
**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 următoarele 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 Audit:

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

2. Compartimentul Registru agricol:

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

3. Compartimentul Urbanism Agricultură:

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

4. Compartimentul Contabilitate:

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

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

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

3.4. funcție publică de execuție, consilier casierie , clasa I, grad profesional asistent , nivel studii: superioare-temporar vacant ;

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

4. Compartimentul Stare civilă:

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

5. Compartimentul Asistentă sociala:

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

6. Compartimentul Achiziții publice:

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

7. Compartimentul Politie Locala:

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

7.2. funcție publică de execuție , clasa III, grad profesional principal, nivel studii: medii – vacant ;

7.3. funcție publică de execuție, clasa III, grad profesional principal, nivel studii: medii

medii - vacant;

8. Compartimentul Administrativ-gospodăresc:

8.1. funcție contractuală de execuție de muncitor I, nivel studii; medii – ocupat;

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

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

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

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

8.7. funcție contractuală de execuție de muncitor necalificat- ingrijitor, Centru de zi , nivel studii; generale –temporar vacant ;

8.8. funcție contractuală de execuție de muncitor calificat -instalator–ocupat;

8.91. funcție contractuală de execuție de muncitor calificat –ocupat.

9. Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență:

9.1. funcție contractuală de execuție Șef SVSU, consilier asistent , nivel studii: superioare-ocupat;

10. Serviciul Cultură:

10.1. funcție contractuală de execuție de bibliotecar, debutant , nivel studii: medii-vacant;

11. Cabinet primar:

11.1. Consilierul personal al primarului, treapta IA, nivel studii superioare-vacant ;

12. Administrator public:

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

13. Asistenți personali ai persoanelor cu handicap : în număr de 26.

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 bunăcredință;

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.

e) 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

Urgența 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 Adinistrativ, 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 administrative-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.

Atribuțiile Viceprimarului sunt:

- este ales de Consiliul Local și este subordonat Primarului și înlocuitorul de drept al acestuia, care îi poate delega atribuțiile sale;
- exercită, prin delegare de competență, unele din atribuțiile care revin Primarului, conform prevederilor art.157 din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ.
- întocmește și semnează actele atunci când execută atribuția delegată.

Viceprimarul:

- coordonează activitatea compartimentelor funcționale delegate de primar prin dispoziție în condițiile OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ. Prin acest act viceprimarului i se pot delega și alte atribuții decât cele strict legate de domeniile pe care le coordonează.
- Răspunde direct de aducerea la îndeplinire a dispozițiilor primarului, hotărârilor Consiliului Local și actelor normative.
- Îndeplinește și alte atribuții încredințate de către primar sau Consiliu Local.

Delegarea atribuțiilor conform art.157 din Ordonanța de Urgență 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 deleaga 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 Ordonanța 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 HCL nr . 30 / 2024 al 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: ATRIBUTIILE 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;
- ☐ analiza 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 soluționare;
- ☐ 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.

Atribuțiile Secretarului general al comunei Atribuțiile postului:

1. avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, hotărârile consiliului local;
2. asigură asistență de specialitate consiliului local și primarului pentru elaborarea, revocarea, modificarea și completarea hotărârilor și dispozițiilor, după caz, conform prevederilor legale;
3. îndrumă și coordonează activitatea de aplicare a legilor, a hotărârilor Guvernului și ale celorlalte organe centrale ale administrației publice, sau a hotărârilor Consiliului local;
4. colaborează cu celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al primarului în vederea îndrumării activității serviciilor publice locale;
5. participă la ședințele consiliului local;

6. sprijinirea inițiatorilor proiectelor de hotărâri în redactarea acestora, împreună cu compartimentele de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului.

7. asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;

8. coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;

9. asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la punctul 1;

asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului - verbal al ședințelor consiliului local și redactarea hotărârilor consiliului local;

asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;

10. 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;

11. poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;

12. efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local a consilierilor locali;

13. numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință;

14. informează președintele de ședință cu privire la cворumul și la majoritatea necesară pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;

15. asigură întocmirea dosarelor de şedinţă, legarea, numerotarea paginilor, semnarea şi ştampilarea acestora;.

16. urmăreşte ca la deliberarea şi adoptarea unor hotărâri ale consiliului local, să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispoziţiile art. 228 alin. (2) din Codul administrativ; informează preşedintele de şedinţă cu privire la asemenea situaţii şi face cunoscute sancţiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;

17. certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unităţii administrativ-teritoriale;

18. prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finanţele publice locale, cu modificările şi completările ulterioare, în situaţiile prevăzute la art. 147 alin. (1) şi (2) din Codul administrativ, secretarul general al unităţii administrativ-teritoriale îndeplineşte funcţia de ordonator principal de credite pentru activităţile curente;

19. comunică o sesizare, în condiţiile prevăzute de Codul administrativ, pentru deschiderea procedurii succesorale camerei notarilor publici, precum şi oficiului de cadastru şi publicitate imobiliară, în a cărei circumscripţie teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu:

a) în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, în situaţia în care decesul a survenit în localitatea de domiciliu;

b) la data luării la cunoştinţă, în situaţia în care decesul a survenit pe raza altei unităţi administrativ-teritoriale;

c) la data primirii sesizării de la oficiul teritorial, în a cărei rază de competenţă teritorială se află imobilele defuncţilor înscrişi în cărţi funciare înfiinţate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice;

20. coordonează activitatea compartimentelor funcţionale ale aparatului de specialitate al primarului;

21. urmăreşte actualizarea permanentă a listelor electorale cuprinzând locuitorii comunei cu drept de vot, operează în Registrul electoral;

22. primește propunerile, sugestiile și opiniile cu privire la proiectele de acte normative supuse dezbaterii publice în condițiile Legii nr.52/2003 privind transparența decizională, cu modificările și completările ulterioare;

23. participă la ședințele comisiei locale de fond funciar, aduce la cunoștința celor interesați hotărârile comisiei județene de fond funciar, asigură lucrările de secretariat ale comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;

24. primește notificările depuse de către persoanele care solicită restituirea în natură a imobilelor preluate abuziv;

25. coordonează, verifică și răspunde de modul de completare și ținere la zi a registrului agricol;

26. aduce la cunoștință publică dispozițiile legale privind registrul agricol;

27. urmărește comunicarea datelor centralizate către Direcția județeană de statistică, la termenele prevăzute de actele normative în vigoare;

28. asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate, în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

29. eliberează extrase sau copii de pe orice act din arhiva consiliului local, în afara celor cu caracter secret, în condițiile legii, coordonează activitățile cu caracter juridic din cadrul aparatului de specialitate al primarului;

30. coordonează activitatea privind publicarea documentelor prevăzute de Codul administrativ în Monitorul Oficial Local, colaborând cu firma care asigură întreținerea paginii de internet .

31. sprijină conducerea executivă a Comunei Vulturești în organizarea și desfășurarea alegerilor, a recensămintelor și altor acțiuni sociale de impact local;

32. răspunde de predarea la arhivă a tuturor documentelor gestionate sau întocmite conform procedurii de arhivare aprobate de conducerea executivă a Comunei Vulturești;

33. controlează activitatea de ordonare, inventariere și selecționare a arhivei instituției și de păstrare a acestora de către persoana împuternicită cu gestiunea fondului arhivistic; informează, de urgență, în scris, conducerea executivă a Comunei Vulturești în situația în care constată nerespectarea procedurilor de arhivare, păstrare și distrugere a documentelor de către angajații din cadrul aparatului de specialitate al primarului;

34. îndeplinește atribuțiile prevăzute de lege în Comisia locală pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor a comunei Vulturești;

35. ține evidența datelor privind personalul angajat, a dosarelor personalului propriu și a contractelor de muncă, efectuează lucrările legate de angajarea, transferarea, pensionarea sau încetarea raporturilor juridice de muncă pentru persoanele angajate în cadrul Primăriei, respectând întru totul procedurile de angajare, respectiv de încetare a raporturilor juridice de muncă, aprobate de conducerea executivă a comunei;

36. atribuții privind completarea și transmiterea datelor în registrul general de evidența salariaților:

- prelucreaza datele cu caracter personal al salariatilor, cu respectarea prevederilor legale privind protectia datelor cu caracter personal;

- completeaza registrul in ordinea angajarii persoanelor și transmite registrul către Inspectoratul Teritorial de Muncă, cu datele prevazute și la termenele stabilite prin H.G. nr.905/2017.

37. Atribuții privind întocmirea și păstrarea dosarelor de personal:

- întocmeste dosarul personal pentru fiecare dintre salariații încadrați cu contract individual de muncă cu următoarele documente: actele necesare angajării, contractul individual de muncă, actele adiționale și celelalte acte referitoare la modificarea, suspendarea și încetarea contractelor individuale de muncă, acte de studii/certificate de calificare, precum și orice alte documente care certifică legalitatea și corectitudinea completării în registru.

-elibereaza copii de pe documentele existente in dosarul personal, la solicitarea scrisa a salariatului, in termen de 15 zile lucratoare de la data solicitarii, care sunt certificate pentru conformitate cu originalul de catre persoana responsabila din cadrul serviciului;

- elibereaza adeverinte, la incetarea activitatii salariatului, care sa ateste activitatea desfasurata de acesta, durata activitatii, salariul, vechimea in munca si in specialitate precum si un extras din registru;

- elibereaza un extras din registru, la solicitarea scrisa a salariatului, datat si certificat pentru conformitate sau o adeverinta care sa ateste activitatea desfasurata de acesta, durata activitatii, salariul, vechimea in munca si in specialitate, in termen de cel mult 15 zile de la data solicitarii;

-rectifica si completeaza datele cuprinse in dosarul personal,, numai cu aprobarea Primarului si cu instiintarea salariatului, pe baza documentelor prezentate in original, care ulterior se restituie titularului, iar copile de pe acestea, le certifica pentru conformitate cu originalul, si se pastreaza in dosar;

- raspunde de asigurarea conditiilor de securitate a datelor, precum si de respectarea prevederilor legate privind protectia datelor cu caracter personal si ale art.25 din Legea contabilitatii nr.82/1991, cu modificarile si completarile ulterioare, referitoare la statele de plata;

- arhiveaza copiile dosarelor personale ale salariatilor ale caror raporturi de munca cu Primaria inceteaza, in conditiile legii.

38. verifică nivelul de salarizare și actualizarea acestuia ori de câte ori se impune prin reglementări legale;

39. asigură întocmirea, gestionarea și actualizarea dosarelor profesionale pentru aparatul de specialitate și ține legătura cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici; are atribuții cu privire la accesarea și utilizarea portalului de management al funcțiilor publice și al funcționarilor publici; are atribuții cu privire la transparența și comunicarea veniturilor salariale;

40. gestionează evidența performanțelor profesionale individuale în baza aprecierilor șefilor ierarhici, conform legislației în vigoare și coordonează activitatea prin care promovează în funcții, clase, grade sau trepte profesionale funcționarii publici, cât și personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului;

41. urmărește întocmirea fișelor postului specifice locurilor de muncă din instituție, asigură actualizarea acestora ori de câte ori apar schimbări ale conținutului muncii acestora;

42. avizează pentru legalitate certificate de urbanism și autorizații de construire/desființare, în condițiile legii speciale;

43. primește, păstrează și înregistrează într-un registru special declarațiile de avere și de interese ale aleșilor locali și ale funcționarilor publici;

44. asigură permanența la sediul Primăriei, conform graficului aprobat de primar, în perioadele pentru care se primesc avertizări meteorologice;

45. răspunde de respectarea prevederilor Regulamentului de ordine interioară, ale Codului de Conduită, Etică Profesională și Integritate al Funcționarilor Publici și al Personalul Contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului;

46. răspunde de respectarea măsurilor în domeniul securității și sănătății în muncă și în domeniul situațiilor de urgență;

47. întocmește proceduri operaționale specifice activităților din fișa postului;

48. acordă sprijin și consultanță de specialitate, potrivit rezoluției primarului, compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al acestuia;

49. asigură soluționarea și redactarea în termen a răspunsurilor la adresele, scrisorile și petițiile care au fost repartizate prin rezoluție;

50. participă la identificarea neconformităților existente în cadrul aparatului de specialitate al primarului și îl informează în scris pe acesta; propune acțiuni corective și verifică aplicarea acestora;

51. participă la documentarea obiectivelor referitoare la calitate pentru toate funcțiile, nivelurile relevante din aparatul de specialitate al primarului;

52. asigură confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează pe toată durata exercitării raportului de serviciu și după încetarea acestuia, pe termen nelimitat, având obligația:

- a) de a prelucra datele personale în conformitate cu și în limitele de autorizare stabilite în procedurile interne;
- b) de a păstra confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează;
- c) de a nu dezvălui datele personale pe care le prelucrează unor alte persoane decât cele în privința cărora îi este permis acest lucru prin procedurile interne, prin regulamentul intern, prin fișa postului;
- d) de a prelucra datele personale numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului și în regulamentul intern;
- e) de a respecta măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, în special dacă prelucrarea respectivă comportă transmitii de date în cadrul unei rețele, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală;
- f) de a aduce la cunoștința angajatorului, în cel mai scurt timp posibil, orice situație de acces neautorizat la datele personale pe care le prelucrează;

53. asigură întocmirea documentației pentru organizarea concursurilor de ocupare a posturilor vacante pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Vulturești

54. îndeplinește alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local și de primar.

(2) Sfera relațională a titularului postului

Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

subordonat față de: primarul comunei.

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

SCOP: exercitarea activitatilor specifice în domeniul fondului funciar si 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;
- Furnizeaza 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 fișele 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, depistand 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 Legea 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;
- 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;
- Ține evidența suprafețelor de pășune comună;
- Se ocupă de punerea la dispoziție a tuturor materialelor pentru finalizarea intabulării suprafețelor de pășune comună;
- Ține evidența suprafețelor împădurite proprietate privată a comunei Vulturești.

Atribuții principale pe linie de consilier urbanism:

- 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;

Art. 26. — Compartimentul Agricultură, fond funciar și registru agricol.

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.

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

Atribuții principale:

- 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, răspunde 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 vânzărilor - cumpărărilor , moștenirii, donațiilor, schimbări ale categoriilor de folosință a terenurilor;
- Înscrierea titlurilor de proprietate ca urmare a reconstituirii 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;
- Respectă cu strictețe programul de lucru, regulamentul intern al instituției, pastrează secretul de serviciu, se preocupă permanent pentru desăvârșirii pregătirii profesionale, cunoscând și aplicând prevederile actelor normative și administrative specifice activității sale;
- Răspunde disciplinar, administrativ, material, civil sau penal pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea defectuoasă a acestora, în cazul în care din vina sa s-ar cauza prejudicii patrimoniului consiliului local sau ar fi afectată imaginea entității publice.
- 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. 4/07.01.2020.
- Respectă normele și îndatoririle prevăzute de **Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ**;
- Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau delegate de către consiliul local, primar, viceprimar și secretarul general.
 - 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;
- Repartizează și păstrează corespondența rezolvată conform nomenclatorului arhivistic, la sfârșitul fiecărui an corespondența se predă la arhivă;
- 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 de ordine interioară precum și a Codului de conduită și a Codului Etic;
- Ține evidența suprafețelor de pășune comună;
- Se ocupă de efectuarea tuturor demersurilor pentru finalizarea intabulării suprafețelor de pășune comună;
- 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;

Art. 27. — Compartimentul Contabilitate

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:

- participă la întocmirea proiectelor de buget și răspunde de executarea bugetului în limita planului de venituri și cheltuieli aprobat;

- întocmește documentele privind deschiderea creditelor bugetare, a actelor de trezorerie privind ridicarea salariilor la personalul din cadrul instituției și a unităților subordonate acesteia;
- răspunde de exercitarea, în condițiile legii, a controlului financiar preventiv;
- asigură evidența veniturilor și a cheltuielilor prevăzute în buget și a celor extrabugetare, a evidenței bunurilor de inventar și a valorilor materiale;
- face plata către creditori și asigură încasarea sumelor de la debitori ;
- asigură întocmirea conturilor de execuție bugetară lunară și a întocmirii dărilor de seamă contabile trimestriale privind executarea planului de venituri și cheltuieli;
- întocmește, potrivit legii, formele de restituire, compensare și virare a plusurilor din încasări impozite și taxe locale;
- întocmește rapoarte de specialitate și le prezintă Consiliului local referitoare la proiectele de hotărâre în legătură cu bugetul local;
- efectuează trimestrial sau, ori de câte ori situația impune, controlul magaziiilor și al casieriei și informează ordonatorul principal de credite despre cazurile deosebite;
- 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;
- întocmește propunerile privind virările de credite bugetare, deblocarea creditelor rămase nefolosite, precum și planul suplimentar de venituri și cheltuieli;
- urmărește încasarea sumelor datorate ca urmare a executării unor activități de prestări și propune măsuri pentru eficientizarea acestor activități;
- verifică întocmirea evidența formularelor cu regim special;
- verifică întocmirea fișelor anuale F1 și F2;
- verifică întocmirea declarațiilor privind evidența nominală și centralizată a asiguraților și a obligațiilor de plată către bugetul asigurărilor sociale, de sănătate și somaj;

- întocmește buletinele statistice pentru compartimentul de specialitate și răspunde de trimiterea acestora în termen ;
- efectuează inventarierea patrimoniului, stabilește rezultatele acesteia și verifică gestiunea de fond a agentului fiscal;
- întocmește situațiile privind monitorizarea cheltuielilor de personal și pe cele privind prognoza veniturilor;
- întocmește evidența contabilă în partidă dublă, conform prevederilor legale;
- Întocmește și răspunde de contabilitatea cheltuielilor de personal, de stabilire a modalității de calculare a drepturilor salariale ale fiecărui salariat în funcție de activitatea depusă, timpul efectiv lucrat;
- Întocmește statele de plată, răspunde de modul de calcul a drepturilor salariale ale salariaților.
- Pe baza informațiilor furnizate de către angajați se introduce datele din declarația contribuabilului în programul informatic de salarizare, în vederea deducerilor salariale;
- Întocmirea și înregistrarea în programul de salarii a foilor colective de prezenta, care cuprind: număr ore lucrate, ore concediu de odihnă, ore concediu medical, ore înviore, ore de noapte, ore delegații, număr ore concediu fără plată, număr ore absente nemotivate;
- Realizarea calculului indemnizației de concediu medical, pe baza mediei din ultimele 6 luni (se introduc datele din certificatul medical: seria și numărul certificatului medical, data eliberării, perioada de concediu medical, loc prescriere, cod de indemnizație);
- Introducerea în programul de salarii a codului IBAN corespunzător fiecărui salariat;
- Introducerea în programul informatic a tuturor reținerilor și contribuțiilor obligatorii (rate, chirii, pensii alimentare, CAR, CASS, cotizație sindicat, contribuție somaj, impozit, etc.) stabilite conform legislației în vigoare;
- Verificarea datelor introduse în programul informatic;
- Listarea statelor de plată și verificarea acestora;
- Listarea individuală a fluturașilor de salarii care se înmânează direct salariatului;

- Editarea centralizatoarelor pe puncte de lucru și pe capitole bugetare și pe categorii de personal;
- Editarea rapoartelor privind: reținerile, listele de carduri pe fiecare banca, situația concediilor medicale și a concediilor de odihnă;
- Răspunde de întocmirea documentelor de plată aferente salariilor, ordine de plată, propunere de angajamente, ordonanțării, angajamente bugetare;
- Răspunde de întocmirea și transmiterea situațiilor statistice solicitate de organele în drept;
- Întocmește declarațiile D 112 și le transmite instituțiilor abilitate;
- Efectuează trimestrial sau, ori de câte ori situația impune, controlul magaziiilor și al casieriei și informează ordonatorul principal de credite despre cazurile deosebite;
- Utilizează și este responsabil de modulul financiar-contabilitate din cadrul proiectului "Implementarea unei soluții de E-Guvernare la nivelul județului Vaslui pentru eficientizarea serviciilor publice în sprijinul cetățenilor și mediului de afaceri.
- Efectuează și alte lucrări pe calculator trasate de cei în drept când situația impune;
- Îndeplinește alte atribuții repartizate de primar și șeful de compartiment;
- Respectă programul de lucru și disciplină în muncă și unitate

Funcție publică de execuție, REFERENT , clasa III, grad profesional superior

Atribuții principale:

- Gestionează zonele comunei pe principiul arhivării unitare a documentelor la nivelul compartimentului, contribuabilului persoană fizică și/sau juridică, alocându-i-se un singur rol fiscal care se identifică prin cod numeric personal, elementele patrimoniale ale contribuabilului identificându-se prin numere matricole, gestionează și celelalte venituri ale bugetului local: redevențe, concesiuni, suprafețe, chirii terenuri și spații comerciale, venituri din vânzarea spațiilor comerciale și terenuri s.a.;
- Urmărește derularea contractelor de închiriere, de concesiune, de suprafață, încasarea veniturilor prevăzute de aceste contracte, calculează majorările de întârziere, întocmește borderourile de debite;
- Încasează debitele, impozitele și taxele locale și alte venituri ale bugetului local;
- Înregistrează, centralizează și urmărește încasarea amenzilor contravenționale;
- Calculează majorările de întârziere în cazul plăților făcute după expirarea termenelor legale și acordă bonificațiile legale în cazul plăților făcute cu anticipație;
- Înregistrează și ține la zi evidența datelor care fac obiectul registrului de rol;
- Înregistrează debitele și încasările în registrul de rol, aplică măsurile de executare silită, întocmește actele de insolvență și urmărește dacă agentul fiscal verifică periodic starea de insolvență a acestora;
- Verifică modul de declarare a masei impozabile și urmărește încasarea tuturor surselor de venit la bugetul local, de pe raza sa de activitate;
- Actualizează evidența analitică și sintetică privind veniturile și situația încasărilor, la nivelul compartimentului, realizează lunar punctaje cu Biroul buget-contabilitate referitoare la încasarea veniturilor specifice;
- În cazul în care constată întârzieri la plata obligațiilor bugetare, înștiințează contribuabilii persoane fizice și/ sau juridice cu privire la obligațiile fiscale restante, iar

în situația în care constată depășirea termenului de plată înscris în înștiințare, întocmește borderoul de debite distinct, pe fiecare impozit, taxă sau alt venit bugetar în parte, îl înregistrează în registrul de evidență a borderourilor de debite și începe procedura de executare silită;

- Întocmește notele de constatare în vederea compensării datoriilor între contribuabili și Primarie și întocmește ordine de compensare de mica valoare;
- Întocmește referate de restituire a sumelor achitate în plus la bugetul local de către contribuabili persoane fizice și/ sau juridice și le transmite contabilului în vederea întocmirii ordinelor de plată;
- Eliberează certificate de atestare fiscală și adeverințe la cererea contribuabililor;
- Transmite compartimentului de stare civilă evidența persoanelor, situația patrimonială și situația soldurilor persoanelor fizice decedate în vederea întocmirii Anexei 24 pentru deschiderea procedurii succesorale;
- Exerciță controlul fiscal și inspecții la persoane fizice și persoane juridice, în baza constatarilor efectuate ca urmare a acțiunilor de control, operatorul de rol are următoarele competențe:
 - stabilesc în sarcina contribuabilului eventualele diferențe de impozite și taxe, calculează majorări și penalități de întârziere pentru neplata în termenul legal a impozitelor și taxelor datorate;
 - constată contravenții și aplică sancțiunile prevăzute de legile fiscale în vigoare;
 - dispun măsurile necesare îndeplinirii corecte de către contribuabili a obligațiilor fiscale ce le revin;
 - verifică sinceritatea declarațiilor de impunere, corectitudinea și exactitatea îndeplinirii de către contribuabili, conform legii a obligațiilor fiscale;
 - Verifică situațiile fiscale ale contribuabililor în vederea eliberării certificatelor fiscale, adeverințelor de stare materială și a vizelor pentru fișele de înmatriculare a mijloacelor de transport;

- Operează în baza de date declarațiile contribuabililor persoane fizice/persoane juridice, compensările, restituirile, reducerile, scutirile de plata impozitelor și taxelor locale în baza comunicărilor (referate, note de constatare) primite de la celelalte compartimente;
- Furnizează informații publicului referitoare la: stabilirea impozitelor și taxelor locale, modul de completare a declarațiilor de impunere, modul de soluționare a obiecțiunilor și contestațiilor împotriva actelor de control și de impunere, precum și orice alte informații de specialitate privind impozitele și taxelor locale;
- Urmărește, verifică, coordonează și efectuează analize și studii privind stabilirea, urmărirea, încasarea și înregistrarea impozitelor, taxelor și a altor venituri la bugetul local;
- Controlează și coordonează modul în care sunt gestionate rolurile fiscale ale agenților economici și ale persoanelor fizice;
- Organizează și urmărește modul în care sunt efectuate de către personalul din subordine verificările impuse de prevederile legale pentru soluționarea cererilor de scutire, compensare și înlesnire la plata impozitelor, taxelor și a altor venituri ale bugetului local;
- Elaborează liste matricole pe materii impozabile, liste de ramasiță și suprasolviri, rapoarte cu debitori și scaderi lunare, rapoarte cu încasări operate la o anumită dată, situații statistice, precum și orice alte rapoarte specifice;
- Face propuneri Consiliului Local al comunei Vulturești pentru stabilirea impozitelor și taxelor locale specifice domeniului de activitate conform legislației în vigoare;
- Colaborează permanent cu compartimentele funcționale din cadrul compartimentului contabilitate pentru verificarea datelor în vederea preluării corecte a acestora din documentele primare referitoare la contribuabili –persoane fizice și juridice și materiile impozabile precum și cu celelalte servicii de specialitate din cadrul Primăriei.

- Coordonează, controlează și răspunde de activitatea de derulare a executării silite;
- Coordonează și controlează toate activitățile care se desfășoară în cadrul compartimentului în domeniul încasării și urmăririi creanțelor bugetului local prevăzute de legislația în vigoare pe calea executării silite ;
- Înregistrează în Registrul de rol nominal unic debitele, reprezentând impozite și taxe locale de la populație, persoane juridice, operează încasările, raportează trimestrial execuția bugetară, iar la sfârșitul anului lista de rambursată cu majorările calculate la zi, conform prevederilor legale;
- Calculează impozitul datorat de persoanele fizice și juridice de pe raza comunei.;
- Descarcă chitanțele în registrul rol;
- Ține evidența debitelor și încasărilor la aceste venituri și raportează anual încasările și lista de rambursată;
- Întocmește situațiile anuale privind sumele restante și a sumelor platite în plus pe surse de venituri;
- Întocmește borderourile de scadere cu sumele reprezentând bonificațiile acordate la plățile făcute cu anticipație;
- Face semestrial confruntul între registrul de rol și registrul agricol;
- Încasează impozitele și taxele locale și alte creanțe bugetare de la contribuabilii din comună.
- înmânează sub semnatura contribuabililor, înștiințările de plată și predarea la contabilitate a dovezilor de înmânare a acestora.
- chitanțierele oficiale emite chitanțe din pentru sumele încasate.
- 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.
- păstrează mijloacele bănești în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare. Predă zilnic încasările efectuate la casieria centrală pe bază de borderou însoțit de duplicatele chitanțelor emise.

- verifică pe teren, anual, starea de insolvabilitate a debitorilor,
- înmânează sub semnătură contribuabililor înştiinţările de plată, somaţii
- ~~procesele verbale de impunere şi alte documente de urmarire silită şi predă~~
inspectorului urmărirea taxelor şi impozitelor dovezile de înmânare a acestora;
- colaborează cu celelalte compartimente din primărie în vederea rezolvării operative a solicitărilor cetăţenilor.
- descarcă chitanţele în registru de rol;
- efectuează şi alte lucrări pe calculator trasate de cei în drept când situaţia impune;
- îndeplineşte alte atribuţii repartizate de primar şi şeful de compartiment ;
- respectă programul de lucru şi disciplină în muncă şi unitate;
- nerespectarea sarcinilor stabilite în fişa postului precum şi cele rezultate din hotărâri, dispoziţii şi legislaţia în vigoare atrage după sine sancţionarea disciplinară, materială şi /sau penala în funcţie de faptele săvârşite.

Funcție publică de execuție, Consilier , clasa I, grad profesional asistent

Atribuții principale:

1. Stabilire, constatare și controlul impozitelor și taxelor locale a majorărilor de întârziere, a penalităților, a amenzilor și a oricăror altor venituri proprii ale bugetului local prevăzute de lege datorate de persoanele fizice și juridice pe raza localității;
2. Întocmește borderourile de debite și scaderi, urmărește operarea lor în evidențele sintetice și analitice și transmiterea la organele de încasare;
3. Urmărește întocmirea și depunerea în termenele cerute de lege a declarațiilor pentru stabilirea impozitelor și taxelor locale de către contribuabili;
4. Primește declarațiile de impozite și taxe locale de la contribuabili și asigură formarea și gestionarea dosarelor fiscale;
5. Stabilește necesarul de formulare specifice domeniului fiscal pe comună și îl transmite contabilității, asigură distribuirea acestora;
6. Acordă asistență de specialitate contribuabililor pe linia de impozite și taxe locale;
7. Verifică periodic persoanele fizice și juridice aflate în evidența fiscală a impozitelor și taxelor locale asupra sincerității declarațiilor de impunere, modificărilor intervenite, deferentelor față de impunerile inițiale luând măsuri pentru încasarea acestora la termen;
8. Aplică sancțiunile prevăzute de actele normative tuturor contribuabililor ce încalcă legislația fiscală și ia toate măsurile pentru înlăturarea deficiențelor constatate;
9. Ține evidența debitelor din impozite și taxe locale (matricole), analizează fenomenele rezultate din aplicarea fiscală și informează conducerea asupra problemelor deosebite, propunând măsurile ce se impun;
10. Analizează, cercetează și soluționează cererile cu privire la stabilirea impozitelor și taxelor locale la contribuabili;
11. Propune organelor în drept anularea autorizațiilor în condițiile legii;
12. Întocmește scoterea ramasitelor;
13. Efectuează impunerea din oficiu în cazul contribuabililor care nu și-au corectat în urma înștiințării declarația depusă inițial, precum și în cazul contribuabililor care nu au depus declarațiile;
14. Primește și înregistrează cererile privind acordarea de înlesniri la plata impozitelor, taxelor locale potrivit reglementărilor în vigoare;
15. Propune soluționarea conform competențelor, cererile de înlesniri la plata obligațiilor fiscale;
16. Ține evidența înlesnirilor la plățile acordate și modul de respectare a acestora;
17. Asigură asistență pe linia modului de completare a declarațiilor de impozite și taxe conform legii;
- 18. Efectuează acțiuni de control, împreună cu persoanele împuternicite în vederea identificării și impunerii cazurilor de evaziune fiscală;**
19. Întocmește adeverințe și certificate în baza evidențelor fiscale existente;

20. Verifica respectarea condițiilor de înființare a propriilor pe veniturile realizate de debitori;
21. Verifica actele de insolabilitate întocmite de organele de încasare;
22. Exerciți activități de control fiscal ;
- 23. Efectuează controale la agenți economici și persoane fizice care desfășoară activități economice pe raza comunei. ;**
24. Intocmește raporturile de specialitate pentru proiectele de hotărâri și dispoziții ale primarului care se referă la activitatea de impozite și taxe locale;
25. Efectuează operațiuni de arhivare cu privire la dosarele ce constituie în activitatea sa;
26. Își perfecționează pregătirea profesională teoretică prin studierea legislației în vigoare și își însușește deprinderile practice necesare executării unei funcții publice;
27. Ține evidența Registrelor de Rol a persoanelor fizice și juridice;
28. Ține evidența matricolelor pentru evidența clădirilor, a terenurilor ocupate de clădiri și alte construcții și terenuri proprietatea de stat aflate în administrarea sau folosința persoanelor juridice;
29. Ține evidența matricolelor pentru evidența clădirilor și terenurilor proprietate a contribuabililor persoane fizice.
30. Ține evidența matricolelor pentru evidența mijloacelor de transport aflate în proprietatea contribuabililor – persoane fizice și persoane juridice;
31. întocmește registre – amenzi circulație;
32. întocmește dosare corespondență privind impozite și taxele;
33. întocmește dosare privind facilitățile fiscale (scutiri, reduceri, esalonari la plată) acordate prin Hotărâre de Consiliu Local;
34. întocmește: borderouri de debite scaderi persoane fizice și juridice; dosare privind cererile de acordare a facilităților fiscale, casate; ține registrul de evidență a cererilor de acordare a facilităților fiscale; întocmește dosare fiscale pentru persoane fizice; întocmește dosare auto pentru persoane fizice; întocmește dosare privind certificatele de atestare fiscală eliberate persoanelor fizice; ține evidența declarațiilor de impozite și taxe; verifică periodic și pune de acord stocurile din evidența operativă cu evidența contabilă; întocmește înștiințările de plată pentru sumele primite spre debitare și încasare de la alte organe (amenzi, imputații, despăgubiri, cheltuieli penale, etc); ține evidența debitelor carora li s-au întocmit și aprobat acte de insolabilitate și urmărește dacă organele de încasare verifică periodic starea de insolabilitate a acestora;
- Efectuarea de operațiuni de încasări și plăți
 - Evidențierea încasărilor și plăților în numerar prin Registrul de casă , care se întocmește pe baza documentelor justificative
 - Predarea către Compartimentul Contabilitate , în cursul aceleiași zile sau cel mai târziu în cursul zilei următoare , a unui duplicat al Registrului de Casă caruia i se anexează toate documentele justificative
 - Depunerea în bancă , prin foi de varsamant , a sumelor încasate pe baza de chitanțe
 - Ridicarea de numerar din Trezoreria orașului Negrești pe baza carnetului de CEC , întocmit de către Compartimentul Contabilitate .

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 Vulturesti

36. Îndeplinește orice alte atribuții în domeniu stabilite de conducerea unității (Primar, viceprimar, secretar, contabil)

Funcție publică de execuție, Consilier , clasa I, grad profesional asistent

Atribuții principale:

Incaseaza sumele din compartimentul impozite si taxe si compartiment utilitati publice pe care le transfera la Trezorerie, , a tuturor sumelor incasate la termenele si potrivit regulamentului in vigoare,

- ridicarea de la Trezorerie a numerarului necesar si efectuarea platilor pe baza statelor de plata intocmite, precum si a sumelor ridicate in numerar pentru cheltuieli de materiale si servicii,
- conduce registrul de casa in care se inregistreaza zilnic incasarile si platile numerar,
- Opereaza in programul de apa :
- Gestioneaza bunurile materiale din cadrul primariei comunei Vulturesti
- Îndeplineste orice alte sarcini de la Primar, Viceprimar si contabilul Primariei
- asigura pastrarea confidentialitatii lucrarilor executate si a informatiilor detinute;
- raspunde disciplinar, material sau penal dupa caz, pentru abateri de la disciplina in munca

C.4. Atributii si responsabilitati in domeniul sanatatii si securitatii muncii

(SSM):

- sa-si insuseasca si sa respecte normele si instructiunile de protectie a muncii si masurile de aplicare a acestora;
- sa utilizeze corect echipamentele tehnice din dotare;
- sa nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrara a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice si ale cladirilor, precum si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
- sa aduca la cunostinta responsabilului SSM orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie un pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala;
- sa aduca la cunostinta responsabilului SSM in cel mai scurt timp posibil accidente de munca suferite de persoana proprie sau de alti angajati;
- sa opreasca lucrul la aparitia unui pericol iminent de producere a unui accident si sa informeze de indata responsabilul SSM;
- sa refuze intemeiat executarea unei sarcini de munca daca aceasta ar pune in pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala persoana sa;
- sa coopereze cu angajatorul si responsabilul SSM, pentru a da asigurari ca toate conditiile de munca sunt corespunzatoare si nu prezinta riscuri pentru securitate si sanatate la locul de munca;
- sa coopereze cu angajatorul si responsabilul SSM, pentru realizarea oricarei sarcini sau cerinte impuse de autoritatea competenta pentru prevenirea accidentelor si bolilor profesionale;
- sa dea relatii din proprie initiative sau la solicitarea organelor de control si de cercetare in domeniul protectiei muncii.

Art. 28. — Compartimentul Asistență socială și autoritate tutelară.

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;

Atributii:

- 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.
- întocmește anchete sociale pentru minori sau persoane adulte solicitate de persoanele interesate sau de alte instituții ;
- vizitează familiile și persoanele care provin din familii dezorganizate, întocmește anchete sociale și face propuneri pentru a se lua măsuri de ocrotire ;
- întocmește dispoziții de tutela și curatela pentru minori și majori conform legii;
- efectuează anual anchete sociale pentru persoanele cu handicap grav ai căror asistenți personali sunt angajați primăriei;
- încearca sa localizeze prioritățile de asistență socială pe categorii de riscuri sociale cum ar fi: abandonul familial, orfani, nevoile de locuințe, handicapuri fizice, familii cu mulți copii, familii monoparentale, alcoolici și toxicodependenți;
- colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului, în vederea propunerii unei măsuri adecvate situației ivite (identificarea cazului, verificarea complexă la domiciliu, date personale și familiale, starea sănătății, starea

materială, concluzii și propuneri, respectiv descrierea situației concrete a fiecărei persoane, efectuarea de anchetele sociale care sunt înaintate către poliție, judecătore, tribunal, instituții cu caracter social) ;

- arhivează documentele create și le predă referentului cu atribuții de arhivă, pe bază de listă de inventar și proces verbal de predare-primire;
- îndeplinește, în condițiile legii, orice alte atribuții repartizate de conducerea instituției.
- primește și înregistrează într-un registru special cererile pentru acordarea dreptului la ajutor social;
- pentru fiecare solicitant întocmește documentația distinctă conținând următoarele acte:
- cerere și declarație pe propria răspundere pentru acordarea unor drepturi de asistență socială (privind veniturile realizate) din 3 în 3 luni sau ori de câte ori apare o modificare;
- ancheta socială;
- fișa de calcul care se va întocmi după actele existente la dosar, cât și pontajul întocmit de viceprimar, până la data de 26 a fiecărei luni;
- urmărește ca la dosar să fie aduse următoarele acte :
- adeverință după registrul agricol din care să rezulte suprafața de teren ce o deține solicitantul, cât și efectivele de animale;
- cupoane de alocație de stat, alocație plasament;
- cupoane de pensie, cupoane somaj;
- adeverințe cu venitul realizat;
- adeverința de elev din care să rezulte că acesta urmează o formă de învățământ;
- certificat fiscal;
- adeverința de la A.J.O.F.M. Vaslui - P.L. Negrești din care să rezulte că a fost luat în evidență pentru ocuparea unui loc de muncă (din 6 în 6 luni);

- hotărârea judecătorească de încredințare în vederea adopției, potrivit legii, dacă este cazul;
- hotărârea judecătorească de încuviințare a adopției, potrivit legii, dacă este cazul;
- hotărârea judecătorească sau, după caz, hotărârea comisiei pentru protecția copilului pentru măsura plasamentului, potrivit legii;
- decizia directorului general al direcției generale de asistență socială și protecția copilului sau, după caz, hotărârea judecătorească pentru măsura plasamentului în regim de urgență, potrivit legii;
- hotărârea judecătorească de instituire a tutelei sau, după caz, dispoziția/sentința autorității tutelare, potrivit legii;
- actul doveditor care atestă calitatea de reprezentant legal al persoanei minore lipsite de capacitate deplină de exercițiu al drepturilor civile, pentru situația prevăzută la art. 12 alin.(3), respectiv părinte, tutor, curator, altă persoană desemnată reprezentant legal prin decizia directorului general al direcției generale de asistență socială și protecția copilului sau, după caz, prin hotărâre judecătorească;
- hotărârea judecătorească prin care soțul/soția este declarat/declarată dispărut/dispărută;
- hotărârea judecătorească prin care soțul/soția este arestat/arestată preventiv pe o perioadă mai mare de 30 de zile sau execută o pedeapsă privativă de libertate și nu participă la întreținerea copiilor;
- după caz, alte acte doveditoare privind componența familiei.
- copie xerox după următoarele acte:
 - carti de identitate ;
 - livret de familie ;
 - certificatele de naștere ale copiilor ;
 - cupoane de pensie(unde este cazul) ;
 - acte din care să rezulte încadrarea potrivit legii, în categoria de persoane cu handicap(unde este cazul) ;

- întocmește proiectele de dispoziții privind acordarea, modificarea, reluarea, încetarea și repingerea dreptului la venit minim de incluziune ;
- întocmește anexele cu titularii de ajutor social și până la data de 25 ale lunii următoare le înaintează AJPIS Vaslui ;
- eliberează la cerere adeverințe persoanelor domiciliat în alte localități privind acordarea/respingerea dreptului la ajutor social;
- eliberează la cerere adeverințe persoanelor beneficiare ale Legii nr. 416/2001;
- întocmește statele de plată cu titularii de ajutor social pentru încălzirea locuinței pe care le înaintează AJPIS Vaslui ;
- întocmește raportul statistic lunar cu titularii de ajutor social pentru încălzirea locuinței pe care îl înaintează AJPIS Vaslui ;
- vizitează familiile și persoanele care provin din familii dezorganizate, întocmește anchete sociale și face propuneri pentru a se lua măsuri de ocrotire;
- colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului, în vederea propunerii unei măsuri adecvate situației ivite (identificarea cazului, verificarea complexă la domiciliu, date personale și familiale, starea sănătății, starea materială, concluzii și propuneri, respectiv descrierea situației concrete a fiecărei persoane, efectuarea de anchetele sociale care sunt înaintate către poliție, judecătorie, tribunal, instituții cu caracter social);
- întocmește trimestrial fișa de monitorizare pentru copiii ai caror părinți sunt plecați la muncă în străinătate;
- primește și înregistrează într-un registru special cererile pentru acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței, pe perioada sezonului rece și întocmește documentația aferentă acordării sau respingerii dreptului;
- întocmește proiecte de dispoziții pentru beneficiarii de ajutor pentru încălzirea locuinței;
- întocmește statele de plată cu titularii de ajutor pentru încălzirea locuinței;

- întocmește raportul statistic lunar cu titularii de ajutor pentru încălzirea locuinței pe care îl înaintează AJPS Vaslui ;
- întocmește situația în conformitate cu Hotărârea Guvernului nr. 600/2009 privind stabilirea beneficiarilor de ajutoare alimentare care provin din stocurile de intervenție comunitare destinate categoriilor de persoane cele mai defavorizate din România și atribuțiile instituțiilor implicate în planul european, cu modificările și completările ulterioare;
- arhiveaza documentele create și le predă referentului cu atribuții de arhivă, pe bază de listă de inventar și proces verbal de predare-primire.

Conform Ordonanței de Urgență nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor:

- primește și înregistrează cererile într-un registru special cu documentele justificative, astfel:
- copia actului de identitate al solicitantului și a certificatului de naștere al copilului pentru care se solicită dreptul ori, după caz, de livretul de familie, certificate pentru conformitate cu originalul;
- actele doveditoare privind calitatea solicitantului și relația acestuia cu copilul/copiii pentru care solicită dreptul, pentru situațiile prevăzute la art. 8 alin. (2);
- actele doveditoare care să ateste îndeplinirea perioadelor prevăzute de lege, inclusiv perioada stagiului de cotizare eliberat de Casa Județeană de Pensii Vaslui;
- dovada eliberată de angajator sau organele competente privind veniturile realizate;
- dovada privind suspendarea activității pentru perioada în care se solicită concediul pentru creșterea copilului;
- orice alte documente care să ateste îndeplinirea condițiilor de eligibilitate ;
- în cazul elevilor/studentilor, adeverința de elev/student din care să rezulte că se urmează o formă de învățământ;
- întocmește borderoul cu cererile înregistrate în luna anterioară cu documentația aferentă și până la data de 5 ale lunii următoare le înaintează la AJPS Vaslui.

Conform Legii nr. 61/1993 (r2) privind alocația de stat pentru copii, cu modificările și completările ulterioare :

- primește și înregistrează cererile într-un registru special cu actele doveditoare aduse de solicitanții de alocație de stat, pe care le înaintează la AJIS Vaslui până la data de 10 a fiecărei luni ;
- întocmește situațiile centralizatoare cu beneficiarii de alocație de stat și până la data de 10 ale lunii următoare le înaintează la AJPIS Vaslui.

Conform Legii nr.248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate, cu modificările și completările ulterioare:

- primește și înregistrează cererile într-un registru special cu actele doveditoare anexate de solicitanți;
- întocmește proiecte de dispoziții pentru beneficiari;
- verifică prezența preșcolarilor la cursuri și distribuie lunar beneficiarilor, tichetele sociale pentru grădiniță;
- întocmește o listă cu datele de identificare ale beneficiarilor, pe care o transmite pe suport electronic agenției județene pentru plăți și inspecție socială Vaslui, până la data de 25 a fiecărei luni, pentru informare.

Art. 29. — Compartimentul Stare Civila

Funcție publică de execuție, consilier, clasa I, grad profesional principal

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 și 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 căsătorie;
- 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 imprimate 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 achiziții publice:

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 responsabil 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 colaboare 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. Coloaborează 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

Funcție contractuală de execuție de muncitor calificat.

SCOP : Activități de salubritate și igienizare a comunei, activități de întreținere drumuri, spații verzi și deszapezire, asigurarea pazei și protecției în cadrul unității.

Atribuții principale:

- Asigură păstrarea și întreținerea tuturor bunurilor aflate în dotarea primăriei;
- Asigură curățenia localului primăriei și a curții;
- Asigură încălzirea instituției, pe perioada sezonului rece;
- Să cunoască locurile și punctele vulnerabile de pe raza postului pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii sau deranjarea ordinii și liniștii cetățeanului;
- În caz de avarii produse la instalații, conducte sau rezervoare de apă, combustibil ori de substanțe chimice, la rețelele electrice sau telefonice și în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube, să aducă de îndată la cunoștința celor în drept asemenea evenimente și să ia primele măsuri pentru limitarea consecințelor evenimentului;
- Să execute întocmai dispozițiile șefilor ierarhici, cu excepția celor vădit ilegale și să fie respectuos în raporturile de serviciu;
- Este obligat a preveni producerea faptelor de natură să aducă prejudicii unității;
- În caz de incendii, ia imediat măsuri de stingere și de salvare a persoanelor, a bunurilor și a valorilor, sesizează pompierii și anunță conducerea unității și poliția;
- Ia primele măsuri pentru salvarea persoanelor și de evacuare a bunurilor și a valorilor în caz de dezastre;
- Sesizează poliția în legătură cu orice faptă de natură a prejudicia patrimoniul unității și își da concursul pentru îndeplinirea misiunilor ce revin poliției pentru prinderea infractorilor;

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 păstrează 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 muncă 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 civilizat 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.

Funcție contractuală de execuție de casier apa-canal

Atribuții principale:

- inscrie zilnic în borderourile desfasuratoare sumele incasate pe surse de venituri
- evidentiaza zilnic pe baza de documente incasarile si platile efectuate si le preda casierului .
- Execută operativ și corect sarcinile de serviciu trasate de superiorii ierarhici, respectând disciplina muncii;
- Citeste lunar indexul apometrelor si stabileste consumul de apa ,distribuie facturile si incasarea acestora ,

Art. 31. — Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență

SCOP: Protecția populației, mediului, bunurilor și valorilor.

Funcție contractuală de execuție Șef SVSU, consilier asistent

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 profesioniste 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, debutant ,

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

Atribuții principale :

- colectionează 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 sprijinire 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 PRIMĂRIEI 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 desfășoară de către Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal, aflat în direcția 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 si a celei de interese

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 interese, 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 interese, conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 36. —Procedura gestionarii si comunicarii 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 desfașoară 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; -instrucțiuni 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 perfecționare 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 numar de inregistrare de la registratura generala 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 încat 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 cunoștința 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 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. 44. — Drepturi si 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. 45. — 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 cunoștință.

Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se publică pe pagina de internet a comunei Vulturești.

Art. 46. — 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 hotărâre a consiliului local.

Art. 47. – 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.