

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

8) Constata și sancționează, potrivit prevederilor legale, faptele ce constituie contravenții la regimul stării civile;

9) Realizează toate celelalte operațiuni cu privire la actele de stare civilă, prevăzute de Legea stării civile, pe baza delegării dată de către primar;

10) Intocmește buletine statistice și situații cu privire la starea civilă și le transmite în termenele legale prevăzute;

11) Completează și eliberează livrete de familie și operează în acestea toate mențiunile ivite

12) Transcrie actele de naștere, căsătorii cât și decese din străinătate

13) Intocmește actele de naștere ca urmare a adopțiilor cu efecte depline de comunicare a acestora la locul nasterii

14) Efectuează inventarierea documentelor arhivistice de stare civilă

15) Intocmește actele necesare schimbării de nume

16) Ține evidența militară a personalului angajat din cadrul primăriei ( M.L.M.) precum și a tinerilor din comună;

17) Rezolvă în timp corespondența;

18) Intocmește și contrasemnează dovezi, adevăruri și certificate cetățenilor, cu privire la actele ce-i intră în atribuțiile pe care le exercită;

19) Îndeplinește și alte atribuții specifice dispuse de conducerea primăriei

#### (7) Atribuții Resurse Umane

Resurse Umane funcționează sub directă coordonare a secretarului și are următoarele atribuții specifice:

1. Elaborează organigrama, statul de funcții, numărul de personal, pentru aparatul propriu de specialitate și le supune aprobării Consiliului Local;
2. Asigură implementarea prevederilor **Legii 188/1999 - (r2) privind Statutul funcționarilor publici**, cu modificările și completările ulterioare, privind:
  - **Clasificarea funcțiilor publice.**
    - Categoriile de funcționari publici
    - Categoria înalților funcționari publici
  - **Managementul funcțiilor publice și al funcționarilor publici**
    - Colaborare - Agenția Națională a Funcționarilor Publici
    - Evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici
    - Întocmirea, modificarea și completarea dosarelor profesionale
  - **Drepturile funcționarilor publici**
    - Îndatoririle funcționarilor publici
    - Perfecționarea profesională a funcționarilor publici
      - Elaborează Planul anual de perfecționare profesională a funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului, îl înaintează spre consultare conducătorului instituției în vederea aprobării și Agenției Naționale a Funcționarilor Publici spre informare;
  - **Cariera funcționarilor publici**
    - Planul de ocupare al funcțiilor publice
    - Recrutarea funcționarilor publici
    - Perioada de stagiu

Elaborat  
SECRETAR PARAU CONSTANTIN

AVIZAT:  
VICEPRIMAR,  
CHIRIAC MIRCEA

APROBAT:  
PRIMAR  
CATALIN  
BRANZAN



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

- 8) Constata și sancționează, potrivit prevederilor legale, faptele ce constituie contravenții la regimul stării civile;
- 9) Realizează toate celelalte operațiuni cu privire la actele de stare civilă, prevăzute de Legea stării civile, pe baza delegării dată de către primar;
- 10) Intocmește buletine statistice și situații cu privire la starea civilă și le transmite în termenele legale prevăzute;
- 11) Completează și eliberează livrete de familie și operează în acestea toate mențiunile ivite
- 12) Transcrie actele de naștere, căsătorii cât și decese din străinătate
- 13) Intocmește actele de naștere ca urmare a adopțiilor cu efecte depline de comunicare a acestora la locul nasterii
- 14) Efectuează inventarierea documentelor arhivistice de stare civilă
- 15) Intocmește actele necesare schimbării de nume
- 16) Ține evidența militară a personalului angajat din cadrul primăriei ( M.L.M.) precum și a tinerilor din comună;
- 17) Rezolvă în timp corespondența;
- 18) Intocmește și contrasemnează dovezi, adeverințe și certificate cetățenilor, cu privire la actele ce-i intră în atribuțiile pe care le exercită;
- 19) Îndeplinește și alte atribuții specifice dispuse de conducerea primăriei

#### (7) Atribuții Resurse Umane

Resurse Umane funcționează sub directă coordonare a secretarului și are următoarele atribuții specifice:

1. Elaborează organigrama, statul de funcții, numărul de personal, pentru aparatul propriu de specialitate și le supune aprobării Consiliului Local;
2. Asigură implementarea prevederilor **Legii 188/1999 - (r2) privind Statutul funcționarilor publici**, cu modificările și completările ulterioare, privind:
  - **Clasificarea funcțiilor publice.**
    - Categoriile de funcționari publici
    - Categoria înalților funcționari publici
  - **Managementul funcțiilor publice și al funcționarilor publici**
    - Colaborare - Agenția Națională a Funcționarilor Publici
    - Evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici
    - Întocmirea, modificarea și completarea dosarelor profesionale
  - **Drepturile funcționarilor publici**
    - Îndatoririle funcționarilor publici
    - Perfecționarea profesională a funcționarilor publici
      - Elaborează Planul anual de perfecționare profesională a funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului, îl înaintează spre consultare conducătorului instituției în vederea aprobării și Agenției Naționale a Funcționarilor Publici spre informare;
  - **Carierea funcționarilor publici**
    - Planul de ocupare al funcțiilor publice
    - Recrutarea funcționarilor publici
    - Perioada de stagiu

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



Data ediției:  
30.01.2019

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

**COMUNA  
VLADENI**

- Elaborează Planul anual de perfecționare profesională a salariaților contractuali din cadrul aparatului de specialitate al primarului, îl înaintează spre consultare conducătorului instituției în vederea aprobării;
  - fundamentează și comunică compartimentului economic fondurile necesare realizării pregătirii profesionale;
  - **Salarizarea**
  - **Protecția salariaților prin servicii medicale**
    - Asigură printr-un contract încheiat cu respectarea prevederilor legale activitatea de medicină a muncii la nivelul instituției, efectuarea periodică a controlului medical pentru salariații instituției
  - **Încetarea contractului individual de muncă**
    - Încetarea de drept a contractului individual de muncă
    - Încetarea ca urmare a acordului părților, la data convenită de acestea;
    - Încetarea ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți, în cazurile și în condițiile limitativ prevăzute de lege.
  - **Organizarea și desfășurarea concursurilor și a examenelor**
  - **Organizarea și desfășurarea concursurilor și a examenelor de promovare**
4. Elaborarea Regulamentului de organizare și funcționare al UAT Comuna Vladeni în colaborare cu șefii de compartimente și comisia de implementare a sistemului de control intern și supune atenției conducătorului instituției inițierea proiectului de hotărâre în vederea aprobării de către Consiliul Local Vladeni; responsabil cu aducerea la cunoștința șefilor de departamente a ROF - lui;
  5. Elaborarea/actualizarea Regulamentului Intern al instituției; supune atenției conducătorului instituției aprobarea acestuia prin act administrativ; asigură aducerea la cunoștința salariaților a prevederilor acestuia, respectiv postarea pe site-ul instituției ;
  6. Elaborarea proiectul Planului de ocupare a funcțiilor publice vacante din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei și le supuse analizei conducătorului instituției; întocmește documentația și o transmite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici în vederea avizării ei; supune atenției conducătorului instituției inițierea proiectului de hotărâre în vederea aprobării de către Consiliul Local Vladeni
  7. Gestionarea registrului general de evidență a salariaților REVISAL în format electronic și transmiterea acestuia la Inspectoratul Teritorial de Muncă Iasi
  8. Ia măsuri pentru întocmirea evaluărilor și fișelor de post ale salariaților, răspunde de gestionarea acestora și arhivarea lor;
  9. Asigură secretariatul comisiilor de concurs prin întocmirea și redactarea documentației specifice;
  10. În colaborare cu Serviciul Financiar Contabil stabilește necesarul fondului de salarii și alte drepturi de personal, în vederea înscrierii în proiectul de buget;
  11. Elaborează și eliberează la cerere documentele ce atestă calitatea de angajat;
  12. Asigură aplicarea corectă a elementelor sistemului de retribuire pentru personalul unității în concordanță cu structura organizatorică și numărul de posturi aprobat;
  13. Asigură stabilirea și reactualizarea vechimii în muncă pentru fiecare salariat;
  14. Centralizează planificarea concediilor de odihnă, evidența și realizarea acestora pentru salariații din cadrul aparatului propriu de specialitate;
  15. Ține evidența zilelor de concediu medical, concediu de odihnă, concediului de studii și a concediului fără plată pentru salariații UAT Comuna Vladeni

Elaborat  
**SECRETAR PARAU CONSTANTIN**

AVIZAT:  
VICEPRIMAR,  
CHIRIAC MIRCEA

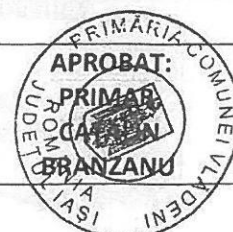


Data ediției: 30.01.2019	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI - UAT COMUNA VLADENI	COMUNA VLADENI
-----------------------------	--	-------------------

- Numirea funcționarilor publici
  - Promovarea funcționarilor publici și evaluarea performanțelor profesionale
  - monitorizează evaluările performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici
  - Sistemul de promovare rapida în funcția publica
  - **Acorduri colective.**
    - **Comisii paritare**
    - **Comisii disciplină**
  - **Sanctiunile disciplinare**
  - **Răspunderea funcționarilor publici**
  - **Modificarea, suspendarea și încetarea raportului de serviciu**
    - Modificarea raportului de serviciu
    - Suspendarea raportului de serviciu
    - Încetarea raportului de serviciu
  - **Organizarea și desfășurarea concursurilor și a examenelor**
3. Asigură implementarea prevederilor **Codului muncii**, cu modificările și completările ulterioare, privind:
- **Încheierea contractului individual de muncă**
    - Contractul individual de muncă pe durată nedeterminată
    - Contractul individual de muncă pe durată determinată
    - Contractul de ucenicie la locul de muncă
    - Contractele colective de muncă
    - Munca prin agent de muncă temporară
    - Contractul individual de muncă cu timp parțial
    - Munca la domiciliu
    - Munca suplimentară
    - Munca de noapte
  - **Modificarea contractului individual de muncă**
    - modificarea contractului individual de muncă prin detașare
    - modificarea contractului individual de muncă prin delegare
  - **Demisia**
    - încetarea contractului individual de muncă - demisie
  - **Suspendarea contractului individual de muncă**
  - **Concedierea**
    - Concedierea pentru motive care țin de persoana salariatului
    - Concedierea pentru motive care nu țin de persoana salariatului
    - Concedierea colectiva. Informarea, consultarea salariaților și procedura concedierilor colective
  - **Protecția drepturilor salariaților în cazul transferului unității sau al unor părți ale acesteia**
  - **Concediul de odihnă anual și alte concedii ale salariaților**
  - **Concediile pentru formare profesională**
  - **Controlul și sancționarea concedierilor nelegale**
  - **Formarea profesională**

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
-----------------------------	--	-------------------

3. Răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;

4. Răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor și măsurilor prevăzute în documentele întocmite;

5. Răspunde de exercitarea altor atribuții stabilite prin fișa postului și dispoziții ale primarului,

6. Răspunde de pastrarea documentelor cu care lucrează, de arhivarea lor și predarea la arhiva primăriei;

8. Răspunde de însușirea și respectarea Codului de conduită al funcționarilor publici și Codului de conduită a personalului contractual din cadrul primăriei.

8. Răspunde disciplinar, material sau penal, după caz, pentru abuzuri în nerespectarea obligațiilor care le revin;

**(9) Autoritate (competențe):**

1. Reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;

2. Se preocupă permanent de perfecționarea pregătirii profesionale;

3. Propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau instituției, în general;

4. Semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă nu vizează direct domeniul în care responsabilități și atribuții.

**COMPARTIMENTUL AGRICOL, URBANISM, CADASTRU**

**Art. 24. (1) – Atribuții Compartimentul Agricol, Urbanism, Cadastru  
Atribuții Registrul Agricol**

Registrul Agricol funcționează în cadrul Compartimentului Agricol sub directa coordonare a secretarului primăriei Comunei Vladeni și are următoarele atribuții specifice:

1. Întocmirea și ținerea la zi a Registrului agricol, pe suport de hârtie și în format electronic,

prin organizarea, completarea, controlul și centralizarea datelor conform formularelor registrului agricol aprobate prin hotărâre a guvernului în scopul asigurării unei evidențe unitare cu privire la categoriile de folosință a terenurilor, a mijloacelor de producție agricolă și a efectivelor de animale în baza dispoziției primarului Comunei Vladeni


2. Eliberarea adeverințelor care cuprind date declarate în Registrul agricol pentru spitalizare, șomaj, ajutor social, persoane cu handicap, burse școlare, spațiu, de deducere, pentru subvenții și obținerea de credite bancare;

3. Deschiderea de noi poziții în registrul agricol la solicitarea proprietarilor de terenuri sau deținători de animale;

4. Operarea modificărilor în registrul agricol survenite ca urmare a vânzărilor - cumpărărilor, moșteniri, donații etc. dovedite prin acte încheiate în formă autentică;

5. Ținerea evidenței certificatelor de producător într-un registru special;

6. Întocmirea procesului verbal, trimestrial, privind produsele, producțiile estimate și

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
-----------------------------	--	-------------------

cantitățile destinate comercializării;

7. Completarea certificatului de producător cu nominalizarea a acelor produse care au fost identificate ca existente în procesul verbal;

8. Afișarea într-un tabel nominal a titularilor certificatelor de producător, pentru asigurarea publicității necesare conform legii;

9. Furnizarea periodică (lunar, trimestrial și anual) a datelor statistice solicitate de Direcția Județeană de Statistică Iași

10. Evidențierea titlurilor de proprietate în registrul unic și eliberarea acestora persoanelor îndreptățite;

11. Eliberarea adeverințelor privind dovada proprietății terenurilor (autor, moștenitor) în cazul pierderii titlurilor de proprietate pentru publicarea în monitorul oficial;

12. Colaborarea la întocmirea documentației privind atribuirea în proprietate a terenului aferent casei de locuit și anexelor gospodărești (ordinul prefectului);

13. Aduc la cunoștință obligațiile persoanelor fizice și juridice privind declararea datelor pentru înscrierea în registrul agricol și termenul la care se fac;

14. Verificarea și înregistrarea contractelor de arendare în registrul special

15. Întocmește raportul lunar privind îndeplinirea atribuții și responsabilități

16. Întocmește raport anual privind îndeplinirea de atribuții și responsabilități

17. Participă și colaborează la Efectuarea inventarierii materiei impozabile conform procedurii de „Inventarierea materiei impozabile”

18. Ține evidența pășunilor din domeniul privat al Comunei Vladeni

19. Colaborează la promovarea proiectelor privind organizarea pășunatului pe raza teritoriului Comunei Vladeni și a oricăror alte proiecte de hotărâre privind punerea în aplicare a actelor normative emise de parlament și de guvern sau pentru îmbunătățirea activităților pe care le desfășoară.

20. Întocmește și ține evidența privind lucrările de îmbunătățire a pășunilor din raza teritorială a Comunei Vladeni;

21. Face propuneri bine fundamentate pentru stabilirea taxelor pentru închirierea terenurilor agricole;

22. Întocmește contractele de pășunat și urmărește încasarea taxelor pentru pășune conform

HCL înainte de a ieși vitele la pășunat;

23. Sprijină activitatea de identificare și clarificare a situației juridice a terenurilor proprietate publică sau privată a Consiliului Local;

24. Asigură și participă efectiv la aplicarea prevederilor legii fondului funciar, ia măsuri pentru evidența, apărarea, conservarea și folosirea rațională a terenurilor agricole aparținând administrației consiliilor locale;

25. Soluționează cereri și reclamații cu privire la pășunile din raza teritorială a Comunei Hărău;

**(2) Responsabilități** (pentru personalul din structura sa):

1. Răspunde de punerea în aplicare a legislației în domeniul financiar contabil;

2. Răspunde de păstrarea confidențialității în legătură cu faptele, documentele sau informațiile de care iau cunoștință în exercitarea funcției;

3. Răspunde de aplicarea și respectarea Legilor, Ordonanțelor și Hotărârilor Guvernului, precum și a Hotărârilor Consiliului Local, legate de profilul activității de elaborare a bugetului;

Elaborat SECRETAR PARAU CONSTANTIN	AVIZAT: VICEPRIMAR, CHIRIAC MIRCEA	APROBAT: PRIMAR, BRANZANU
---------------------------------------	--	---------------------------------

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

4. Răspunde de exercitarea altor atribuții stabilite prin fișa postului și dispoziții ale primarului;

5. Răspunde de îndeplinirea sarcinilor și responsabilităților de serviciu prevăzute în fișă postului, precum și atribuțiile ce le sunt delegate;

6. Răspunde potrivit dispozițiilor legale de corectitudine și exactitatea datelor informațiilor și măsurilor stipulate în documentele elaborate;

7. Răspunde de realizarea calitativă și în termen a lucrărilor;

8. Răspunde de însușirea și respectarea Codului de conduită al funcționarilor publici și Codului de conduită a personalului contractual din cadrul primăriei;

9. Răspunde disciplinar, material sau penal, după caz, pentru abuzuri în nerespectarea obligațiilor care le revin.

**(3) Autoritate (competențe):**

1. Reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;

2. Se preocupă permanent de perfecționarea pregătirii profesionale;

3. Propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitate compartimentului sau instituției, în general;

4. Semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.

5. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei Comunei Vladeni.

6. Ia decizii cu privire la urmărirea și încadrarea în limita creditelor aprobate în bugetul inițial, respectiv rectificat;

7. Relaționează cu autorități sau instituții publice, organizații internaționale în limitele prevăzute de conducere;

### COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ

**Art. 25. (1) Atribuții Compartiment Asistență Socială**

**(2) Atribuții Asistență Socială** funcționează în cadrul Compartimentul Asistență Socială, sub

directa coordonare a secretarului și are următoarele atribuții specifice:

▪ În conformitate cu **Legea 448/2006** – (r1) privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare, îndeplinește următoarele atribuții specifice:

a. întocmește 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;

b. întocmește anchete sociale pentru încadrarea persoanelor în grad de handicap; ține și conduce evidența dosarelor persoanelor cu handicap și a celor care primesc indemnizație; întocmește dosarul de angajare al asistentului personal al persoanei cu handicap;

c. asigură asistarea persoanei cu handicap prin asistenți personali;

d. asigură asistență, consiliere și informarea persoanei cu handicap pe linia conferită de legislația specifică

e. creează, întreține și dezvoltă baza de date aferentă activității

Elaborat SECRETAR PARAU CONSTANTIN	AVIZAT: VICEPRIMAR, CHIRIAC MIRCEA	APROBAT: PRIMAR, CĂMIN BRĂNZANU
---------------------------------------	--	--



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

- f. colaborează cu autoritățile și cu familia pentru protejarea drepturilor beneficiarilor
- g. verifică activitatea asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav și prezintă semestrial rapoarte consiliului local;
- h. efectuează anchete sociale preliminare în cazul persoanelor care solicită încadrarea într-un grad de handicap și le pune la dispoziția comisiei județene de expertiză medicală
- i. efectuează la solicitarea Inspectoratului de stat teritorial pentru persoane cu handicap, anchete sociale privind situația persoanelor cu handicap care beneficiază de ajutor bănesc lunar;
- j. colaborează cu I.S.T.P.I pentru ajutorarea persoanelor cu handicap care au nevoie de proteze ori mijloace de locomoție cu comenzi speciale;
- k. identifică persoanele vârstnice care pot beneficia de drepturi de asistență socială potrivit prevederilor legale;
- l. organizează programele de pregătire profesională pentru toți îngrijitorii cu contracte de muncă;
- m. controlează și monitorizează permanent activitatea fiecărui îngrijitor pe perioada cât este angajat, întocmește anual și ori de câte ori se considera necesar Raportul de evaluare în vederea reînnoirii atestatului;
- n. întocmește documentațiile pentru internarea persoanelor vârstnice în cămine pentru pensionari, cămine pentru bătrâni și cămine spital pentru bătrâni bolnavi cronici, facilitează accesul în alte instituții specializate: spitale, instituții de recuperare, etc.;
  - În conformitate cu **O.U.G. 70/2011** - privind măsurile de protecție socială în perioada sezonului rece, cu modificările și completările ulterioare:
    - a. primește și verifică dosarele de acordare a ajutorului pentru încălzirea locuinței, precum și a unor facilități populației pentru plata energiei termice
    - b. borderouri, cereri individuale cu actele doveditoare.
    - c. întocmește dispoziții de acordare respective respingere a ajutorului pentru încălzirea locuinței, precum și a unor facilități populației pentru plata energiei termice;
    - d. întocmește borderou privind plata pentru încălzirea locuinței, precum și a unor facilități populației pentru plata energiei termice;
    - e. raportarea dosarelor și a plăților privind plata ajutorului pentru încălzirea locuinței, precum și a unor facilități populației pentru plata energiei termice la AJPIȘ Iasi și la Consiliul Județean Iasi
    - f. înștiințarea persoanelor a căror dosare au fost aprobate/respinse.
      - În conformitate cu **Legea 277/2010** – (r) privind alocația pentru susținerea familiei:
        - a. primește și verifică dosarele de acordare a alocația pentru susținerea familiei depuse de cetățeni în conformitate cu legislația în vigoare
        - b. efectuează anchete sociale în vederea acordării alocației pentru susținerea familiei,
        - c. acordă îndrumare și asistență de specialitate în conformitate cu această ordonanță privind alocația pentru susținerea familiei
        - d. verifică în teren situațiile sesizate pentru clarificarea lor,
        - e. ține evidența la zi a dosarelor
        - f. comunică în scris dispoziția primarului privind acordarea, modificarea, suspendarea, încetarea și neacordarea plății alocațiilor pentru susținerea familiei
      - g. oferă asistență și consiliere persoanelor care au neclarități referitoare la drepturile prevăzute de lege

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
-----------------------------	--	-------------------

- h. întocmește lunar borderourile cu acordarea, modificarea, suspendarea și încetarea drepturilor privind Legea 277/2010.
- În conformitate cu **Legea 416/2001**- privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare, îndeplinește următoarele atribuții specifice:
    - a. întocmește statele de plata lunare cu acordarea ajutorului social
    - b. efectuează anchetele sociale pentru acordarea ajutoarelor de urgență în cazurile prevăzute de lege;
      - a. întocmește situația persoanelor apte de muncă din familiile beneficiare de ajutor social care sunt obligate să efectueze lunar 72 ore muncă la acțiuni sau lucrări de interes local stabilite de primarul orașului;
      - b. preia lunar pontajele de la formațiile de lucru și suspendă dreptul la ajutor celor care nu și-au îndeplinit această obligație;
      - c. întocmește lunar tabelul cu beneficiarii de ajutor social, persoane apte de muncă, pe care îl transmite Agenției Județene de ocupare și formare profesională (AJOFM) și AJPIS Iași;
      - d. ține evidența persoanelor din familiile beneficiare de ajutor social care trebuie să prezinte
        - e. lunar dovada că sunt în evidența agenției pentru ocuparea forței de muncă și nu au refuzat nejustificat un loc de muncă oferit sau nu au refuzat participarea la un program de pregătire profesională;
        - f. eliberează la cerere adeverințe care să ateste calitatea de beneficiar de ajutor social;
    - În conformitate cu **O.U.G. 148/2005** –privind susținerea familiei în vederea creșterii copilului, cu modificările și completările ulterioare, îndeplinește următoarele atribuții specifice:
      - a. primirea dosarelor în vederea obținerii indemnizației sau stimulentei pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani, respectiv 7 ani, în cazul copilului cu handicap;
      - b. verificare documentație,
      - c. întocmește tabele nominale pentru AJPIS Hunedoara
      - d. întocmește borderouri și documente aferente dosarelor beneficiarilor și le înaintează la AJPIS Iași

### (3) Atribuții Autoritate Tutelară

Autoritate Tutelară funcționează în cadrul Compartimentul Asistență Socială, sub directa coordonare a secretarului și are următoarele atribuții specifice:

- a. întocmirea și comunicarea dispozițiilor privind instituirea curatei pentru minor bolnavi, persoane vârstnice precum și a tutelei pentru persoanele puse sub interdicție;
- b. întocmirea dispozițiilor privind încuviințarea vânzării, cumpărării de bunuri imobile pentru minori și persoane bolnave;
- c. numiri de curatori în cauze succesoriale pentru minori, sau în orice altă situație în care părintele este împiedicat să-l reprezinte, din cauza bolii sau din alte motive.
- d. verificarea în teren în vederea redactării anchetelor sociale pentru: divorțuri, minori care comit infracțiuni, persoane vârstnice, amânarea sau întreruperea executării pedepsei în cazul condamnaților cu probleme sociale, pentru curatorii sau tutorii aflați în evidență, precum și în orice altă situație, la solicitarea unor instituții, autorități;
- e. verificarea anuală sau ori de câte ori situația o impune a tutorilor și curatorilor aflați în evidență;

Elaborat SECRETAR PARAU CONSTANTIN	AVIZAT: VICEPRIMAR, CHIRIAC MIRCEA	APROBAT: PRIMAR, CĂTĂLIN BRANZANU ROMANIA JUDEȚUL IAȘI
---------------------------------------	--	---

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

f. întocmirea documentației în vederea acordării unor ajutoare de urgență , precum și pentru înhumarea decedaților neidentificați, a celor fără aparținători sau aflați într-o stare de dependență socială.

g. efectuarea de anchete sociale pentru persoanele cu dizabilități în vederea beneficiilor de scutiri la plata impozitului pe clădiri și automobile cu dispozitive adaptate. Estimarea valorii acestor scutiri în vederea estimării influenței asupra bugetului, reevaluare anuală a acestor scutiri; comunicarea cu Biroul Buget, Contabilitate, Impozite și Taxe.

- În conformitate cu Legea 272/2004 - privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare, îndeplinește următoarele atribuții specifice:

a. conduce evidența persoanelor care necesită ocrotire și protecție din partea autorității tutelare și va executa toate operațiunile tehnico-administrative specifice serviciilor de autoritate tutelară

b. furnizează servicii sociale pe problematica copilului aflat în pericolul de separare de familie și precum și monitorizarea copiilor după reintegrarea lor în familie;

c. realizează planul de servicii pentru prevenirea separării copilului de familie sa;

d. contribuie la depistarea precoce a situațiilor de risc care pot determina separarea copilului de familie sa;

e. contribuie la realizarea obiectivelor cuprinse în planul de servicii;

- În conformitate cu Legea 116/2002 - privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale îndeplinește următoarele atribuții specifice:

a. identificarea persoanelor și familiilor marginalizate social;

b. luarea unor măsuri de prevenire și combatere a marginalizării (facilitarea accesului la servicii sociale, medico-sociale, învățământ obligatoriu și ocuparea unui loc de muncă);

c. raportare statistică trimestrială și anuală la AJPIS și DGASPC Iasi

d. identifică activitatea nevoii sociale individuale, familiale și de grup,

e. activități de informare despre drepturi și obligații, acțiuni și măsuri de sensibilizare și conștientizare,

f. acțiuni de urgență în vederea reducerii efectelor situațiilor de criză,

g. sprijinirea și menținerea în comunitate a persoanelor în dificultate,

h. servicii de consiliere, evidențierea, evaluarea și diagnosticarea nevoilor,

i. informarea asupra situațiilor de risc social, precum și asupra drepturilor,

j. identificarea familiilor și a persoanelor aflate în situații de risc,

k. ajutorarea, susținerea, informarea și consilierea persoanei,

l. urmărește în permanență identificarea unor categorii sau grupuri de persoane aflate în stare de risc social


m. ia măsuri pentru soluționarea în cadrul competențelor sale, a oricărei solicitări sau sesizări referitoare la persoane aflate în stare de risc social

- În conformitate cu Legea 17/2000 - (r1) privind asistenta socială a persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare, îndeplinește următoarele atribuții specifice:

a. efectuează anchete sociale pentru stabilirea nevoilor persoanelor vârstnice pe baza grilei naționale de evaluare, întocmește fișele de evaluare socio-medicale individuale cu stabilirea gradului de dependență;

b. asistarea persoanelor vârstnice la încheierea contractelor de întreținere;

**(4) Responsabilități** (pentru personalul din structura sa):

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
-----------------------------	--	-------------------

1. Răspunde de punerea în aplicare a legislației în domeniul asistenței sociale;
2. Răspunde de păstrarea confidențialității în legătură cu faptele, documentele sau informațiile de care iau cunoștință în exercitarea funcției;
3. Răspunde de aplicarea și respectarea Legilor, Ordonanțelor și Hotărârilor Guvernului, precum și a Hotărârilor Consiliului Local, legate de profilul activității de elaborare a bugetului;
4. Răspunde de exercitarea altor atribuții stabilite prin fișa postului și dispoziții ale primarului;
5. Răspunde de îndeplinirea sarcinilor și responsabilităților de serviciu prevăzute în fișa postului, precum și atribuțiile ce le sunt delegate;
6. Răspunde potrivit dispozițiilor legale de corectitudinea și exactitatea datelor informațiilor și măsurilor stipulate în documentele elaborate;
7. Răspunde de realizarea calitativă și în termen a lucrărilor;
8. Răspunde de însușirea și respectarea Codului de conduită al funcționarilor publici și Codului de conduită a personalului contractual din cadrul primăriei;
9. Răspunde disciplinar, material sau penal, după caz, pentru abuzuri în nerespectarea obligațiilor care le revin.

**(5) Autoritate (competențe):**

1. Reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
2. Se preocupă permanent de perfecționarea pregătirii profesionale;
3. Propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau instituției, în general;
4. Semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.
5. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei Comunei Vladeni.
6. Ia decizii cu privire la urmărirea și încadrarea în limita creditelor aprobate în bugetul inițial, respectiv rectificat;
7. Relaționează cu autorități sau instituții publice, organizații internaționale în limitele prevăzute de conducere;

**COMPARTIMENTUL BUGET, FINANȚE, CONTABILITATE**

**Art.26.(1)** Primarul răspunde de organizarea și funcționarea compartimentului în condiții de eficiență și eficacitate;

**(2)** Urmărește asigurarea fondurilor necesare pentru implementarea politicilor, planurilor și programelor de dezvoltare aprobate;

**(3)** Răspunde de întocmirea și gestionarea unei baze de date reale și actualizate, inclusiv în format electronic, în cadrul compartimentului;

**(4)** Răspunde de organizarea controlului intern cu privire la activitățile din cadrul compartimentului.

**Art. 27.(1). – Atribuții Compartimentul Buget, Finanțe, Contabilitate**

**(2) Atribuții Buget**

Bugetul - funcționează în cadrul Serviciului Contabilitate – Buget- Finanțe, Achiziții Publice și Fonduri Structurale, Taxe și Impozite și are următoarele atribuții specifice :

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



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

1. întocmirea și prezentarea spre aprobare a bugetului general consolidat al UAT Comuna Vladeni;
2. elaborarea proiectelor bugetului local echilibrat, cu anexele la acesta, pentru anul bugetar următor, precum și estimările pentru următorii 3 ani;
3. repartizarea pe trimestre a bugetului aprobat, în funcție de posibilitățile reale de încasare a veniturilor și de prioritățile stabilite în efectuarea cheltuielilor;
4. organizarea și ținerea evidenței angajamentelor legale și a angajamentelor bugetare pentru fiecare subdiviziune a clasificăției bugetare;
5. organizarea evidenței creditelor bugetare aprobate pentru fiecare subdiviziune a clasificăției bugetare precum și a modificărilor intervenite pe parcursul anului, ca urmare a rectificărilor de buget;
6. organizarea evidenței angajamentelor bugetare și compararea datelor angajamentelor bugetare aprobate și a celor angajate pentru a putea determina creditele bugetare disponibile care pot fi angajate;
7. reevaluarea la finele lunii a angajamentelor legale exprimate în alte monede decât moneda națională;
8. angajarea și ordonanțarea cheltuielilor urmare a verificării documentelor justificative;
9. întocmirea fișei obiectivului de investiție aflat în derulare, respectiv ținerea la zi a evidenței garanțiilor de bună execuție reținute, respectiv restituirea garanției în baza referatelor întocmite de compartimentele de specialitate;
10. efectuarea deschiderilor de credite (finanțări), pentru conturile proprii, urmare a verificării încadrării acestora în planurile aprobate;
11. întocmirea și prezentarea spre aprobare a Consiliului local al UAT Comuna Vladeni, până la data de 31 mai a fiecărui exercițiu financiar, a conturilor anuale de execuție ale bugetului local, ale împrumuturilor interne și externe pentru anul bugetar anterior;
12. întocmirea și prezentarea spre aprobare a Consiliului local al UAT Comuna Vladeni a conturilor de execuție ale bugetului local, în luna aprilie pentru primul trimestru, și respectiv lunile iulie, octombrie și decembrie pentru celelalte trimestre ale anului bugetar în curs de execuție;
13. urmărirea, respectarea și punerea în aplicare a hotărârilor consiliului local privind alocarea unor sume pe diferitele destinații;
14. urmărirea, respectarea și ținerea evidenței sumelor defalcate din unele venituri ale bugetului de stat pe destinații precise stabilite prin legea bugetului de stat;
15. întocmirea solicitărilor suplimentare de sume defalcate adresate Consiliul Județean Iași în situația în care aceste sume sunt insuficiente (asistenți personali, persoane cu handicap, s.a.);
16. întocmirea documentațiilor necesare pentru contractarea de împrumuturi de către instituție de la diferiți agenți de creditare;
17. urmărirea derulării contractelor de credit, plata ratelor, a dobânzilor și a comisioanelor percepute; ținerea la zi a registrului datoriei publice;
18. confruntarea nivelului deschiderilor de credite din evidența biroului buget cu cel din contul de execuție emis de trezorerie;
19. verificarea periodică a evoluției încasărilor pe fiecare categorie de venituri încasată, întocmirea unor situații comparative cu aceleași perioade ale anilor precedenți;
20. întocmirea rapoartelor lunare privind serviciul datoriei publice locale către Ministerul Finanțelor, conform Ordinului 1059/2008 - privind aprobarea Normelor metodologice

Elaborat SECRETAR PARAU CONSTANTIN	AVIZAT: VICEPRIMAR, CHIRIAC MIRCEA	APROBAT: PRIMAR, BRANZANU
---------------------------------------	--	---------------------------------



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


pentru înregistrarea și raportarea datoriei publice, cu modificările și completările ulterioare.

21. transmiterea în format electronic a informațiilor ce fac obiectul prevederilor art. 76-1 din Legea 273/2006 privind Finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, modificată prin Legea 187/2012;
22. întocmirea raportărilor lunare privind plățile efectuate din sursele 6 și 7, conform Ordinului nr.2941/2009 privind modificarea și completarea Normelor metodologice privind întocmirea și depunerea situațiilor financiare trimestriale ale instituțiilor publice, precum și a unor raportări financiare lunare în anul 2009,;
23. stabilirea, urmărirea și recuperarea atât pe cale amiabilă cât și ca urmare a derulării unor acțiuni în instanță a unor creanțe fiscale la nivelul bugetului UAT Comuna Vladeni

### (3) Atribuții Contabilitate

Contabilitatea - funcționează în cadrul Serviciului Contabilitate – Buget- Finanțe, Achiziții Publice și Fonduri Structurale, Taxe și Impozite și are următoarele atribuții specifice :

1. întocmirea documentelor de plată și asigurarea plăților cheltuielilor bugetare, în limita creditelor deschise și a disponibilităților aflate în cont; verificarea condițiilor de acceptare a documentelor de plată; verificarea concordanței între ordinele de plată emise și extrasele de cont eliberate de trezorerie, bănci, s.a.;
2. planificarea, coordonarea, organizarea și controlarea ținerii evidenței contabile bugetare;
3. exercitarea activității de control financiar preventiv propriu;
4. întocmirea fisei mijloacelor fixe, evidențierea și înregistrarea în contabilitate a imobilizărilor și a amortizărilor mijloacelor fixe din patrimoniul public sau privat al UAT Comuna Vladeni;
5. întocmirea bilanțelor lunare, dărilor de seamă contabile trimestriale și anuale și a oricăror altor situații financiare cerute de Direcția Județeană a Finanțelor Publice sau Trezorerie;
6. verificarea și centralizarea bilanțurilor contabile și a anexelor aferente pentru unitățile finanțate din bugetul local a celor autofinanțate în vederea întocmirii Bilanțului Consiliului local Vladeni;
7. înregistrarea în contabilitate a veniturilor, pe baza situațiilor centralizate primite de la Direcția Impozite și Taxe Locale și D.G.F.P. Iasi- Trezoreria;
8. întocmirea, semnarea și remiterea spre decontare Trezoreriei Comunei Vladeni ordinelor de plată întocmite în vederea restituirii impozitelor încasate în plus de la persoane juridice, cele pentru regularizarea sumelor calculate eronat sau virate în plus de către Direcția de Impozite și Taxe Locale;
9. înregistrarea în ordine cronologică în contabilitate a tuturor cheltuielilor în baza documentelor justificative;
10. întocmirea registrelor contabile prevăzute de legislația în vigoare;
11. urmărirea și înregistrarea în contabilitate a creditelor contractate de administrația locală;
12. evidențierea și urmărirea oricăror avansuri plătite și a decontării lor;
13. derularea activităților de casierie a primăriei;
14. întocmirea fisei debitorilor și creditorilor;
15. întocmirea și evidența facturilor emise de primărie urmare a contractelor încheiate având ca obiect: vânzări, concesiuni, închirieri, asocieri, etc.;

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
-----------------------------	--	-------------------

16. evidența contractelor și a încasărilor din concesiuni, închirieri, asocieri, vânzări, etc.;
17. evidența documentelor cu regim special și a altor valori;
18. urmărirea derulării contractelor de concesiune a serviciilor publice, modul de calcul a redevenței și achitarea în termen a acestora;
19. întocmirea bugetelor proiectelor, programelor și activităților proprii desfășurate de compartiment; întocmirea la termen a documentelor de angajare bugetară și de plată din domeniul de activitate;
20. asigurarea inventarierii anuale sau ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale și valorilor bănești ce aparțin UAT Comuna Vladeni și administrarea corespunzătoare a acestora;
21. stabilirea, urmărirea și recuperarea atât pe cale amiabilă cât și ca urmare a derulării unor acțiuni în instanță a unor creanțe fiscale la nivelul bugetului UAT Comuna Vladeni;
22. notificarea către Consiliul Concurenței a oricărei intenții de a acorda un ajutor de stat nou, ori de a modifica un ajutor de stat existent, conform Regulamentului privind forma, conținutul și alte detalii ale notificării unui ajutor de stat;
23. raportarea către Consiliul Concurenței a oricărui ajutor nou de stat acordat în termenul și formatul prevăzut de legislație, ținerea evidenței specifice a ajutoarelor de stat acordate prin bugetul local.

**(4) Atribuții Control Financiar Preventiv**

1. Fac obiectul controlului financiar preventiv proiectele de operațiuni (documentele prin care se urmărește efectuarea unor operațiuni după aprobarea de o autoritate competentă, potrivit legii) referitoare la:
2. Angajamentele legale și bugetare; angajamentele legale sunt toate actele cu efect juridic, din care reiese că ar putea rezulta o obligație pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public; angajamentele bugetare sunt actele prin care o autoritate competentă, potrivit legii afectează fondurile publice unei anumite destinații;
3. Deschiderea și repartizarea de credite bugetare;
4. Modificarea repartizării pe trimestre și pe subdiviziuni ale clasificăției bugetare a creditelor aprobate, inclusiv prin virarea de credite;
5. Efectuarea de plăți din fondurile publice;
6. Efectuarea de încasări în numerar;
7. Vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau ale unităților administrative-teritoriale;
8. Concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului;
9. Alte tipuri de operațiuni stabilite prin ordin al Ministrului Finanțelor Publice sau de conducătorii instituțiilor publice;

**(5) Responsabilități (pentru personalul din structura sa):**

1. Răspunde de punerea în aplicare a legislației în domeniul financiar contabil;
2. Răspunde de păstrarea confidențialității în legătură cu faptele, documentele sau informațiile de care iau cunoștință în exercitarea funcției;
3. Răspunde de aplicarea și respectarea Legilor, Ordonanțelor și Hotărârilor Guvernului, precum și a Hotărârilor Consiliului Local, legate de profilul activității de elaborare a bugetului;
4. Răspunde de exercitarea altor atribuții stabilite prin fișa postului și dispoziții ale primarului;
5. Răspunde de îndeplinirea sarcinilor și responsabilităților de serviciu prevăzute în fișa postului, precum și atribuțiile ce le sunt delegate;

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
-----------------------------	--	-------------------

6. Răspunde potrivit dispozițiilor legale de corectitudine și exactitatea datelor informațiilor și măsurilor stipulate în documentele elaborate;

7. Răspunde de realizarea calitativă și în termen a lucrărilor;

8. Răspunde de însușirea și respectarea Codului de conduită al funcționarilor publici și Codului de conduită a personalului contractual din cadrul primăriei;

9. Răspunde disciplinar, material sau penal, după caz, pentru abuzuri în nerespectarea obligațiilor care le revin.

**(6) Autoritate (competențe):**

1. Reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;

2. Se preocupă permanent de perfecționarea pregătirii profesionale;

3. Propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau instituției, în general;

4. Semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.

5. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei Comunei Hărău.

6. Ia decizii cu privire la urmărirea și încadrarea în limita creditelor aprobate în bugetul inițial, respectiv rectificat;

7. Relaționează cu autorități sau instituții publice, organizații internaționale în limitele prevăzute de conducere;

**COMPARTIMENTUL INVESTIȚII ȘI ACHIZIȚII PUBLICE**

**Art.28.(1)** Primarul răspunde de organizarea și funcționarea compartimentului în condiții de eficiență și eficacitate;

**(2)** Urmărește asigurarea fondurilor necesare pentru implementarea politicilor, planurilor și programelor de dezvoltare aprobate;

**(3)** Răspunde de întocmirea și gestionarea unei baze de date reale și actualizate, inclusiv în format electronic, în cadrul compartimentului;

**(4)** Răspunde de organizarea controlului intern cu privire la activitățile din cadrul compartimentului.

**Art.29.(1)** Personalul din cadrul Compartimentului Investiții și Achiziții Publice are următoarele atribuții:

**(2) În domeniul Investițiilor**

Compartimentul are următoarele atribuții specifice :

1. administrarea, gestionarea, întreținerea și valorificarea patrimoniului imobiliar, clădiri și terenuri pentru ceea ce constituie patrimoniul public și privat al Comunei Hărău;

2. Ținerea evidenței mijloacelor fixe, mobile și imobile, din patrimoniul public și privat al Comunei Vladeni: clădiri aparținând fondului locativ de stat, spații cu altă destinație decât aceea de locuință, terenuri, bunuri mobile, păduri, rețele de utilități, alte bunuri;

3. Întocmirea documentațiilor în vederea notării în evidențele de publicitate imobiliară a bunurilor imobile aflate în proprietatea Comunei Vladeni;

4. crearea și actualizarea unei evidențe tehnico operative privind bunurile imobile din proprietatea publică și privată a Comunei;


Elaborat SECRETAR PARAU CONSTANTIN [Redacted]	AVIZAT: VICEPRIMAR, CHIRIAC MIRCEA [Redacted]	APROBAT: PRIMAR, CATALIN BRANDU [Redacted] JUD. ROMANIA
---	--	--

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

5. întocmirea și asigurarea documentațiilor pentru proiectele de hotărâri ale Consiliului local privind patrimoniul public sau privat (asocieri, închirieri, concesiuni, vânzări, schimburi de terenuri, transmiteri, etc.);
6. întocmirea contractelor de închiriere cu destinație de spațiu comercial, sediu de partid, sediu de organizație neguvernamentală, non-profit, a spațiilor cu destinație de locuință, etc; evidența și gestionarea acestora; urmărirea încasării chiriilor pentru spațiile cu destinație de locuință și pentru spațiile cu altă destinație decât cea de locuință;
7. întocmirea documentațiilor în vederea acceptării ofertelor de donații de bunuri ce intră în patrimoniul Comunei Vladeni;
8. contractarea lucrărilor de cadastru;
9. coordonarea și monitorizează inventarierii anuale a patrimoniului public și privat al Comunei Vladeni;
10. oferă relații cu privire la bunurile imobile aflate în patrimoniul Comunei și care fac obiectul revendicărilor în baza Legii nr. 10/2002, republicată, și a legii retrocedării bunurilor bisericesti;
11. inventarierea unităților de învățământ aflate în proprietatea Comunei Vladeni.
12. urmărirea execuției obiectivelor de investiții prin diriginți de șantier pentru obiectivele de investiții; urmărirea respectării sistemului de asigurare a calității lucrărilor de către executant; participarea la verificarea lucrărilor pe faze de execuție; solicitarea, după caz, a sistării execuției, demolării sau refacerii lucrărilor executate necorespunzător în baza soluțiilor elaborate de proiectant;
13. efectuarea recepțiilor la terminarea lucrărilor și a recepției finale după expirarea perioadei de garanție, comunicarea recepțiilor Biroul Buget, Contabilitate în vederea luării în evidența contabilă - ca membru comisie;
14. certificarea eliberării garanției de bună execuție pentru contractele gestionate în cadrul Compartimentului Investiții;
15. întocmirea documentațiilor pentru eliberarea certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire pentru obiectivele de investiții inițiate de autoritatea locală;
16. solicitarea avizelor I.S.C. în vederea lansării lucrărilor de execuție a obiectivelor de investiții;
17. elaborarea certificatelor constatatoare primare și finale pentru contractele gestionate în cadrul compartimentul investiții;
17. întocmirea și arhivarea cărții tehnice a obiectivelor de investiție;

**(3) În domeniul achizițiilor publice:**

1. întocmirea programului anual al achizițiilor publice, înaintarea spre aprobare conducătorului autorității contractante conform atribuțiilor legale ce îi revin, cu avizul Serviciului Contabil;
2. operarea sau completarea ulterioară a programului anual al achizițiilor publice, modificări/completări care se aprobă în aceleași condiții ca și programul anual;
3. întocmirea raportului anual al achizițiilor publice;
4. primirea și analizarea referatelor de necesitate;
5. primirea și analizarea caietelor de sarcini;
6. primirea și analizarea listelor cu cantități;
7. primirea și analizarea temelor de proiectare;
8. verificarea existenței fondurilor alocate în buget pentru fiecare achiziție publică în parte;
9. cumpărarea directă on-line din catalogul electronic;

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
-----------------------------	--	-------------------

10. întocmirea notei justificative de estimare a valorii contractului de achiziție publică, a notei justificative privind selectarea procedurii de atribuire, a notei justificative privind criteriile de calificare și selecție a ofertanților, a notei justificative privind criteriul de atribuire;
11. elaborarea, înaintarea spre aprobare și punerea la dispoziția potențialilor ofertanți a documentațiilor de atribuire/fișelor de date a achizițiilor publice;
12. elaborarea invitațiilor sau a anunțurilor de participare la licitație;
13. transmiterea spre publicare în SEAP ([www.e-licitatie.ro](http://www.e-licitatie.ro)) a tuturor documentelor impuse de legislația în vigoare, în materia achizițiilor publice;
14. notificare UCVAP, dacă este cazul, și gestionarea relației cu UCVAP pe durata verificării aspectelor procedurale aferente procesului de atribuire a contractelor de achiziție publică;
15. gestionarea relației cu ANAP;
16. întocmirea și înaintarea spre aprobare a referatelor pentru constituirea Comisiei de evaluare și numirea membrilor acesteia;
17. transmiterea informațiilor solicitate în baza unor prevederi legale;
18. primirea și soluționarea solicitărilor de clarificări la documentația de atribuire;
19. primirea ofertelor;
20. participarea la ședința de deschidere a ofertelor și întocmirea procesului-verbal a ședinței de deschidere a ofertelor;
21. participarea la ședințele de evaluare a ofertelor, verificarea propunerilor tehnice și financiare și întocmirea proceselor-verbale de evaluare;
22. stabilirea ofertelor inacceptabile sau neconforme și a ofertelor admisibile;
23. întocmirea raportului procedurii de atribuire;
24. comunicarea rezultatului procedurii;
25. întocmirea punctelor de vedere cu privire la eventualele contestații depuse, în vederea soluționării acestora;
26. elaborarea, cu sprijinul Consilierului juridic, a contractelor de achiziție publică și înaintarea acestora spre semnare;
27. elaborarea anunțului de atribuire;
28. întocmirea notelor interne pentru restituirea garanțiilor de participare către ofertantul câștigător și ofertanții necâștigători;
29. preluarea de la compartimentele de specialitate a proceselor -verbale de recepție parțială și finală;
30. întocmirea actelor constatatoare pentru fiecare procedură de atribuire, în baza proceselor -verbale de recepție parțială sau finală, acolo unde există obligativitatea conform legii.
31. Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

#### **(4) In domeniul Urbanismului și Amenajarea teritoriului**

1. emiterea Certificatului de urbanism, cu următoarele atribuții specifice:
  - a. verificarea conținutului documentelor depuse pentru obținerea certificatului de urbanism;
  - b. determinarea reglementărilor din documentațiile de urbanism, respectiv a directivelor cuprinse în planurile de amenajare teritorială, legal aprobate, referitoare la locația pentru care se solicită certificatul de urbanism;
  - c. analizarea compatibilității scopului declarat pentru care se solicită emiterea certificatului de urbanism cu reglementările din documentațiile urbanistice, respectiv ale directivelor cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului, legal aprobate;

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
-----------------------------	---	-------------------

- d. formularea condițiilor și restricțiilor specifice amplasamentului, obligatorii pentru proiectarea investiției;
- e. stabilirea, împreună cu membrii Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului și urbanism a avizelor și acordurilor legale strict necesare autorizării;
- f. stabilirea taxei pentru certificatul de urbanism și urmărirea încasării ei;
- g. avizarea planșelor desenate depuse de beneficiar în vederea obținerii Certificatului de urbanism;
2. întocmirea și avizarea de studii și documentații de urbanism și amenajare a teritoriului, verificarea documentațiilor de urbanism (PUZ, PUD), monitorizarea documentației de urbanism aprobate de către Consiliul local al Comunei Vladeni;
3. eliberarea prelungirii Certificatului de Urbanism, la solicitarea beneficiarului, calcularea taxei de prelungire și urmărirea achitării acesteia;
4. evidențierea și actualizarea zonelor cu valoare de patrimoniu național, siturile, ansamblurile și monumentele istorice și de arhitectură, și stabilirea programelor de restaurare și conservare a acestora pe raza Comunei; ținerea evidenței și asigurarea protecției monumentelor istorice și de arhitectură; inițiere și coordonarea programelor cu privire la protejarea monumentelor și a zonelor istorice;
5. prelucrarea documentațiilor de urbanism pentru ședințe, pentru dezbateri publice, pentru publicare pe site;
6. îndeplinirea atribuțiilor privind exercitarea controlului asupra modului de respectare a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism; luarea măsurilor prevăzute de lege în cazul nerespectării prevederilor din documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism;
7. urmărirea punerii în aplicare a strategiilor de dezvoltare urbană și a politicilor urbane, precum și a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism;
8. asigurarea gestionării, evidențierii și actualizării documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului;
9. organizarea de acțiuni de verificare în vederea depistării neconcordanțelor privind documentațiile depuse spre emiterea Certificatului de Urbanism și situația reală din teren;
10. întocmirea, verificarea documentației și propunerea de emitere a avizelor de oportunitate a Certificatelor de Urbanism.
11. emiterea Autorizațiilor de construcție/desființare, cu următoarele atribuții specifice:
  - a. verificarea conținutului documentației depuse, inclusiv sub aspectul prezentării tuturor actelor necesare autorizării; întocmirea și semnarea autorizațiilor;
  - b. avizarea planșelor desenate depuse de beneficiar în vederea obținerii autorizației de construire/desființare și eliberarea acestora;
  - c. stabilirea taxei de autorizare (conform Legii.227/2015 privind Codul Fiscal) și urmărirea încasării acesteia; urmărirea încasării eventualelor diferențe/sume care constituie venituri ale bugetului local;
  - d. stabilirea taxei de desființare și urmărirea încasării acesteia; urmărirea încasării eventualelor diferențe/sume care constituie venituri ale bugetului local, conform prevederilor art.1 alin.(2) din Codul de procedură fiscală;
  - e. înregistrarea autorizației de construire/desființare în registrul unic de evidență prin atribuirea unui număr;
  - f. eliberarea autorizației de construcție;

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
-----------------------------	--	-------------------

12. verificarea, întocmirea și eliberarea prelungirii Autorizației de Construire/Desființare, la solicitarea beneficiarului;
13. calcularea taxei de prelungire și urmărirea achitării acesteia (conf. Cod Fiscal);
14. gestionarea bazei de date cu documentații de urbanism și activități de planificare urbană;
15. îndeplinirea atribuțiilor privind exercitarea controlului asupra modului de respectare a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism; luarea măsurilor prevăzute de lege în cazul nerespectării prevederilor din documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism;
16. întocmirea, verificarea documentației și înaintarea propunerii de emitere a autorizațiilor de construire;
17. punerea în aplicare a strategiilor de dezvoltare urbană și a politicilor precum și a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism;
18. asigurarea gestionării, evidențierii și actualizării documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului;
19. organizarea de acțiuni de verificare în vederea depistării neconcordanțelor privind documentațiile depuse spre autorizare și situația reală din teren;
20. constatarea și aplicarea amenzilor contravenționale și urmărirea încasării acestor sume conform Legii 50/1991 republicată, privind autorizarea executării construcțiilor și unele măsuri pentru realizarea locuințelor actualizată, sume care constituie venituri suplimentare la buget.

#### (5) Atribuții Disciplină în Construcții

Disciplină în Construcții funcționează în cadrul Compartimentului Investiții și Achiziții Publice și are următoarele atribuții specifice:

1. organizarea controlului privind disciplina în construcții prin întocmirea planurilor anuale de control;
2. constatarea contravențiilor în temeiul Legii nr. 50/1991 - (r), privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare, încheierea în acest sens a proceselor verbale de contravenție, aplicarea amenzilor și urmărirea încasării lor;
3. administrarea creanțelor bugetare provenind din amenzi contravenționale, conform prevederilor art.1 alin. (2) din Codul de procedură fiscală;
4. inițierea procedurilor de executare silită prin întocmirea și comunicarea tuturor actelor și a înscrisurilor în termenul de prescripție către Birou Buget, Contabilitate, Impozite și Taxe de Impozite și Taxe Locale;
5. întocmirea fișei de calcul a regularizării taxei de autorizare pentru persoane fizice și juridice;
6. aplicarea majorărilor de întârziere la diferența de plată calculată la regularizarea taxei de autorizare pentru proprietarul construcției care nu s-a încadrat în termenul legal de execuție și urmărirea încasării acestor creanțe fiscale;
7. identificarea debitorilor și întocmirea somațiilor/înștiințărilor pentru recuperarea creanțelor rezultate din diferențe la regularizările de taxă de autorizare pentru persoanele fizice și juridice care nu s-au încadrat în termenul legal de execuție a lucrărilor autorizate;
8. întocmirea și semnarea certificatului de atestare a edificării construcției;
9. întocmirea și semnarea certificatului de radiere a construcției;
10. întocmirea certificatului privind destinația terenului;
11. avizarea schiței spațiului în vederea obținerii autorizației de funcționare;

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
-----------------------------	--	-------------------


12. verificarea pe teren a sesizărilor/reclamațiilor cetățenilor referitoare la semnalarea cazurilor de abatere privind disciplina în construcții și soluționarea lor;
13. întocmirea somațiilor, a raportului de specialitate și a Dispoziției primarului pentru desființarea construcțiilor ilegale amplasate pe domeniul public/privat al Comunei Vladeni și satelor aparținătoare reprezentarea autorității publice locale la recepția lucrărilor de construcții.

**(6) Responsabilități:**

1. Răspunde de punerea în aplicare a legislației în domeniul achizițiilor publice și urbanismului;
2. Răspunde de desfășurarea licitațiilor și de întocmirea contractelor de achiziții publice;
3. Răspunde de păstrarea confidențialității în legătură cu faptele, documentele sau informațiile de care iau cunoștință în exercitarea funcției;
4. Răspunde de îndeplinirea sarcinilor și responsabilităților de serviciu prevăzute în fișa postului, precum și atribuțiile ce le sunt delegate;
5. Răspunde potrivit dispozițiilor legale de corectitudinea și exactitatea datelor informațiilor și măsurilor stipulate în documentele elaborate;
6. Răspunde de realizarea calitativă și în termen a lucrărilor;
7. Răspunde de însușirea și respectarea Codului de conduită al funcționarilor publici și Codului de conduită a personalului contractual din cadrul primăriei.
8. Răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informărilor și măsurilor prevăzute în documentele întocmite;
9. Răspunde disciplinar, material sau penal, după caz, pentru abuzuri în nerespectarea obligațiilor care le revin.

**(7) Autoritate (competențe):**

1. Reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
2. Se preocupă permanent de perfecționarea pregătirii profesionale;
3. Propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau instituției, în general;
4. Semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.
5. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului Comunei Hărău.
6. Ia decizii cu privire la urmărirea și încadrarea în Programul anual al achizițiilor publice;
7. Relaționează cu autorități sau instituții publice, organizații internaționale în limitele prevăzute de conducere; cu serviciile comunitare de utilități publice, cu modificările și completările ulterioare, comisiile consiliului local Vladeni, etc.);
9. întocmirea documentațiilor privind contractarea de împrumuturi atât în faza de achiziție cât și în cele ulterioare semnării contractelor de împrumut în vederea modificării condițiilor de contractare;
10. întocmirea de rapoarte, analize și prognoze privind realizarea bugetului de venituri și cheltuieli al Comunei Vladeni pe care le prezintă primarului și consiliului local;

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