

Data ediției: 30.01.2019	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI - UAT COMUNA VLADENI	COMUNA VLADENI
-----------------------------	---	-------------------

nr. 215/2001 - (r1) privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare.

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

Art. 12. - Atribuțiile primarului

(1) Primarul îndeplinește următoarele atribuții principale :

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

(2) În temeiul alin. (1) lit. a), Primarul îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil, atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului.

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

- a) prezintă consiliului local, în primul trimestru, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a UAT Comuna Vladeni
- b) prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informații;
- c) elaborează proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a UAT Comuna Vladeni și le supune aprobării consiliului local.

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

- a) exercită funcția de ordonator principal de credite;
- b) întocmește proiectul bugetului local și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local;
- c) inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele UAT Comuna Vladeni
- d) verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, la sediul social principal;

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

- a) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
- b) ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
- c) ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 36 alin. (6) lit. a) - d) din Legea nr. 215/2001 - (r1) - privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare;
- d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidentei statistice, inspecției și controlului efectuării serviciilor publice de interes local precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al Comunei Vladeni
- e) numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii serviciilor publice de interes local;
- f) asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;

Elaborat
SECRETAR PARAU CONSTANTIN

AVIZAT:
VICEPRIMAR,
CHIRIAC MIRCEA



Data ediției: 30.01.2019	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI - UAT COMUNA VLADENI	COMUNA VLADENI
-----------------------------	--	-------------------

g) emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative;

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

(6) Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, Primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din județul Iași precum și cu Consiliul județean Iași.

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

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

Art. 13. - Alte atribuții ale primarului:

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

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

Art. 14. - Viceprimarul

(1) Primăria Comunei Vladeni are un viceprimar. Viceprimarul este subordonat primarului și este înlocuit de drept al acestuia, care le poate delega atribuțiile sale.

(2) Atribuțiile viceprimarului sunt stabilite prin dispozițiile Primarului Comunei Vladeni

(3) Viceprimarul răspunde de modul de organizare a compartimentelor subordonate și de buna desfășurare a activităților și/sau îndeplinirea atribuțiilor care le-au fost delegate prin dispoziția primarului Comunei Vladeni

Art. 15. - Secretarul

(1) Secretarul Comunei Vladeni este funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice sau administrative, fiind numit în conformitate cu prevederile legislației privind funcția publică și funcționarii publici.

(2) Secretarul Comunei îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

1. avizează, pentru legalitate, dispozițiile primarului și hotărârile Consiliului Local;
2. participă la ședințele consiliului local;
3. asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar și între acestia și prefect;
4. organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
5. asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
6. asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunică ordinea de zi, întocmește procesul verbal al ședințelor consiliului local și redactează hotărârile consiliului local și comisiilor de specialitate;

Elaborat
SECRETAR PARAU CONSTANTIN

AVIZAT:
VICEPRIMAR,
CHIRIAC MIRCEA



Data ediției: 30.01.2019	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI - UAT COMUNA VLADENI	COMUNA VLADENI
-----------------------------	--	---------------------------

7. pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
8. face propuneri primarului pentru premierea și promovarea salariaților merituosi sau aplicarea de sancțiuni disciplinare pentru diverse abateri disciplinare;
9. întocmește rapoartele de evaluare anuală pentru personalul subordonat;
10. îndeplinește orice alte atribuții încredințate de către consiliul local sau primar;
11. coordonează compartimentele agricol, topografie, cadastru și publicitate imobiliară și asistența socială din cadrul aparatului propriu de specialitate al consiliului local;
12. asigură aducerea la cunoștința publică a dispozițiilor cu caracter normativ;
13. eliberează extrase sau copii de pe orice act din arhiva Primăriei, în afara celor cu caracter secret, stabilit potrivit legii;
14. îndeplinește funcția de ofiter de stare civilă, prin delegarea primarului;
15. coordonează și verifică activitatea Biroului și compartimentelor din subordine;
16. îndeplinește atribuțiile stabilite de lege privind reforma în domeniul proprietății;
17. îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de consiliul local și primar.

Art. 16. - Aparatul de specialitate al Primarului Comunei VLADENI

(1) Aparatul de specialitate al Primarului Comunei Vladeni este organizat pe Compartimente și Birouri.

(2) Organizarea aparatului de specialitate al Primarului Comunei Vladeni se aprobă prin hotărâre a Consiliului local al Comunei Vladeni

Art. 17. - Structura funcțiilor din cadrul aparatului de specialitate al primarului Comunei Vladeni

(1) Aparatul de specialitate al Primarului Comunei Vladeni cuprinde un număr de 20 posturi bugetare, din care, după natura raporturilor de serviciu, sunt 2 funcții de demnitate publică, 8 funcții publice și 10 personal contractual.

(2) După natura atribuțiilor titularului, funcțiile publice ale aparatului de specialitate ocupate se împart în: 1 funcții publice de conducere și 7 funcții publice de execuție.

Art. 18. - Angajarea personalului

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


(2) Regimul general al raporturilor juridice dintre funcționarii publici și Primăria Comunei Vladeni este reglementat de Legea nr. 188/1999, (r2), privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Salariații angajați cu contract individual de muncă își desfășoară activitatea în baza raporturilor de muncă conform prevederilor Legii nr. 53/2003 - (r1) privind Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Normele de conduită profesională a funcționarilor publici sunt reglementate de Legea nr. 7/2004, (r1), privind Codul de conduită a funcționarilor publici, și sunt obligatorii pentru funcționarii publici, precum și pentru persoanele care ocupă temporar o funcție publică în cadrul UAT Comuna Vladeni.

(5) Normele de conduită profesională a personalului contractual sunt reglementate de Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice.

Art. 19. - Regulamentul Intern

Elaborat SECRETAR PARAU CONSTANTIN	AVIZAT: VICEPRIMAR, CHIRIAC MIRCEA	
--	---	---

Data ediției: 30.01.2019	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI - UAT COMUNA VLADENI	COMUNA VLADENI
-----------------------------	--	-------------------

Angajații, funcționari publici sau contractuali, din Aparatul de specialitate al primarului își desfășoară activitatea cu respectarea Regulamentului Intern al Primăriei, aprobat prin dispoziția Primarului Comunei Vladeni.

CAPITOLUL III : ATRIBUȚIILE APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI VLADENI

Art. 20. - Atribuții, competențe și răspunderi cu caracter general ce revin structurilor din aparatul de specialitate al primarului

(1) În vederea respectării prevederilor legale privind organizarea și implementarea sistemului managerial de control intern conform OSGG 400/2015 actualizat, direcțiile, serviciile și birourile instituției publice vor realiza următoarele lucrări manageriale:

1. Planul managerial anual al compartimentului, serviciului și biroului;
2. Monitorizarea, control-evaluarea și raportarea lunară a stadiului de realizare a obiectivelor reieșite din planul managerial anual;
3. Gestionarea abaterilor de la obiectivele și procedurile stabilite ale direcției, serviciului și biroului;
4. Registrul de riscuri și analiza riscurilor anuală finalizată cu elaborarea planurilor A, B, C ale direcției, serviciului și biroului;
5. Monitorizarea performanțelor utilizând indicatori cantitativi și calitativi, inclusiv cu privire la economicitate, eficiență și eficacitate, ai direcției, serviciului și biroului;
6. Manualul de proceduri pe activități al direcției, serviciului și biroului.
7. Programul de aplicare în practică și dezvoltare a celor 16 standarde manageriale;
8. Raportarea stadiului de implementare a standardelor manageriale.

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

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

Elaborat SECRETAR PARAU CONSTANTIN [REDACTED]	AVIZAT: VICEPRIMAR, CHIRIAC MIRCEA [REDACTED]	APROBAT: PRIMAR, GATALIN BRANZANU [REDACTED]
---	--	--



Data ediției: 30.01.2019	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI - UAT COMUNA VLADENI	COMUNA VLADENI
-----------------------------	--	-------------------

Angajații, funcționari publici sau contractuali, din Aparatul de specialitate al primarului își desfășoară activitatea cu respectarea Regulamentului Intern al Primăriei, aprobat prin dispoziția Primarului Comunei Vladeni.

CAPITOLUL III : ATRIBUȚIILE APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI VLADENI

Art. 20. - Atribuții, competențe și răspunderi cu caracter general ce revin structurilor din aparatul de specialitate al primarului

(1) În vederea respectării prevederilor legale privind organizarea și implementarea sistemului managerial de control intern conform OSGG 400/2015 actualizat, direcțiile, serviciile și birourile instituției publice vor realiza următoarele lucrări manageriale:

1. Planul managerial anual al compartimentului, serviciului și biroului;
2. Monitorizarea, control-evaluarea și raportarea lunară a stadiului de realizare a obiectivelor reieșite din planul managerial anual;
3. Gestionarea abaterilor de la obiectivele și procedurile stabilite ale direcției, serviciului și biroului;
4. Registrul de riscuri și analiza riscurilor anuală finalizată cu elaborarea planurilor A, B, C ale direcției, serviciului și biroului;
5. Monitorizarea performanțelor utilizând indicatori cantitativi și calitativi, inclusiv cu privire la economicitate, eficiență și eficacitate, ai direcției, serviciului și biroului;
6. Manualul de proceduri pe activități al direcției, serviciului și biroului.
7. Programul de aplicare în practică și dezvoltare a celor 16 standarde manageriale;
8. Raportarea stadiului de implementare a standardelor manageriale.

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

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

Elaborat SECRETAR PARĂU CONSTANTIN [REDACTED]	AVIZAT: VICEPRIMAR, CHIRIAC MIRCEA [REDACTED]	APROBAT: PRIMAR & CATALIN BRANZAN [REDACTED]
---	--	---



Data ediției: 30.01.2019	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI - UAT COMUNA VLADENI	COMUNA VLADENI
-----------------------------	--	-------------------

6. întocmirea bugetelor proiectelor, programelor și activităților proprii, respectiv fundamentarea acestora; întocmirea la termen a documentelor de angajare bugetară și de plată ale activităților proprii;
7. întocmirea informărilor periodice legate de activitatea proprie a structurilor pe care le coordonează, a programului comisiilor speciale pe care le coordonează și publicarea lor pe pagina web oficială a Comunei Vladeni, conform regulamentului stabilit de primar; întocmirea unui calendar cu activitățile anuale cu caracter permanent;
8. participarea la ședințele comisiilor de specialitate și ale plenului Consiliului local al Comunei Vladeni, ori de câte ori este necesar;
9. analizarea și repartizarea în cadrul departamentului a corespondenței primite; urmărirea modului de soluționare și transmitere a răspunsurilor în termenul legal la toate adresele, cererile, petițiile, reclamațiile sau sugestiile sosite prin registratura primăriei, inclusiv pe pagina web oficială a UAT Comuna Vladeni date spre competență soluționării;
10. furnizarea în limita competenței a informațiilor solicitate și necesare celorlalte structuri din cadrul primăriei pentru asigurarea funcționării lor;
11. urmărirea punerii în aplicare a hotărârilor consiliului local din domeniul propriu de activitate;
12. formularea de propuneri privind structura organizatorică, numărul maxim de posturi necesar funcționării departamentului; întocmirea fișelor posturilor și a celor de evaluare profesională ale personalului din subordine, până la nivelul lor de competență; stabilirea necesarului de formare profesională a salariaților;
13. realizarea instruirii din punct de vedere a securității muncii pentru personalul din subordine;
14. verificarea, semnarea și avizarea, după caz, a documentelor emise de structura din subordine;
15. asigurarea inițierii procedurilor de achiziții publice de servicii/produse/lucrări la termen, astfel încât finalizarea procedurii prin încheierea contactului de achiziție să fie făcută la momentul oportun;
16. coordonare și supravegherea realizării de către structurile din subordine a atribuțiilor cu caracter general și specific ce le revin acestora;
17. evaluarea periodică a modului de îndeplinire a obiectivelor, sarcinilor și activității departamentului;
18. participarea ca membru în comisiile de specialitate constituite în cadrul Primăriei Comunei Vladeni, conform dispozițiilor primarului, sau hotărârilor de consiliu, după caz.

Art. 21. - Atribuții specifice

(1) Compartimentele și biroul din structura aparatului de specialitate au atribuții specifice, stabilite în prezentul Regulament.

(2) Șefii compartimentelor funcționale au obligația să stabilească în fișele posturilor și în sarcinile de serviciu ale personalului din subordine toate activitățile și răspunderile pentru îndeplinirea atribuțiilor generale și specifice ale structurii din subordine.

Art. 22. - Birou Secretar

(1) Activitatea care se desfășoară în cadrul compartimentului se axează în principal pe următoarele probleme principale: punerea în aplicare a dispozițiilor Legii nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare; punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 393/2004 privind Statutul aleșilor locali; punerea în aplicare a dispozițiilor Legii nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și îndatoririlor

Elaborat SECRETAR PARAU CONSTANTIN [REDACTED]	AVIZAT: VICEPRIMAR, CHIRIAC MIRCEA [REDACTED]	APROBAT: PRIMAR, CERUȚIU BRANZANU [REDACTED] PRIMĂRIA COMUNEI VLADENI JUDEȚUL IAȘI
---	--	--


Data ediției: 30.01.2019	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMĂRULUI - UAT COMUNA VLADENI	COMUNA VLADENI
-----------------------------	--	-------------------

publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative; punerea în aplicare a prevederilor legale referitoare la Legea nr. 115/2015 – pentru alegerea autorităților administrației publice locale, republicată.

(2) Pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii Consiliului Local precum și finalizarea dosarelor de ședință intră în sarcina secretarului, care va fi sprijinit de către Consilierul juridic și de către toate compartimentele din primărie;

Atribuții:

- Anunță compartimentele primăriei, în timp util, cu privire la ziua, ore și locul desfășurării ședinței consiliului local;
- Primește rapoartele pentru susținerea proiectelor de hotărâri, redactate de către compartimentele primăriei și le înaintează consilierilor odată cu proiectul de hotărâre;
- Verifică existența avizelor obligatorii prevăzute de lege;
- Verifică existența expertizelor, documentațiilor tehnico-economice, planurilor urbanistice, studiilor de fezabilitate, extraselor de carte funciară, precum și a altor documente prevăzute de lege, după caz, necesare pentru promovarea proiectului de hotărâre;
- Elaborează proiectele de hotărâre cu respectarea cerințelor de elaborare prevăzute de lege;
- Convoacă consilierii locali, în conformitate cu prevederile legale, la ședințele ordinare și extraordinare, precum și la ședințele pe comisii de specialitate ale Consiliului Local;
- Întocmește dispoziția de convocare a Consiliului Local, care va cuprinde obligatoriu ordinea de zi, data, ora, locul desfășurării ședinței și o aduce la cunoștință publică;
- Înregistrează, grupează, multiplică și distribuie materialele pentru ședințele pe comisii;
- Susține materialele și acordă lămuriri necesare comisiilor de specialitate ale Consiliului Local;
- Pune la dispoziția consilierilor și membrilor executivului primăriei materialele ce vor fi dezbătute, conform ordinii de zi, cu 5 zile înaintea ședințelor în plin ale Consiliului Local;
- Participă la ședințele Consiliului Local, întocmește procesele – verbale ale acestora, consemnând toate discuțiile și asigură afișarea acestuia la sediul primăriei, potrivit dispozițiilor legale; transmite o copie a procesului-verbal prin mail, în vederea afișării pe pagina de internet a primăriei; Redactează hotărârile consiliului local, conform votului consilierilor, inserând în cuprinsul hotărârilor a amendamentelor, completărilor și modificărilor votate și le avizează pentru legalitate;
- Efectuează operațiunile necesare arhivării și păstrării permanente a hotărârilor Consiliului Local și a dosarelor de ședință; îndosariază documentele dezbătute în ședință,

Elaborat SECRETAR PARAU CONSTANTIN	AVIZAT: VICEPRIMAR, CHIRIAC MIRCEA	
---------------------------------------	--	---

Data ediției: 30.01.2019	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI - UAT COMUNA VLADENI	COMUNA VLADENI
-----------------------------	--	-------------------

procesul – verbal al ședinței, numerotează paginile dosarelor, sigilează dosarele și le semnează împreună cu președintele de ședință;

- Ține evidența hotărârilor Consiliului Local, într-un registru special;
- Înaintează Hotărârile Consiliului Local, în termen de cel mult 10 zile lucrătoare de la data adoptării, Instituției Prefectului Județului Iasi și Primarului Comunei Vladeni;
- Asigură aducerea la cunoștință publică a hotărârilor, în termen de 5 zile de la comunicarea către Instituția Prefectului;
- Preda consilierilor, pâna la următoarea ședință, răspunsurile redactate de compartimentele de specialitate;
- Întocmește pontajul consilierilor locali și ștutul de plată și le transmite compartimentului de specialitate în vederea plății indemnizației acestora;
- Soluționează cererile, scrisorile și petițiile primite de la persoanele fizice, de la persoană juridice și de la alte compartimente din cadrul primăriei referitoare la domeniul său de activitate;
- Îndeplinește orice alte atribuții transmise de primar, precum și de Consiliul local în scris sau verbal.

(2) Secretarul redactează dispozițiile primarului comunei Vladeni, le avizează pentru legalitate

și le înscrie în registrul special; Comunică dispozițiile către Instituția Prefectului Județului Iasi, compartimentele și persoanele interesate, în termenul legal, ține evidența acestora și le arhivează;

(4) Privind aplicarea prevederilor Legii nr. 115/2015 – pentru alegerea autorităților administrației publice locale, republicată, îndeplinește următoarele atribuții:

- Păstrează în condiții de securitate listele electorale permanente;
- Primește întâmpinările împotriva omisiunilor, înscrierilor greșite și a oricăror erori din liste și le transmite celor care au întocmit listele;
- Delimitează secțiile de votare, stabilește locurile de afișaj și le transmite prefectului în termenul prevăzut de lege;
- Asigură amenajarea corespunzătoare a secțiilor de votare;
- Predă pe bază de proces - verbal buletinele de vot, ștampilele de control și cele cu mențiunea „votat,” precum și celelalte materiale necesare birourilor electorale ale secțiilor de votare, precum și copiile de pe listele electorale permanente cuprinzând alegătorii din fiecare secție de votare, în două exemplare, birourilor electorale ale secțiilor de votare;
- Asigură condițiile necesare consultării de către alegători sau cei interesați a copiilor de pe

listele electorale permanente la sediul primăriei și la sediile secțiilor de votare;

(5) Privind aplicarea Legii nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative, persoana responsabilă cu implementarea acesteia, este subordonată direct primarului și îndeplinește următoarele atribuții:

Elaborat
SECRETAR PARAU CONSTANTIN

AVIZAT:
VICEPRIMAR,
CHIRIAC MIRCEA



Data ediției:
30.01.2019

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI
FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE
AL PRIMARULUI - UAT COMUNA VLADENI**

**COMUNA
VLADENI**

- Primește, înregistrează declarațiile de avere și declarațiile de interese și eliberează laă depunere o dovada de primire;
- La cerere, pun la dispoziția personalului formularele declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese;
- Oferă consultanță pentru completarea corecta a rubricilor din declarații și pentru depunerea în termen a acestora;
- Evidențiază declarațiile de avere și declarațiile de interese în registre speciale cu caracter public, denumite Registrul declarațiilor de avere și Registrul declarațiilor de interese;
- Asigură afișarea și menținerea declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese, pe pagina de internet a instituției, dacă aceasta există, sau la avizierul propriu, in termenul legal;
- Trimit Agenției, în vederea îndeplinirii atribuțiilor de evaluare, copii certificate ale declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese depuse și câte o copie certificată a registrelor speciale, în termenul legal;
- Întocmește, după expirarea termenului de depunere, o lista cu persoanele care nu au depus declarațiile de avere și declarațiile de interese in termenul prevăzut de lege, informează de îndată aceste persoane, solicitandu-le un punct de vedere în termen de 10 zile lucratoare;
- Acordă consultanță referitor la conținutul și aplicarea prevederilor legale privind declararea și evaluarea averii, a conflictelor de interese și a incompatibilităților și întocmesc note de opinie în acest sens, la solicitarea persoanelor care au obligația depunerii declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese.
- Trimit Agenției lista definitivă cu persoanele care nu au depus în termen sau au depus cu întârziere declarațiile de avere și declarațiile de interese, însoțită de punctele de vedere primite, până la data de 1 august a aceluiași an;
- Dacă sesizează deficiențe în completarea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese, vor recomanda, în scris, pe bază de semnătură sau scrisoare recomandată, persoanei în cauză rectificarea declarației de avere și/sau a declaratiei de interese, in termenul legal;

(6) Atribuții Starea Civilă

Starea Civilă funcționează sub directa coordonare a secretarului si are următoarele atribuții specifice:

- 1) Intocmeste acte de stare civila, raspunde de asigurarea registrelor a certificatelor de stare civila a altor imprimare si materiale necesare activității de stare civila;
- 2) Pastreaza arhiva de stare civila si asigura securitatea,conservarea si folosirea legala a imprimatelor cu regim special si a celorlalte documente de stare civila;
- 3) Intocmeste si trimite la cerere extrase pentru uzul autoritaților publice, dupa actele de stare civila;
- 4) Urmareste înaintarea registrelor de stare civila dupa completare în termen de 30 de zile (exemplarul II) la serviciul de resort al județului;
- 5) Inaintea în termenele stabilite statisticile, livretele militare si adeverințele de recrutare, buletinele de identitate ale celor decedați la organele de specialitate;
- 6) Copiaza registrele de stare civila pierdute ori distruse dupa exemplarele existente la organul județean de specialitate;
- 7) Organizeaza în cele mai bune condiții oficierea casatoriilor;

Elaborat
SECRETAR PARAU CONSTANTIN

AVIZAT:
VICEPRIMAR,
CHIRIAC MIRCEA

