificare a Legii nr. 268/2001 privind privatizarea societăților comerciale ce dețin în administrare terenuri proprietate publică și privată a statului cu destinație agricolă și înființarea Agenției Domeniilor Statului, cu modificările și completările ulterioare, în comuna Vulturești, ca responsabil, conform dispoziției de numire nr. _____,
 - Definitivarea aplicării legilor fondului funciar;
 - Monitorizarea procesului de finalizare a procedurilor de reconstituire a dreptului de proprietate privată asupra terenurilor în temeiul Legii nr. 18/1991 republicată, modificată și completată prin Legea nr. 247/2005 în cadrul Primăriei comunei Vulturești.
 - Rezolvarea de litigii, conflicte ale locuitorilor datorită neconcordanțelor de teren;
 - Scanează planșele, registrele proprietăților și titlurile de proprietate;
 - Asigură răspunsurile la corespondența referitoare la problemele comisiilor locale a proprietăților precum și la cele referitoare la problemele cadastru, agricultură, titluri de proprietate;
 - Ține evidența litigiilor și dosarelor pe care primăria sau consiliul local le deține pe rol și informează permanent primarul și secretarul despre stadiul și rezolvarea acestora (legea nr. 10/2001) și comunică în termen relațiile solicitate de către instanțele de judecată;
- Furnizează date privind situația cererilor depuse în conformitate cu Legile Fondului Funciar, cu modificările și completările ulterioare;
- Asigură întocmirea documentațiilor pentru eliberarea titlului de proprietate emise în conformitate cu legea fondului funciar;
- Înaintează către comisia de fond funciar și oficiul județean de cadastru documentația necesară emiterii titlurilor de proprietate (anexe, procese verbale de punere în posesie, planuri cadastrale);
- Transmite informațiile conținute în documentația de cadastru Compartimentului de impozite și taxe locale și Compartimentului Registrul Agricol;
- Duce la îndeplinire prevederile Legii nr. 44/2018 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 34/2013 privind organizarea, administrarea și exploatarea pajiștilor permanente și pentru modificarea și completarea Legii fondului funciar nr. 18/1991;
- Îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducerea instituției;
- Să îndeplinească cu profesionalism loialitate corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii autorităților sau instituțiilor publice în care își desfășoară activitatea;
- În exercitarea atribuțiilor ce-i revin să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice;

- Să răspundă potrivit legii de îndeplinire a atribuțiilor ce-i revin din funcția pe care o deține, precum și a atribuțiilor ce-i sunt delegate;
- Să păstreze secretul de stat și secretul de serviciu, în condițiile legii;
- Să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
- Este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, în considerarea funcției publice de execuție daruri sau alte avantaje;
- Are obligația de a semnala superiorului ierarhic orice neregularitate ce apare în legătură cu procedurile de lucru stabilite la nivelul unității precum și orice riscuri neprevăzute ce ar putea afecta rezultatele activității sale de zi cu zi;
- Răspunde de respectarea prevederilor Regulamentului Intern precum și a Codului de conduită și a Codului Etic;

Art. 26. — Compartimentul , contabilitate.-dna Baci Violeta Elena

SCOP: întocmirea proiectelor de buget și executarea acestuia, în limita planului de venituri și cheltuieli aprobat și răspunde de exercitarea, în condițiile legii, a controlului financiar preventiv.

Funcție publică de execuție, consilier, clasa I, grad profesional superior.

Atribuții principale:

1. participă la întocmirea proiectelor de buget și răspunde de executarea bugetului în limita planului de venituri și cheltuieli aprobat;
2. întocmește documentele privind deschiderea creditelor bugetare, a actelor de trezorerie privind ridicarea salariilor la personalul din cadrul institutiei si a unitatilor subordonate acesteia;
3. răspunde de exercitarea, în condițiile legii, a controlului financiar preventiv;
4. asigură evidența veniturilor și a cheltuielilor prevăzute în buget și a celor extrabugetare, a evidenței bunurilor de inventar și a valorilor materiale;
5. face plata către creditori și asigură încasarea sumelor de la debitori ;
6. asigură întocmirea conturilor de execuție bugetară lunară și a întocmirii dărilor de seamă contabile trimestriale privind executarea planului de venituri și cheltuieli;
7. întocmește, potrivit legii, formele de restituire, compensare și virarea a plusurilor din încasări impozite și taxe locale;
8. întocmește rapoarte de specialitate și le prezintă Consiliului local referitoare la proiectele de hotărâre în legătură cu bugetul local;
9. valorifică rezultatul lucrărilor de inventariere, confruntă soldul faptic cu cel scriptic, întocmește formele legale pentru casarea sau deplasarea unor bunuri și face propuneri pentru recuperarea pagubelor;
10. întocmește propunerile privind virările de credite bugetare, deblocarea creditelor rămase nefolosite, precum și planul suplimentar de venituri și cheltuieli;
11. urmărește încasarea sumelor datorate ca urmare a executării unor activități de prestări și propune măsuri pentru eficientizarea acestor activități;

- 12.verifica intocmirea evidenta formularelor cu regim special;
- 13.intocmeste buletinele statistice pentru compartimentul de specialitate si raspunde de trimiterea acestora in termen ;
14. verifica gestiunea de fond a agentului fiscal ;
- 15.intocmeste situatiile privind monitorizarea cheltuielilor de personal si pe cele privind prognoza veniturilor;
- 16.intocmeste evidenta contabila in partidă dublă, conform prevederilor legale;
- 17.Intocmeste si raspunde de contabilitatea cheltuielilor de personal, de stabilire a modalitatii de calculare a drepturilor salariale ale fiecarui salariat in functie de activitatea depusa, timpul efectiv lucrat;
- 18.Intocmeste statele de plata, raspunde de modul de calcul a drepturilor salariale ale salariatilor.
- 19.Pe baza informatiilor furnizate de catre angajat, se introduc datele din declaratia contribuabilului in programul informatic de salarizare, in vederea deducerilor salariale;
- 20.Intocmirea si inregistrarea in programul de salarii a foilor colective de prezenta, care cuprind: numar ore lucrate, ore concediu de odihna, ore concediu medical, ore invoie, ore de noapte, ore delegatii, numar ore concediu fara plata, numar ore absente nemotivate;
- 21.Realizarea calculului indemnizatiei de concediu medical, pe baza mediei din ultimile 6 luni (se introduc datele din certificatul medical: seria si numarul certificatului medical , data eliberarii, perioada de concediu medical, loc prescriere, cod de indemnizatie);
- 22.Introducerea in programul de salarii a codului IBAN corespunzator fiecarui salariat;
- 23.Introducerea in programul informatic a tuturor retinerilor si contributiilor obligatorii (rate, chirii, pensii alimentare, CAR, CASS, cotizatie sindicat, contributie somaj, impozit, etc.) stabilite conform legislatiei in vigoare;
- 24.Verificarea datelor introduse in programul informatic;
- 25.Listarea statelor de plata si verificarea acestora;
- 26.Listarea individuala a fluturasilor de salarii care se inmaneaza direct salariatului ;
- 27.Editarea centralizatoarelor pe puncte de lucru si pe capitole bugetare si pe categorii de personal;
- 28.Editarea rapoartelor privind: retinerile, listele de carduri pe fiecare banca, situatia concediilor medicale si a concediilor de odihna;
- 29.Efectuează trimestrial sau, ori de câte ori situația impune, controlul magaziiilor și al casieriei și informează ordonatorul principal de credite despre cazurile deosebite;
- 30.Efectueaza si alte lucrari pe calculator trasate de cei in drept cand situatia impune;
- 31.îndeplinește, în condițiile legii, orice alte atribuții repartizate de conducerea instituției.

Art. 27. — Compartimentul CONTABILITATE.-Dna Rosu Micsunica

Funcție publică de execuție, CONSILIER, clasa I, grad profesional asistent .

Scopul principal al postului:

- Stabilire , constatare si controlul impozitelor si taxelor locale, a majorarilor de intarziere, a penalitatilor ,a amenzilor si a oricaror altor venituri proprii ale bugetului local prevazute de lege datorate de persoanele fizice si juridice de pe raza localitatii

Atributii

1. Stabilire,constatare si controlul impozitelor si taxele locale a majorarilor de intarziere, a penalitatilor,a amenzilor si a orcaror altor venituri proprii ale bugetului local prevazute de lege datorate de persoanele fizice si juridice pe raza localitatii ;
2. Intocmeste borderourile de debite si scaderi, urmareste operarea lor in evidentele sintetice si analitice si transmiterea la organele de incasare;
3. Urmareste intocmirea si depunerea in termenele cerute de lege a declaratiilor pentru stabilirea impozitelor si taxelor locale de catre contribuabili;
4. Primeste declaratiile de impozite si taxe locale de la contribuabili si asigura formarea si gestionarea dosarelor fiscale;
5. Stabileste necesarul de formulare specifice domeniului fiscal pe comuna si il transmite contabilitatii, asigura distribuirea acestora;
6. Acorda asistenta de specialitate contribuabililor pe linia de impozite si taxe locale;
7. Verifica periodic persoanele fizice si juridice aflate in evidenta fiscala a impozitelor si taxelor locale asupra sinceritatii declaratiilor de impunere,modificarilor intervenite,deferentelor fata de impunerile initiale luand masuri pentru incasarea acestora la termen;
8. Aplica sanctiunile prevazute de actele normative tuturor contribuabililor ce incalca legislatia fiscaala si ia toate masurile pentru inlaturarea deficientelor constatate;
9. Tine evidenta debitelor din impozite si taxe locale (matricole),analizeaza fenomenele rezultate din aplicarea fiscala si informeaza conducerea asupra problemelor deosebite, propunand masurile ce se impun;
10. Analizeaza, cerceteaza si solutioneaza cererile cu privire la stabilirea impozitelor si taxelor locale la contribuabili;
11. Propune organelor in drept anularea autorizatiilor in conditiile legii;
12. Intocmeste scoterea ramasitelor;
13. Efectueaza impunerea din oficiu in cazul contribuabililor care nu si-au corectat in urma instiintarii declaratia depusa initial, precum si in cazul contribuabililor care nu au depus declaratiile;
- 14.Primeste si inregistreaza cererile privind acordarea de inlesniri la plata impozitelor, taxelor locale potrivit reglementarilor in vigoare;
- 15.Propune solutionarea conform competentelor,cererile de inlesniri la plata obligatiilor fiscale;
- 16.Tine evidenta inlesnirilor la platile acordate si modul de respectare a acestora;
17. Asigura asistenta pe linia modului de completare a declaratiilor de impozite si taxe conform legii;

18. Efectueaza actiuni de control, impreuna cu persoanele imputernicite in vederea identificarii si impunerii cazurilor de evaziune fiscala;
 19. Întocmeste adeverinte si certificate in baza evidentelor fiscale existente;
 20. Verifica respectarea conditiilor de infiintare a propriirilor pe veniturile realizate de debitori;
 21. Verifica actele de insolvabilitate intocmite de organele de incasare;
 22. Exercita activitati de control fiscal ;
 23. Efectueaza controale la agenti economici si persoane fizice care desfasoară activitati economice pe raza comunei. ;
 24. Intocmeste raporturile de specialitate pentru proiectele de hotarari si dispozitii ale primarului care se refera la activitatea de impozite si taxe locale;
 25. Efectueaza operatiuni de arhivare cu privire la dosarele ce constituie in activitatea sa;
 26. Isi perfectioneaza pregatirea profesionala teoretica prin studierea legislatiei in vigoare si isi insuseste deprinderile practice necesare executarii unei functii publice;
 27. Tine evidența Registrelor de Rol a persoanelor fizice și juridice;
 28. Tine evidența matricolelor pentru evidența cladirilor, a terenurilor ocupate de cladiri și alte constructii și terenuri proprietatea de stat aflate in administrarea sau folosinta persoanelor juridice;
 29. Tine evidența matricolelor pentru evidența cladirilor și terenurilor proprietate a contribuabilor persoane fizice.
 30. Tine evidenta matricolelor pentru evidența mijloacelor de transport aflate in proprietatea contribuabililor – persoane fizice și persoane juridice;
 31. Intocmește registre – amenzi circulație;
 32. Intocmește dosare corespondență privind impozite și taxele;
 33. Intocmește dosare privind facilitatile fiscale (scutiri, reduceri, esalonari la plata) acordate prin Hotarare de Consiliu Local;
 34. Intocmeste: borderouri de debite scaderi persoane fizice și juridice; dosare privind cererile de acordare a facilitatilor fiscale, casate; tine registrul de evidenta a cererilor de acordare a facilitatilor fiscale; intocmeste dosare fiscale pentru persoane fizice; intocmeste dosare auto pentru persoane fizice; intocmeste dosare privind certificatele de atestare fiscala eliberate persoanelor fizice; tine evidența declarațiilor de impozite și taxe; verifică periodic si pune de acord stocurile din evidenta operativa cu evidenta contabila; intocmeste instiintarile de plata pentru sumele primite spre debitare si incasare de la alte organe (amenzi, imputatii, despagubiri, cheltuieli penale, etc); tine evindeta debitelor carora li s-au intocmit si aprobat acte de insolvabilitate si urmareste daca organele de incasare verifica periodic starea de insolvabilitate a acestora;
 35. Efectueaza inventarierea patrimoniului , stabileste rezultatele acesteia
- Respecta cu strictete Prevederile Regulamentului de organizare si functionare, Regulamentul de ordine interna si Codul Etic, ale serviciilor publice si a aparatului de specialitate al primarului comunei Vultursti

Art. 28. — Compartimentul CONTABILITATE.-Dna Burlacu Alexandra

Funcție publică de execuție, CONSILIER, clasa I, grad profesional debutant .

Scopul principal al postului: -Raspunde de tinerea corecta si la zi a evidentei primare privind activitatile de incasari si plati prin casierie

Atributii

1. Organizeaza si coordoneaza activitatea de casierie, in baza normelor si instructiunilor specifice;
2. Încaseaza debitele, impozitele si taxele locale si alte venituri ale bugetului local in lipsa agentului fiscal
3. Depune si ridica numerarul din tezorerie;
4. Efectueaza plati persoanelor fizice privind anumite drepturi banesti aprobate prin lege pe baza documentelor aprobate de organele in drept: toate operatiunile de plati in numerar sunt consemnate in documentele tipizate si se aproba de catre persoanele in drept;
5. Efectueaza incasari reprezentand fonduri extrabugetare (Camin cultural, servicii publice si locuinte);
6. E conduce corect si la zi evidenta intrarilor si iesirilor de numerar, stabileste soldul zilnic al casieriei, asigura intocmirea corecta a registrelor de casa, pe tipuri de activitati in baza documentelor justificative, totalizeaza operatiunile din fiecare zi si stabileste soldul casei. Pentru intocmirea registrului de casa si depunerea acestuia la casieria centrala se preiau sumele incasate de salariatii imputerniciti sa efectueze incasari in numerar a unor categorii de venituri ale bugetului local si jurnalelor de casa;
7. Primește de la alte organe de încasare sumele încasate de acestea;
8. Asigură înregistrarea mijloacelor bănești pe care, conform reglementărilor legale, le gestionează;
9. Efectuează încasările în numerar din trezorerie, direct de la cetățeni sau de la agentii fiscali;
10. Efectuează plăți de salarii sau alte drepturi bănești, pe baza documentelor legal întocmite;
11. Evidențiază zilnic, pe bază de documente, încasările și plățile efectuate și le predă contabilului;
12. Respectă prevederile legislației în vigoare;
13. asigura aplicarea masurilor privind integritatea si securitatea numerarului existent in casierie;
14. asigura intocmirea borderourilor centralizatoare privind sumele incasate pe surse de venit ce se depun la trezorerie pentru operare in executia de casa;
15. asigura arhivarea jurnalului de casa si a altor documente care raman la casierie;
16. intocmeste necesarul de materiale si echipamente consumabile, in urma referatelor de necesitate ale compartimentelor de specialitate si raspunde de achizitionarea acestora si de distribuirea lor compartimentelor de specialitate, pe baza de bonuri de consum;
17. verifica intocmirea fiselor anuale F1 si F2
18. Verifica intocmirea declaratiilor privind evident nominal si centralizata a asiguratilor si a obligatiilor de plata catre bugetul asigurarilor sociale, de sanatate si de somaj-declaratia 112

19.Verifica gestiunea de fond a agentului fiscal

Atribuții pentru responsabil cu înregistrarea în programul “ FACTURARE APĂ” a contribuabililor:

1. Înregistrează în programul de apă contribuabilii care au încheiat contracte de furnizare a apei potabile.
2. Facturează și încasează contravaloarea apei furnizate și facturate, conform pretului legal aprobat;
3. Ține la zi evidența datelor care fac obiectul programului de apă;
4. Aplică penalități egale cu nivelul dobânzii datorate pentru neplata în termen a obligațiilor bugetare, în cazul neachitării facturii de plată;
5. Calculează și încasează majorările de întârziere în cazul plăților făcute după expirarea termenelor legale;
6. Înregistrează zilnic sumele încasate în borderouri desfășurate pe surse și, respectiv, pe subdiviziunile clasificăției bugetare;
7. Predă lunar, în contabilitate situația cu debite și încasări pentru luna anterioară.
8. Primește evidența citirii apometrelor pentru persoanele fizice și persoanele juridice, de la persoana responsabilă cu citirea lor și operează în baza de date consumul de apă primit;
9. Colaborează cu alți salariați care au ca atribuții ținerea evidenței consumului de apă, atunci când situația o impune.
- 10.respecta programul de lucru si disciplina in munca si unitate
- 11.nerespectarea sarcinilor stabilite in fisa postului precum si cele rezultate din hotarari , dispozitii si legislatia in vigoare atrage dupa sine sanctionarea disciplinara , materiala si /sau penala in functie de faptele savarsite .

Art. 29. — Compartimentul taxe și impozite locale -Dna Ilie Gabi

SCOP: Incasari impozite si taxe locale persoane fizice si persoane juridice

Funcție publică de execuție, REFERENT , clasa III, grad profesional principal .

Atribuții principale:

- 1-Extrage din rolul unic si extrasul de rol toate debitele si alte creante bugetare , incaseaza in termenul legal aceste debite , pentru contribuabilii din comuna Vulturesti, jud Vaslui
- 2-Urmarește derularea contractelor de închiriere, de concesiune, de suprafață, încasarea veniturilor prevăzute de aceste contracte, întocmește borderourile de debite;
- 3- Comunica procesul verbal de înștiințare de plată al contribuabililor , cu privire la debitele stabilite, ramasite si accesorii fiscale, aferente acestuia,
- 4-Instiinteaza contribuabilii cu privire la obligatiile declarative ce le revin potrivit legii,
- 5- Incasează debitele, impozitele și taxele locale și alte venituri ale bugetului local;
- 6-Toate incasarile le face pe baza de chitancier tip MF , fara stersaturi , adaugiri si alte inscrisuri

- 7-Efectueaza incasari reprezentand fonduri extrabugetare (Camin cultural, taxa pasune, servicii publice si locuinte)
- 8-Incaseaza majorarile de intarziere in cazul platilor facute dupa expirarea termenelor legale si acorda bonificatii in cazul platilor facute cu anticipatie
- 9-Efectueaza depunerea la casieria primariei a tuturor sumelor incasate cu documente legale in termenul prevazut de lege
- 10-Se deplaseaza in teren pentru a incasa de la cetateni taxele si impozitele locale
- 11-Urmareste incasarea amenzilor contravenționale;
- 12-Întocmește notele de constatare în vederea compensării datoriilor între contribuabili și Primarie și întocmește ordine de compensare de mica valoare;
- 13-Întocmește referate de restituire a sumelor achitate în plus la bugetul local de catre contribuabili persoane fizice și/ sau juridice și le transmite contabilului în vederea întocmirii ordinelor de plata
- 14-încasează impozitele și taxele locale și alte creanțe bugetare de la contribuabilii din comună.
- 15-emite chitanțe din chitanțierele oficiale pentru sumele încasate.
- 16-înregistrarea zilnică a sumelor încasate în borderouri desfășurate pe surse și respectiv pe subdiviziunile clasificăției bugetare și predarea borderourilor contabilului, la data depunerii sumelor încasate.
- 17-pastrează mijloacele banești în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare. Predă zilnic încasările efectuate la casieria centrală pe bază de borderou însoțit de duplicatele chitanțelor emise.
- 18-verifică pe teren, anual, starea de insolvabilitate a debitorilor,
- 19-se preocupă de creșterea gradului de încasare a impozitelor și taxelor locale;
- 20-înmânează sub semnătură contribuabililor înștiințările de plată, somații procesele verbale de impunere și alte documente de urmarire silită și predă operatorului rol dovezile de înmânare a acestora;
- 21-colaborează cu celelalte compartimente din primărie în vederea rezolvării operative a solicitărilor cetățenilor.
- 22-descarcă chitanțele în registul de rol;
- 23-efectuează și alte lucrari pe calculator trasate de cei în drept când situația impune;
- 24-îndeplinește alte atribuții repartizate de primar și șeful de compartiment ;
- 25-respectă programul de lucru și disciplină în muncă și unitate;
- 26-nerespectarea sarcinilor stabilite în fișa postului precum și cele rezultate din hotarari, dispoziții și legislația în vigoare atrage după sine sancționarea disciplinară, materială și /sau penala în funcție de faptele savârșite.

Art. 28. — Compartimentul Asistență socială și autoritate tutelară-Juganariu Irina Iosefina

Funcție publică de execuție, consilier , clasa I, grad profesional superior.

SCOP: De a asista persoanele sau comunitățile aflate în nevoie, implicându-se în identificarea, înțelegerea, evaluarea corectă și soluționarea problemelor sociale; promovează principiile justiției sociale prevăzute în actele normative cu privire la asistența socială și serviciile sociale; asigură egalitatea șanselor privind accesul persoanelor asistate la informații, servicii, resurse și participarea acestora la procesul de luare a deciziilor, sprijind persoanele asistate în eforturile lor de a identifica și clarifica scopurile, în vederea alegerii celei mai bune opțiuni.

Atributii principale:

- -asigura aplicarea actelor normative privind activitatea de protectie si asistenta sociala;
- -implementarea programelor de protectie sociala si asistenta sociala aprobate de consiliul local;
- -identificarea nevoilor comunitare individuale si globale;
- -primeste si verifica actele doveditoare pentru intocmirea dosarului de ajutor social conform prevederilor Legii 416/2001 modificata si completata ,reactualizata;
- -verifica si raspunde de corectitudinea primirii si inregistrarii cererii,declaratiei pe proprie raspundere,fisei de calcul pentru dosarele de venit minim garantat;
- -efectueaza anchete sociale pentru solutionarea cererilor de acordare a ajutorului social,de modificare a cuantumului,de suspendare a platii ori de repunere in plata ori de cate ori este nevoie;
- -intocmeste raportul lunar privind stabilirea,respingerea, modificarea,suspendarea, incetarea suspendarii ori incetarea ajutorului social in vederea emiterii dispozitiilor;
- -intocmeste documentatia in vederea efectuarii activitatilor sau lucrarilor de interes local si comunica in timp util beneficiarilor de ajutor social apti de munca ,locul si data unde se vor presta aceste activitati;
- -verifica pontajele cu beneficiarii de ajutor social care si-au indeplinit obligatia de a presta zilele de munca in folosul comunitatii,ia masuri de suspendare a platii pentru cei care nu si-au indeplinit aceasta obligatie;
- -tine evidenta lunara a efectuarii orelor in folosul comunitatii in registrul special conform Legii nr.416/2001,actualizata;
- -introduce in sistemul informatic,actele de venituri,actele medicale,anchetele sociale,actele de stare civila primate pentru plata ajutorului social;
- -intocmeste si verifica statele de plata lunare privind venitul minim garantat;
- -intocmeste situatia lunara cu persoanele si familiile beneficiare de ajutor social -
- -primeste si inregistreaza cererile si documentatia necesara in vederea acordarii unor ajutoare de urgenta,efectueaza anchete sociale in acest scop, intocmeste rapoartele si raspunsurile cu propunerile de acordare/respingere a ajutoarelor de urgenta;
- -intocmeste si comunica dispozitiile primarului in legatura cu stabilirea,respingerea, modificarea,incetarea suspendarii si incetarea drepturilor privind ajutorul social,precum si cele privind acordarea ajutoarelor de urgenta;
- -intocmeste liste cu titularii dosarelor de ajutor social care indeplinesc conditiile de a beneficia de prevederile Legii nr.600/2009 privind furnizarea de produse alimentare provenite din stocuriile de interventie comunitare catre persoanele cele mai defavorizate din Romania:

- -efectueaza anchete sociale ca urmare a cererilor adresate autoritatii locale de catre diverse institutii,cu privire la anumite cazuri cu caracter social;
- -arhiveaza acte venituri,acte medicale,anchete sociale si acte de stare civila,necesare mentinerii in plata a dosarului de ajutor social;
- -primeste si inregistreaza cererile pe care cetatenii le depun,intocmeste si elibereaza adeverintele solicitate necesare la diverse institutii privind ajutorul social;

In domeniul protectiei persoanelor varstnice,cu handicap si a copilului aflat in dificultate:

- -solutioneaza solicitarile referitoare la actele necesare stabilirii drepturilor asistentilor personali si a beneficiarilor de indemnizatii pentru persoanele cu handicap conform Legii nr.448/2006,repUBLICATA;
- -efectueaza anchete sociale privind dreptul la indemnizatie,privind monitorizarea activitatii asistentilor personali;
- -intocmeste si verifica lunar statele de plata pentru asistentii personali si beneficiarii de indemnizatie conform Legii nr.448/2006 repUBLICATA;
- -intocmeste si comunica dispozitiile primarului in legatura cu incadrarea,suspendarea, incetarea suspendarii sau incetarea contractelor de munca ale asistentilor personali conform CM,incetarea indemnizatiei lunare conform Lg.448/2006 repUBLICATA;
- -efectueaza anchete sociale in vederea incadrarii minorului intrun grad de handicap corespunzator de catre DGASPC Vaslui ;
- -primeste si verifica cererile depuse pentru acordarea indemnizatiei privind ingrijirea copilului cu varsta cuprinsa intre 3-7 ani conform Ordinului nr.432/2007,pe care le inainteaza pe baza de borderou la AJPiS Vaslui ;
- -analizeaza,evaluateaza situatia de risc social,consilieaza si informeaza familiile cu copii in intretinere asupra drepturilor si obligatiilor acestora,conform Legii nr.272/2004;
- -inregistreaza,analizeaza si solutioneaza cererile prin care se notifica autoritatii locale intentia de plecare in strainatate cu contract de munca conform Lg.156/2000 aprobata prin HGR nr.384/2001,efectueaza anchete sociale in vederea verificarii situatiei familiale a persoanei ce solicita dovada;
- -intocmeste situatia centralizatoare a cazurilor de copii cu parinti plecati la munca in strainatate si o inainteaza la DGAPC Vaslui ;
- -monitorizeaza minorii lipsiti de ingrijirea parintelui/parintilor plecati din tara-Ordinul 219/2006;
- -inregistreaza si solutioneaza cereri privind acordarea sprijinului financiar “Bani de Liceu”,sprijin financiar pentru stimularea achizitiei de calculatoare,bursei de ajutor social,bursei pentru motive medicale,efectuarea de anchete sociale,precum si eliberarea actului constatator;
- -efectueaza anchete sociale pentru:
 - i. -instituirea plasamentului;
 - ii. -instituirea unei masuri de protectie sociala pentru minorul care a savarsit o fapta penala;

- iii. -evaluarea contextului psiho-socio-familial in vederea reintegrarii familiale a copiilor care au beneficiat de o masura de protectie sociala intrun centru specializat sau la asistent maternal profesionist;
- iv. -reevaluarea unei masuri de protectie sociala;
- v. -intocmirea planului de servicii in vederea prevenirii separarii copilului de familia naturala;
- vi. -monitorizarea implementarii planului de servicii;
- vii. -inregistrarea tardiva a nasterii;
- viii. -abandon minor;
- ix. -situatii de criza ale copiilor aflati in dificultate;
- x. -sprijinirea familiei in vederea separarii acesteia de copil;
- xi. -evaluarea contextului familial.

Protectia persoanelor cu handicap

In domeniul protectiei persoanelor cu handicap are urmatoarele atributii:

- consiliere informationala privind managementul resurselor, accesul la servicii acordat beneficiarilor
- implicarea si implementarea proiectelor sociale;
- intocmirea, redactarea, pregatirea si prezentarea spre semnare, catre primar, respectiv viceprimar - a situatiilor ce urmeaza a fi depuse in termen legal la Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Vaslui ;
- eliberarea de anchete sociale beneficiarilor, necesare la Serviciul de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap, Vaslui ;
- aplicarea prevederilor Legii nr. 448 din 6 decembrie 2006 privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap
- luarea in evidenta a persoanelor cu handicap – adulti si minori- intocmirea unei baze de date, rapoarte de vizita periodice necesare monitorizarii fiecarui caz in parte;
- efectuarea anchetelor sociale necesare obtinerii drepturilor legale ale persoanelor cu handicap
- consiliere informationala privind managementul resurselor, accesul la servicii acordate persoanelor cu handicap pentru obtinerea prestatiilor financiare si a altor drepturi ce decurg din calitatea de persoana cu handicap;
- colaborare cu servicii din aparatul propriu, precum si ONG-urile care se ocupa de protectia persoanelor cu handicap;
- consilierea persoanelor cu handicap;
- consilierea persoanelor cu handicap si a asistentilor personali;
- suport acordat familiei pentru prevenirea institutionalizarii persoanei cu handicap si mentinerea acesteia in familie;
- supravegheaza intocmirea contractele individuale de munca ale asistentilor personali;
- efectueaza periodic anchete sociale de control in vederea respectarii de catre asistentul personal a angajamentului care sta la baza contractului individual de munca;
- raspunde de arhivarea tuturor actelor si documentelor, conform nomenclatorului arhivistic;
- referate de situatii, rapoarte de monitorizare- intocmire, redactare, expediere;
- activitate de autoritate tutelara.

Protectia persoanelor adulte

Cu privire la protecția persoanelor adulte se asigură în mod periodic de faptul că se vor aduce la îndeplinire următoarele atribuții:

- completează evaluarea situației socio-economice a persoanei adulte aflate în nevoie, a nevoilor și resurselor acesteia;
- asigură furnizarea de informații și servicii adecvate în vederea refacerii și dezvoltării capacităților individuale și ale celor familiale necesare pentru depășirea, cu forțe proprii, a situației de dificultate, după epuizarea măsurilor prevăzute în planul individualizat privind măsurile de asistență socială;
- acordă persoanei adulte asistență și sprijin pentru exercitarea dreptului său la exprimarea liberă a opiniei;
- evaluarea nevoilor persoanelor adulte din comunitate în vederea priverii instituționalizării acestora;
- elaborarea proiectelor socio-educative și realizarea demersurilor necesare obținerii drepturilor persoanelor asistate, activități de informare și prevenire;
- efectuează anchete sociale la domiciliul persoanelor adulte aflate în dificultate;
- asigurarea de programe cu privire la prevenirea și combaterea marginalizării sociale;
- asigură monitorizarea în teritoriu a persoanelor aflate în executarea unei pedepse privative de libertate, potrivit prevederilor Legii 275/2006, asigură menținerea legăturii cu familia și derularea de programe cu privire la reintegrarea și reinsertia socială a acestora;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute prin lege.

În cadrul Protecției copilului are următoarele atribuții:

- întocmește anchete sociale pentru reevaluarea situației minorilor aflați în centrele de plasament;
- întocmirea dosarelor pentru instituirea măsurilor de protecție;
- întocmește anchete sociale pentru declararea abandonului și adopției (și pentru minorii aflați în instituțiile de ocrotire și pentru toți cei care au domiciliul în raza administrativ teritorială a comunei Jucu);
- întocmește anchete sociale pentru încredințarea minorilor în cazul desfacerii căsătoriei prin divorț;
- întocmește anchete sociale solicitate de poliție, instanțe judecătorești sau de alte instituții sau autorități, pentru delicvenții minori sau în alte cazuri cu minori;
- întocmește anchete sociale pentru reorientări sociale ale elevilor cu probleme de integrare în societate, tulburări de comportament, retardati, etc.;
- întocmește anchete pentru obținerea burselor școlare de către elevi, care beneficiază de această formă de protecție socială conform legii;
- întocmește anchete sociale pentru minorii cu handicap;
- întocmește referate de anchetă socială pentru instituirea tutelei și curatelei;
- întocmește anchete sociale pentru minorii care revin în familie, în temeiul legislației familiei;
- întocmește și păstrează la zi evidența a minorilor aflați în dificultate precum hotărârile comisiei județene pentru protecția copilului.

In domeniul alocatii de tip familial, Indemnizatii de maternitate, stimulente, incalzire locuinta.

- Inregistreaza si verifica cererile pentru acordarea alocatiei de stat pentru copii-Lg.61/1993 republicata,Ordonanta nr.2/2011;
- Primeste si actualizeaza periodic actele de venituri sau de alta natura pentru toti beneficiarii de alocatii;
- Intocmeste si comunica dispozitiile primarului in legatura cu stabilirea,modificarea, suspendarea,incetarea suspendarii si incetarea platii pentru alocatii;
- Intocmeste lunar situatiile centralizatoare pe care le trimite la AJPIS VASLUI;
- Intocmeste si comunica dispozitiile primarului in legatura cu ajutorul banesc pentru incalzirea locuintei;
- Intocmeste lunar in perioada sezonului rece centralizatoarele cu beneficiarii de ajutor pentru incalzirea locuintei,intocmeste rapoartele statistice cu acestia si le inainteaza la AJPIS Vaslui ;
- Colaboreaza cu institutii publice in vederea identificarii situatiilor deosebite ce apar in domeniul asistentei si protectiei sociale,a cauzelor aparitiei acestor situatii si a stabilirii masurilor pentru imbunatatirea acestora;
- Consilierea si informarea tuturor categoriilor de persoane aflate in situatii de risc social,asupra drepturilor si obligatiilor acestora, a serviciilor disponibile pe plan local;
- Organizeaza intalniri cu reprezentanti ai institutiilor publice si societatii civile cu atributii in domeniul social,faciliteaza informatii cu privire la migratie,munca in strainatate,legislatie privind drepturile omului si copilului,educatie publica in problematici precum discriminarea,abandon scolar,consum stupefiante,alcool,etc.

Art. 29. — Compartimentul Stare Civila

Funcție publică de execuție, consilier, clasa I, grad profesional principal -vacant.

SCOP: întocmește, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces, în dublu exemplar, și eliberează persoanelor fizice îndreptățite certificate doveditoare privind actele și faptele de stare civilă înregistrate.

Atribuții principale:

- Eliberează certificate de naștere, căsătorie și deces;
- Eliberează dovezi din actele de stare civilă (nașteri, căsătorii, decese și diagnosticul deceselor);
- Înregistrează, operează și comunică mențiuni la locul de naștere (pentru cei căsătoriți, divorțați, decedați);
- Operează sentințele de divorț, pe actele de căsătorie și naștere;
- Întocmește acte de naștere, în urma sentințelor de adopție;
- Transcrie acte de stare civilă ale cetățenilor români, încheiate în străinătate;
- Operează sentințe de tagada paternitate, stabilirea paternității și incuviințare nume pe acte de naștere;
- Comunică nașterile, decesele și celelalte modificări la SPCLEP Negrești;
- Întocmește dosare pentru schimbări de nume si prenume;

- Întocmește anexele succesoriale (anexa 24) și le comunică birourilor notariale;
- Eliberează, la cerere, duplicate după certificatele de naștere, căsătorie și deces, conform legislației în vigoare;
- Comunică extrase organelor de stat de pe actele de naștere, căsătorie și deces;
- Întocmește dosarele de casatorie;
- Întocmește buletinele statistice de naștere, căsătorie și deces și asigură înaintarea lor organelor de specialitate (Evidența populației, Direcția de statistică);
- Întocmește și trimite la cerere extrase pentru uzul autorităților publice după actele de stare civilă;
- Întocmește acte de naștere, căsătorie și deces, înscrie pe marginea acestora mențiuni de recunoaștere, stabilirea filiației, adopție, divorț, schimbarea numelui și prenumelui, rectificări, înregistrări tardive, etc.;
- Ține evidența registrului de intrare- ieșire de stare civilă și a registrului de evidență a certificatelor de stare civilă eliberate;
- Întocmește livretele de familie;
- Răspunde de asigurarea registrelor, certificatelor de stare civilă și a altor imprimare și materiale, necesare activității de stare civilă;
- Întocmește rapoarte și informări cu privire la activitatea de stare civilă;
- Urmărește actualizarea permanentă a listelor electorale cuprinzând locuitorii comunei cu drept de vot;
- Operează direct, în mod permanent, în Registrul electoral, în sensul înregistrării și actualizării datelor de identificare a cetățenilor romani cu drept de vot înscrise în acesta, cu sprijinul filialelor și birourilor Autorității Electorale Permanente, pe baza documentelor oficiale prezentate de persoana interesată sau comunicate de autorități;
- Arhivează documentele create și le predă referentului cu atribuții de arhivă, pe baza de lista de inventar și proces verbal de predare-primire;
- Îndeplinește, în condițiile legii, orice alte atribuții repartizate de conducerea instituției.

Funcție contractuală de execuție de asistent medical comunitar.

SCOP: stimularea de acțiuni destinate protejării sănătății.

Atribuții principale:

- identificarea familiilor cu risc medico-social din cadrul comunității;
- determinarea nevoilor medico-sociale ale populației cu risc;
- culegerea datelor despre starea de sănătate a familiilor din teritoriul unde își desfășoară activitatea;
- stimularea de acțiuni destinate protejării sănătății;
- identificarea, urmărirea și supravegherea medicală a gravidelor cu risc medico-social în colaborare cu medicul de familie și cu asistenta din cadrul cabinetului medical individual, pentru asigurarea în familie a condițiilor favorabile dezvoltării nou-născutului;
- efectuarea de vizite la domiciliul lăuzelor, recomandând măsurile necesare de protecție a sănătății mamei și a nou-născutului;

- în cazul unei probleme sociale, ia legătura cu serviciul social din primărie și din alte structuri, cu mediatorul sanitar din comunitățile de romi pentru prevenirea abandonului;
- supraveghează în mod activ starea de sănătate a sugarului și a copilului mic;
- promovează necesitatea de alăptare și practicile corecte de nutriție;
- participă, în echipă, la desfășurarea diferitelor acțiuni colective, pe teritoriul comunității: vaccinări, programe de screening populațional, implementarea programelor naționale de sănătate;
- participă la aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a eventualelor focare de infecții;
- îndrumă persoanele care au fost contaminate pentru controlul periodic;
- semnalează medicului de familie cazurile suspecte de boli transmisibile constatate cu ocazia activităților în teren;
- efectuează vizite la domiciliul sugarilor cu risc medico-social tratați la domiciliu și urmărește aplicarea măsurilor terapeutice recomandate de medic;
- urmărește și supraveghează în mod activ copiii din evidența specială (TBC, HIV/SIDA, prematuri, anemici etc.);
- identifică persoanele neînscrise pe listele medicilor de familie și contribuie la înscrierea acestora; urmărește și supraveghează activ nou-născuții ale căror mame nu sunt pe listele medicilor de familie sau din zonele în care nu există medici de familie;
- organizează activități de consiliere și demonstrații practice pentru diferite categorii populaționale;
- colaborează cu ONG-uri și cu alte instituții pentru realizarea programelor ce se adresează unor grupuri-țintă (vârstnici, alcoolici, consumatori de droguri, persoane cu tulburări mintale și de comportament), în conformitate cu strategia națională;
- urmărește identificarea persoanele de vârstă fertilă; diseminează informații specifice de planificare familială și contracepție;
- se preocupă de identificarea cazurilor de violență domestică, a cazurilor de abuz, a persoanelor cu handicap, a bolnavilor cronici din familiile vulnerabile;
- efectuează activități de educație pentru sănătate în vederea adoptării unui stil de viață sănătos;
- îndeplinește, în condițiile legii, orice alte atribuții repartizate de primarul comunei.

Art. 30. — Compartimentul juridic

SCOP: Reprezentarea intereselor legitime ale autorității administrației publice locale în fața instanțelor de judecată de toate gradele, în raporturile acestora cu alte autorități, instituții de orice natură, precum și cu orice persoană juridică sau fizică, în condițiile legii.

Funcția publică de execuție de consilier juridic, clasa I, gradul profesional superior.- vacant

Atribuții principale:

- Reprezintă și susține interesele instituției în fața instanțelor judecătorești, a autorităților jurisdicționale de la Curtea de Conturi, a organelor de urmarire penala, cât și a notarilor publici;
- Colaborează la cerere cu serviciile, birourile și compartimentele, la întocmirea proiectelor de dispoziții și de hotărâri;
- Instrumentează dosarele în care primarul, comuna, respectiv Consiliul Local al Comunei Vulturești sunt părți. în acest sens:
 - a) Studiază temeinic cauzele în care sunt reprezentate interesele primarului, ale comunei ori ale Consiliului Local al Comunei Vulturești;
 - b) Analizează oportunitatea și legalitatea formulării de cereri de chemare în judecată, pe baza referatelor aprobate de Primar, întocmite de direcțiile/serviciile/birourile din cadrul aparatului de specialitate al primarului și al serviciilor publice, la care sunt anexate toate scriptele necesare promovării acestora;
 - c) Formulează întâmpinări în dosarele în care primarul comunei, respectiv Consiliul Local al Comunei Vulturești este citat în calitate de parât;
 - d) Invocă excepții, formulează cereri, propune probe, depune concluzii scrise, note de sedința etc, ori de câte ori apreciază necesar acest lucru sau instanța de judecată dispune în acest sens;
 - e) Analizează oportunitatea și legalitatea exercitării căilor de atac prevăzute de lege împotriva hotărârilor pronunțate în dosare și, în cazul în care se impune, exercița căilor de atac prevazute de lege; În caz contrar întocmește un referat motivat, cu propunerea de neexercitare a căilor de atac, care urmează a fi aprobat de primarul comunei Vulturești;
 - f) Asigură reprezentarea Primarului, Comunei și Consiliului Local al comunei Vulturești, la termenele stabilite de instanță, pentru soluționarea dosarelor cu a caror instrumentare a fost incredințat;
 - g) Definitivează procesele și solicită investirea cu formula executorie a hotărârilor judecătorești definitive și irevocabile, acestea urmând a fi comunicate direcțiilor/serviciilor/birourilor interesate din cadrul aparatului de specialitate al primarului și al serviciilor publice, spre știința ori punere în executare;

- Vizează pentru legalitate încheierea contractelor pe care instituția le încheie cu terții;
- Soluționează reclamațiile, sesizările, cererile adresate Compartimentului Juridic sau repartizate acestuia, cu respectarea prevederilor legale;
- Pune la dispoziția consilierilor locali datele solicitate de aceștia, în probleme ce intră în competența lor de soluționare, în condițiile legii;
- Formulează plângeri penale în numele și pentru susținerea intereselor legale ale Primăriei;
- Ține evidența dosarelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești și a termenelor de judecată;
- Întocmește referate, proiecte de dispoziții și proiecte de hotărâre în probleme ce intră în competența de soluționare a acestuia;
- Ia măsuri de soluționare a problemelor ridicate de cetățeni în audiențe, care intră în competența acestuia;
- Acordă asistență și consultanță juridică direcțiilor/serviciilor/birourilor din cadrul aparatului de specialitate al primarului și al serviciilor publice ori de câte ori se înregistrează o solicitare în acest sens;
- Participă la comisii de licitații, alte comisii înființate prin dispoziții ale primarului comunei și din care a fost propus să facă parte;
- Informează cetățenii cu privire la situația dosarelor în care aceștia și autoritatea publică locală sunt părți;
- La solicitarea serviciilor/birourilor/compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al primarului și al serviciilor publice, redactează proiecte de contracte și participă, la cerere, la negocierea clauzelor legale contractuale;
- Formulează în termen răspunsuri scrise la sesizările cetățenilor în legătură cu litigiile aflate pe rolul instanței de judecată;
- Efectuează înregistrările în Registrul de evidență a contraveniențelor, va întocmi și expedia corespondența prevăzută de actul normativ în domeniu, respectiv comunicările către instanța de judecată privind începerea și finalizarea executării sancțiunii de către contravenienți, orice alte înscrisuri solicitate de instanța de judecată cu privire la executarea mandatelor, comunicările către Postul local de poliție și de către contravenienți;
- Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin acte normative în sarcina sa ori încredințate de către șeful ierarhic superior, în condițiile legii.

Art. 30. — Compartimentul Achiziții publice:-vacant

SCOP: Îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor în domeniul achizițiilor publice,

Funcție publică de execuție, consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional asistent

Atribuții principale pe linie de achiziții publice:

1. Întocmește programul anual de achiziții publice pe baza propunerilor făcute de aparatul de specialitate al primarului comunei Vulturești, fiind raspunzător de îndeplinirea prevederilor legale cu privire la program;

2. Asigură, întocmește și răspunde de organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziții publice conform legislației în vigoare, după cum urmează:

- îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt prevăzute de legea 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.
- elaborează documentele de atribuire în colaborare cu serviciile sau compartimentele care releva necesitatea și oportunitatea;
- urmărește și asigură respectarea prevederilor legale la desfășurarea procedurilor privind păstrarea confidențialității documentelor de licitații și a securității acestora;
- asigură constituirea și păstrarea dosarului de achiziții publice, document cu caracter public;
- inițiază lansarea procedurii de achiziții publice în sistemul electronic al achizițiilor publice SICAP;
- întocmirea documentațiilor de atribuire și a celor descriptive, prezentarea ofertelor și lămurirea eventualilor neclarități legate de acestea;
- întocmirea notei estimative a contractului și a notei justificative cu privire la procedurile de achiziție publică;
- întocmirea rapoartelor de adjudecare sau de anulare a procedurilor de achiziție publică;
- întocmirea și analizarea referatelor de necesitate;
- asigură desfășurarea propriu-zisă a procedurilor de achiziție publică de atribuire a contractelor de furnizare produse, servicii și lucrări;
- asigură primirea, analizarea și deschiderea ofertelor depuse;
- asigură întocmirea proceselor-verbale la deschiderea ofertelor;
- asigură emiterea hotărârilor de adjudecare;
- primirea și rezolvarea contestațiilor;
- întocmirea rezoluțiilor la contestațiile depuse;
- primirea și analizarea sau întocmirea caietelor de sarcini;
- primirea și analizarea temelor de proiectare și a listelor cu cantități de lucrări;
- verifică existența fondurilor alocate în buget pentru fiecare achiziție în parte;
- elaborarea, înaintarea spre semnare și punerea la dispoziția potențialilor ofertanți a documentațiilor de atribuire/fiselor de date;

- elaborarea invitațiilor sau a anunțurilor de participare;
- participarea la negocierea clauzelor contractuale, dacă este cazul și la încheierea contractului de achiziție publică;
- primirea și soluționarea solicitărilor de clarificare la documentația de atribuire;
- redactarea proceselor verbale și a rapoartelor aferente procedurilor de achiziții publice;
- participarea la ședințele Comisiei de evaluare;
- întocmirea referatelor pentru numirea comisiilor de evaluare pentru atribuirea contractelor de achiziție publică și a dispozițiilor și înaintarea spre semnare;
- verificarea propunerilor tehnice și financiare;
- stabilirea ofertelor inacceptabile sau neconforme și a ofertelor admisibile;
- primirea și înaintarea în vederea soluționării și redactarea actului prin care Comisia de evaluare soluționează contestațiile;
- întocmirea notelor interne pentru restituirea garanțiilor de participare către ofertanții câștigători și necâștigători;
- stabilirea și organizarea ședințelor Comisiei Comunale de Monitorizare a Achizițiilor Publice;
- participă împreună cu membrii comisiei la ședințele pentru avizarea notelor justificative.
- preluarea de la compartimentele de specialitate a proceselor verbale de recepție parțială și finală;
- întocmirea actelor constatatoare pentru fiecare procedură în baza proceselor verbale parțiale sau finale;

3. Ține evidența contractelor ce au ca obiect achizițiile publice de bunuri, servicii și lucrări;

4. Urmărește executarea contractelor de achiziții și informează șefii ierarhici ori de câte ori apar încălcări ale clauzelor contractuale;

5. Colaborează cu celelalte compartimente funcționale din cadrul primăriei la fundamentarea programelor anuale de achiziții publice;

6. Soluționează în termenul legal petițiile și corespondența primită spre soluționare;

7. Colaborează și întocmește materiale necesare depunerii de proiecte europene și naționale;

8. Contribuie și urmărește realizarea investițiilor realizate în comună finanțate din surse bugetar și extrabugetare.

9. Întocmește modelul contractului pentru achiziții, concesiuni, închirieri terenuri și spații, în conformitate cu prevederile legale privind regimul concesiunilor, pentru licitațiile a căror desfășurare i-a fost repartizată;

10. Se preocupă împreună cu membrii comisiei de actualizarea inventarului bunurilor ce aparțin domeniului public sau privat al comunei pentru actualizarea în termenul prevăzut de actele normative a inventarului acestor bunuri.

11.Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de autoritatea deliberativă sau executivă;

Art. 30. — Compartimentul Administrativ-gospodăresc

30.1 Funcție contractuală de execuție de muncitor calificat guard- Ursu

Constantin

Atribuții principale:

- La prezentarea la program semnaza in condica de prezenta si verifica incuietorile de la usi, ferestre, fise si informeaza pe primar, viceprimar sau secretarul general in caz de nevoie;
- Efectueaza curatenia zilnica in institutie si in afara institutiei;
- Raspunde de calitatea lucrarilor efectuate si a activitatilor desfasurate;
- Interzice accesul in incinta Primariei a oricarei persoane dupa orele de program si ale functionarilor publici;
- Asigura inchiderea Institutiei dupa orele de program;
- Respecta Regulamentul de organizare si functionare al aparatului de specialitate al primarului;
- Comportare corecta in cadru relatiilor de serviciu, promovarea de raporturi de intrajutorare cu toti membrii colectivului de lucru si combaterea oricarei manifestari necorespunzatoare;
- Nu comunica altor persoane secrete de serviciu, date și informații;
- Nu furnizeaza informații de orice natura care pot afecta reputația și credibilitatea institutiei;
- Da dovada de fidelitate fata de interesele institutiei si nu aduce prejudicii acesteia prin practici de concurenta neloiala;
- Îmbunătățirea continuă a nivelului profesional;
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite de primarul, viceprimarul și secretarul general al comunei, conform reglementarilor legale în vigoare;
- La terminarea programului verifica incuietorile si semneaza in condica de prezenta.

30.2 Funcție contractuală de execuție de muncitor calificat-Agrigoroșoia Iulian Sorin

ATRIBUTIILE postului de muncitor calificat -

- 1.Efecteaza lucrari de intretinere ,reparatii in constructii,interior si exterior,pentru toate cladirile unitatii
- 2 .Efectueaza lucrari de reparare a pavimentelor si trotuarelor din jurul cladirilor
- 3 Efectueaza lucrari de intretinere ,reparatii si refacere a soclurilor cladirilor din unitate
- 4.Efectueaza control ale acoperisurilor si ia masuri in scopul eliminarii cauzelor de infiltratie a apelor pluviale
- 5 .Prepara mortarele pentru zidarii si tencuieli.

6. Identifica materialele de baza folosite la lucrarile de zugraveli, tapetari, vopsitorii;
7. Executa tencuieli simple, decorative si lucrari de reabilitare termica (izolatii pereti)
8. Montarea pavelor ;
9. Raspunde de remedierea promptă a defecțiunilor apărute în sectorul său de activitate;
10. Raspunde de păstrarea și întreținerea bunurilor din dotare;
11. Participă efectiv la lucrările de întreținere și reparații planificate și la cele accidentale din sector;
12. Utilizează documentația tehnică specifică domeniului;
13. Îndeplinește orice alte atribuții repartizate de către conducătorul ierarhic superior;

30.3 Funcție contractuală de execuție de muncitor calificat-buldoexcavator-GAVRIL DANIEL

ATRIBUTIILE postului de muncitor calificat -

- Să cunoască și să exploateze la parametrii normali utilajele din dotare;
- Să execute lucrări de întreținere și reparații a echipamentelor, pieselor și subansamblelor și mijloacelor de transport conform normativelor, precum și orice alte lucrări stabilite prin planul de activitate al formației pe care o deservește;
- Exploatează la capacitate utilajul sau mijlocul de transport din dotare respectă încadrarea în consumurile specifice de carburanți și lubrefianți;
- Asigură refacerea sau îmbunătățirea capacității de funcționare la parametrii corespunzători a tuturor echipamentelor și subansamblelor utilajelor și mijloacelor de transport care sunt în atelierul mecanic pentru revizie sau reparație;
- Participă alături de ceilalți salariați la acțiunile organizate pentru înlăturarea incidentelor și avariilor precum și la acțiunile de apărare împotriva fenomenelor hidrometeorologice periculoase;
- Asigură menținerea capacității de funcționare la parametrii corespunzători a mijlocului de transport sau utilajului pe care îl are în primire;
- Să evite lăsarea fără supraveghere în timpul programului de lucru a mașinilor și instalațiilor în funcțiune;
- Să asigure și să păstreze curățenia și ordinea la locul de muncă în cadrul compartimentelor și în incinta magaziiilor UAT Vulturești ,
- Să execute întreținerea zilnică a utilajului, exploatarea să se facă în condiții corespunzătoare pentru reducerea cheltuielilor și prelungirea duratei de funcționare;
- Să folosească utilajul la capacitate maximă, să reducă consumul de carburanți și să se preocupe de reducerea timpilor de imobilizare în reparații;
- Nu părăsește locul de muncă decât în cazuri deosebite și numai cu aprobarea șefilor ierarhici;

- Să comunice imediat sefului ierarhic și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- Nu va exploata utilajul, în stare de oboseală sau sub influența alcoolului, drogurilor, medicamentelor care reduc capacitatea de conducere;
- Execută lucrări în condiții de calitate ;
- Să exploateze utilajul sau mijlocul de transport, în conformitate cu normele de S.S.M. și de circulație pe drumurile publice precum și a celor privind folosirea echipamentului de protecție și de lucru și de S.U.;
- Încalcește un salariat cu activitate similară din cadrul formației pe perioada când acesta este în C.O., C.M., etc;
- Isi însușește prevederile reglementărilor specifice domeniului de activitate necesare exercitării atribuțiilor postului.
- Are conștiința dezvoltării profesionale permanente.
- execută orice alte sarcini repartizate de către seful ierarhic, după caz, pentru realizarea strategiilor pe termen scurt ale Compartimentului Administrativ Gospodăresc , în conformitate cu domeniul de competență și în limitele respectării temeiului legal.

30.4 Funcție contractuală de execuție de îngrijitor Centru zi –Agrigoroșoara Irina

ATRIBUȚIILE postului

- La prezentarea la program semnează în cartea de prezentare;
- Execută lucrările de curățenie la Centrul de zi Buhăiești , Primăria comunei Vulturești, dependințelor grupului sanitar și curții cu împrejurimile acesteia, o păstrează și întreține curățenia în cadrul Instituției, birouri, holuri, grupuri sanitare;
- Efectuează curățenia zilnică în instituție și în afara instituției;
- Are în primire mijloacele de întreținere, curățenie și răspunde de starea și inventarul încăperilor în care face curățenie;
- Nu stăționează în birourile instituției decât pentru efectuarea lucrărilor de întreținere și curățenie;
- Respectă Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului;
- Comportare corectă în cadrul relațiilor de serviciu, promovarea de raporturi de înțelegere cu toți membrii colectivului de lucru și combaterea oricărei manifestări necorespunzătoare;
- Nu comunică altor persoane secrete de serviciu, date și informații;
- Nu furnizează informații de orice natură care pot afecta reputația și credibilitatea instituției;
- Da dovadă de fidelitate față de interesele instituției și nu aduce prejudicii acesteia prin practici de concurență neloială;

- Îmbunătățirea continuă a nivelului profesional;
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite de primarul, viceprimarul și secretarul general al comunei, conform reglementărilor legale în vigoare;
- La terminarea programului semnează în condica de prezenta.

30.5 Funcție contractuală de execuție de îngrijitor Centru zi –Tiron Vasilica

ATRIBUTIILE postului

- La prezentarea la program semnează în condica de prezenta;
- Îngrijirea copiilor și asigurarea securității acestora,
- conservarea bunurilor
- asigură curățenia zilnică a fiecărei încăperi a Centrului de Zi Buhaiești
- mătura sau aspiră și spală pardoseala cel puțin o dată pe zi;
- asigură curățenia și ordinea în spațiile comune;
- comunică cu Responsabilul Centrului de Zi Buhaiești ” în vederea achiziționării necesarului de materiale consumabile;
- curăță periodic ferestrele și ușile întregii instituții;
- curăță pereții cel puțin de două ori pe an;
- răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defecțiune pe care o observă în funcționarea echipamentelor și/sau a mobilierului din instituție pe durata desfășurării activității;
- răspunde de menținerea unor standarde înalte ale igienei, ale aspectului și curățeniei în toate activitățile desfășurate în cadrul Centrului de Zi Buhaiești
- Execută lucrările de curățenie la Caminul Cultural Buhaiești, Caminul Cultural Vulturești și Biblioteca Comunală Vulturești
- îndeplinește orice alte sarcini încredințate de conducerea Primăriei Comunei Vulturești , județul Vaslui ,

30.6 Funcție contractuală de execuție de muncitor calificat-casier compartiment administrativ gospodăresc –Sima Vasile

ATRIBUTIILE postului

- Incasează contravaloarea facturilor distribuite și emite chitanțe;
- Intocmește documentele de predare a sumelor incasate ;
- Pastrarea banilor în casă de bani pentru evitarea sustragerii acestora ;
- Depune zilnic sumele incasate la casieria unității
- Intocmirea documentelor de incasare și predare a banilor ;
- Îndosărează documentele cu care lucrează și răspunde de arhivarea lor;
- Duce la îndeplinire sarcinile stabilite pe cale ierarhică
- diagnosticarea defecțiunilor rețelei de alimentare cu apă

- efectuarea probelor de presiune la rețelele de alimentare cu apă
- ia proba de apă la o jumătate de ora de pompat apă în bazin de la spalăre
- se asigură că la început de spalăre este hipoclorit în bazin și pompa este amorțată
- executarea lucrărilor preliminare lucrărilor de montaj, întreținere și reparare la rețelele de apă
- executia lucrărilor de montaj la rețele de alimentare cu apă (noi)
- pregătirea rețelelor de alimentare cu apă pentru iarnă
- colaborează permanent cu serviciul de contabilitate, impozite și taxe în vederea unei evidente și actualizări clare și corecte a consumatorilor
- întocmește contract cu toți consumatorii pentru furnizarea apei potabile pentru zona atribuită în calitate de reprezentant al Serviciului public de alimentare cu apă
- nu permite accesul persoanelor străine sau animalelor în incinta stației de apă
- respectă și suportă prejudiciile aduse Serviciului public de alimentare cu apă sau consumatorilor în cazul în care nu respectă atribuțiile de serviciu
- verifică sigiliile și citește consumul de apă afișat pe apometru consumatorilor cu contract racordați la rețeaua de apă potabilă conform documentelor
- citirea se face în lunar până de cel târziu 15 ale lunii în curs
- Pe data de, cel târziu 25 ale lunii în curs se predă “tabelul cu contorii pentru teren” cu citirea tuturor consumatorilor racordați la rețeaua de apă potabilă la zi
- Pe data de cel târziu 10 ale lunii următoare, facturile să fie distribuite consumatorilor
- Furnizează informații oficiale publicului referitoare la stabilirea taxei locale/ mc/ apă consumat și măsuri, modificări legate de furnizarea apei.
- în timpul serviciului nu părăsește postul fără a anunța șefii ierarhici
- întreține curățenia în incinta stației de apă și la puturile și santurile de evacuare a apei în urma spălării prin cosire, strans și depozitat vegetația declomatăă și aerisit puturi
- colaborează permanent cu Șeful Serviciului de apă și consumatorii în vederea remedierii eventualelor defectiuni sau avarii
- solicită reparații, piese accesorii, sau alte materiale cu referat înaintat șefilor ierarhici
- cunoașterea contractului de furnizare a apei potabile
- Cunoașterea și respectarea regulamentului de Ordine interioară aprobat de anagajator.
- Menținerea în stare normală de funcționare a stației de canalizare

- îndeplinește orice alte sarcini încredințate de conducerea Primăriei Comunei Vulturești , județul Vaslui ,

Funcție contractuală de execuție de șofer(deservire microbuz).

SCOP: Transportul elevilor școlilor din comună între localitatea de domiciliu și unitatea de învățământ în care își desfășoară cursurile, dar și pentru alte activități specific educaționale.

Atribuții principale:

- este obligat sa se prezinte la serviciu la ora fixata in program, odihnit, in ținută corespunzatoare și să respecte programul stabilit;
- la stabilirea orarului de funcționare se vor avea în vedere:
- orele de începere ale cursuri lor;
- timpul necesar parcurgerii traseului;
- starea drumurilor;
- condițiile meteo în funcție de anotimp;
- numărul de curse efectuat de respectivul mijloc de transport;
- orice alt factor care poate influența orarul de funcționare.
- să participe la instructajele PSI și la cele privind protecția muncii;
- să cunoască și să respecte prevederile legale cu privire la circulația pe drumurile publice;
- să păstreze certificatul de înmatriculare, precum și actele mașinii în condiții corespunzatoare, pe care le va prezenta, la cerere, organelor de control;
- să nu părăsească locul de munca decât în cazuri deosebite și numai cu aprobarea primarului sau a viceprimarului;
- să nu conducă autovehiculul obosit sau sub influența alcoolului, drogurilor, medicamentelor, care reduc capacitatea de conducere;
- să respecte cu strictețe itinerariul și instrucțiunile primite de la șefii ierarhici;
- să se comporte civilizată în relațiile cu 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, aducând la cunoștință domnului primar sau viceprimar orice defecțiune survenită la autoturism pentru a fi remediată în cel mai scurt timp ;
- întreține în stare perfectă de funcționare microbuzul pentru transportul elevilor;
- să asigure transportul elevilor în cele mai bune condiții (să aibă în vedere ca toți elevii conform tabelului să fie urcați în microbuz, să nu deschidă ușa în timpul mersului);
- în timpul programului de lucru, să nu consume băuturi alcoolice;
- să păstreze secretul de serviciu ;
- să respecte programul de lucru;
- să nu folosească mașina în scopuri personale, iar deplasarea în teren se va face cu aprobarea domnului primar sau viceprimar, având foaie de parcurs;
- să respecte prevederile legii, conform reglementarilor în vigoare, precum și orice norme sau regulamente de ordine interioară;

- execută și alte atribuții stabilite de către primarul sau viceprimarul comunei Vulturești;
- Respectă cu strictețe actele normative care reglementează circulația pe drumurile publice;
- Înainte de a pleca în cursă are obligația să verifice starea tehnică a autovehiculului pe care îl conduce;
- Efectuează îngrijirea zilnică a autovehiculului;
- Nu pleacă în cursă dacă se constată defecțiuni/nereguli ale autovehiculului și își anunță imediat coordonatorul de transport pentru a se remedia defecțiunile;
- Preia foaia de parcurs pentru ziua respectivă și predă foaia din ziua precedentă completată la toate rubricile (după cum indică formularul), diagrame, bonuri de transport, bonuri de combustibil ;
- Menține starea tehnică corespunzătoare a autovehiculului avut în primire;
- Face toate demersurile legate pentru pregătirea de iarnă a microbuzului (anvelope de iarnă, lanțuri antiderapante, verificarea instalațiilor de climatizare și încălzire a microbuzului, etc);
- parchează autovehiculul la locul și ora stabilite prin foaia de parcurs, respectând regulile de parcare;
- Păstrează certificatul de înmatriculare, copia conformă a licenței de transport, precum și actele mașinii în condiții corespunzătoare și le prezintă la cerere, organelor de control;
- Se preocupă permanent de îmbunătățirea cunoștințelor sale profesionale și legislative în domeniul transporturilor;
- Execută operativ și corect sarcinile de serviciu trasate de superiorii ierarhici, respectând disciplina muncii;
- Se comportă civilizată în relațiile cu cadrele didactice, elevii și organele de control.

Art. 31. — Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență

SCOP: Protecția populației, mediului, bunurilor și valorilor.

Funcție contractuală de execuție Șef SVSU,

Atribuții principale

- Este direct subordonat primarului, care este și președintele Comitetului local pentru situații de urgență, iar pe linia specializării, Inspectoratului pentru Situații de Urgență “Podul Înalt” al județului Vaslui;
- Este șef al întregului personal al serviciului ;
- Răspunde de organizarea și desfășurarea tuturor activităților de prevenire și intervenție în situații de urgență, potrivit prevederilor legilor, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor în vigoare. De asemenea, conduce activitățile cu privire la: asigurarea capacității operative și de intervenție, pregătire, planificare și desfășurarea activităților conform planului de pregătire și intervenție anual al serviciului ;
- Organizează și conduce acțiunile echipelor și grupelor specializate a voluntarilor în caz de incendiu, avarii, calamități naturale, inundații, explozii și alte situații de urgență;
- Planifică și conduce activitățile de întocmire, aprobare, actualizare, păstrare și de aplicare a documentelor operative, conform legii ;
- Asigură măsuri organizatorice, materialele și documentele necesare privind înștiințarea și aducerea personalului serviciului voluntar la sediul acestuia, în mod oportun, în cazul producerii unor urgențe civile sau la ordin;
- Conduce lunar, procesul de pregătire al voluntari lor pentru ridicarea capacității de intervenție, potrivit documentelor întocmite în acest scop;
- Asigură studierea și cunoașterea de către personalul serviciului voluntar a particularităților localității și a clasificării din punct de vedere al protecției civile precum și principalele caracteristici ale factorilor de risc care ar influența urmările situațiilor de urgență din zona de competență;
- Urmărește asigurarea bazei materiale a serviciului voluntar prin Serviciul administrativ din cadrul Primăriei comunei Vulturești pe baza propunerilor, instrucțiunilor de dotare;
- Întocmește situația cu mijloacele, aparatura, utilajele și instalațiile din localitate care pot fi folosite în situații de urgență, pe care o actualizează permanent;

- Asigură încadrarea serviciului cu personal de specialitate voluntar;
- Informează primarul despre stările de pericol constatate pe teritoriul localității;
- Verifică modul cum personalul serviciului voluntar respectă programul de activitate și regulamentul de organizare și funcționare al serviciului voluntar;
- Întocmește și actualizează permanent documentele operative ale serviciului, informându-l pe primar despre acestea;
- Controlează ca instalațiile, mijloacele și utilajele de stins incendii, celelalte materiale pentru intervenție de pe teritoriul localității să fie în stare de funcționare și întreținute corespunzător;
- Ține evidența participării la pregătiri profesionale și calificativele obținute;
- Ține evidența aplicațiilor, exercițiilor și intervențiilor la care a participat serviciul voluntar;
- Urmărește executarea dispozițiilor date către voluntari și nu permite amestecul altor persoane neautorizate în conducerea serviciului;
- Participă la instructaje, schimburi de experiență, cursuri de pregătire profesională, organizate de serviciile profesionale pentru situații de urgență ;
- Participă la verificarea cunoștințelor membrilor serviciului voluntar la încadrare;
Împreună cu compartimentul de prevenire verifică modul de respectare a măsurilor de prevenire în gospodăriile populației și pe teritoriul agenților economici din raza localității ;
- Face propuneri privind îmbunătățirea activității de prevenire și eliminare a stărilor de pericol ;
- Pregătește și asigură desfășurarea bilanțului anual al activității serviciului voluntar;
- Întocmește și actualizează în permanență fișele postului pentru personalul voluntar;
- Ține evidența participării la intervenție și face propuneri pentru promovarea acestuia sau pentru acordarea de distincții sau premii;
- Întocmește anual proiectul de buget pentru serviciu;
- Promovează în permanență serviciul în rândul populației;
- Colaborează cu aparatul de specialitate al Primarului comunei Vulturești;
- Răspunde conform legii pentru bunurile aflate în folosință;
- Îndosariază, numerotează și predă anual documentele, conform prevederilor legale, la arhivă;
- Se preocupă permanent de perfecționarea profesională și studiază în permanență legislația în domeniu;
- Urmărește aplicarea corespunzătoare la nivelul serviciului a cerințelor standardului de management al calității și prevederilor cuprinse în Manualul calității, în procedurile generale și specifice;
- Execută atribuțiile prevăzute în regulamentele și instrucțiunile pe linia protecției

civile, prevenirii și stingerii incendiilor, primește și alte atribuții pe linia situațiilor de urgență de la Primarul comunei Vulturești;

- Participă la convocările Inspectoratului pentru Situații de Urgență “Podul Înalt” al județului Vaslui.

- Prezintă Inspectoratului pentru Situații de Podul Înalt” al județului Vaslui situațiile

solicitate pentru analiză și avizare;

- Realizează și alte sarcini din legi, hotărâri de guvern, ordonanțe de urgență, hotărâri ale Consiliului local și dispoziții ale primarului, în legătură cu realizarea obiectivului de activitate al Consiliului local.

Art. 32. — Compartiment Biblioteca

Funcție contractuală de execuție de bibliotecar, ½ norma de încadrare , studii medii

SCOP: organizarea și desfășurarea activității de bibliotecă în comuna Vulturești.

Atribuții principale :

- colecționează documentele necesare organizării în condiții optime a activității de informare, documentare și lectură, la nivelul comunității locale, realizând completarea curentă și retrospectivă a colecțiilor prin achiziții, transfer, donații, schimb interbibliotecar și prin alte surse legale;

- realizează evidența globală și individuală a documentelor, în sistem tradițional, cu respectarea standardelor bibliografice de constituire a acestora în unități de înregistrare;

- efectuează prelucrarea bibliografică a documentelor în sistem tradițional, cu respectarea normelor de catalogare, clasificare și indexare;

- efectuează operațiuni de împrumut al documentelor pentru studiu, informare, recreere și lectură la domiciliu sau în sala de lectură, cu respectarea regimului de circulație a documentelor și a normelor de evidență a activității zilnice;

- completează, organizează, prelucrează și conservă bunurile culturale de patrimoniu cultural național, constituite în colecții speciale, potrivit reglementărilor legale în vigoare (în măsura în care deține asemenea bunuri);

- efectuează activitatea de igienizare a spațiilor și documentelor din bibliotecă;

- întreprinde operațiuni de avizare a restanțierilor, de recuperare fizică sau valorică a documentelor deteriorate ori pierdute de utilizatori, în condițiile legii;

- elimină periodic din colecții documentele uzate moral sau fizic;

- organizează activități de formare și informare a utilizatorilor prin dezvoltarea culturii informației, promovarea serviciilor bibliotecii și a noilor tehnologii ale informației și comunicațiilor (TIC), precum și prin realizarea unor acțiuni specifice de animație culturală, de comunicare a colecțiilor, de inițiere a utilizatorilor în folosirea resurselor TIC, de sprijinirea și promovare a valorilor ce ilustrează specificul local și diversitatea culturală;
- inițiază, susține și derulează proiecte, programe și alte activități specifice pentru dezvoltarea serviciilor de bibliotecă, în interesul comunității locale;

CAPITOLUL V : COMISIILE DE SPECIALITATE DIN CADRUL PRIMARIEI COMUNEI VULTUREȘTI

Art. 33. - Comisii de specialitate

- (1) Pentru realizarea unor sarcini ale aparatului de specialitate stabilite de legislația în vigoare sau de procedurile regulamentului propriu de organizare și funcționare, care necesită colaborarea mai multor compartimente, în cadrul Primăriei comunei Vulturești se înființează și funcționează Comisii de specialitate.
- (2) Comisiile de specialitate pot fi:
 - comisii permanente, care au sarcina de analiză, avizare sau autorizare ale unor activități, documentații sau servicii din administrarea autorității publice locale;
 - comisii speciale, cu activitate limitată în timp, înființate pentru derularea unor proceduri sau sarcini impuse de legislația în vigoare;
 - comisii înființate pentru realizarea unor sarcini sau acțiuni unice, limitate în timp.
- (3) Comisiile de specialitate se înființează în baza Dispoziției Primarului comunei sau prin hotărâri ale Consiliului local al comunei;
- (4) Membrii comisiilor de specialitate pot fi primarul sau viceprimarii, consilieri locali, funcționari publici din aparatul de specialitate al Primarului comunei Vulturești, alți specialiști din afara aparatului de specialitate al Primarului, stabiliți de prevederile legale.
- (5) Comisiile permanente și cele speciale funcționează în baza unui Regulament de funcționare propriu, aprobat de consiliul local sau prin dispoziția primarului, după caz.

CAPITOLUL VI: PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Art. 34. Activitatea de monitorizare a protecției datelor cu caracter personal în cadrul UAT Comuna Vulturești se desfașoară de către Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal, aflat în directă subordonare a primarului. Sarcinile responsabilului cu protecția datelor:

- a) informarea și consilierea conducerii Primăriei Comunei Vulturești, precum și a angajaților care se ocupa de prelucrare cu privire la obligațiile care le revin în temeiul Regulamentului nr. 679/2016 și a altor dispoziții de drept al Uniunii sau drept intern

referitoare la protecția datelor;

b) monitorizarea respectării prevederilor Regulamentului nr. 679/2016, a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la protecția datelor și a politicilor Primăriei Comunei Vulturești în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal, inclusiv alocarea responsabilităților și acțiunile de sensibilizare și de formare a personalului implicat în operațiunile de prelucrare, precum și auditurile aferente;

c) furnizarea de consiliere la cerere în ceea ce privește evaluarea impactului asupra protecției datelor și monitorizarea funcționării acesteia, în conformitate cu articolul 35 din Regulamentul nr. 679/2016;

d) cooperarea cu autoritatea de supraveghere;

e) asumarea rolului de punct de contact pentru autoritatea de supraveghere privind aspectele legate de prelucrare, inclusiv consultarea prealabilă menționată la articolul 36 din Regulamentul nr. 679/2016, precum și, dacă este cazul, consultarea cu privire la orice altă chestiune.

În exercitarea atribuțiilor stabilite în Regulamentul nr. 679/2016, responsabilul cu protecția datelor are obligația de a respecta secretul sau confidentialitatea, în conformitate cu dreptul Uniunii sau cu dreptul intern și este responsabil direct în fața Primarului Comunei Vulturești pentru realizarea acestor atribuții.

Întregul personal sprijină responsabilul cu protecția datelor în îndeplinirea sarcinilor menționate, asigurându-i resursele necesare pentru executarea acestor sarcini, precum și accesarea datelor cu caracter personal și a operațiunilor de prelucrare, și pentru menținerea cunoștințelor sale de specialitate.

CAPITOLUL VII : ALTE REGLEMENTĂRI

Art. 35. - Declararea averii și a celei de interes

Pentru asigurarea exercitării funcțiilor și demnităților publice în condiții de imparțialitate, integritate, transparență, prin organizarea în mod unitar și instituționalizat a activității de control al averii dobândite în perioada exercitării mandatelor sau a îndeplinirii funcțiilor respective și a verificării conflictelor de interes, precum și de sesizare a incompatibilităților, toți demnitarii, funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Primăriei comunei Vulturești sunt obligați să depună Declarațiile de avere și Declarațiile de interes, conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 36. —Procedura gestionării și comunicării informațiilor de interes public

(1) În conformitate cu prevederile Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, prin informație de interes public se înțelege orice informație care privește activitățile sau rezultă din activitățile unei autorități publice sau instituții publice, indiferent de suportul ori de forma sau de modul de exprimare a informației;

(2) Pentru a se asigura informarea eficientă și corectă a cetățenilor care se adresează

Primăriei, prin intermediul compartimentelor care desfășoară activități de relații cu publicul, compartimentele din aparatul propriu al Primăriei au obligația de a comunica acestora, din oficiu, toate informațiile de interes public, pentru a fi puse la dispoziția cetățenilor, precum și toate modificările care apar pe parcursul timpului.

(3) Vor fi exceptate de la comunicare informațiile privind activitățile comerciale sau financiare, dacă publicitatea acestora aduce atingere dreptului de proprietate intelectuală ori industrială, precum și principiului concurenței loiale, potrivit legii, informațiile cu privire la datele personale, potrivit legii, informațiile privind procedura în timpul anchetei disciplinare, dacă se periclitează rezultatul anchetei, se dezvăluie surse confidențiale ori se pun în pericol viața, integritatea corporală, sănătatea unei persoane în urma anchetei efectuate sau în curs de desfășurare și informațiile a caror publicare prejudiciază măsurile de protecție a tinerilor.

(4) Fiecare autoritate sau instituție publică are obligația să comunice din oficiu următoarele informații de interes public:

- a)** actele normative care reglementează organizarea și funcționarea autorității sau instituției publice;
- b)** structura organizatorică, atribuțiile departamentelor, programul de funcționare, programul de audiențe al autorității sau instituției publice;
- c)** numele și prenumele persoanelor din conducerea autorității sau a instituției publice și ale funcționarului responsabil cu difuzarea informațiilor publice;
- d)** coordonatele de contact ale autorității sau instituției publice, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail și adresa paginii de Internet;
- e)** sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil;
- f)** programele și strategiile proprii;
- g)** lista cuprinzând documentele de interes public;
- h)** lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate, potrivit legii;
- i)** modalitățile de contestare a deciziei autorității sau a instituției publice în situația în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate.

(5) Accesul la informațiile prevăzute la alin. (4) se realizează prin:

- a)** afișare la sediul autorității sau al instituției publice ori prin publicare în Monitorul Oficial al României sau în mijloacele de informare în masă, în publicații proprii, precum și în pagina de Internet proprie;
- b)** consultarea lor la sediul autorității sau al instituției publice, în spații special destinate acestui scop.

Art. 37. - Procedura privind audiențele

Programul audiențelor se afișează la loc vizibil la sediul instituției, și orice persoană

poate solicita primirea în audiență de către conducerea primăriei, în zilele și orele în care se țin.

Art. 38. - Perfectionarea profesională a salariaților

Normele prin care se realizează formarea profesională a salariaților sunt:

- programe de formare profesională organizate de către furnizorii de programe autorizați,
- stagii de practică și specializare în țară sau străinătate; -instructaje interne,

- participarea la conferințe și seminarii, în țară sau în străinătate.

Cheltuielile privind participarea la programele de formare profesională inițiate de angajator se suportă din bugetul local, conform planului anual aprobat de primar.

Propunerile de participare la programele de perfectionare se realizează de către șefii de compartimente, luând în calcul evaluarea performanțelor profesionale individuale, a modificărilor intervenite în legislație, respectiv necesitățile de pregătire profesională ale salariaților.

Organizarea și desfășurarea formării profesionale a salariaților se desfășoară conform secțiunii din Regulamentul Intern aprobat prin dispoziția primarului.

Art. 39. - Utilizarea tehnicii de calcul

(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.

Este interzisă permiterea accesului la tehnica de calcul a persoanelor din afara Instituției.

În cazul apariției unor defecțiuni în funcționarea aparaturii, salariații au obligația de a anunța de îndată defecțiunea.

Este interzisă instalarea și utilizarea jocurilor pe calculator.

Accesul la internet se face numai în interes de serviciu.

Art. 40. — Utilizarea telefoanelor

Salariații Primăriei au obligația utilizării telefoanelor mobile, de serviciu, și fixe numai pentru convorbiri 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. 41. — Utilizarea autoturismelor din dotare

Autoturismele din dotare sunt folosite numai în scop de serviciu.

În anumite situații bine justificate sau în cazul unor deplasări în delegație, în țară sau în străinătate, angajații pot utiliza autoturismul propriu, cu decontarea cheltuielilor cu combustibilul, conform normativelor în vigoare.

Art. 42. — Reguli generale privind circulația și operarea documentelor în cadrul Primăriei Vulturești

Toate documentele care circulă în și între diferitele compartimente ale Primăriei, vor primi un număr de înregistrare de la registratura generală a instituției.

Între diferite compartimente documentele vor circula pe baza de semnatura de

predare/primire. Fiecare compartiment în parte va stabili care este circuitul normal al fiecarui tip de document, astfel încât să se elimine pe cât posibil întârzierea nejustificată a rezolvării unei probleme, cu respectarea reglementarilor legale în vigoare.

Circuitul unui tip de document se poate modifica, în funcție de necesități, de către fiecare compartiment în parte, prin stabilirea unor reguli interne, care vor fi aduse la cunostința tuturor celor implicați în rezolvarea problemei respective.

Salariații Primăriei au obligația de a rezolva problemele specifice și de a răspunde solicitărilor petenților în termenele de rezolvare. Notele interne, transmise între diferite compartimente, au termen de răspuns 24 ore de la data primirii.

Inregistrarea documentelor se va face numai de către salariații special desemnați și instruiți în acest scop.

Funcționarii desemnați cu evidența și circulația actelor au obligația dacă constată că un act are caracter de urgență să-l comunice imediat compartimentului responsabil cu întocmirea răspunsului, pentru încadrarea în termen.

Art. 43. — Reguli generale privind accesul în sediul Primăriei comunei Vulturești.

Intrarea în sediul instituției a salariaților se face pe baza legitimației de serviciu, iar orice persoană din afară va intra numai: după legitimare și identificarea scopului vizitei. Pe cât este posibil cetățenii trebuie să se adreseze numai compartimentelor care au activitate de relații cu publicul.

Art. 44. — Reguli privind participarea cetățenilor și a asociațiilor legal constituite la procesul de elaborare a actelor normative și de luare a deciziilor, în conformitate cu transparența decizională în administrația publică.

(1) În scopul aplicării prevederilor Legii nr.52/2003, compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei vor întocmi anunțul referitor la elaborarea unui proiect de act normativ, care va cuprinde o notă de fundamentare, un referat de aprobare privind necesitatea adoptării actului normativ propus, precum și textul complet al proiectului actului respectiv în vederea publicării în mass-media locală. Totodată, persoana desemnată se va ocupa de afișarea anunțurilor într-un loc cât mai vizibil, va transmite proiectele de acte normative tuturor persoanelor care au depus o cerere pentru primirea acestor informații, și se va ocupa cu centralizarea propunerilor venite din partea cetățenilor referitoare la proiectele de acte normative, propuneri pe care le va înainta apoi compartimentelor de specialitate din cadrul Primăriei.

Art. 45. — Drepturi și obligații

Drepturile și obligațiile angajatorului precum și ale funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Primăriei comunei Vulturești, sunt cele prevăzute de legislația în vigoare și în Regulamentul Intern.

Acestea sunt detaliate și completate cu prevederile contractului individual de muncă aplicabil, negociat între salariat pe de o parte și Primarul comunei Vulturești, de cealaltă parte.

Art. 46. — Respectarea prevederilor Regulamentului de Organizare și Funcționare

Toți salariații Primăriei comunei Vulturești sunt obligați să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare. În acest scop Secretarul general al comunei va comunica tuturor angajaților Regulamentul de Organizare și Funcționare, cu obligația acestora de a semna de luare la cunostință. Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se publică pe pagina de internet a comunei Vulturești.

Art. 47. — Modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare

Prezentul Regulament se completează și 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 prin hotărare a consiliului local.

Art. 48. – Dispoziții finale

(1) Coordonarea, îndrumarea și controlul activității compartimentelor funcționale ale Primăriei se realizează de către Primarul Comunei Vulturești potrivit prerogativelor legale, prin intermediul viceprimarului, secretarului general și contabilului.

(2) Toate compartimentele aparatului de specialitate ale primarului Comunei Vulturești vor respecta prevederile Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică.

(3) Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare, precum și încălcarea cu intenție a atribuțiilor de serviciu atrage răspunderea administrativă, civilă sau penală, după caz, a funcționarului sau salariatului vinovat.

(4) Dispozițiile prezentului Regulament se completează cu celelalte dispoziții legale incidente în materie, precum și cu reglementările ulterioare.

Vulturești, 13 dec 2021

**Presedinte sedinta ,
Consilier Lalau Teofil**

**Contrasemneaza ,
Secretar cu delegare de atributii
Juganariu Irina Iosefina**

ROMÂNIA
JUDEȚUL VASLUI
COMUNA VULTUREȘTI
SECRETAR

Cod poștal- 737455 – VULTUREȘTI - Telefon 0235/457050; Telefon/fax : 0335/819630

RAPORT DE SPECIALITATE

**la proiectul de hotarare privind actualizarea Regulamentului de organizare și funcționare
al Consiliului local al comunei Vulturești, județul Vaslui**

Doamnelor și domnilor,

Proiectul de hotărâre, inițiat de primarul comunei Vulturești, are la baza necesitatea actualizării **Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Vulturești, județul Vaslui,**

Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Vulturești, va fi aprobat cu respectarea prevederilor legale stabilite de **Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ** și a **art. 40** din Legea nr. 53/2003- Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare.

Din aceste considerente propun aprobarea proiectului de hotarare privind actualizarea **Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Vulturești, județul Vaslui** in forma prezentata de inițiator.

7 dec 2021

SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI,

Juganariu Irina Iosefina

ROMÂNIA
JUDEȚUL VASLUI
COMUNA VULTUREȘTI
PRIMAR

REFERAT DE APROBARE

al proiectului de hotărâre

privind actualizarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Vulturești, județul Vaslui.

Doamnelor și domnilor consilieri,

Având în vedere modificările din structura UAT VULTUREȘTI se impune actualizarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Vulturești, județul Vaslui.

Prezentul proiect de hotărâre are ca temei legal **Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ și prevederile art. 40** din Legea nr. 53/2003- Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare.

Fata de considerentele de mai sus,

SUPUN SPRE APOBARE

Proiectul de hotărâre privind actualizarea **Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Vulturești, județul Vaslui.**, în baza art. 129 alin. (1), 129 alin. (2) lit. "a", alin. (3) lit. "a", din **Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ**, cu modificările și completările ulterioare;

7 dec 2021

PRIMAR,

BRINCĂ ADRIAN