

ROMÂNIA  
JUDEȚUL BRĂILA  
COMUNA VĂDENI  
CONSLIUL LOCAL

HOTĂRÂREA NR. 40  
din 30 iunie 2022

privind: aprobarea REGULAMENTULUI DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE al PRIMĂRIEI COMUNEI VĂDENI, JUDEȚUL BRĂILA.

Consiliul local al comunei Vădeni, județul Brăila, întrunit la data de mai sus în ședință ordinară;

Având în vedere: – referatul de aprobare al primarului nr. 4009/23.05.2022;

– raportul nr. 4012/23.05.2022 al compartimentului de resort;

– rapoartele de avizare ale comisiilor de specialitate ale Consiliului local;

În temeiul art. 129 alin. (2) lit. a) și alin. (3) lit. c), art. 139 alin. (1), coroborat cu art. 196 alin. (1) lit. a) și art. 197 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRÂSTE:

**Art.1** Se aprobă REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL PRIMĂRIEI COMUNEI VĂDENI, JUDEȚUL BRĂILA, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.2** Prezenta hotărâre va fi adusă la cunoștința celor interesați și va fi făcută publică prin afișare prin grijă secretarului general al comunei.

*Prezenta hotărâre a fost adoptată în ședință publică la data de 30.06.2022 cu un număr de 13 voturi, din numărul total de 13 consilieri locali în funcție.*

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Nica GHEORGHE



CONTRASEMNEAZĂ  
SECRETAR GENERAL al comunei,

Lenuța MUSTĂȚĂ

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI  
FUNCȚIONARE  
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL  
PRIMARULUI COMUNEI VĂDENI,  
JUDEȚUL BRĂILA**

## CUPRINS

**CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE  
CAPITOLUL II. ORGANIZAREA PRIMĂREI COMUNEI VĂDENI  
CAPITOLUL III. CONDUCEREA PRIMARIEI  
PRIMARUL  
VICEPRIMARUL**

**SECRETARUL GENERAL AL COMUNE  
DREPTURILE SI OBLIGAȚIILE ALESLOR LOCALI**

**CAPITOLUL IV - STRUCTURA PRIMARIEI  
I)GENERALITĂȚI**

**II) ASPECTE SPECIFICE**

COMPARTIMENT MONITORIZAREA PROCEDURILOR ADMINISTRATIVE, RESURSE UMANE  
COMPARTIMENT REGISTRU AGRICOL  
COMPARTIMENT STARE CIVILĂ, ARHIVĂ  
COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ  
COMPARTIMENT FINANCIAR CONTABIL  
COMPARTIMENT IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE  
COMPARTIMENT URBANISM  
COMPARTIMENT SITUATII DE URGENT  
COMPARTIMENT CULTURA  
COMPARTIMENT PUNCT DE INFORMARE  
COMPARTIMENT DESERVIRE  
COMPARTIMENT TRANSPORT ELEVI

**CAPITOLUL V.**

Comisia De Etica /Disciplina

Comisia Paritara

Comisia de Organizare și Desfășurare a Concursurilor/ Examenelor  
și de Promovare

Comisia de Soluționare a Contestațiilor

Comisia de Monitorizare - Control Intern Managerial

Comisia de Recepție

**CAPITOLUL VI. FINANȚAREA PRIMARIEI**

**CAPITOLULVII. DISPOZIȚII FINALE**

## CAPITOLUL I.

### DISPOZIȚII GENERALE

#### Art.1.

(1) Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare al Primariei Vădeni a fost întocmit în conformitate cu prevederile legale.

(2) Regulamentul de Organizare și Funcționare se aplica tuturor angajaților din instituție, indiferent de naționalitate, vîrstă, sex, rasă, convingeri politice, religioase felul și durata dispoziției de încadrare / contractului individual de muncă.

(3) Regulamentul de Organizare și Funcționare detaliază modul de organizare al autoritații publice, respectiv a Primăriei comunei Vădeni, definește misiunea și scopul acesteia, stabilește regulile de funcționare, politicile și procedurile autorităților publice, normele de conduită, atribuțiile, statutul, autoritatea și responsabilitatea personalului .

(4) Firmele care asigură diverse servicii în incinta autoritații publice au obligația de a respecta Regulamentul în afara atribuțiilor și clauzelor prevăzute în contractele încheiate între părți ( normele de conduită, curățenia institutiei, pastrarea liniștii și pastrarea integrității bunurilor cu care intra in contact, etc.) ;

(5) În cadrul autoritaților publice, Regulamentul de Organizare și Funcționare al Primariei îndeplinește următoarele funcții :

- *Funcția de instrument de management*, - Regulamentul de Organizare și Funcționare este un mijloc prin care, atât angajații, cât și cetățenii dobândesc o imagine comună asupra organizării autoritatii publice, iar obiectivele acesteia devin clare ;

- *Funcția de legitimare a puterii și obligațiilor*, prin care fiecare persoană, membru al instituției 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, prin care Regulamentul de Organizare și Funcționare conține reguli și norme scrise care regleză activitatea întregului personal care lucrează la rezolvarea unor obiective commune.

(6) Prevederile prezentului Regulament sunt obligatorii pentru toți functionarii publici, indiferent de funcția pe care o dețin și pentru întregul personal încadrat cu contract individual de muncă din cadrul Primăriei comunei Vădeni .

#### Art.2.

(1) Comuna Vădeni este unitate administrativ-teritorială cu personalitate juridică, ce posedă un patrimoniu și are inițiativa în ceea ce privește administrarea intereselor publice locale, exercitând, în condițiile legii, autoritatea în limitele administrative – teritoriale stabilite.

(2) Administrația publică a comunei Vădeni se intemeiază pe principiile : autonomiei locale, descentralizările serviciilor publice, eligibilității autoritaților administrației publice locale, legalității și consultării cetățenilor în probleme locale de interes deosebit .

(3) Comuna Vădeni este unitate administrativ-teritorială de bază care cuprinde populația rurală unită prin comunitate de interes și tradiții, alcătuită din unul sau mai multe sate, în funcție de condițiile economice, social-culturale, geografice și demografice. Prin organizarea comunei se asigura dezvoltarea economică, social-culturală și gospodăreasca a localităților rurale.

(4) Comuna are în componență să mai multe localități rurale denumite sate, care nu au personalitate juridică.

(5) Satul în care își au sediul autoritatatile administratiei publice comunale este sat-resedinta de comuna.

#### Art.3.

Autoritațile administrației publice prin care se realizează autonomia locală la nivelul comunei sunt:

- Consiliul local al comunei Vădeni, ca autoritate deliberativă,
  - Primarul comunei Vădeni ca autoritate executivă,
- organe alese conform legislației în vigoare .

#### **Art.4.**

Consiliul local și primarul funcționează ca autoritați administrative și rezolvă treburile publice din comună, în condițiile prevăzute de lege .

#### **Art.5.**

Primăria constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, formată din primar, viceprimar, secretar general și aparatul propriu de specialitate al primarului. Primăria aduce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dipozitiile primarului, gestionând problemele curente ale colectivității în care funcționează.

#### **Art.6.**

Primăria comunei Vădeni are stabilit, documentat și implementat un sistem de management al calității propriu care este menținut și îmbunătățit continuu în conformitate cu cerințele standardului internațional de referință SR EN ISO 9001:2015

In acest sens în cadrul primăriei sunt identificate procesele aplicate în sistemul de management al calității în întreaga organizație, fiind clasificate în următoarele categorii de procese :

- de planificare;
- de suport;
- de operare;
- de măsurare, monitorizare, analiză și evaluare;
- de îmbunătățire.

Pentru a stabili modul în care cerințele, aplicabile și specifice, ale sistemului de management vor fi îndeplinite, organizația sabilește și utilizează proceduri documentate ale sistemului de management, în scopul asigurării, identificării, definirii, controlului, verificării, măsurării, monitorizării și analizării diferitelor procese ale sistemului de management, privind eficacitatea implementării, punerii în aplicare și a conformității cu standardul SR EN ISO 9001:2015 – Sisteme de management a calității.

Acste proceze sunt conduse de responsabilitățile de procese desemnați de conducerea primăriei în conformitate cu organograma în vigoare.

#### **Art.7**

#### **Statutul unității administrativ teritoriale Vădeni**

(1) Consiliul local, aprobă statutul unității administrativ-teritoriale prin hotărâre care se poate modifica și completa, în funcție de modificările apărute la nivelul elementelor specifice ale acestora.

Acesta cuprinde date și elemente specifice prin care unitatea administrativ-teritorială se distinge în raport cu alte unități similare, precum și prevederi privitoare la:

- a) reședința și însemnele specifice ale unității administrativ-teritoriale și modalitățile de utilizare a acestora, conform prevederilor legale;
- b) întinderea și delimitarea teritorială a unității administrativ-teritoriale, localitațile componente, amplasarea acestora, prezentarea grafică și descriptivă, distanța dintre localitațile componente, rangul unității administrativ-teritoriale, stabilit potrivit prevederilor legislației privind amenajarea teritoriului ;
- c) date privind înființarea unitatii administrativ-teritoriale, prima atestare documentara, evoluția istorica;
- d) criteriile potrivit carora se poate confira și retrage persoanelor fizice române sau străine calitatea de cetățean de onoare pentru unitatea administrativ-teritorială respectivă;
- e) componența și structura populației unității administrativ-teritoriale, defalcate inclusiv pe localitați componente; aspectele privind numarul populației se actualizează în urma recensământului în vederea respectării dreptului cetățenilor aparținând unei minorități naționale de a folosi limba sa maternă în relația cu administrația publică locală și cu serviciile publice deconcentrate;
- g) căile de comunicație existente și categoria acestora;
- h) date privitoare la principalele instituții din domeniul educației, cercetării, culturii, sănătății, asistenței sociale, presei, radioului, televiziunii și altele asemenea;
- i) principalele funcțiuni economice, capacitatea de producție diversificate din sectorul secundar și terțiar, precum și din agricultura;
- j) serviciile publice existente;
- k) informații privind bunurile din patrimoniul unității administrativ-teritoriale;
- l) informații relevante privind societatea civilă, respectiv partidele politice, sindicatele, cultele și organizațiile nonguvernamentale care își desfășoară activitatea în unitatea administrativ-teritorială;
- m) modul de cooperare sau asociere, după caz, cu persoane juridice de drept public sau de drept privat romane sau străine;

n) procedura privind atribuirea și schimbarea denumirilor de străzi, piețe și de obiective de interes public local;

o) modalități de consultare a populației unitatii administrativ-teritoriale pentru probleme de interes local, după caz;

p) procedura privind acordarea titlului și certificatului de fiu/fiică al/a comunei, ori cea privind acordarea titlului de cetățean de onoare.

(2) Statutul unității administrativ-teritoriale cuprinde, în mod obligatoriu, elementele locale de identitate de natură culturală, istorică, obiceiuri și/sau tradiții pe baza cărora se pot dezvolta programe, proiecte sau activități, după caz, a caror finanțare se asigură din bugetul local.

(3) Unitatea administrativ-teritorială este subiect juridic de drept fiscal, titular al codului de înregistrare fiscală și al conturilor deschise la unitatile teritoriale de trezorerie, precum și la unitatile bancare.

#### **Art.8**

Relatiile de munca sunt reglementate privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare și Codul Muncii aprobat prin legislația în vigoare cu modificările și completările ulterioare .

#### **Art.9**

Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul Intern al Primariei Vădeni și fișele posturilor personalului angajat sunt elaborate / aprobată de către conducerea primăriei.

#### **Art.10**

Priimăria comunei Vădeni este instituție publică, se organizează și funcționează în temeiul principiilor generale ale administrației publice prevazute de legislatia în vigoare, precum și a urmatoarelor principii specifice:

- a) principiul descentralizării;
- b) principiul autonomiei locale;
- c) principiul consultării cetățenilor în soluționarea problemelor de interes local deosebit;
- d) principiul eligibilității autorităților administrației publice locale;
- e) principiul cooperării;
- f) principiul responsabilității;
- g) principiul constrangerii bugetare.

#### **Art.11**

##### **Resursele financiare ale Primăriei comunei Vădeni .**

(1) În cadrul politicii economice naționale, unitatile administrativ-teritoriale au dreptul la resurse financiare proprii, pe care autoritățile administrației publice locale le stabilesc, le administrează și le utilizează pentru exercitarea competenței și a atribuțiilor ce le revin, în condițiile legii.

(2) Resursele financiare de care dispun autoritățile administrației publice locale trebuie să fie corelate cu competența și atribuțiile prevazute de lege.

(3) În scopul asigurării autonomiei locale, autoritațile deliberative ale administrației publice locale au dreptul să instituie și să perceapa impozite și taxe locale, să aprobe bugetele locale ale unităților administrativ-teritoriale, în condițiile legii.

(4) Stabilirea, constatarea, impunerea, inspecția fiscală, încasarea, urmărirea și executarea silită, precum și procedurile de administrare a creațelor bugetare locale se realizează în condițiile legii.

(5) Autoritățile administrației publice locale administrează sau, după caz, dispun de resursele financiare, precum și de bunurile proprietate publică sau privată ale unităților administrativ-teritoriale, în conformitate cu principiul autonomiei locale.

**Art.12** Bugetul local al unității administrativ-teritoriale se elaborează, se aprobă, se execută și se raportează în condițiile legii care reglementează finanțele publice locale.

#### **Art.13**

Autoritatea publică locală poate participa la finanțarea unor cheltuieli de administrare și funcționare, respectiv cheltuieli de personal, stabilite în condițiile legii, bunuri și servicii, investiții, reparații capitale, consolidare, extindere și modernizare, dotări cu echipamente, în limita creditelor bugetare aprobată cu această destinație în bugetele locale.

#### **Art.14**

Priimăria comunei Vădeni poate realiza venituri proprii suplimentare din:

- donații și sponsorizări;
- închirierea temporara, fără pierderea totală a folosinței, a unor spații, etc.;
- alte surse.

### **Art.15**

Proiectul bugetului de venituri și cheltuieli se definitivează în termen de 5 zile de la aprobat.

Proiectul bugetului primăriei se prezintă, pentru avizare, consiliului local

Bugetul de venituri și cheltuieli va fi însoțit de o notă de prezentare a bugetului primăriei, care va cuprinde enumerarea surselor de venituri și a sumelor corespunzătoare fiecărei surse de venit, precum și măsurile preconizate de primărie pentru încadrarea cheltuielilor în prevederile bugetare de cheltuieli și în nivelul veniturilor estimate a fi realizate.

Un exemplar al bugetului de venituri și cheltuieli aprobat se prezintă unității Trezoreriei Statului la care unitatea are conturile deschise.

### **Art.16**

Execuția bugetului de venituri și cheltuieli se raportează lunar în sistemul FOREXEBUG al Ministerului de Finanțe Publice .

Salarizarea personalului de conducere din cadrul Primăriei Vădeni, precum și a celorlalte categorii de personal se stabilește conform legii.

## **CAPITOLUL II. ORGANIZAREA PRIMĂREI COMUNEI VĂDENI**

### **Art. 18**

Autoritățile administrației publice locale ale comunei Vădeni au dreptul și capacitatea efectivă de a rezolva și gestiona în nume propriu și sub responsabilitatea lor o parte importantă a treburilor publice, în interesul colectivității locale pe care o reprezinta, în condițiile prevazute de lege .

### **Art.19**

Principiile generale care guvernează conduită profesională a funcționarilor publici din cadrul Primăriei Vădeni sunt urmatoarele:

- a) supremăția 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 decat 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 conștiințiozitate;
- e) imparțialitatea și independența, principiu conform căruia funcționarii publici sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea funcției publice;
- f) integritatea morală, principiu conform căruia funcționarilor publici le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției publice pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de aceasta funcție;
- g) libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia funcționarii publici pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
- h) cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea funcției publice și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu funcționarii publici trebuie să fie de bună-credință;
- i) deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate de funcționarii publici în exercitarea funcției lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.

### **Art. 20**

(1) 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.

(2) 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.

### **Art.21**

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

(2) Funcționarilor publici le este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legatură cu activitatea Primariei Vădeni, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri neautorizate în legatură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care Primaria Vădeni 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;

#### **Art.22**

(1) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor Primariei Vădeni.

(2) În activitatea lor, funcționarii publici au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influența 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.

#### **Art.23**

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 sponsorizari partidelor politice;
- d) să afișeze, în cadrul Primariei Vădeni, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

#### **Art.24**

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. 25**

(1) Personalul din cadrul Primariei comunei Vădeni are obligația de a respecta principiul nediscriminării în acordarea serviciilor publice .

(2) Prin discriminare se înțelege orice deosebire, excludere, restricție sau preferință, pe bază de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, sex, orientare sexuală, vîrstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, apartenență la o categorie defavorizată, precum și orice alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea, înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării, în condiții de egalitate, a drepturilor omului și a libertăților fundamentale sau a drepturilor recunoscute de lege, în domeniul politic, economic, social și cultural sau în orice alte domenii ale vieții publice.

(3) Principiul egalității între cetățeni, al excluderii privilegiilor și discriminării sunt garantate în special în exercitarea următoarelor drepturi: dreptul la sănătate, la îngrijire medicală, la securitate socială și la servicii sociale.

(4) Constituie circumstante agravante: discriminarea unui contribuabil pe temei de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, gen, orientare sexuală, opinie, apartenență politică, convingeri, avere, origine socială, varsta, dizabilitate, boală cronică necontagioasă sau infecție HIV/SIDA.

(5) Constituie hărțuire și se sancționează contravențional orice comportament pe criteriu de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, gen, orientare sexuală, apartenență la o categorie defavorizată, vîrstă, handicap, statut de refugiat ori azilant sau orice alt criteriu care duce la crearea unui cadru intimidant, ostil, degradant ori ofensiv.

### **CAPITOLUL III. CONDUCEREA PRIMĂRIEI VĂDENI**

#### **Art. 26**

- PRIMĂRIA VĂDENI este condusă de **PRIMAR**, persoană fizică, care asigură conducerea curentă a unității;
- **VICEPRIMAR** ;
- **SECRETAR GENERAL AL COMUNEI** .

## **Art. 27**

### **PRIMARUL**

a) Unitatea administrativ teritoriala este condusă de către un Primar.

b) Mandatul primarului declarat ales este validat în termen de 20 de zile de la data desfășurării alegerilor de catre judecatoria în a cărei rază teritorială se află circumscriptia electorală pentru care au avut loc alegeri, în procedura necontencioasă. Validarea se realizeaza la judecătorie, după depunerea raportului detaliat al veniturilor și cheltuielilor electorale, potrivit legii privind finanțarea partidelor politice și a campaniilor electorale, prin încheiere pronunțată în camera de consiliu, fără a fi aplicabilă procedura de regularizare a cererii.

c) Mandatul primarului este de 4 ani.

d) Durata mandatului constituie vechime în muncă și în specialitatea studiilor absolvite.

(1) Primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

a) atribuții exercitată în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii;

b) atribuții referitoare la relația cu consiliul local;

c) atribuții referitoare la bugetul local al unității administrativ-teritoriale;

d) atribuții privind serviciile publice asigurate cetațenilor, de interes local;

e) alte atribuții stabilite prin lege.

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

a) îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil;

b) îndeplinește atribuții privind organizarea și desfașurarea alegerilor, referendumului și a recensământului;

c) îndeplinește alte atribuții stabilite prin lege.

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

a) prezintă consiliului local, în primul trimestru al anului, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, care se publică pe pagina de internet a unității administrativ-teritoriale în condițiile legii;

b) participă la ședințele consiliului local și dispune măsurile necesare pentru pregătirea și desfășurarea în bune condiții a acestora;

c) prezinta, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informări;

d) elaborează, în urma consultărilor publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, le publică pe site-ul unitatii administrativ-teritoriale și le supune aprobării consiliului local.

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

a) exercită funcția de ordonator principal de credite;

b) întocmeste proiectul bugetului unitatii administrativ-teritoriale și contul de încheiere a exercitiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local, în condițiile și la termenele prevăzute de lege;

c) prezintă consiliului local informări periodice privind executia bugetară, în condițiile legii;

d) initiază, 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) In exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. d), primarul:

a) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;

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 prevazute în legislația în vigoare;

- ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local prevăzute la lit. c), alin. (5), art. 27 la prezentul Regulament în conformitate cu legislatia în vigoare, precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;

- numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;

- asigură elaborarea planurilor urbanistice prevazute de lege, le supune aprobării consiliului local și actionează pentru respectarea prevederilor acestora;

- emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competență sa prin lege și alte acte normative, ulterior verificării și certificării de către compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularității, legalității și de îndeplinire a cerințelor tehnice;

- asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetațenilor

#### **Art.28**

(1) Primarul desemnează funcționarii publici anume imputerniciti să ducă la îndeplinire obligațiile privind comunicarea cetăților și a altor acte de procedură, în conformitate cu legislația în vigoare.

(2) Primarul va respecta incompatibilitățile și conflictele de interes stabilite prin lege.

#### **Art. 29**

##### **VICEPRIMARUL**

(1) Viceprimarul este subordonat primarului și, în situațiile prevazute de lege, înlocuitorul de drept al acestuia, situație în care exercită, în numele primarului, atribuțiile ce îi revin acestuia. Primarul poate delega o parte din atribuțiile sale viceprimarului. Dispoziția de delegare trebuie să prevadă perioada, atribuțiile delegate și limitele exercitării atribuțiilor delegate, sub sanctiunea nulității.

(2) Dispoziția de delegare nu poate avea ca obiect toate atribuțiile prevazute de lege în sarcina primarului. Persoana căreia i-au fost delegate atribuții în condițiile alin.(1) exercită pe perioada delegării atribuțiile funcției pe care o deține, precum și atribuțiile delegate; este interzisa subdelegarea atribuțiilor.

(3) Viceprimarul este ales, prin vot secret, cu majoritate absolută, din rândul membrilor consiliului local, la propunerea primarului sau a consilierilor locali.

(4) Exercitarea votului se face pe baza de buletine de vot. Alegerea viceprimarului se realizează prin hotărâre a consiliului local.

(5) Eliberarea din funcție a viceprimarului se poate face de consiliul local, prin hotărâre adoptată, prin vot secret, cu majoritatea a două treimi din numarul consilierilor în funcție, la propunerea temeinic motivată a primarului sau a unei treimi din numarul consilierilor locali în funcție. Eliberarea din funcție a viceprimarului nu se poate face în ultimele 6 luni ale mandatului consiliului local.

(5) La deliberarea și adoptarea hotărârilor care privesc alegerea sau eliberarea din funcție a viceprimarului participă și votează consilierul local care candidează la funcția de viceprimar, respectiv viceprimarul în funcție a cărui schimbare se propune.

(6) Pe durata exercitării mandatului, viceprimarul își păstrează statutul de consilier local, fără a beneficia de indemnizația aferentă acestui statut, fiindu-i aplicabile incompatibilitățile specifice funcției de viceprimar prevazute de legislația în vigoare.

(7) Durata mandatului viceprimarului este egală cu durata mandatului consiliului local. În cazul în care mandatul consiliului local începează sau începează calitatea de consilier local, înainte de expirarea durei normale de 4 ani, începează de drept și mandatul viceprimarului, fără vreo altă formalitate.

#### **Art.30**

##### **SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI**

(1) 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 sau, după caz, continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele din cadrul acestora.

(2) Secretarul general al unității administrativ-teritoriale nu poate fi soț, soție sau rudă până la gradul al II-lea cu primarul sau cu viceprimarul, sub sanctiunea eliberării din funcție.

(3) Secretarul general al unității administrativ-teritoriale nu poate fi membru al unui partid politic, sub sanctiunea destituirii din funcție.

(4) Recrutarea, numirea, suspendarea, modificarea, încetarea raporturilor de serviciu și regimul disciplinar ale secretarului general al unității administrativ-teritoriale se fac în conformitate cu legislația în vigoare.

#### **Art.31**

##### **Atributiile secretarului general al unitatii administrativ-teritoriale**

(1) Secretarul general al unității administrativ-teritoriale îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

- a) avizează proiectele de hotărîri și contrasemnează pentru legalitate dispozitiile primarului, hotărârile consiliului local, după caz;
- b) participă la ședințele consiliului local;
- c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar;
- d) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozitiilor primarului;
- e) asigură transparența și comunicarea către autoritațile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevazute la lit. a);
- f) asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local și redactarea hotărârilor consiliului local;
- g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbatării consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- h) poate atesta, prin derogare de la prevederile legislației în vigoare cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează;
- i) poate propune primarului, înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;
- j) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local, respectiv a consilierilor locali;
- k) număra voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință, sau după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
- l) informează președintele de ședință, sau după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local, respectiv;
- m) asigura întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și stampilarea acestora;
- n) urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local să nu ia parte consilierii locali aflați în conflict de interes în condițiile prevazute de legislația în vigoare; informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoștințe sancțiunile prevazute de lege în asemenea cazuri;
- o) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unitatii administrativ-teritoriale;
- p) alte atribuții prevazute de lege sau însărcinari date prin acte administrative de consiliul local, de primar, după caz.

(2) Prin derogare de la prevederile legislației în vigoare privind finanțele publice locale, în situațiile în care nu există constituit noul consiliu local, primarul sau, în absența acestuia, secretarul general al unității administrativ-teritoriale rezolvă problemele curente ale comunei, cu respectarea competențelor și atribuțiilor ce îi revin, potrivit legii.

(3) În situația excepțională în care consiliul local a fost dizolvat în condițiile legislației în vigoare, primarul se află în imposibilitatea exercitării atribuțiilor sale ca urmare a încetării sau suspendării mandatului său ori a altor situații prevazute de lege, iar funcția de secretar general al unitatii administrativ-teritoriale este vacantă, prefectul numește prin ordin o persoana prin detașare, în condițiile legii, care să exerce atribuțiile de secretar general al unitatii administrativ-teritoriale pentru a rezolva problemele curente ale comunei, sau pana la ocuparea functiei publice de conducere de secretar general al unitatii administrativ-teritoriale în condițiile legii, secretarul general al unitatii administrativ-teritoriale îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente.

(4) Secretarul general al comunei comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumșiripție teritorială defuncțul a avut ultimul domiciliu:

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

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

(6) Atributia prevazuta la alin. (4) poate fi delegata catre una sau mai multe persoane care exercita atributii delegate de ofiter de stare civila, prin dispozitia primarului la propunerea secretarului general al unitatii administrativ-teritoriale.

(7) Primarul urmăreste îndeplinirea acestei atribuții de către secretarul general al comunei sau, după caz, de catre ofițerul de stare civila delegat, în condițiile alin. (6).

(8) Neîndeplinirea atribuției prevăzute la alin. (4) atrage sancționarea disciplinară și contraventională a persoanei responsabile.

(9) Secretarul general al comunei unde nu functioneaza birouri ale notarilor publici îndeplinesc, la cererea părților, urmatoarele acte notariale:

- a) legalizarea semnăturilor de pe înscrisurile prezентate de părți, în vederea acordării de catre autoritatea administrației publice locale de la nivelul comunei a beneficiilor de asistență socială și/sau serviciilor sociale;
- b) legalizarea copiilor de pe înscrisurile prezентate de părți, cu exceptia înscrisurilor sub semnatura privată.

## **Art.32**

### **Drepturile si obligatiile alesilor locali**

#### **(1) Drepturile alesilor locali**

- a) după depunerea juramentului de primar, acestuia i se înmânează legitimația, semnată de președintele ședinței în care a fost adoptat modelul acesteia, un semn distinctiv al calității de primar, pe care acesta are dreptul să îl poarte, potrivit legii, pe întreaga durată a mandatului, precum și o eșarfa, în culorile drapelului național al României;
- b) după alegerea viceprimarului, acestuia i se înmânează legitimația, semnată de primar, precum și un semn distinctiv al calității de viceprimar;
- c) pe întreaga durată a mandatului, alesii locali se consideră în exercițiul autoritații publice și se bucură de protecția prevazuta de lege;
- d) pe perioada exercitării mandatului de primar, viceprimar, se suspendă contractul de muncă, respectiv raportul de serviciu al acestuia, în cadrul unei instituții sau autorități publice, ori în cadrul regiilor autonome sau societăților cu capital integral ori majoritar de stat sau al unitatilor administrativ-teritoriale, cu exceptia situațiilor prevazute de lege;
- e) la încetarea mandatului de primar, de viceprimar, persoanele în cauza își reiau activitatea în executarea acelorași contracte de muncă sau raporturi de serviciu, după caz. La stabilirea clasei și a gradului de încadrare se iau în calcul și perioadele luate în funcțiile de demnitate publică alese.

Persoanele care începând cu anul 1992 au deținut calitatea de primar, viceprimar și care îndeplinesc condițiile vârstei standard de pensionare, ale vârstei standard de pensionare reduse aşa cum sunt prevazute de legislația privind sistemul de pensii publice sau cele prevăzute de alte legi speciale au dreptul, la încetarea mandatului, la o indemnizație lunară pentru limită de vârstă.

- f) primarii și viceprimarii, au dreptul la concedii de odihnă, concedii medicale, concedii fără plată, precum și la concedii plătite în cazul unor evenimente familiale deosebite, potrivit legii;
- j) alesii locali au dreptul la pregătire, formare și perfecționare profesională, beneficiind de plata programelor de pregătire, formare și perfecționare profesională organizate în condițiile legii, în decursul mandatului, a cheltuielilor de transport, cazare, masă, a indemnizațiilor de delegare sau deplasare, după caz, în condițiile legii.

#### **(2) Obligatiile Alesilor Locali**

- a) alesii locali sunt obligați să respecte Constituția și legile țării, precum și să se supuna regulilor de curtoazie și disciplină și să nu folosească în cuvântul lor sau în relațiile cu cetățenii expresii injurioase, ofensatoare ori calomnioase;
- b) alesii locali sunt obligați la probitate și discreție profesională.
- c) în exercitarea mandatului, alesii locali sunt obligați să dea dovada de cinste și corectitudine, este interzis alesului local să ceară, pentru sine sau pentru altul, bani, foloase materiale sau alte avantaje ;

- nu pot face uz și nu se pot prevala de această calitate în exercitarea unei activități de interes personal;

- sunt obligați ca, în exercitarea mandatului, să organizeze periodic, cel puțin o dată pe trimestru, întâlniri cu cetățenii, să acorde audiențe și să prezinte în consiliul local, o informare privind problemele ridicate la întâlnirea cu cetățenii.

d) viceprimarul, este obligat să prezinte un raport anual de activitate, care este făcut public prin grija secretarului general al unității administrativ-teritoriale.

e) primarul prezintă anual, în fața autorității deliberative, un raport privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale.

Régimul incompatibilităților aplicabil funcției de primar și viceprimar, consilier local, după caz, este cel prevazut în legislația în vigoare privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției.

### **Art.33**

#### **Răspunderea alesilor locali**

Aleșii locali răspund, după caz, administrativ, civil sau penal pentru faptele săvârsite în exercitarea atribuțiilor ce le revin, în condițiile legii și ale prezentului eod-Regulament .

### **Art.34**

#### **Declaratia de interese si declaratia de avere**

Aleșii locali au obligația să intocmeasă, să depuna și să actualizeze declaratii de avere și declaratii de interese in conformitate cu prevederile Legii nr. 176/2010 legislatiei în vigoare , privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice. Nerespectarea prevederilor legale referitoare la procedura de depunere a declaratiei de avere și de interese prevazute de lege atrage sancțiunile prevazute de legislatia in vigoare mai sus mentionata .

## **CAPITOLUL IV.**

### **STRUCTURA PRIMARIEI VĂDENI**

#### **I) GENERALITĂȚI**

##### **Art.35**

#### **STRUCTURA COMPARTIMENTELOR FUNCȚIONALE**

Structura activității administrative cuprinde compartimente, cu atribuții și responsabilități specifice domeniului de activitate. Compartimentele funcționale ale Primăriei comunei Vădeni Braila sunt constituite pentru îndeplinirea atribuțiilor ce revin unității administrativ teritoriale cu privire la activitatea economică, financiară și administrativă.

Activitatea economică, financiară și administrativă se asigură prin urmatoarele compartimente:

COMPARTIMENT MONITORIZAREA PROCEDURIILOR ADMINISTRATIVE, RESURSE UMANE

COMPARTIMENT REGISTRU AGRICOL

COMPARTIMENT STARE CIVILĂ, ARHIVĂ

COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ

COMPARTIMENT FINANCIAR CONTABIL

COMPARTIMENT IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE

COMPARTIMENT URBANISM

COMPARTIMENT SITUATII DE URGENTĂ

COMPARTIMENT CULTURA

COMPARTIMENT PUNCT DE INFORMARE

COMPARTIMENT DESERVIRE

COMPARTIMENT TRANSPORT ELEVI

##### **Art.36**

**Compartimentul Monitorizarea Procedurilor Administrative, Resurse Umane** are următoarele atribuții, în ceea ce privește :

##### **(1) Monitorizarea Procedurilor Administrative:**

a)- publică statutul unității administrativ – teritoriale Vădeni;

b)- publică regulamentele privind procedurile administrative;

c)- publică registrul pentru evidența proiectelor de hotărâri ale consiliului local;

- d)- publică registrul pentru evidența hotărârilor consiliului local;
- e)- publică hotărârile adoptate de consiliului local;
- f)- publică registrul pentru evidența proiectelor de dispoziții ale primarului;
- g)- publică registrul pentru evidența dispozițiilor primarului;
- h)- publică dispozițiile enise de primar, cu caracter normativ;
- i)- publică documentele și informațiile financiare, așa cum sunt puse la dispoziție de către compartimentul de specialitate prin care se asigură îndeplinirea obligațiilor privind procedurile de publicare a bugetelor locale;
- j)- publică registrul privind înregistrarea refuzurilor de a semna/ contrasemna/ aviza actele administrative, precum și obiecțiile cu privire la legalitate, efectuate în scris;
- k)- publică registrul pentru consemnarea propunerilor, sugestiilor sau opinioilor cu privire la proiectele hotărârilor autorității deliberative și dispozițiilor autorității executive, numai în cazul celor cu caracter normativ;
- l)- publică informarea în prealabil, din oficiu, asupra problemelor de interes public care urmează să fie dezbatute de autoritățile administrației publice locale;
- m)- publică informarea în prealabil, din oficiu, asupra proiectelor de acte administrative, cu caracter normativ;
- n)- publică minutele în care se consemnează, în rezumat, punctele de vedere exprimate de participanți la o ședință publică;
- o)- publică procesele verbale ale ședințelor autorității deliberative.

## **(2) Resurse Umane**

- a)- întocmește statul de funcții și organograma, în conformitate cu structura organizatorică aprobată, în limita prevederilor bugetare, actualizează statul de funcții în conformitate cu dispozițiile legale;
- b)- stabilește necesarul de personal în conformitate cu normativele în vigoare;
- c)- elaborează lucrările privind evidența și mișcarea personalului din cadrul autorității publice;
- d)- participă la elaborarea Regulamentului de Organizare și Funcționare precum și a Regulamentului Intern;
- e)- asigură organizarea, desfășurarea concursurilor și a examenelor pentru ocuparea posturilor vacante și temporar vacante din unitate și pentru promovarea funcționarilor publici și a personalului contractual, conform legislației în vigoare;
- f)- asigură secretariatul comisiilor de concurs/ examen și secretariatul comisiilor de soluționare a contestațiilor;
- g)- asigură și răspunde de ducerea la îndeplinire a tuturor prevederilor legale privind încadrarea personalului, executarea dispozițiilor de numire pentru funcționarii publici și a dispozițiilor de încadrare pentru personalul contractual / contractele de muncă, modificarea și încetarea dispozițiilor de numire / contractelor de muncă, după caz;
- h)- întocmește dosare de pensionare pentru limită de vîrstă, pensionare anticipată, pensionare anticipată parțial și pentru invaliditate, conform legislației în vigoare;
- i)- completează și gestionează dosarele personale / profesionale ale salariaților, care vor fi păstrate în bune condiții și se vor prezenta organelor de control la solicitarea acestora;
- j)- întocmește și ține evidența dispozițiilor de numire sau eliberare din funcție a personalului, de sancționare, de acordare a unor drepturi salariale prevăzute de lege, de detașare, de trecere temporara în altă funcție/ post, de modificare a salariilor cu ocazia majorărilor de salarii, de promovare, etc.;
- k)- întocmește adeverințe care să ateste perioada de activitate desfașurată de funcționarii publici din cadrul autorității publice, vechimea în muncă, în specialitatea studiilor și în gradul profesional, în conformitate cu legislația în vigoare;
- l)- eliberează, în termen de cel mult 30 - 45 zile de la data solicitării, a angajatului sau a unui fost angajat, copii ale documentelor existente în dosarul personal/ profesional sau copii ale paginilor din registrul electronic care cuprind înscrierile referitoare la persoana sa și/sau un document care să ateste activitatea desfașurată de acesta, durata activității, salariul vechimea în munca, în meserie și în specialitate, astfel cum rezulta din registrul general de evidență și din dosarul personal/ profesional;
- m)- documentele sunt eliberate în copie certificată de reprezentantul legal al angajatorului sau de persoana împuternicită de angajator pentru conformitate cu originalul;
- n)- ține evidența declarațiilor de interese și a declarațiilor de avere depuse de funcționarii publici;
- o)- gestionează și întocmește în colaborare cu Primarul și secretarul general al comunei, fișele de post pentru funcționarii publici cat și pentru personalul contractual, în conformitate cu normele legale în vigoare;

p)- transmite către Agenția națională a Funcționarilor Publici (A.N.F.P.) datele necesare Portalului de Management al funcțiilor publice și al funcționarilor publici;

q)- transmite către Inspectoratul Teritorial de Muncă, Registrul general de evidență al salariaților, conform legislației în vigoare;

r)- eliberează legitimațiile persoanelor nou încadrate în munca și vizează anual legitimațiile persoanelor angajate;

s)- centralizează și coordonează în colaborare cu conducerea instituției planul privind cursurile de perfectionare pe baza propunerilor pentru salariați, în conformitate cu normele legale în vigoare;

ș)- întocmește documentația necesara pentru participarea angajaților la cursuri de specializare și perfecționare profesională;

t)- coordonează și monitorizează procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale;

ț)- gestionează evidența evaluării anuale a personalului;

u)- participă în comisia de disciplină în vederea cercetării abaterilor disciplinare, în baza referatelor întocmite punând la dispoziție toate informațiile în acest sens;

v)- păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal, în condițiile legii;

x)- prelucrează datele cu caracter personal ale salariaților cu respectarea prevederilor legale;

z)- exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale conducerii în funcție de competențe.

- identifică, analizează și gestionează riscurile de la nivelul compartimentului și identifică instrumentele de control asociate acestora;

- întocmește și actualizează registrul de riscuri la nivelul compartimentului;

- elaborază și actualizează obiectivele specifice, indicatorii de performanță asociati acestora și identifică riscurile asociate;

- elaborează rapoarte privind monitorizarea performanțelor;

- identifică activitățile procedurabile, elaborează și actualizează procedurile operaționale specifice;

- elaborează chestionarul de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern managerial;

- alte documente specifice sistemului de control intern managerial.

### Art.37

#### **COMPARTIMENTUL REGISTRUL AGRICOL** are, în principal, următoarele atribuții:

1)- întocmește Registrul agricol în format letric, având caracterul unui document oficial constituind o sursă importantă de informații, ce va fi numerotat, parafat și sigilat, filele necesitând a fi cusute pentru evitarea desprinderii acestora, ca urmare a utilizării îndelungate a registrului agricol, precum și înregistrat în registrul de intrare- ieșire de la nivelul autorității executive a administrației publice locale respective;

2)- informațiile conținute în baza de date a registrului agricol gestionat în format electronic sunt informații oficiale și sunt supuse reglementarilor legale privind securitatea, integritatea și funcționalitatea sistemelor informatice;

3)- eliberarea documentelor în format letric pe baza informațiilor existente în baza de date electronică privind registrul agricol se supun acelorași prevederi legale ca în cazul în care registrul agricol este gestionat numai în format letric;

4)- întocmește Registrul agricol în format electronic conform formularelor registrului agricol aprobate prin hotărâre a Guvernului în baza unui program informatic contractat de fiecare unitate administrativ-teritorială, cu respectarea prevederilor legale privind achizițiile publice;

5)- reînnoiește o dată la 5 ani Registrul agricol, atât cel în format letric, cât și cel în format electronic, realizând în mod obligatoriu corespondența la nivelul aceleiași autorități a administrației publice locale atât cu poziția din registrul agricol pentru perioada anterioară, cât și cu numărul din rolul nominal unic ce îl privește pe contribuabilul respectiv.

6)- completează și ține la zi în registrele agricole în format letric și electronic datele cu privire la gospodăriile populației și la societățile/asociațiile agricole, precum și la orice alte persoane fizice și/sau juridice care au teren în proprietate/folosință și/sau animale, și anume:

a) capul gospodăriei și membrii acesteia, după caz; reprezentantul legal al societății/asociației agricole sau al persoanei juridice care are teren în proprietate/folosință;

b) terenurile pe care le dețin în proprietate sau în folosință pe categorii de folosință și pe destinație a terenului, intravilan/extravilan, suprafețe cultivate cu principalele culturi și numarul de pomi, pe specii;

- c) efectivele de animale, pe specii și categorii, existente la începutul fiecarui an; evoluția anuala a efectivelor de bovine, porcine, ovine, caprine, cabaline, măgari, catări, iepuri de casă, animale de blană, pasări, familii de albine, precum și alte animale domestice sau sălbaticice crescute în captivitate, în condițiile legii, ce fac obiectul înscrerii în registrul agricol;
- d) cladirile existente la începutul anului pe raza localității;
- e) mijloacele de transport cu tracțiune animală;
- f) mijloacele de transport cu tracțiune mecanică, respectiv: tractoarele, autovehicule pentru transportat mărfuri, mașinile și utilajele pentru agricultură și silvicultură;
- g) orice alte echipamente, utilaje și instalații/agregate pentru agricultura și silvicultură.

7)- identificarea fiecărui imobil situat în intravilanul localităților, potrivit nomenclaturii stradale, prin adresa acestuia, individualizată prin denumirea străzii și numarul administrativ, atribuite de către autoritațile administrației publice locale și, după caz, după numarul cadastral;

8)- în cazul blocurilor de locuințe, precum și în cel al clădirilor alipite situate în cadrul aceleiași curți-lot de teren, care au un sistem constructiv și arhitectonic unitar și în care sunt situate mai multe apartamente, datele despre domiciliu/resedinta/sediul cuprind strada, numărul, blocul, scara, etajul, apartamentul;

9)- identificarea prin denumirea parcelei, numărului topografic al parcelei/tarlalei/solei sau prin denumirea locului, potrivit toponimiei/denumirii specifice zonei respective, astfel cum este cunoscută de localnici, a fiecărui proprietăți situată în extravilanul localităților, atât în cazul clădirilor, cât și în cel al terenurilor, cu sau fără construcții;

10)- înscrererea în registrul agricol a terenurilor, cu sau fără construcții, situate în intravilanul localităților sau în extravilan, care sunt înscrise în cartea funciară, identificându-se prin numarul cadastral sau topografic și numărul de carte funciară, după caz, potrivit prevederilor legale în vigoare privind legea cadastrului și a publicitatii imobiliare;

11)- organizează evidența centralizată, pe baza datelor cuprinse în registrul agricol, pe gospodării ale populației, privind:

- a) numarul de gospodării ale populației, de clădiri cu destinația de locuință și construcții-anexe, de mijloace de transport cu tracțiune mecanică și/sau animală, precum și de utilaje și instalații pentru agricultură și silvicultură;

- b) modul de folosință a terenurilor, suprafețele cultivate cu principalele culturi; numărul de pomi fructiferi, pe specii;

- c) efectivele de animale, pe specii și categorii, precum și ale familiilor de albine la începutul fiecarui an și evoluția anuală a acestor efective.

12)- înscrise în registrul agricol toate gospodăriile populației, chiar dacă:

- a) nu dețin terenuri agricole și silvice, animale sau clădiri cu destinația de locuință și construcții-anexe ;

- b) persoanele nu au domiciliul în localitate, inclusiv persoanele cu domiciliul în alta țară, dar care au pe raza localității terenuri, animale sau clădiri cu destinația de locuință și construcții-anexe, după gospodăriile persoanelor care au domiciliul în localitate și după ce s-au lasat file libere pentru gospodăriile care se vor forma ulterior datei întocmirii registrului;

13)- concomitent cu înscrererea datelor în Registrul Agricol colectează informații prin sondaj de la gospodării cu privire la producția vegetală și animală, precum și cu privire la producția apicolă și efectivul de familii de albine ;

14)- comunică datele centralizate pe comună, în format letric și în format electronic, Direcției Teritoriale de Statistică, cât și Direcției Județene pentru Agricultură, la termenele prevazute în normele tehnice de completare a registrului agricol;

15)- verifică și înregistrează contractele de arendare a bunurilor agricole în registrul special și ține evidența acestora, în conformitate cu legislația în vigoare și le operează în registrele agricole;

16)- participă la evaluarea pagubelor care se produc la culturile agricole împreună cu specialiștii de la Direcția Județeană pentru Agricultură;

17)- primește, analizează și verifică cererile privind fondul funciar împreună cu secretarul comisiei de fond funciar și le prezintă spre analizare în ședințele comisiei;

18)- participă alături de membrii comisiei locale de fond funciar, stabilită conform prevederilor legale în vigoare, la aplicarea corectă a legilor fondului funciar;

19)- asigură înscrererea titlurilor de proprietate în Registrul Agricol;

20)- ține evidența titlurilor de proprietate eliberate și a celor care urmează a fi înmânate proprietarilor sau moștenitorilor, într-un registrul special ;

21)- întocmește documentele doveditoare privind utilizarea suprafețelor de teren și de evidență a efectivelor de animale și a familiilor de albine, în vederea solicitării de plăți în cadrul schemelor și măsurilor de sprijin pentru fermieri – plăți directe, ajutoare naționale tranzitorii în domeniul vegetal și zootehnic, în sectorul apicol, sprijin pentru dezvoltare rurală, masuri de piață și alte forme de sprijin finanțate din fonduri europene și din bugetul național;

22)- completează documentele necesare pentru eliberarea atestatelor de producător și carnetelor de comercializare a produselor din sectorul agricol, pe baza datelor din registrul agricol și a avizului consultativ prevăzut de lege;

23)- întocmește și elibera la cererea persoanelor îndreptățite, pe baza datelor din registrul agricol, documentele doveditoare referitoare la deținerea parcelelor agricole, a animalelor și a păsărilor, precum și a familiilor de albine;

24)- întocmește adeverințe cu datele din registrele agricole privind starea materială pentru ajutorul social și pentru alte situații de asistență / protecție socială, pentru obținerea unor beneficii / servicii sociale, precum și pentru subvenții agricole și alte drepturi materiale și / sau bănești;

25)- ține evidența mopedurilor și utilajelor agricole într-un registru special, eliberează numere de înmatriculare și emite certificate de înregistrare pentru acestea;

26)- întocmește și actualizează ori de câte ori intervin modificări, datele referitoare la nomenclatura stradală, în scopul unei evidențe unitare și utilizează informațiile în condițiile legii;

27)- organizează, gestionează și eliberează numere pentru casele și construcțiile vechi și pentru cele nou înfițate, pentru populația comunei, satelor și persoanelor juridice;

28)- ori de câte ori intervin modificări ale adresei administrative, actualizează elementele specifice nomenclaturii stradale și le introduce în registrul electronic național al nomenclaturilor stradale (R.E.N.N.S), în conformitate cu legislația în vigoare privind organizarea activității de cadastru;

29)- întocmește certificate de atestare a edificării / extinderii construcțiilor, precum și referatele necesare pentru modificarea de nume, vecinătăți, tarlale și parcele în titlurile de proprietate;

30)- gestionează registrele cadastrale pentru localitățile comunei, precum și hărțile comunei pe tarlale și parcele pe extravilan;

31)- ține evidența islazului pe sate pe tarlale și parcele;

32)- responsabilitatea de punere în aplicare a legislației în vigoare, privind unele masuri de reglementare a vânzării terenurilor agricole situate în extravilan;

33)- înregistrază cererea vânzătorului, însotită de oferă de vânzare a terenului agricol situat în extravilan și de documentele justificative prevăzute în norme;

34)- organizează și gestionează registrul de evidență al ofertelor de vânzare a terenurilor agricole situate în extravilan, în format letric și electronic;

35)- afișează oferta de vînzare la sediul primăriei și pe website;

36)- pe baza informațiilor din oferta de vânzare, transmite lista preemtorilor, după caz, la structura centrală pentru terenurile cu suprafață de peste 30 ha, sau la Direcția Județeană pentru Agricultură, pentru suprafețe de până la 30 ha;

37)- afișează lista preemtorilor la sediul primăriei și pe website;

38)- transmite dosarul tuturor actelor prevăzute de normele metodologice, după caz, la structura centrală, respectiv la Direcția Județeană pentru Agricultură;

39)- înregistrază și afișează la sediul primăriei și pe website, după caz, comunicările de acceptare a ofertei de vânzare a terenului, depuse de preemtorii cuprinși în lista preemtorilor sau de oricare alți preemtori necuprinși în listă și care dovedesc ulterior întocmirii listei această calitate prin acte justificative;

40)- transmite, în copie toate comunicările de acceptare a ofertei de vînzare a terenului, depuse de preemtori în perioada prevăzută de lege, însotite de documentele doveditoare prevăzute de normele metodologice, la structura centrală, respectiv la Direcția Județeană pentru Agricultură, după caz;

41)- în termen de 10 zile lucrătoare de la data înregistrării cererii de vânzare și ofertă prevăzută mai sus, se notifică titularii cu drept de preemtpiune, la domiciliul, reședința sau, după caz, sediul acestora, prin poștă cu confirmare de primire, înregistrarea ofertei de vânzare;

42)- în cazul în care titularii dreptului de preemtpiune nu pot fi contactați, notificarea se va face prin afișarea la sediul primăriei sau pe site-ul primăriei;

43)- adoptă măsurile organizatorice pentru desfășurarea la sediul primăriei a procedurilor referitoare la exercitarea dreptului de preemtpiune și de alegere a potențialului cumpărător, cu respectarea strictă a dispozițiilor legale;

44)- încheie procesul verbal de constatare a derulării fiecărei etape procedurale prevazute de lege prin care se consemnează în detaliu acțiunile desfășurate;

45)- după comunicarea și înregistrarea deciziei / dispoziției, după caz, privind alegerea de către vînzător a preemptorului potențial cumpărător, transmite la structura centrală, respectiv la structurile teritoriale, după caz, numele și datele de identificare ale acestuia, precum și copiile tuturor proceselor verbale menționate mai sus;

46)- în cazul în care niciun preemptor nu comunică acceptarea ofertei vânzătorului, iar vânzarea terenului este liberă în condițiile legii, eliberează vânzătorului o adeverință care atestă că s-au parcurs toate etapele procedurale privind exercitarea dreptului de preemptiune și că terenul este liber la vânzare, la prețul prevăzut în oferta de vânzare și pentru suprafața menționată în actele de proprietate sau suprafața rezultată din măsurătorile cadastrale, înscrisă în cartea funciară conform legislației în vigoare privind legea cadastrului și a publicității.

47)- transmite structuri centrale, respectiv structurile teritoriale, după caz, o copie a acesteia, însotită de copiile tuturor proceselor-verbale mentionate mai sus;

48)- transmite vânzătorului adeverință însotită de o copie certificată de conformitate cu originalul a ofertei de vânzare, o copie a adeverinței se transmite structurii centrale sau structurii teritoriale, după caz; 49)- păstrarea confidențialității datelor cu caracter personal, în condițiile legii;

50)- prelucrează datele cu caracter personal ale cetățenilor cu respectarea prevederilor legale;

51)- exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale conducerii în funcție de competente.

- identifică, analizează și gestionează riscurile de la nivelul compartimentului și identifică instrumentele de control asociate acestora;

- întocmește și actualizează registrul de riscuri la nivelul compartimentului;

- elaborază și actualizează obiectivele specifice, indicatorii de performanță asociați acestora și identifică riscurile asociate;- elaborează rapoarte privind monitorizarea performanțelor;

- identifică activitățile procedurabile, elaborază și actualizează procedurile operaționale specifice;

- elaborează chestionarul de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern managerial;

- alte documente specifice sistemului de control intern managerial.

### Art.38.

#### **COMPARTIMENTUL STARE CIVILĂ, ARHIVĂ are următoarele atribuții:**

##### STAREA CIVILA

a)- întocmește, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces, în dublu exemplar și eliberează persoanelor fizice certificate doveditoare privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;

b)- înscrise mențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimit comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă / exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condițiile metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă;

c)- eliberează gratuit, la cererea autorităților publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum și fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor legii arhivelor naționale și a prevederilor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;

d)- eliberează la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, potrivit modelului prevazut de metodologia cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă; dovezile cuprind, după caz, precizări referitoare la mențiunile existente pe marginea actului de stare civilă;

e)- trimite structurilor de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P. Brăila, la care este arondată comuna, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă sau a modificărilor intervenite în statutul civil, comunicări nominale pentru nascuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetățenilor români; actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimit la structura de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P. de ultimul loc de domiciliu;

f)- trimite centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militară aflat asupra cetățenilor încorporabili sau recruților, potrivit modelului prevăzut de metodologia cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie civilă;

- g)- trimite structurilor de stare civilă din cadrul S.P.C.L.E.P.Brăila, la care este arondată comuna, până la data de 5 a lunii urmatoare, certificatele anulate la completare;
- h)- întocmește buletine statistice de naștere, de casătorie și de deces, în conformitate cu normele institutului național de statistică, pe care le timite, pâna la data de 5 a lunii urmatoare înregistrării, la Direcția Regională de Statistică Brăila;
- i)- dispune măsurile necesare păstrării registrelor și certificatelor de satare civilă în condiții care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariției acestora și asigură spațiul necesar destinat desfășurării activității de stare civilă;
- j)- atribuie codurile numerice personale (C.N.P.), din liste de coduri precalculate, pe care le păstrează și le arhivează în condiții de deplină securitate;
- k)- propune necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimate auxiliare și cernelă specială, pentru anul urmator și îl comunică anual structurii de stare civilă din cadrul S.P.C.L.E.P.Brăila;
- l)- reconstituie registrele de stare civilă piedute ori distruse/partial sau total, prin copierea textului din exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise prin semnare și aplicarea sigiliului și parafei;
- m)- primește cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă și documentele prezentate în motivare, pentru a fi transmise spre verificare, S.P.C.L.E.P.Brăila la care este arondată comuna;
- n)- primește cererile de înscrisere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în stătutul civil al persoanei, determinate de divorț, adopție, schimbare de nume și/sau prenume, precum și documentele ce susțin cererile respective, pe care le înaintează Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date (D.E.P.A.B.D.), în vederea avizării înscriserii mențiunilor coresunzătoare sau după caz, a emiterii aprobării;
- o)- primește cererile de rectificare a actelor de stare civilă și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor sau a mențiunilor înscrise pe acestea, întocmește documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le înaintează S.P.C.L.E.P.Brăila, pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de rectificare de către primarul comunei;
- p)- primește cererile de reconstituire și întocmire ulteriora a actelor de stare civilă, întocmește documentația și referatul prin care se propune primarului comunei emiterea dispoziției de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al S.P.C.L.E.P.Brăila;
- r)- înaintează S.P.C.L.E.P.Brăila exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 zile de la data când toate filele din registrul au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din registrul de stare civilă – exemplarul I;

Alte atribuții prevazute de legislația în vigoare cu privire la actele de stare civilă și de legislația conexă în materie **de stare civilă**.

#### ARHIVA

- a)- inițierea și organizarea în cadrul unității a activității de întocmire a nomenclatorului dosarelor, asigurarea legăturii cu arhivele naționale, în vederea verificării și confirmării nomenclatorului, urmărirea modului de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor;
- b)- efectuarea operațiunilor de ordonare, inventariere și selecționare la documentele care se găsesc în arhivă neconstituite conform nomenclatorului, în vederea predării acestora spre păstrare permanentă la Direcția Județeană a Arhivelor Naționale sau, după caz, a înlăturării celor cu termen de păstrare expirat, pe baza avizului arivelor naționale pentru predarea celor cu termen de păstrare expirat unui centru de colectare a maculaturii;
- c)- preluarea de la compartimente, pe bază de inventare, dosarele constituite, întocmirea inventarelor pentru documentele fără evidență, aflate în depozit, asigurarea evidenței tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă, pe registrului de evidență curentă;

Alte atribuții prevazute de legislația în vigoare cu privire la **Arhivele Naționale**.

- identifică, analizează și gestionează riscurile de la nivelul compartimentului și identifică instrumentele de control asociate acestora;
- întocmește și actualizează registrul de riscuri la nivelul compartimentului;
- elaborază și actualizează obiectivele specifice, indicatorii de performanță asociați acestora și identifică riscurile asociate;
- elaborează rapoarte privind monitorizarea performanțelor;
- identifică activitățile procedurabile, elaborează și actualizează procedurile operaționale specifice;

- elaborează chestionarul de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern managerial;
- alte documente specifice sistemului de control intern managerial

**SECRETARIAT- REGISTRATURA** are următoarele atribuții:

- a)- examinează conținutul și repartizează corespondența adresată în orice formă, inclusiv în formă electronică, primăriei către compartimentele competente să o analizeze și să soluționeze solicitările formulate;
- b)- înregistrează și soluționează petițiile care nu intră în competența specializată de analiză și răspuns a unui alt compartiment din cadrul primăriei;
- c)- la solicitarea conducerii primăriei, întocmește și pune la dispoziție materiale informative necesare pregătirii audiențelor acordate de către conducerea primăriei;
- d)- realizează expedierea răspunsurilor către toți petiționarii care au adresat solicitări soluționate în cadrul compartimentului;
- e)- organizează evidența documentelor primite, întocmite și transmise la nivelul compartimentului;
- f)- îndeplinește orice alte sarcini primite de la conducerea primăriei, în domeniul său de competență;
- g)- lucrări de corespondență primită și emisă de unitate;
- h)- lecturarea corespondenței primite, prezentarea la conducere, înregistrarea, repartizarea și urmărirea rezolvării corespondenței primite, întocmirea unor răspunsuri pe baza documentării prealabile, dactilografia lor, prezentarea la semnat a corespondenței cu materialul de bază;
- i)- detectarea surselor interne și externe, selectarea materialului primit la registratură;
- j)- probleme de protocol și relații cu publicul: întocmirea unor planuri pentru desfășurarea în bune condiții a întâlnirilor cu persoane din afără instituției, primirea vizitatorilor, cunoașterea, documentarea în ceea ce privește regulile de comportament și protocol specifice, pregătirea corespondenței protocolare cu ocazia diferitelor evenimente;
- k)- organizarea sistemului informațional: primirea prelucrarea și transmiterea informațiilor;
- l)- primirea și transmiterea comunicărilor telefonice organizarea ședințelor și a materialelor necesare;
- m)- difuzarea în unitate a dispozițiilor și instrucțiunilor cu caracter de circulară;
- n)- executarea lucrărilor de registratura generală (sortarea, înregistrarea, datarea, distribuirea corespondenței);
- o)- înregistrează, pe compartimente, corespondența intrată de la terți sau transmisă către aceștia;
- q)- repartizează și distribuie corespondență;
- p)- păstrează evidența și asigură distribuirea adreselor către compartimente;
- r)- asigură integritatea și securitatea tuturor actelor înregistrate;
- s)- asigură expedierea cu confirmare de primire, în termenele legale, a actelor individuale, respectiv, hotărâri, dispoziții, avize, emise de către primar sau adoptate de consiliul local;
- ș)- asigură expedierea corespondenței, și altor alte materiale și documente elaborate de către unitate;
- t)- organizează arhivarea documentelor și răspunde de păstrarea acestora în condiții de siguranță, cu decizie nominalizată, în colaborare cu celealte compartimente;
- ț)- asigură desfășurarea optimă a activităților de relații publice;
- u)- asigură informarea permanentă referitoare la principalele activități ale spitalului;
- v)- desfășoară activitatea de analiză a cererilor cetățenilor și salariaților primăriei, furnizând informațiile necesare pentru soluționarea problemelor prezentate sau solicitate, și, sprijină totodată soluționarea legală și la termen a cererilor și petițiilor primite, precum și comunicarea modului de soluționare a cererilor respective;
- w)- realizează legătura dintre cetățean și unitate pentru clarificarea tuturor problemelor, în vederea rezolvării cererii solicanților;
- x)- colaborează pentru actualizarea site-ului primăriei cu informații periodice, conform reglementărilor legale;
- y)- păstrarea confidențialității datelor cu caracter personal, în condițiile legii ;
- z)- prelucrează datele cu caracter personal ale cetățenilor cu respectarea prevederilor legale ;

aa)- exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale conducerii în funcție de competente.

### Art.39

#### **COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ** are următoarele atribuții :

- punerea în aplicare a cadrului legislativ în domeniul asistenței sociale, pentru susținerea categoriilor defavorizate, combaterea sărăciei și a riscului de excluziune socială, dezvoltarea politicilor de susținere a familiei pe parcursul întregului ciclu de viață a membrilor acesteia, precum și transferul către autoritățile administrației publice locale și societatea civilă, inclusiv către instituțiile de cult recunoscute de lege, a atribuțiilor și mijloacelor financiare necesare acțiunilor de asistență socială, prevazute prin legile speciale, astfel;

*- compartimentul îndeplinește, în principal, următoarele funcții:*

a) de realizare a diagnozei sociale la nivelul comunei Vădeni, prin evaluarea nevoilor sociale ale comunității, realizarea de sondaje și anchete sociale, valorificarea potențialului comunității în vederea prevenirii și depistării precoce a situațiilor de neglijare, abuz, abandon, violență, a cazurilor de risc de excluziune socială, etc.;

b) de coordonare a măsurilor de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;

c) de strategie, prin care asigură elaborarea strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune, pe care le supune spre aprobare consiliului local;

d) de comunicare și colaborare cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și instituțiilor care au responsabilități în domeniul asistenței sociale, cu serviciile publice locale de asistență socială, precum și cu reprezentanții societății civile care desfășoară activități în domeniu, cu reprezentanții furnizorilor privați de servicii sociale, precum și cu persoanele beneficiare;

e) de promovare a drepturilor omului, a unei imagini pozitive a personalelor, familiilor, grupurilor vulnerabile.

*- în domeniul beneficiilor de asistență socială, are următoarele atribuții:*

a) asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;

b) pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunată a cererilor și transmiterea acestora către agențiile teritoriale pentru plăți și inspecție socială;

c) verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local, și pregătesc documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;

d) întocmesc dispoziții de acordare/ respingere sau, după caz, de modificare/ suspendare/ încetare a beneficiilor de asistență socială acordate din bugetul local și le prezintă primarului pentru aprobare;

e) comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiti, potrivit legii;

f) urmăresc și răspund de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și beneficiarii beneficiilor de asistență socială;

g) efectuează sondaje și anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune socială sau a altor situații de necesitate a membrilor comunității și, în funcție de situațiile constatate, propun măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;

h) realizează activitatea finanță-contabilă privind beneficiile de asistență socială administrate;

i) participă la elaborarea și fundamentarea propunerii de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială;

j) îndeplinesc orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

*- în domeniul organizării, administrației și acordării serviciilor sociale are următoarele atribuții:*

a) elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și nevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, după consultarea furnizorilor publici și privați, a asociațiilor profesionale și a organizațiilor reprezentative ale beneficiarilor și răspund de aplicarea acesteia;

b) elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale și le propune spre aprobare consiliului local, care cuprind date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare;

c) inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;

- d) identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excludere socială;
  - e) realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
  - f) propune primarului, în condițiile legii, încheierea contractelor de parteneriat public-public și public-privat pentru susținerea dezvoltării serviciilor sociale;
  - g) propune înființarea serviciilor sociale de interes local;
  - h) colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia și le comunică serviciilor publice de asistență socială de la nivelul județului, precum și Ministerului Muncii și Justiției Sociale, la solicitarea acestuia;
  - i) monitorizează și evaluează serviciile sociale;
  - j) elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale;
  - k) elaborează proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale în conformitate cu planul anual de acțiune și asigură finanțarea/cofinanțarea acestora;
  - l) asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
  - m) furnizează și administrează serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, precum și tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabil de calitatea serviciilor prestate;
  - n) planifică și realizează activitățile de informare și îndrumare, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale;
  - o) colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
  - p) organizează și realizează activitățile specifice contractării serviciilor sociale acordate de furnizorii publici și privați;
  - r) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare;
- în aplicare prevederilor de mai sus compartimentul organizează consultări cu furnizorii publici și privați, cu asociațiile profesionale și organizațiile reprezentative ale beneficiarilor;
- strategia de dezvoltare a serviciilor sociale conține cel puțin următoarele informații:
- a) obiectivul general;
  - b) obiectivele specifice;
  - c) planul de implementare a strategiei;
  - d) responsabilități și termene de realizare;
  - e) sursele de finanțare și bugetul estimat;
- elaborarea documentului de fundamentare va conține cel puțin următoarele informații:
- a) caracteristici teritoriale ale comunei Vădeni;
  - b) nivelul de dezvoltare socio-economică și culturală a regiunii;
  - c) indicatori demografici cum ar fi: structura populației, după vîrstă, sex, ocupație, speranța de viață la naștere, speranța de viață sănătoasă la 65 de ani, soldul migrației, etc;
  - d) tipurile de situații de dificultate, vulnerabilitate, dependență sau risc social etc., precum și estimarea numărului de beneficiari;
  - e) tipurile de servicii sociale care ar putea răspunde nevoilor beneficiarilor identificați și argumentația alegerii acestora;
- întocmește Planul anual de acțiune înainte de fundamentarea proiectului de buget pentru anul următor în conformitate cu strategia de dezvoltare serviciilor sociale proprie precum și cu cea a județului de care aparțin și cuprinde date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare și programul de subvenționare a serviciilor din fonduri publice, derulate cu respectarea legislației în domeniul ajutorului de stat bugetul estimat și sursele de finanțare;
- planifică activitățile de informare a publicului, programul de formare și îndrumare metodologică în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale;
- elaborează planul anual de acțiune fundamentat prin realizarea unei analize privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente și propuse spre a fi înființate, resursele materiale, financiare și umane disponibile pentru asigurarea furnizării serviciilor respective, cu respectarea planului de implementare a strategiei proprii de dezvoltare a serviciilor sociale având în vedere, obiectivul general și obiectivele specifice, planul de implementare a strategiei, responsabilitati și termene de realizare, sursele de finanțare și bugetul estimat, în funcție de resursele disponibile și cu respectarea celui mai

eficient raport cost/beneficiu.

- în vederea asigurării eficienței și transparenței în planificarea, finanțarea și acordarea serviciilor sociale, compartimentul are următoarele obligații principale:

a) asigurarea informării comunității;

b) transmiterea către serviciul public de asistență socială de la nivel județean a strategiei locale și a planului anual de acțiune, în termen de 15 zile de la data aprobării acestora;

c) transmiterea trimestrial, în format electronic, către serviciului public de asistență socială de la nivel județean a datelor și informațiilor colectate la nivel local privind beneficiarii, furnizorii de servicii sociale și a serviciilor sociale administrate de aceștia, precum și rapoartele de monitorizare și evaluare a serviciilor sociale;

d) organizarea de sesiuni de consultări cu reprezentanți ai organizațiilor beneficiarilor și ai furnizorilor de servicii sociale în scopul fundamentării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune;

e) comunicarea informațiilor solicitate, sau, după caz, punerea acestora la dispoziția instituțiilor/structurilor cu atribuții în monitorizarea și controlul respectării drepturilor omului, în monitorizarea utilizării procedurilor de prevenire și combatere a oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor serviciilor sociale și, după caz, instituțiilor/structurilor cu atribuții privind prevenirea torturii, precum și acordarea de sprijin în realizarea vizitelor de monitorizare, în condițiile legii;

- în administrarea și acordarea serviciilor sociale compartimentul realizează următoarele:

a) solicită acreditarea ca furnizor de servicii sociale și licența de funcționare pentru serviciile sociale ale autorității administrației publice locale din unitatea administrativ-teritorială respectivă;

b) primește și înregistrează solicitările de servicii sociale formulate de persoanele beneficiare, de reprezentanții legali ai acestora, precum și sesizările altor persoane/instituții/furnizori privați de servicii sociale privind persoane/familii/grupuri de persoane aflate în dificultate;

c) evaluează nevoile sociale ale populației din unitatea administrativ-teritorială în vederea identificării familiilor și persoanelor aflate în dificultate precum și a cauzelor care au generat situațiile de risc de excluziune socială;

d) elaborează, în baza evaluărilor inițiale, planurile de intervenție care cuprind măsuri de asistență socială, respectiv serviciile recomandate și beneficiile de asistență socială la care persoana are dreptul;

e) realizează diagnoza socială la nivelul grupului și comunității și elaborează planul de servicii comunitare;

f) acordă servicii de asistență comunitară: în baza măsurilor de asistență socială incluse de compartiment în planul de acțiune;

g) recomandă realizarea evaluării complexe și facilitează accesul persoanelor beneficiare la serviciile sociale;

h) acordă direct sau prin centrele proprii, serviciile sociale pentru care deține licența de funcționare, cu respectarea etapelor obligatorii, respectiv:

a) evaluarea inițială;

b) elaborarea planului de intervenție;

c) evaluarea complexă;

d) elaborarea planului individualizat de asistență și îngrijire;

e) implementarea măsurilor prevazute în planul de intervenție și în planul individualizat, a standardelor minime de calitate și a standardelor de cost;

- serviciile sociale acordate au drept scop exclusiv prevenirea și combaterea sărăciei și a riscului de excluziune socială acestea fiind:

a) servicii de consiliere și informare, servicii de inserție/reinserție socială, servicii de reabilitare și altele asemenea, pentru familiile și persoanele singure, fără venituri sau cu venituri reduse;

b) servicii sociale adecvate copiilor străzii, persoanelor vârstnice singure sau fără copii și persoanelor cu dizabilități care trăiesc în stradă: adăposturi de urgență pe timp de iarnă, echipe mobile de intervenție în stradă, adăposturi de noapte, centre rezidențiale cu găzduire pe perioadă determinată;

c) centre multifuncționale care asigură condiții de locuit și de gospodărire pe perioadă determinată pentru tinerii care părăsesc sistemul de protecție a copilului;

d) cantine sociale pentru persoanele fără venituri sau cu venituri reduse;

e) servicii sociale în sistem integrat cu alte măsuri de protecție prevăzute de legislația specială, acordate victimelor traficului de persoane pentru facilitarea reintegrării/reinserției sociale a acestora: centre de zi care asigură în principal informare, consiliere, sprijin emoțional și social în scopul reabilitării

și reintegrării sociale, servicii acordate în comunitate care constau în servicii de asistență socială, suport emoțional, consiliere psihologică, consiliere juridică, orientare profesională, reinserție socială etc.;

f) consiliere adresată familiei persoanei private de libertate, aflate în custodia sistemului penitenciar, privind serviciile sociale existente în comunitatea în care aceasta își va avea domiciliul sau reședința după eliberare, precum și servicii de consiliere acordate persoanei care a executat o măsură privativă de libertate în vederea susținerii reinserției sociale a acestiei;

- servicii sociale acordate cu destinația prevenirii și combaterei violenței domestice pot fi: centre de primire în regim de urgență a victimelor violenței domestice, centre de recuperare pentru victimele violenței domestice, locuințe protejate, centre de consiliere pentru prevenirea și combaterea violenței domestice, centre pentru servicii de informare și sensibilizare a populației și centre de zi care au drept obiectiv reabilitarea și reinserția socială a acestora, prin asigurarea unor măsuri de educație, consiliere și mediere familială, precum și centre destinate agresorilor;

- serviciile sociale acordate persoanelor cu dizabilități pot fi:

a) cu prioritate, servicii de îngrijire la domiciliu, destinate persoanelor cu dizabilități, precum și centre de zi adaptate nevoilor acestora, potrivit atribuțiilor stabilite prin legile speciale;

b) servicii de asistență și suport;

c) monitorizează și analizează situația persoanelor cu dizabilități din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor acestora, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;

d) identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru persoanele adulte cu dizabilități;

e) creează condiții de acces pentru toate tipurile de servicii corespunzătoare nevoilor individuale ale persoanelor cu handicap;

f) inițiază, susține și dezvoltă servicii sociale centrate pe persoana cu handicap, în colaborare sau în parteneriat cu persoane juridice, publice ori private;

e) asigură ponderea personalului de specialitate angajat în raport cu tipurile de servicii sociale;

f) elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor;

g) asigură consilierea și informarea familiilor asupra drepturilor și obligațiilor acestora și asupra serviciilor disponibile pe plan local;

h) implică în activitățile de îngrijire, reabilitare și integrare a persoanei cu handicap familia acesteia;

i) asigură instruirea în problematica specifică persoanei cu handicap a personalului, inclusiv a asistenților personali;

j) incurajează și susține activitățile de voluntariat;

k) colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul drepturilor persoanelor cu dizabilități și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;

- serviciile sociale acordate persoanelor vârstnice pot fi următoarele:

a) serviciile de îngrijire personală acordate cu prioritate la domiciliu sau în centre rezidențiale pentru persoanele vârstnice dependente singure ori a căror familie nu poate să le asigure îngrijirea;

b) servicii de consiliere, de companiere, precum și servicii destinate amenajării sau adaptării locuinței, în funcție de natura și gradul de afectare a autonomiei funcționale;

- serviciile sociale acordate protecției și promovării drepturilor copilului sunt cele de prevenire a separării copilului de părinții săi, precum și cele menite să-i sprijine pe aceștia în ceea ce privește creșterea și îngrijirea copiilor, inclusiv servicii de consiliere familială, organizate în condițiile legii;

a) monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante, în baza unei fișe de monitorizare aprobată prin ordin al ministrului muncii și justiției sociale;

b) realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;

c) identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii de asistență socială pentru prevenirea separării copilului de familia sa;

d) elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor și/sau prestațiilor și acordă aceste servicii și/sau beneficii de asistență socială, în condițiile legii;

e) asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;

f) asigură și monitorizează aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței domestice, precum și a comportamentului delincvent;

- g) vizitează, periodic, la domiciliu, familiile și copiii care beneficiază de servicii și beneficii de asistență socială și urmăresc modul de utilizare a prestațiilor, precum și familiile care au în îngrijire copii cu părinți plecați la muncă în străinătate;
  - h) înaintează propunerি primarului, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii;
  - i) urmărește evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familia sa;
  - j) colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul protecției copilului și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;
  - k) urmărește punerea în aplicare a hotărârilor comisiei pentru protecția copilului/instanței de tutelă referitoare la prestarea de către părinții apți de muncă a acțiunilor sau lucrărilor de interes local, pe durata aplicării măsurii de protecție specială.
- identifică, analizează și gestionează riscurile de la nivelul comportamentului și identifică instrumentele de control asociate acestora;
- întocmește și actualizează registrul de riscuri la nivelul comportamentului;
- elaborază și actualizează obiectivele specifice, indicatorii de performanță asociați acestora și identifică riscurile asociate;
- elaborează rapoarte privind monitorizarea performanțelor;
- identifică activitățile procedurabile, elaborează și actualizează procedurile operaționale specifice;
- elaborează chestionarul de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern managerial;
- alte documente specifice sistemului de control intern managerial

#### **Art.40**

#### **COMPARTIMENT FINANCIAR- CONTABIL**

*Compartimentul FINANCIAR-CONTABIL* are în principal, următoarele atribuții:

- 1)- întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli al primăriei pe an și trimestre și supunerea aprobării Consiliului Local proiectului bugetului de venituri și cheltuieli;
- 2)- urmărirea execuției bugetului de venituri și cheltuieli conform clasificației bugetare;
- 3)- actualizarea permanentă a prevederile bugetare pentru toate activitățile;
- 4)- asigurarea efectuării operațiunilor financiare din toate sursele de finanțare prevazute în bugetele anuale pentru toate activitățile;
- 5)- urmărirea încadrării în creditele bugetare aprobate și efectuarea de deschideri de credite;
- 6)- organizarea și realizarea evidenței contabile conform cu legislația în vigoare privind legea contabilității;
- 7)- întocmirea lunara a balanței de verificare a conturilor;
- 8)- verificarea lunară a egalității dintre rulajele și soldul contului sintetic, cu suma rulajelor și suma soldurilor conturilor analitice;
- 9)- asigură analiza lunară a soldurilor conturilor de debitori, creditori, furnizori și luarea de masuri în vederea lichidării acestora;
- 10)- întocmirea dărilor de seama contabile trimestriale și anuale respectand Normele metodologice și depunerea la termenele stabilite;
- 11)- trimestrial întocmește anexele bilanțului contabil - *situatia debitorilor, raportul explicativ* ;
- 12)- completarea datelor și ținerea la zi a registrului jurnal;
- 13)- trimestrial întocmeste fluxul de trezorerie: *anexa 03, 04 si anexa 30 centralizată*;
- 14)- întocmirea zilnică a Registrelor de casă în lei și verificarea concordanței dintre disponibilitățile bănești existente în casă cu soldul Registrelor de casă;
- 15)- ține evidența operațiunilor de închidere a conturilor de venituri și *cheltuieli și a contului 121 - rezultatul patrimonial*;
- 16)- întocmește anual nota contabilă de preluare a soldului contului Profit și Pierdere pe analitice în conturile reprezentând Rezultatul Reportat;
- 17)- întocmirea de materiale informative către conducerea instituției, asupra realizării indicatorilor economici și financiari;
- 18)- organizarea, îndrumarea și verificarea evidenței patrimoniului primăriei pe categorii de bunuri, urmărirea mișcării acestor bunuri și înregistrarea în contabilitate a acestor mișcări în conformitate cu legislația în vigoare privind legea contabilității;

- 19)- organizarea inventarierii generale a elementelor de activ și pasiv care constituie patrimoniul primăriei;
- 20)- asigurarea evidenței contabile a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar ce constituie patrimoniul primăriei, primite prin protocol sau procurate prin licitații publice;
- 21)- înregistrarea în evidență contabilă rezultatele inventarierii, pagubele constatate la inventariere, în conturi analitice distincte, iar în cadrul acestora, pe fiecare debitor;
- 22)- verificarea propunerilor de casare a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, aprobată de acestora de către ordonatorul de credite și transmiterea documentatiei la Consiliul Local, pentru aprobare, conform prevederilor legale;
- 23)- asigurarea evidenței analitice și sintetice pentru intrările și ieșirile de materiale, obiecte de inventar, mijloace fixe;
- 24)- înregistrarea intrărilor de materiale din sponsorizare, transferul material/obiecte de inventar, înregistrarea intrărilor în custodie;
- 25)- evidențierea contabilă a obiectelor de inventar, verifică și contabilizează documentele primare;
- 26)- evidență contabilă a obiectelor de inventar primite în folosință în contul extabilanțier 8030;
- 27)- calculează amortizarea, pe care o verifică cu conturile aferente din Balanță;
- 28)- evidențierea creditelor bugetare, a angajamentelor bugetare și a angajamentelor legale, respective a conturilor 8060, 8066 și 8067 pe fiecare activitate și în cadrul acesteia pe articole și alienate, conform clasificării bugetare;
- 29)- încasarea veniturilor din taxe și alte activități, și evidențierea acestora pe feluri de venituri;
- 30)- încasarea de sume în lei de la Trezorerie pe baza CEC-ului de numerar, conform programului transmis;
- 31)- efectuarea de plăți pe baza documentelor de plată verificate și vizate de persoanele împuternicite cu viza C.F.P.P.;
- 32)- trimestrial se întocmesc anexele privind C.F.P.P. de către persoanele împuternicite cu viza C.F.P.P.;
- 33)- listarea zilnică de pe site-ul Trezoreriei a extraselor de cont;
- 34)- verificarea zilnică a operațiunilor de plată înscrise în extrasele de cont cu documentele de plată existente la finanțare, clarificarea cu banca a eventualelor neconcordanțe;
- 35)- întocmirea ordinelor de plată în lei, pe baza ordonanțării la plată, verificarea, semnarea acestora de persoanele autorizate și depunerea lor la Trezorerie însoțite de Borderoul documentelor de plată;
- 36)- verificarea deconturilor de deplasare;
- 37)- întocmirea dispozițiilor de plată și de încasare către casierie;
- 38)- generarea în programul informatic a notei contabile reprezentând salariile, verificarea notei de salarii cu statul de plată, după verificare, înregistrarea automata a Notei Contabile;
- 39)- urmărirea statelor de plată și documentelor care stau la baza întocmirii acestora să poarte semnăturile legale, viza de control finanțiar preventiv, întocmește declarația 112 și urmărirea depunerii acesteia în termenul legal la ANAF, prin sistemul electronic;
- 40)- întocmirea ordonanțărilor de plată privind drepturile salariale;
- 41)- întocmirea ordinelelor de plată cu reținerile din salarii pentru terți și sumele cuvenite bugetului statului, se confruntă cu datele din evidență contabilă;
- 42)- depunere declarații on-line în baza cererii pentru utilizarea unui certificat digital calificat față de organul fiscal A.N.A.F. și accesarea aplicațiilor sistemului FOREXEBUG;
- 43)- completează ordonanțările de plată privind disponibilul din contul de angajamente bugetare și răspunde de datele înscrise;
- 44)- urmărește executarea creanțelor;
- 45)- realizează evidența garanților de gestiune pentru salariații primăriei;
- 46)- înregistrarea facturilor în ordinea intrării în contabilitate și operarea în calculator pe fiecare furnizor și factură în parte;
- 47)- asigurarea evidenței contabile a furnizorilor, corespondența cu furnizorii;
- 48)- asigură pregatirea pentru arhivare a documentelor justificative;
- 49)- transmite bugetul de venituri și cheltuieli în format electronic în Sistemul Național de Raportare Forexebug;
- 50)- înregistrarea, respectiv modificarea, electronica a datelor în aplicatia CAB: angajamente bugetare și receptii;

51)- întocmește lunar, la nivel de capitol bugetar pentru titlul I “cheltuieli de personal”, monitorizarea cheltuielilor de personal, situație ce are scopul de a furniza informații în orice moment și pentru fiecare subdiviziune a bugetului aprobat pentru exercițiul bugetar curent cu privire la creditele bugetare consumate pentru cheltuieli de personal;

52)- întocmirea raportarilor lunare pentru site A.N.A.F - “Monitorizare cheltuieli”;

53)- întocmirea trimestrială : situația achizițiilor, situația platilor, situația stocurilor, materiale, etc.;

54)- asigurarea acordării drepturilor salariale ca: salarii de baza, indemnizații de conducere, spor vechime, spor pentru condiții deosebite, indemnizații, premieri anuale, indemnizații de asigurări sociale,etc. în conformitate cu legislația în vigoare;

55)- întocmirea declarației 112 în termenul prevăzut de lege conform legislației în vigoare ;

56)- întocmirea declarației privind evidența nominală a asiguraților care au beneficiat de concedii și indemnizații și a obligațiilor de plată către bugetul Fondului național unic de asigurări sociale de sănătate pentru concedii și indemnizații conform legislației în vigoare ;

57)- calcularea certificatelor de concediu medical potrivit legislației în vigoare;

58)- confruntarea condicilor de prezenta cu pontajele și verificarea prin sondaj a prezenței la serviciu la locul de munca;

59)- verificarea pontajelor din punct de vedere al corectitudinii datelor înscrise precum și semnaturile autorizate;

60)- aplica legislația în vigoare, privind protecția maternității la locurile de muncă;

61)- întocmește graficul anual de programare a concediilor de odihnă, ține evidența concediilor de orice fel, întocmește/centralizează listele pentru acordarea voucherelor de vacanță, etc.;

62)- asigură operațiunile de arhivare a documentelor create în cadrul compartimentului;

63)- stabilește necesarul de produse specifice compartimentului în vederea realizării părții corespunzătoare a Planului anual de achiziții al primăriei;

64)- prelucrează datele cu caracter personal ale salariaților cu respectarea prevederilor legale ;

65)- întocmirea documentației necesară deschiderii creditelor bugetare pentru efectuarea cheltuielilor aprobată în buget;

66)- îndosariază și arhivează toate documentele ce au facut obiectul activității;

67)- păstrarea confidențialității datelor cu caracter personal, în condițiile legii ;

68)- prelucrează datele cu caracter personal ale cetățenilor cu respectarea prevederilor legale ;

69)- exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale conducerii în funcție de competente.

- identifică, analizează și gestionează riscurile de la nivelul compartimentului și identifică instrumentele de control asociate acestora;

- întocmește și actualizează registrul de riscuri la nivelul compartimentului;

- elaborereză și actualizează obiectivele specifice, indicatorii de performanță asociati acestora și identifică riscurile asociate;

- elaborereză rapoarte privind monitorizarea performanțelor;

- identifică activitățile procedurabile, elaborereză și actualizează procedurile operaționale specifice;

- elaborereză chestionarul de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern managerial;

- alte documente specifice sistemului de control intern managerial

#### **Art.41.**

#### **COMPARTIMENT IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE**

Activitatea Compartimentului impozite și taxe locale se bazează în principal pe organizarea și asigurarea acțiunii de constatare, stabilire și încasare la bugetul local a impozitelor și taxelor locale datorate de persoanele fizice și juridice precum și a altor venituri ale bugetului local, inclusiv a majorărilor de întârziere și consiliere fiscală, în conformitate cu prevederile Codului fiscal, ale Codului de procedura fiscală și a celorlalte acte normative adoptate de către autoritățile centrale și locale.

Inventariază întreaga masă impozabilă existentă la nivelul comunei privind stabilirea impozitelor și taxelor locale, efectuează operațiuni de debitări și scăderi, scutiri, reduceri, calculează majorări de întârziere și editează zilnic procesele verbale de impunere, borderourile de debitare și scădere, întocmește acte de insolvabilitate în conformitate cu prevederile legale și alte documente cu privire la operațiunile de debitare.

*In cazul persoanelor fizice* se concretizeaza în general pe realizarea următoarele obiective:

- a) organizarea și asigurarea acțiunii de constatare a impozitelor și taxelor locale, datorate de persoanele fizice;
- b) întocmirea borderourilor de debite și scăderi, urmărirea operării lor și asigurarea transferării acestora la organele de încasare;
- c) urmărirea întocmirii și depunerii în termenele prevăzute de lege a declarațiilor de impunere de către persoanele fizice;
- d) asigurarea gestionării documentelor referitoare la impunerea fiecărui contribuabil persoană fizică;
- e) verificarea persoanelor fizice aflate în evidență ca deținătoare de bunuri sau venituri supuse impozitelor și taxelor locale și a altor impozite și taxe ce constituie venit al bugetului local, în legătură cu sinceritatea declarațiilor făcute, cu modificările intervenite, operând, după caz, diferențele față de impunerile inițiale și luarea măsurilor pentru încasarea acestora la termen;
- f) aplicarea sancțiunile prevăzute de actele normative aflate în vigoare, tuturor contribuabilitelor persoane fizice, care au încalcat legislația fiscală și luarea măsurilor ce se impun pentru înlăturarea deficiențelor constatate;
- g) ținerea evidențelor debitelor din impozite și taxe și modificările debitelor inițiale pentru persoanele fizice;
- h) înregistrarea biletelor prezentate de organizatorii de spectacole persoane fizice, vizarea și semnarea carnetelor și urmărirea încasării de la aceștia a impozitului datorat;
- i) analizarea, cercetarea și propunerea spre soluționarea Consiliului local al cererilor în legătură cu acordarea de înlesniri la plata obligațiilor fiscale către bugetul local, precum și a cererilor referitoare la operațiunile de restituire și compensări, în conformitate cu prevederile legale, în cazul persoanelor fizice;
- j) analizarea, cercetarea și soluționarea cererilor cu privire la stabilirea impozitelor și taxelor locale, formulate de către persoanele fizice, conform competențelor legale;
- k) propunerea, în condițiile legii, a modificării quantumului impozitelor și taxelor locale, precum și stabilirea de taxe speciale ce urmau a fi aprobată de către Consiliul local, datorate de către persoanele fizice;
- l) asigurarea prezentării tuturor documentelor necesare ordonatorului principal de credite și Consiliului local, în vederea întocmirii bugetului local, precum și a modului de execuție al bugetului local;
- m) asigurarea arhivării actelor;
- n) colaborarea cu celealte compartimente pentru întocmirea raportului anual ce se prezintă Consiliului local;
- o) urmărirea și răspunderea de respectarea și aplicarea hotărârilor Consiliului local, dispozițiilor primarului și a celorlalte acte normative care reglementează impozitele și taxele locale și alte impozite și taxe care constituie venit al bugetului local, datorate de persoanele fizice;
- p) îndeplinirea și a altor atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului local, dispoziții ale primarului sau primite de la șefii ierarhici; Situația realizării acestor obiective s-a concretizat în:

*In cazul persoanelor juridice* activitatea se concretizeaza în general pe realizarea următoarele obiective:

- a) organizarea și asigurarea acțiunii de constatare a impozitelor și taxelor locale, datorate de persoanele juridice;
- b) întocmirea borderourile de debite și scăderi și urmărirea operării lor;
- c) urmărirea întocmirii și depunerii în termenele prevăzute de lege a declarațiilor de impunere de către persoanele juridice;
- d) asigurarea gestionării documentelor referitoare la impunerea fiecărui contribuabil persoană juridică;
- e) verificarea persoanele juridice aflate în evidență ca deținătoare de bunuri sau venituri supuse impozitelor și taxelor locale și a altor impozite și taxe ce constituie venit al bugetului local, în legătură cu sinceritatea declarațiilor făcute și sancționarea nedeclarării în termenul legal a acestor bunuri supuse impozitării sau taxării;
- f) aplicarea sancțiunilor prevăzute de actele normative aflate în vigoare, tuturor contribuabilitelor persoane juridice, care încalcă legislația fiscală și luarea măsurilor ce se impun pentru înlăturarea deficiențelor constatate;
- g) ținerea evidenței debitelor din impozite și taxe și modificărilor debitelor inițiale pentru persoanele juridice;

- h) asigurarea evidenței plășilor de impozite și taxe pe baza declarațiilor depuse de persoanele juridice, care s-au completat cu procesele verbale de control ale personalului de specialitate;
- i) verificarea modului în care agenții economici persoane juridice, au calculat și virat la termenele legale sumele cuvenite bugetului local cu titlu de impozite și taxe;
- j) efectuarea și întocmirea de situații în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea taxelor și impozitelor locale la persoanele juridice, rezultate ale acțiunilor de verificare și impunere, măsurile luate pentru nerespectarea legislației fiscale, cauzele care generează fenomenele de evaziune fiscală și propunerea de măsuri pentru întărirea legalității în materie de impozite și taxe;
- k) analizarea, cercetarea și soluționarea cererilor cu privire la stabilirea impozitelor și taxelor locale, formulate de către persoanele juridice, conform competențelor legale;
- l) propunerea, în condițiile legii, a modificării quantumului impozitelor și taxelor locale, precum și stabilirea de taxe speciale ce urmează a fi aprobată de către Consiliul local, datorate de către persoanele juridice;
- m) asigurarea prezentării tuturor documentelor necesare ordonatorului principal de credite și Consiliului local, în vederea întocmirii bugetului local, precum și a modului de execuție al bugetului local;
- n) asigurarea arhivării actelor;
- o) colaborarea cu celealte compartimente pentru întocmirea raportului anual ce se prezintă Consiliului local;
- p) urmărirea și răspunderea de respectarea și aplicarea hotărârilor Consiliului local al comunei, dispozițiilor primarului și a celorlalte acte normative care reglementează impozitele și taxele locale și alte impozite și taxe care constituie venit al bugetului local, datorate de persoanele juridice;
- q) îndeplinirea și altor atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului local, dispoziții ale primarului sau primite de la șefi ierarhici;
- r) asigură evidența nominală (pe plășitori) și evidența centralizată (pe categorii de venituri) a debitelor și încasărilor din impozite, taxe și alte venituri la bugetul local, atât de la persoane fizice cât și la persoane juridice ;
- s) ține și completează registrul rol unic sau evidența nominală în care se deschid poziții de rol pentru fiecare persoană fizică sau juridică și în care se operează debitele restante, lista de suprasolviri, debitele curente, majorările de întârziere calculate pentru neplata la termen a impozitelor și taxelor, precum și plășile efectuate de contribuabili fie prin chitanță tip stat, eliberată de agentul încasator sau prin ordin de plată;
- ș) întocmește registrul pentru evidența separată a insolvabilitășilor;
- t) calculează matricola : imozit pe clădiri, imozit pe teren și taxe pe mijloace de transport, conform Hotărârii Consiliului Local pentru persoane fizice, cât și pentru persoanele juridice și emite borderourile de debite;
- ț) întocmește certificate fiscale cu impozite și taxe achitate la cererea contribuabilului;
- u) întocmește însțiințările de plată pentru persoane juridice precum și întocmirea actelor necesare aplicării măsurilor de executare silită (somatii, notă de constatare, etc.);
- v) înscrie mijloacele de transport în anul în curs pentru persoane fizice și juridice și le debitează, radiază din evidențele de transport din evidențele fiscale pe baza certificatului de radier;
- w) întocmește borderouri de debite pentru amenzi și cheltuieli de judecaă precum și taxe de succesiuni și emit confirmări de debite;
- x) întocmește certificate fiscale cu impozite și taxe achitate la zi la cererea contribuabilului ;
- y) verifică, numără și împachetează corespunzător numerarul încasat, întocmește zilnic documentele de casă;
- z) conduce evidența intrăriilor și ieșirilor de numerar, stabilește soldul de casă zilnic, confruntă soldul zilnic din jurnalul de casă cu cel faptic existent în casierie;
  - aa) asigura încasarea impozitelor și taxelor locale pe baza debitelor stabilite
  - bb) îndosariază și arhivează toate documentele ce au facut obiectul activității
  - cc) păstrarea confidențialității datelor cu caracter personal, în condițiile legii ;
  - dd) prelucrează datele cu caracter personal ale cetășenilor cu respectarea prevederilor legale ;
  - ee) exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale conducerii în funcție de competente.
- identifică, analizează și gestionează riscurile de la nivelul compartimentului și identifică instrumentele de control asociate acestora;
- întocmește și actualizează registrul de riscuri la nivelul compartimentului;

- elaboreră și actualizează obiectivele specifice, indicatorii de performanță asociați acestora și identifică riscurile asociate;
- elaborează rapoarte privind monitorizarea performanțelor;
- identifică activitățile procedurabile, elaboreră și actualizează procedurile operaționale specifice;
- elaborează chestionarul de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern managerial;
- altele documente specifice sistemului de control intern managerial

#### **Art.42**

#### **COMPARTIMENT URBANISM**

*Respectarea disciplinei în construcții revine primarului și organului de control al autorității administrației publice locale, desemnat de primar.*

Compartimentul Urbanism are următoarele atribuții:

- 1) - control în teren privind disciplina în construcții conform prevederilor legislației în vigoare privind autorizarea executării lucrărilor de construcții în vederea depistării cazurilor de indisiplină, verificarea autorizațiilor de construire/ desființare, verificarea executării lucrărilor de construcții numai pe baza autorizațiilor de construire valabile, verificarea executării lucrărilor cu respectarea prevederilor autorizațiilor de construire/ desființare și proiectelor tehnice;
- 2) - constatare contravenții și încheiere procese verbale de constatare a contravenției conform prevederilor legislației în vigoare privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, urmărirea îndeplinirii termenelor și măsurilor impuse prin procesele verbale de constatare a contravenției și aplicarea în continuare a prevederilor legale privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, transmiterea spre urmărire și încasare a proceselor verbale de constatare a contravenției către compartimentul impozite și taxe locale al localității de domiciliu/ sediul contravenientului;
- 3) - asigură verificarea sesizărilor repartizate, redactează și transmite răspunsurile la sesizările petenților, răspunde de soluționarea, în termenul prevăzut de legislația în vigoare privind regimul petițiilor și respectiv accesul liber la informații publice;
- 4) - verifică valabilitatea autorizației de construire și modul de aducere a terenului la forma inițială pentru lucrările edilitare (înlocuiri/ reabilitări conducte, branșamente), ce se executa pe domeniul public al comunei (străzi, trotuare, spații verzi) și aplică sancțiuni;
- 5) - asigură corespondența privitor la respectarea disciplinei în construcții cu Inspectoratul de Stat în Construcții, Consiliul Județean, Instituția Prefectului și alte instituții;
- 6) - elaborează și actualizează proceduri operaționale pentru domeniul de activitate;
- 7) - inițiază, coordonează din punct de vedere tehnic elaborarea, aprobarea strategiei de dezvoltare locală, precum și documentațiile de urbanism;
- 8) - întocmește, verifică din punct de vedere tehnic și propune emitera documentației de urbanism în vederea obținerii avizului de oportunitate emis de către Consiliul Județean;
- 9) - urmărește punerea în aplicare a strategiilor de dezvoltare locală, precum și a documentațiilor de urbanism;
- 10) - asigură gestionarea, evidența și actualizarea documentațiilor de urbanism;
- 11) - coordonează și asigură informarea publică și procesul de dezbatere și consultare a publicului în vederea promovării documentațiilor de urbanism;
- 12) - întocmește raportul de specialitate/ avizul de specialitate în vederea aprobării de către primar a documentațiilor de urbanism ce vor fi înaintate către autoritatea deliberativă, în scopul aprobării lor;
- 13) - transmiterea după aprobarea Planului Urbanistic General (PUG) și Planului Urbanistic Zonal (PUZ), către oficiul de cadastru și publicitate imobiliară în vederea actualizării din oficiu a destinației imobilelor;
- 14) - întocmește elementele de temă din documentațiile de urbanism necesare privind obiectivele principale, precum și procedurile specifice de informare și consultare de către structura de specialitate cu atribuții în domeniul amenajării teritoriului și urbanism cu sprijinul unui grup consultativ;
- 15) - participă în comisia de licitație pentru concesionari, închirieri și asigură secretariatul acesteia;
- 16) - întocmește documentația necesară organizării procedurilor de licitație publică în vederea închirierii, concesionării bunurilor ce aparțin domeniului public și privat al comunei Vădeni;
- 17) - gestionează patrimoniul public și privat al unității administrativ teritoriale (inventariere, intabulare, actualizare conform măsurătorii cadastrale, circulația juridică a imobilelor conform Codului Administrativ, vânzări, donații, dezmembrări);

18) - participă la ședințele Consilului Local, la solicitarea Primarului, unde prezintă materialele legate de domeniul de activitate;

19) - propune întocmirea documentațiilor de urbanism prevăzute în Planul Urbanistic General (PUG);

20) - întocmește propuneri pentru atribuirea sau schimbarea denumirilor de străzi, parcuri, după caz;

21) - eliberează avize către Consiliul Județean, privind lucrările care se realizează pe terenuri care depășesc limita unei unități administrativ teritoriale;

22) - propune întocmirea de studii necesare activității de amenajare a teritoriului și urbanism (studii de fezabilitate);

23) - asigură corespondența cu Consilul Județean, Inspectoratul de Stat în construcții privitor la documentațiile de urbanism;

24) - verifică respectarea structurii și conținutul documentațiilor depuse și restituirea, după caz, a documentațiilor necorespunzătoare în conformitate cu prevederile legale pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare legislație, privind autorizarea executării lucrărilor de construcții;

25)- analizează documentele depuse în vederea emiterii certificatelor de urbanism, precum și stabilirea cerințelor și condițiilor urbanistice necesare pentru elaborarea documentației tehnice, pentru autorizarea executării lucrărilor de construcții, în conformitate cu prevederile legale pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare legislație, privind autorizarea executării lucrărilor de construcții;

26) - analizează documentația pentru autorizarea executării lucrărilor de construcții depuse, în vederea constatării îndeplinirii prin documentația tehnică, a tuturor cerințelor și condițiilor urbanistice impuse prin certificatul de urbanism, a condițiilor cuprinse în avizele, acordurile, punctul de vedere și, după caz, actul administrativ al autorității pentru protecția mediului competență, obținute de solicitant în conformitate cu prevederile legale pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare legislație, privind autorizarea executării lucrărilor de construcții;

27) - redactează și eliberează certificate de urbanism și autorizații de construire/ desființare, înregistrează certificatele de urbanism, autorizațiile de construire/ desființare în registrul de evidență și efectuează completări de prelungire valabilitate, beneficiari;

28) - aplică pe documentația aferentă, stampila "ANEXA LA CERTIFICATUL DE URBANISM,, și "VIZAT \$PRE NESCHIMBARE,,;

29) - prelungește valabilitatea certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construire/ desființare;

30) - asigură caracterul public a listei certificatelor de urbanism, autorizații construire/ desființare prin afișare la sediul Primăriei și/ sau transmiterea către compartimentul abilitat în vederea publicării pe site-ul instituției;

31) - efectuează deplasări în teren în vederea recepției la finalizarea lucrărilor de construire autorizate, având ca beneficiari persoane fizice/ juridice (executare masurători, verificare respectare prevederi autorizație construire) și semnarea procesului verbal de recepție la terminarea lucrărilor sau respingerea recepției;

32) - participă în comisia de recepție la terminarea lucrărilor pentru lucrările de investiții la unității administrativ teritoriale;

33) - efectuează regularizarea taxelor de autorizație construire funcție de valoarea finală a lucrării;

34) - întocmește formularul (I.T.L. 009) de încasare a sumelor rezultante din regularizarea taxei de autorizație de construire și îl înaintează către compartimentul impozite și taxe locale;

35) - verifică valabilitatea autorizațiilor de construire și a stadiului fizic al construcțiilor și procedează, după caz, la efectuarea recepției la terminarea lucrărilor sau semnarea procesului verbal pe stadiu fizic și înaintarea acestuia către compartimentul impozite și taxe locale, în vederea impozitării;

36) - întocmește situații lunare, trimestriale, anuale către Consiliul Județean, Institutul de Statistică, Inspectoratul de Stat în construcții, etc. conform machetelor transmise de aceștia;

37) - verifică, analizează, redactează și eliberează autorizațiile privind lucrările de racorduri și branșamente la rețelele publice de apă, gaze, canal, telefonie, energie electrică, foraje și excavări;

38) - aplică prevederile Regulamentului de consultare a publicului pentru documentațiile de urbanism aprobat prin Hotărârea Consiliului Local;

39) - participă la inventarierea anuală a domeniului public și privat;

40) - redactează contracte de închiriere, comodat, concesiune, dare în folosință, suprafațe, drept de acces și acte adiționale, le înregistrează în registrul de evidență și le transmite către compartimentul de impozite și taxe locale;

41) - întocmește certificate edificare a construcțiilor;

42) - întocmește acorduri administrator drum pentru executarea de branșament/ racorduri la rețelele edilitare;

- 43) - asigură relația cu publicul privind activitatea de urbanism, amenajarea teritoriului;
  - 44) - urmărește ducerea la îndeplinire a obligațiilor administrației publice locale privind protecția mediului și a hotărârilor referitoare la protecția mediului emise de Consiliul Local al Comunei Vădeni;
  - 45) - participă la elaborarea proiectului de buget pentru investiții în domeniul mediului și activității de educație ecologică la nivelul comunei, împreună cu compartimentele de resort din cadrul administrației locale;
  - 46) - participă la întocmirea temelor de proiectare și a caietelor de sarcini pentru obiectivele de investiții privind protecția mediului;
  - 47) - monitorizează cantitate lunară și tipurile de deșeuri care se depozitează în rampa ecologică;
  - 48) - colaborează cu agenții economici în vederea prevenirii deversării accidentale a poluanților sau a depozitarii necontrolate a deșeurilor;
  - 49) - verifică pe teren, soluționează și răspunde legal la toate adresele persoanelor fizice și juridice (cereri, sesizări, reclamații, note interne, note de audiență), conform atribuțiilor din legislația în vigoare;
  - 50) - colaborează cu diferite instituții și organisme (Direcția de Sănătate Publică, Agenția pentru Protecția Mediului, Apele Române, etc.), care desfășoară activitați specifice în domeniul protecției mediului;
  - 51) - întocmește referate, informări și rapoarte de specialitate către conducerea instituției și/ sau Consiliul Local, în vederea aducerii la cunoștință, promovării și/sau aprobării studiilor, lucrărilor de investiții, sau proiecte referitoare la problemele de mediu;
  - 52) - asigură derularea contractelor de prestări servicii și/sau (etape, conținut, finanțare, recepție lucrări/ documentații, etc.) achiziționate de primarie în domeniul sau competența privind mediul și gospodaria apelor;
  - 53) - în cazul unor situații de urgență, anunță conducerea instituției, responsabilul pentru situații de urgență, precum și autoritatea competență pentru intervenție – Inspectoratul pentru situații de Urgență, cu privire la producerea evenimentelor cu impact negativ asupra mediului, Agenția de protecție a Mediului și Garda de Mediu;
  - 54) - asigură reprezentarea din partea primăriei în calitate de responsabil cu asigurarea activității de reglementare pe probleme de protecția mediului și gospodărirea apelor în timpul acțiunilor, activităților derulate, organizate, solicitate primăriei de autoritățile cu atribuții de monitorizare, coordonare, îndrumare, reglementare și control în domeniu (Agenția de protecție a Mediului și Garda de Mediu);
  - 55) - inițiază campanii și acțiuni de consensibilizare ale populației privind protecția mediului;
  - 56) - inițiază campanii și acțiuni de consensibilizare ale populației privind protecția mediului.
- identifică, analizează și gestionează riscurile de la nivelul compartimentului și identifică instrumentele de control asociate acestora;
- întocmește și actualizează registrul de riscuri la nivelul compartimentului;
  - elaborarează și actualizează obiectivele specifice, indicatorii de performanță asociati acestora și identifică riscurile asociate;
  - elaborează rapoarte privind monitorizarea performanțelor;
  - identifică activitățile procedurabile, elaborarează și actualizează procedurile operaționale specifice;-elaborează chestionarul de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern managerial;
  - alte documente specifice sistemului de control intern managerial

#### **Art.43**

#### **COMPARTIMENT SITUATII DE URGENȚA**

- răspunde de organizarea și desfășurarea tuturor activităților de prevenire și intervenție în situații de urgență, potrivit prevederilor legii, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor în vigoare;
- conduce activitățile cu privire la: asigurarea capacitatei operative și de intervenție, pregatire, planificare și desfășurarea activităților conform planului de pregatire și intervenție anual al serviciului voluntar;
- organizează și conduce acțiunile echipelor de specialitate sau specializate a voluntarilor în caz de incendiu, calamități naturale, explozii și alte situații de urgență;
- planifică și conduce activitățile de întocmire, aprobată, actualizare, păstrare și de aplicare a documentelor operative;
- asigură masurile organizatorice, materialele și documentele necesare privind înștiințarea și adunarea personalului serviciului voluntar la sediul acestuia, în mod oportun, în cazul producerii unor situații de urgență sau la ordin;
- asigură studierea și cunoașterea de către personalul serviciului voluntar a particularităților

localității și clasificării din punct de vedere al protecției civile, precum și principalele caracteristici ale factorilor de risc care ar influența situațiilor de urgență din zona de competență;

- controlează ca instalațiile, mijloacele și utilajele de stins incendii, celelalte materiale pentru intervenție să fie în stare de funcționare și întreținute corespunzător;

- conduce lunar, procesul de pregătire al voluntarilor pentru ridicarea capacitatei de intervenție;

- întocmește situația cu mijloacele, aparatura, utilajele și instalațiile din localitate care pot fi folosite în situații de urgență pe care o actualizează permanent;

- informează primarul despre stările de pericol constatate pe teritoriul localității;

- ține evidență aplicațiilor, exercițiilor și intervențiilor la care a participat serviciul voluntar;

- participă la instructaje, schimburi de experiență, cursuri de pregătire profesională, organizate de serviciile profesionale pentru situații de urgență;

- verifică modul de respectare a măsurilor de prevenire în gospodăriile populației și pe teritoriul agentilor economici din raza localității;

- face propuneri privind îmbunătățirea activității de prevenire și eliminarea stărilor de pericol;

- pregăteste și asigură desfașurarea bilanțului anual al activității serviciului voluntar;

- execută atribuțiile prevazute în regulamentele și instrucțiunile pe linia protecției civile, prevenirii și stingerei incendiilor.

- identifică, analizează și gestionează riscurile de la nivelul compartimentului și identifică instrumentele de control asociate acestora;

- întocmește și actualizează registrul de riscuri la nivelul compartimentului;

- elaborază și actualizează obiectivele specifice, indicatorii de performanță asociați acestora și identifică riscurile asociate;

- elaborează rapoarte privind monitorizarea performanțelor;

- identifică activitățile procedurabile, elaborează și actualizează procedurile operaționale specifice;

- elaborează chestionarul de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern managerial;

- alte documente specifice sistemului de control intern managerial

#### **Art.44**

#### **COMPARTIMENT CULTURA**

- acționează pentru completarea colecțiilor bibliotecii cu lucrări din producția editorială curentă și retrospectivă, prin achiziții, donații, transfer, abonamente, sponsorizări și alte surse;

- asigură prelucrarea biblioteconomică a colecțiilor bibliotecii și le organizează pe destinații: împrumut la domiciliu, sală de lectură, de referință și care fac parte din patrimoniul cultural național (dacă este cazul);

- organizează și menține actualitatea informațională a cataloagelor bibliotecii: sistematic, alfabetic și după caz, a celor tematice, de scriitori, de personalitați locale, etc.;

- asigură întocmirea periodică a evidenței documentelor în sistem tradițional și informatizat, astfel:

a) evidență globală, prin registrul de mișcare a fondurilor (R.M.F.);

b) evidență individuală, prin registrul de inventar (R.I.), cu numerotare de la 1 la infinit;

c) evidență periodicelor, trimestrial sau anual, prin constituirea lor în unități de inventar;

d) evidență analitică, pe fișe însotite de imagini foto pentru bunurile culturale constituite în gestiuni și care fac parte din patrimoniul cultural național mobil;

- realizează evidență zilnică a cititorilor, cărților difuzate și a altor activități pe formulare tipizate, cât și în sistem informatizat;

- elaborează bibliografii tematice sau liste bibliografice la cerere sau din proprie inițiativă pentru sprijinirea procesului de învățământ, cercetare și producție;

- informează operativ Biblioteca Județeană "Panait Istrati" – Brăila în legătură cu noile titluri de cărți și publicații achiziționate, transmițând lista acestora imediat după înregistrare, în vederea întocmirii catalogului colectiv al cărților din județul Brăila;

- elaborează propunerea de casare a cărților, obiectelor de inventar și materialelor din dotare și întocmește borderourile de casare;

- organizează activități specifice de comunicare a colecțiilor: expoziții, dezbatere, expuneri, simpozioane;

- ia măsuri pentru integritatea fondului de publicații și recuperarea valorică a lucrărilor distruse sau nerestituite de cititori, conform legislației în vigoare privind Legea bibliotecilor;

- identifică, analizează și gestionează riscurile de la nivelul compartimentului și identifică instrumentele de control asociate acestora;
- întocmește și actualizează registrul de riscuri la nivelul compartimentului;
- elaboreră și actualizează obiectivele specifice, indicatorii de performanță asociați acestora și identifică riscurile asociate;
- elaborează rapoarte privind monitorizarea performanțelor;
- identifică activitățile procedurabile, elaborează și actualizează procedurile operaționale specifice;
- elaborează chestionarul de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern managerial;
- alte documente specifice sistemului de control intern managerial.

#### **ART.45.**

**PUNCTUL DE INFORMARE** are ca atribuții principale :

- informarea generală și promovarea atracțiilor turistice locale sau regionale;
- organizarea de manifestări expoziționale de turism și activități generale de marketing pe plan local sau național, cu rolul de a crește circulația turistică;
- cooperarea cu instituțiile locale și regionale pe probleme de turism (autorități ale administrației publice locale, Camerei de Comerț, Agenția pentru Dezvoltare Regională, etc.);
- cooperarea cu autoritatea publică centrală pentru turism și furnizarea la cererea acestora de date statistice referitoare la circulația turistică locală și regională, de date referitoare la evenimente cu rol încreșterea circulației turistice care se realizează pe plan local sau regional, precum și furnizarea altor informații referitoare la activitățile turistice demarate pe plan local sau regional;
- efectuarea de cercetari pe piață pe plan regional și pe plan local, de analiză, planificare, structurare și elaborare de propunerile de dezvoltare turistică locală/regională și marketing turistic în colaborare cu autoritatea publică pentru turism;
- încheierea de parteneriate interinstituționale (inclusiv public – privat) la nivel local, regional, național, internațional și monitorizarea acestora pe întreaga perioadă de funcționare a punctului de informare;
- proiectarea și realizarea de activități culturale, turistice și conservare a identității naționale/regionale/etnografice (șezători, ateliere de creație, activități pescărești, expoziții, tabere de sculptură);
- proiectarea și realizarea de activități sportive;
- proiectarea și realizarea de activități de informare pe teme de interes general;
- proiectarea și realizarea de MasterClass-uri;
- proiectarea și realizarea de workshop-uri tematice (sezoniere, potrivite sărbătorilor religioase și naționale de peste an) pe categorii de vârstă;
- identifică, analizează și gestionează riscurile de la nivelul compartimentului și identifică instrumentele de control asociate acestora;
- întocmește și actualizează registrul de riscuri la nivelul compartimentului;
- elaboreră și actualizează obiectivele specifice, indicatorii de performanță asociați acestora și identifică riscurile asociate;
- elaborează rapoarte privind monitorizarea performanțelor;
- identifică activitățile procedurabile, elaborează și actualizează procedurile operaționale specifice;
- elaborează chestionarul de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern managerial;
- alte documente specifice sistemului de control intern managerial.

#### **ART.46**

**COMPARTIMENTUL DESERVIRE** are ca atribuții principale:

- amenajarea, întreținerea extinderea și salubrizarea spațiilor verzi, parcurilor publice, terenurilor de sport, locurile de joacă pentru copii;
- efectuarea și întreținerea curățeniei străzilor;
- realizarea unei activități în ceea ce privește protecția mediului, întreținerea platformelor de gunoi, întreținerea platformelor de deșeuri inerte ștergerea prafului de pe mobilier, flori, calorifere, pervazuri, etc.;
- întreținerea și salubrizarea spațiilor din incinta primăriei (spălat geamuri, uși, mobilier, faianță, dușumele, gresie; dezinfecțarea grupurilor sanitare; dezinfecțarea mobilierului);

- identifică, analizează și gestionează riscurile de la nivelul compartimentului și identifică instrumentele de control asociate acestora;
- întocmește și actualizează registrul de riscuri la nivelul compartimentului;
- elaborază și actualizează obiectivele specifice, indicatorii de performanță asociați acestora și identifică riscurile asociate;
- elaborează rapoarte privind monitorizarea performanțelor;
- identifică activitățile procedurabile, elaborează și actualizează procedurile operaționale specifice;
- elaborează chestionarul de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern managerial;
- alte documente specifice sistemului de control intern managerial

## **ART.47.**

### **COMPARTIMENT TRANSPORT ELEVI**

Scopul principal al utilizării mijloacelor de transport școlar, este:

- transportul dus-întors al elevilor, între localitatea de domiciliu a acestora și unitatea de învățământ în care își desfășoară cursurile

- transportul elevilor cu ocazia manifestărilor culturale și competițiilor sportive prevăzute în calendarele de activități ale Ministerului Educației Naționale;
- transportul elevilor cu ocazia vizitelor de studiu;
- transportul elevilor cu ocazia parteneriatelor școlare bilaterale naționale ;
- transportul elevilor cu ocazia proiectelor educaționale școlare și extrașcolare;
- transportul cadrelor didactice ale unității școlare respective, la conferințe, întâlniri de lucru, consfătuiri, fără a perturba sub nici o formă transportul elevilor la scoala și spre domiciliu acestora.

Traseul cu stațiile de îmbarcare și debarcare ale elevilor va fi discutat în Consiliul de Administrație al unității școlare și propus spre aprobată Primarului localităților de unde provin elevii.

Stațiile de îmbarcare-debarcare ale elevilor aflate pe diferite tipuri de drumuri (comunal orășenesc, județean, local, etc), necesită acordul Autorității Rutiere Române, pentru a fi considerate stații pentru îmbarcare - debarcare persoane.

Stațiile de îmbarcare-debarcare precum și orele de îmbarcare-debarcare vor fi trecute obligatoriu în foaia de parcurs a conducețorului (dus și întors).

Pentru orice incident petrecut în timpul îmbarcării - debarcării elevilor, în alte locuri decât cele stabilite, va fi răspunzător direct conducețorul auto sau persoana care decide acest lucru.

În cazul transportului elevilor din ciclul preșcolar sau primar aceștia vor fi obligatoriu însoțiti pe întreaga durată a deplasării de către un cadru didactic numit prin decizie a directorului în acest sens.

Se recomandă asigurarea prezenței unui cadru didactic pe întreaga durată a deplasării indiferent de vârstă elevilor, în scopul supravegherii acestora și asigurării condițiilor de securitate.

Numărul de elevi transportați într-o cursă nu poate depăși numărul locurilor.

Numărul de curse efectuate zilnic se face cu consultarea și cu avizul Primarului localității respective. În cazuri bine justificate și fără a perturba graficul de transport al elevilor, microbuzele pot fi folosite (eventual concomitent) și pentru transportul cadrelor didactice sau altor categorii de angajați ai unității de învățământ, specificându-se exact, nominal persoanele angajate ale instituției scolare care se deplasează, pe ce rute și pe grafice orare.

Pentru utilizarea microbuzului și pe alte trasee decât cele stabilite, fără a perturba graficul de transport al elevilor, este nevoie de o notă de fundamentare întocmită de directorul scolii și aprobată de primar. Acest lucru este posibil temporar și în cazuri bine justificate, în condițiile respectării legislației în vigoare în ceea ce privește transportul de persoane.

Microbuzele școlare nu pot efectua transport public de persoane la terțe persoane sau unități. Se interzice cu desăvârșire transportul simultan al elevilor și al altor persoane care nu sunt angajați ai unității/unităților de învățământ deservite de microbuzul școlar.

- identifică, analizează și gestionează riscurile de la nivelul compartimentului și identifică instrumentele de control asociate acestora;
- întocmește și actualizează registrul de riscuri la nivelul compartimentului;

- elaboreră și actualizează obiectivele specifice, indicatorii de performanță asociați acestora și identifică riscurile asociate;
- elaborează rapoarte privind monitorizarea performanțelor;
- identifică activitățile procedurabile, elaboră și actualizează procedurile operaționale specifice;
- elaborează chestionarul de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern managerial;
- alte documente specifice sistemului de control intern managerial

## CAPITOLUL V.

### COMISIILE CARE FUNCȚIONEAZĂ ÎN CADRUL PRIMĂRIEI COMUNEI VĂDENI

În conformitate cu prevederile legale în vigoare, în cadrul Primăriei Comunei Vădeni au fost organizate următoarele comisii, astfel :

#### **Art. 48.**

##### **COMISIA PARITARA**

În cadrul autoritatilor și instituțiilor publice se constituie comisii paritare.

În alcătuirea comisiei paritare intra un număr egal de reprezentanți desemnați de conducatorul autorității sau instituției publice și a sindicatului reprezentativ al funcționarilor publici. În cazul în care sindicatul nu este reprezentativ sau funcționarii publici nu sunt organizati în sindicat, reprezentanții lor vor fi desemnați prin votul majorității funcționarilor publici din respectiva autoritate sau instituție publică.

Modul de constituire, organizare și functionare a comisiilor paritare, precum și componența, atribuțiile și procedura de lucru ale acestora se stabilesc prin hotare a Guvernului, la propunerea Agentiei Nationale a Functionarilor Publici.

*Comisiile paritare sunt consultate în următoarele situații:*

- a) la stabilitatea masurilor de imbunatatire a activității autoritatilor și instituțiilor publice pentru care sunt constituite;
- b) la stabilitatea oricărui masuri privind pregătirea profesională a funcționarilor publici, dacă costurile acestora sunt suportate din fonduri bugetare;
- c) la stabilitatea programului de lucru al conducerii autoritatii sau institutiei publice;
- d) la soluționarea sesizărilor care sunt adresate de funcționarii publici conducerilor autoritatilor sau instituțiilor publice cu privire la modul de respectare a drepturilor prevazute de lege, precum și a acordurilor colective;
- e) la identificarea instrumentelor de asigurare a accesibilității, precum și a masurilor de adaptare rezonabile la locul de munca pentru persoanele cu dizabilități care ocupă funcții publice;
- f) alte situații prevazute de lege.

În exercitarea atribuțiilor, comisiile paritare emit avize consultative.

Comisiile paritare monitorizează realizarea acordurilor colective dintre sindicatele reprezentative sau reprezentanții funcționarilor publici și autoritățile sau instituțiile publice, în situația în care au fost încheiate de acorduri.

Comisia paritară întocmeste un raport anual cu privire la respectarea prevederilor acordurilor colective încheiate în condițiile legii, precum și la activitatea desfasurată în condițiile alin. (1) și (2), care se publică pe site-ul autoritatii sau institutiei publice.

#### **Art.49.**

##### **COMISIA DE CONCURS**

*Comisia de angajare și promovare a personalului și Comisia de soluționare a contestațiilor, conform :*

- legislației în vigoare pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici

În vederea organizării și desfasurării concursului pentru recrutarea funcționarilor publici, de la momentul instiintării Agentiei, dar nu mai tarziu de data publicării anuntului privind concursul, respectiv cu cel puțin 30 de zile de data stabilitate pentru proba scrisă, se constituie comisii de concurs, respectiv comisii de soluționare a contestațiilor, prin act administrativ al conducerului autoritatii sau institutiei publice organizatoare a concursului, în condițiile legislației în vigoare.

Pentru concursurile organizate in vederea ocuparii functiilor publice de conducere comisia de concurs si comisia de solutionare a contestatiilor sunt compuse fiecare din cate 5 membri, desemnati dupa cum urmeaza:

a) 4 membri sunt reprezentanti ai autoritatii sau institutiei publice organizatoare a concursului desemnati din cadrul sau/si din cadrul autoritatii/institutiei publice ierarhic superioare;

b) un membru este reprezentant al Agentiei desemnat din cadrul acestuia sau, dupa caz, din cadrul institutiei prefectului ori al consiliului judetean, in conditiile prevazute de legislatia in vigoare.

Pentru concursurile organizate in vederea ocuparii functiilor de executie publica comisia de concurs si comisia de solutionare a contestatiilor sunt din cate 3 membri, reprezentanti ai autoritatii sau institutiei publice organizatoare a concursului, desemnati din cadrul compusului, cu exceptia cazului in care se face aplicarea legislatiei in vigoare, situatie in care unul dintre reprezentanti este desemnat de Agentie ori de institutie prefectului sau de consiliu judetean, dupa caz.

Pot fi desemnati ca membri in comisiile de concurs sau de solutionare a contestatiilor functionarii publici definitivi.

Pentru a fi desemnati in comisiile de concurs sau de solutionare a contestatiilor, functionarii publici trebuie sa indeplineasca cumulative urmatoarele conditii:

a) sa aiba cunostinte aprofundate in unul dintre domeniile functiilor publice pentru care se organizeaza concursul sau cunostinte generale in administratia publica;

b) sa aiba pregatire si/sau experienta in unul dintre domeniile functiilor publice pentru care se organizeaza concursul, managementul resurselor umane sau in administratia publica;

c) sa aiba o probitate morala recunoscuta;

d) sa detina o functie publica cel putin din aceeasi clasa cu functia sau functiile publice vacante pentru ocuparea carora se organizeaza concursul; e) sa nu se afle in cazurile de incompatibilitate sau conflict de interese prevazute in legislatia in vigoare.

Pentru concursurile organizate in vederea ocuparii functiilor publice de conducere, cel putin 2 dintre membrii comisiei de concurs, respectiv ai comisiei de solutionare a contestatiilor trebuie sa fie functionari publici de conducere.

Nu poate fi desemnat membru in comisia de concurs sau in comisia de solutionare a contestatiilor functionarului public care a fost sanctionat disciplinar, iar sanctiunea aplicata nu a fost radiata, conform legii. Calitatea de membru in comisia de concurs este incompatibila cu calitatea de membru in comisia de solutionare a contestatiilor.

Nu poate fi desemnat membru in comisia de concurs sau in comisia de solutionare a contestatiilor functionarului public care se afla in urmatoarele cazuri de conflict de interese:

a) are relatii cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidati sau interesele patrimoniale ale sale ori ale sotului sau sotiei pot afecta imparitalitatea si obiectivitatea evaluarii;

b) este sot, sotie, ruda sau afin pana la gradul al IV-lea inclusiv cu oricare dintre candidatii ori cu un alt membru al comisiei de concurs sau al comisiei de solutionare a contestatiilor;

c) este sau urmeaza a fi, in situatia ocuparii functiei publice de conducere pentru care se organizeaza concursul, direct subordonat ierarhic al oricaruiu dintre candidati.

Membrii comisiei de concurs sau ai comisiei de solutionare a contestatiilor au obligatia sa informeze, in scris, cu celeritate, persoanele care i-au desemnat despre orice conflict de interese care a intervenit sau ar putea interveni. In aceste cazuri, membrii comisiei de concurs sau ai comisiei de solutionare a contestatiilor au obligatia sa se abtina de la participarea ori luarea vreunei decizii cu privire la concursul in cadrul caruia a intervenit conflictul de interese.

In cazul constatatii existentei unei situatii de incompatibilitate sau conflict de interese, actul de numire a comisiei se modifica in mod corespunzator, in termen de cel mult doua zile de la data constatatii, prin inlocuirea persoanelor aflate in respectiva situatie.

In cazul in care situatia de incompatibilitate sau conflictul de interese se constata ulterior desfasurarii uneia dintre probele concursului, rezultatul probei ori probelor desfasurate se recalculeaza prin eliminarea evaluarii membrilor aflati in situatie de incompatibilitate sau conflict de interese, sub rezerva asigurarii validitatii evaluarii a cel putin doua treimi din numarul membrilor comisiei de concurs.

In situatia in care nu este asigurata validitatea evaluarii a cel putin doua treimi din numarul membrilor comisiei de concurs, procedura de organizare si desfasurare a concursului se reia.

Comisia de concurs are urmatoarele atributii principale:

- a) selecteaza dosarele de concurs ale candidatilor;
- b) stabileste subiectele pentru proba scrisa;

- c) stabileste planul interviului si realizeaza interviul;
- d) noteaza pentru fiecare candidat proba scrisa si interviul;
- e) transmite secretarului comisiei concursului pentru a fi comunicate candidatilor.

Comisia de solutionare a contestatiilor are urmatoarele atributii principale:

a)solutioneaza contestatiile depuse de candidati cu privire la rezultatul selectiei dosarelor, pe baza documentelor depuse de acestia la dosarul de concurs, precum si contestatiile depuse cu privire la rezultatul probei scrise si al interviului;

- b) transmite secretarului comisiei pentru contestatiile pentru a fi comunicate candidatilor.

Secretarul comisiei de concurs si secretarul comisiei de solutionare a contestatiilor au urmatoarele atributii principale:

- a) primesc dosarele de concurs ale candidatilor;
- b) convoaca membrii comisiei de concurs, respectiv membrii comisiei de solutionare a contestatiilor;
- c) intocmesc, redacteaza si semneaza alaturi de comisia de concurs, respectiv comisia de solutionare a contestatiilor, intreaga documentatie privind activitatea specifica a acesteia;
- d) asigurarea transmiterea rezultatelor concursului, respectiv rezultatelor contestatiei candidatilor;
- e) indeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfasurare a concursului.

### *Comisia de angajare și promovare a personalului și Comisia de soluționare a contestațiilor, conform :*

- legislației în vigoare pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilitatea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

Atât comisia de concurs, cât și comisia de soluționare a contestațiilor au fiecare în componența lor un președinte, 2 membri și un secretar.Președintele comisiei de concurs, respectiv al comisiei de soluționare a contestațiilor se desemnează din rândul membrilor acestora, prin actul administrativ de constituire a comisiilor.

Secretariatul comisiei de concurs și secretariatul comisiei de soluționare a contestațiilor se asigură, de regulă, de către o persoană din cadrul compartimentelor de resurse umane ale autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, acestea neavând calitatea de membri.

Secretarul comisiei de concurs, care poate fi și secretar al comisiei de soluționare a contestațiilor, este numit prin actul prevăzut mai sus.

Persoanele desemnate în comisiile de concurs sau de soluționare a contestațiilor trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- a) să aibă o probitate morală recunoscută;
- b) să dețină o funcție cel puțin egală sau echivalentă cu funcția contractuală vacanță pentru ocuparea căreia se organizează concursul;
- c) să nu se afle în cazurile de incompatibilitate sau conflict de interes.

Nu poate fi desemnată în calitatea de membru în comisia de concurs sau în comisia de soluționare a contestațiilor persoana care a fost sancționată disciplinar, iar sancțiunea aplicată nu a fost radiată, conform legii.

Calitatea de membru în comisia de concurs este incompatibilă cu calitatea de membru în comisia de soluționare a contestațiilor.

Nu poate fi desemnată în calitatea de membru în comisia de concurs sau în comisia de soluționare a contestațiilor persoana care se află în următoarele situații:

- a) are relații cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidați sau interesele patrimoniale ale sale ori ale soțului sau soției pot afecta imparțialitatea și obiectivitatea evaluării;
- b) este soț, soție, rudă sau afil până la gradul al IV-lea inclusiv cu oricare dintre candidați ori cu un alt membru al comisiei de concurs sau al comisiei de soluționare a contestațiilor;
- c) este sau urmează să fie, în situația ocupării postului de conducere pentru care se organizează concursul, direct subordonat ierarhic al oricărui dintre candidați.

Comisia de concurs are următoarele atributii principale:

- a) selectează dosarele de concurs ale candidaților;
- b) stabilește tipul probelor de concurs: proba scrisă și/sau proba practică și interviu, după caz;

- c) stabilește subiectele pentru proba scrisă;
- d) stabilește planul probei practice și realizează proba practică;
- e) stabilește planul interviului și realizează interviul;
- f) notează pentru fiecare candidat proba scrisă și/sau proba practică și interviul;
- g) transmite secretarului comisiei rezultatele concursului pentru a fi comunicate candidaților;
- h) semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei după fiecare etapă de concurs, precum și raportul final al concursului.

**Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:**

- a) soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la selecția dosarelor și cu privire la notarea probei scrise, probei practice și a interviului;
- b) transmite secretarului comisiei rezultatele contestațiilor pentru a fi comunicate candidaților.

**Secretarul comisiei de concurs și secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor au următoarele atribuții principale:**

- a) primesc dosarele de concurs ale candidaților, respectiv contestațiile, după caz;
- b) convoacă membrii comisiei de concurs, respectiv membrii comisiei de soluționare a contestațiilor, la solicitarea președintelui comisiei;
- c) întocmesc, redactează și semnează alături de comisia de concurs, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia, respectiv procesul-verbal al selecției dosarelor și raportul concursului care vor fi semnate de către toți membrii comisiei;
- d) asigură transmiterea/afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele concursului, respectiv rezultatele eventualelor contestații;
- e) îndeplinesc orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a concursului.

**Art.50.**

**COMISIA DE MONITORIZARE** - Codulul controlului intern managerial al entității publice.

În vederea consolidării unui sistem de control intern managerial, Comisia de monitorizare elaborează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial, denumit Program de dezvoltare, care se actualizează anual la nivelul fiecărei entități publice.

Programul de dezvoltare cuprinde obiectivele entității publice în domeniul controlului intern managerial, în funcție de stadiul implementării și dezvoltării acestuia, iar pentru fiecare standard de control intern managerial se stabilesc activități, responsabilități și termene, precum și alte elemente relevante în implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial.

În Programul de dezvoltare se evidențiază inclusiv acțiunile de perfecționare profesională în domeniul sistemului de control intern managerial, atât pentru persoanele cu funcții de conducere, cât și pentru cele cu funcții de execuție, prin cursuri organizate în conformitate cu reglementările legislative în domeniu.

Procesul de management al riscurilor se află în responsabilitatea președintelui Comisiei de monitorizare și se organizează în funcție de dimensiunea, complexitatea și mediul specific al entității publice. Pentru asigurarea unui management eficient al riscurilor la toate nivelurile entității publice, conducătorii compartimentelor de la primul nivel de conducere din structura organizatorică desemnează la nivelul acestora un responsabil cu riscurile.

Responsabilii cu riscurile consiliază personalul din cadrul compartimentelor și asistă conducerii acestora în procesul de gestionare a riscurilor. Riscurile aferente obiectivelor și/sau activităților se identifică și se evaluatează la nivelul fiecărui compartiment, în conformitate cu elementele minime din Registrul de riscuri; riscurile semnificative se centralizează la nivelul Comisiei de monitorizare în Registrul de riscuri al entității publice.

Comisia de monitorizare analizează și priorizează riscurile semnificative, care pot afecta atingerea obiectivelor entității publice, prin stabilirea profilului de risc și a limitei de toleranță la risc, anual, aprobată de către conduceră entității.

Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare pe baza Registrului de riscuri de la nivelul entității propune profilul de risc și limita de toleranță la risc care sunt analizate și avizate în ședința comisiei și aprobată de către conducătorul entității publice.

Conducătorul compartimentului transmite măsurile de control pentru riscurile semnificative secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare, care elaborează anual Planul de implementare a

măsurilor de control pentru riscurile semnificative la nivelul entității publice; planul este analizat de Comisia de monitorizare și aprobat de către conducătorul entității publice.

Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare transmite Planul de măsuri aprobat compartimentelor responsabile cu gestionarea riscurilor semnificative, în vederea implementării. Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare elaborează, pe baza raportărilor anuale, ale conducătorilor compartimentelor de la primul nivel de conducere, privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și monitorizarea performanțelor o informare către conducătorul entității publice, aprobată de președintele Comisiei de monitorizare, privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și monitorizarea performanțelor la nivelul entității. Informarea cuprinde o analiză a riscurilor identificate și gestionate la nivelul compartimentelor, respectiv monitorizarea obiectivelor și activităților prin intermediul indicatorilor de performanță la nivelul entității publice.

#### **Comisia are următoarele atribuții:**

- elaborează programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial al primăriei, program care cuprinde obiective, acțiuni, responsabilități, termene precum și alte măsuri necesare dezvoltării acesteia cum ar fi: elaborarea și aplicarea procedurilor de sistem și a celor de lucru pe activități, perfecționarea profesională, etc.

- elaborarea programului ține seama de regulile minimale de management conținute de standardele de control intern aprobate prin legislația în vigoare, particularitățile organizatorice, funcționale și de atribuții ale primăriei, personalul și structura acestuia, alte reglementări și condiții specifice;

- supune spre aprobare primarului programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial, în termen de 15 de zile de la data elaborării sale;

- urmărește realizarea obiectivelor și acțiunilor propuse prin program;

- acordă alte termene de realizare la solicitarea compartimentelor care le-au stabilit;

- asigură actualizarea periodică a programului, o dată la 12 luni sau mai des, după caz;

- urmărește elaborarea programelor de dezvoltare a subsistemelor de control managerial ale compartimentelor primăriei;

- acestea trebuie să reflecte și inventarul operațiunilor/activităților ce se desfășoară în compartimentele respective;

- primește trimestrial, sau când este cazul, de la compartimentele primăriei informări/rapoarte referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemelor/subsistemelelor proprii de control intern managerial, în raport cu programele adoptate, precum și referiri la situațiile deosebite și la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare, întreprinse în cadrul acestora;

- prezintă primarului ori de câte ori consideră necesar, dar cel puțin o dată pe an, informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial, în raport cu programul adoptat, și la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică întreprinse, precum și la alte probleme apărute în legătură cu acest domeniu.

Comisia de monitorizare coordonează procesul de actualizare a obiectivelor generale și specifice, a activităților procedurale, a procesului de gestionare a riscurilor, a sistemului de monitorizare a performanțelor, a situației procedurilor și a sistemului de monitorizare și de raportare, respectiv informare către conducătorul entității publice.

#### **Art.51.**

#### **COMISIA DE RECEPȚIE**

Comisia de recepție este stabilită prin act administrativ al managerului, cu rol în recepționarea produselor și calității acestora, receptia produselor se va efectua pe baza de nota de intrare, receptive și constatare de diferențe (NIRCD) și/sau proces-verbal semnat de primărie și Autoritatea/entitatea contractanta.

Recepția produselor se va realiza în mai multe etape, în funcție de progresul contractului, respective:

a) receptia cantitativa se va realiza după livrarea produselor în cantitatea solicitată la locația indicată de primărie;

b) receptia calitativă se va realiza după instalare, punere în funcțiune și testare a produselor și, după caz, toate defectele au fost remediate.

Procesul-verbal de recepție calitativa va include unul din următoarele rezultate:

a) acceptat;

b) acceptat cu observații minore;

c) acceptat cu rezerve;

d) refuzat.

Procesul-verbal de recepție calitativă va însoții factura și reprezintă elementul necesar realizării plășii, împreună cu celelalte documente justificative prevăzute mai jos:

- a) certificatul de calitate și garanție;
- b) declarația de conformitate;
- c) avizul de expediție a produsului;
- d) procesul-verbal de recepție cantitativă;

Comisia de recepție executa fizic impreuna cu gestionarul receptia cantitativa si calitativa (cand este cazul), în conformitate cu legislatia în vigoare;

Verifica documentele de calitate, conformitate si garantie pentru bunurile/serviciile/ aprovisionate si le transmite gestionarului spre arhivare;

Semneaza documentele de receptie (NIRCD) emise de catre Gestionar sau le respinge in cazul bunurilor care nu corespund;

Participa la rezolvarea reclamatilor facute de catre furnizori sau de catre beneficiari ;întocmeste si semneaza Procesul verbal de recepție calitativă și cantitativă în cazul mijloacelor fixe.

## CAPITOLUL VI. FINANȚAREA PRIMĂRIE

### Art. 52

Finanțarea cheltuielilor curente și de capital a instituției și activitațile cuprinse în bugetul local al unei comune se realizeaza:

- a) - integral din bugetul local;
- b) - din venituri proprii și din subvenții acordate de la bugetul local;
- c) - integral din venituri proprii.

Veniturile proprii ale Primariei Comunei sunt cele cuprinse prin anexa distinctă la legea anuala a bugetului de stat, sunt stabilite de reglementari specifice fiecarei surse de asemenea venit ( cea mai mare parte a acestora sunt cuprinse în Codul fiscal) și se refera în principal la:

- a) - impozite pe clădiri și teren;
- b) - impozite pe mijloace transport;
- c) - taxe pentru eliberare autorizații;
- d) - amenziile suportate de persoanele fizice, imputații despăgubiri.

Veniturile de mai sus sunt datorate de persoane fizice si juridice al caror domiciliu fiscal este situat pe raza comunei respective.

Dimensionarea prin bugetul local a veniturilor proprii trebuie sa aiba la bază în mod obligatoriu o fundamentare riguroasa prin constituirea unei baze de date ce trebuie permanent reactualizată.

Constituirea bazei de date privind stabilirea quantumului veniturilor previzionate pentru perioada avută în vedere se refera la:

- a) - numar persoane fizice platitoare de impozite si taxe;
- b) - numar persoane juridice platitoare de impozite si taxe;
- c) - tipul impozitului sau taxei stabilite;
- d) - numar și date tehnice specifice construcțiilor și terenurilor închiriate, concesionate, etc.

În categoria veniturilor proprii ale primariei comunale intră și cotele defalcate din impozitul pe venit.

Potrivit legii bugetului de stat din TVA se acorda primăriei comunale sume defalcate pentru anumite destinații și anume:

- a) - cheltuieli de personal, burse și obiecte de inventar ale instituțiilor de învățământ preuniversitar de stat;
- b) - drepturile asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav;
- c) - ajutorul social și ajutorul pentru încălzirea locuinței cu lemn, cărbuni și combustibili petrolieri;
- d) - sume defalcate pentru echilibrare în completarea veniturilor.

Nivelul sumelor defalcate din TVA se aproba prin lege bugetară anuala la nivelul fiecarui județ iar repartizarea pe comune, orase, municipii se face prin decizie a directorului executiv al Directiei Generale a Finantelor Publice judetene după consultarea primărilor și cu asistență tehnică de specialitate a Inspectoratului Scolar sau a Directiei de Muncă și Solidaritate Socială și Familiei, după caz, în funcție, de regulă, de numărul de beneficiari ai serviciilor respective.

*Subvenții și transferuri*

In aceasta categorie intra subvențiile de la bugetul de stat și de la alte administrații centrale de stat, transferate din bugetele acestora către bugetele locale comunale pe destinații de asemenea reglementate prin lege.

Aceste destinații raportat la reglementările legale actuale sunt în principal:

- a) - planuri si regulamente de urbanism;
- b) - finantarea programului de pietruire a drumurilor comunale si alimentarea cu apa a satelor;
- c) - finantarea unor cheltuieli de capital ale unitatilor de invatamant preuniversitar;
- d) - finantarea drepturilor acordate persoanelor cu handicap;
- e) - sprijin financiar la constituirea familiei;
- f) - subventii pentru acordarea trusoului pentru nou-nascut;
- g) - subventii de la bugetul asigurarilor pentru somaj catre bugetele locale pentru finantarea
- h) - programelor pentru ocuparea temporara a fortelei de munca;
- i) - subventii de la bugetele consiliilor judetene pentru ajutoare in situatii de extrema dificultate;
- j) - subventii primite din Fondul de Interventie la dispozitia Guvernului pentru situatii de calamitati naturale si dezastre.

#### ***Donații și sponsorizări***

Veniturile obținute dintr-o asemenea sursă se utilizează pentru finantarea acțiunii sau activității stabilite de donator/sponsor potrivit contractelor încheiate în acest sens. Pentru efectuarea cheltuielilor prevazute în bugetul local al primariei comunale în trezoreria teritorială sunt deschise conturi astfel:

- a) conturi de finantare bugetara pentru bugetul propriu al primariei si bugetele institutiilor finantate din bugetul local ( centre de executie bugetara);
- b) conturi de disponibilitati deschise pe tipuri de disponibilitati cumar fi:
  - disponibil din fonduri cu destinatie speciala (paza obsteasca comunala, garantii gestionari);
  - disponibil din veniturile proprii ale activitatilor autofinanțate (pasunea comunala, alimentarea cu apa, piete-targuri si altele asemenea);
  - disponibil al activitatilor subventionate de la bugetul local (camine culturale, teatre, muzee si alte asemenea, dupa caz);
  - disponibil din fondul de rulment constituit la nivelul primariei din excedentele bugetare ale anilor precedenti;
  - disponibil din taxe speciale.

Pentru efectuarea platilor din conturile deschise la trezorerie prevazutela punctul "a" de mai sus, este necesara deschiderea in prealabil a creditelor bugetare, precum si depunerea in trezorerie a bugetului de venituri si cheltuieli aprobat de consiliul local pentru bugetul propriu al primariei si pentru institutiile cu personalitate juridica finantate din acest buget (centrele de executie bugetara).Deschiderea creditelor se face prin transmiterea la trezorerie a documentului denumit "Comunicare privind deschiderea creditelor bugetare" aprobat de ordonatorul principal de credite (primarul comunei) la propunerea contabilului.

## **CAPITOLUL VII DISPOZIȚII FINALE**

### **Art.53.**

Toate categoriile de personal din primărie au obligația respectării prezentului regulament de organizare si funcționare. Toate compartimentele au obligația elaborării și respectării procedurilor operaționale specifice activităților desfășurate în cadrul primăriei.

### **Art.54.**

Structura organizatorică se poate modifica la propunerea primarului, și se aprobă prin Hotărârea Consiliului Local .

### **Art.55.**

Prevederile Regulamentului de Organizare si Functionare sunt obligatorii pentru toate categoriile de personal, indiferent de functia detinuta si vor fi aduse la cunoștința pentru aplicarea corespunzatoare de catre toți salariații primăriei.

Funcționarul public cu atribuții de resurse umane are obligația de a aduce la cunoștință salariaților prevederile prezentului regulament, prin proces-verbal de instruire, sub semnatura.

### **Art. 56.**

Regulamentul de Organizare si Functionare al Primăriei Comunei Vădeni se completeaza ori de cate ori este nevoie cu alte dispozitii legale, cu caracter general sau care privesc activitatea unitatilor sanitare si a personalului din structura acestora.

Modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare se aprobă prin Hotararea Consiliului Local Vădeni. Modificarea prevederilor cuprinse în Regulamentul de Organizare și Funcționare se va face numai prin act aditional.

PREȘEDINTE DE ȘEDINTA,

Nica GHEORGHE



CONTRASEMNEAZĂ  
SECRETAR GENERAL,

[Redacted signature] Lenuța MUSTAȚĂ